

SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAM

Készítette: Daróczy Kitti Hajnalka
intézményvezető

Görbeháza, 2024. 11. 15.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az intézmény legfontosabb adatai	5
1.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	5
1.3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei, jogszabályok	5
1.4. Az intézményben foglalkoztatottak száma, munkaköre, szakképzettsége	7
1.5. Az intézmény általános céljai	8
1.6. Az intézmény működésének alapelvei	8
1.7. Görbeháza község bemutatása, a lakosság demográfiai és szociális jellemzői	9
2. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	13
2.1. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai és alapelvei	13
2.2. A család- és gyermekjóléti szolgálat bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	18
2.3. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	22
2.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése, terület jellemzői család- és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában	23
2.5. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	24
2.6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja	25
2.7. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	26
2.8. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	27
2.9. A szolgáltatást nyújtó szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái	32
3. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS	33
3.1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja és feladatai	33
3.2. A tanyagondnoki szolgáltatás bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, szolgáltatási elemek	34

3.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	39
3.4. A tanyagondnoki szolgáltatásban résztvevők megnevezése, jellemzői	40
3.5. A tanyagondnoki szolgáltatás szakmai tartalma, módja, biztosításának formái, köre, rendszeressége	40
3.6. A tanyagondnoki szolgálat igénybevételének módja	41
3.7. A tanyagondnoki szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	42
3.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	43
 4. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	 48
4.1. A szociális étkeztetés célja és feladatai	48
4.2. A szociális étkeztetés bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, szolgáltatási elemek	48
4.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	49
4.4. A szociális étkeztetésben résztvevők megnevezése, jellemzői	50
4.5. A szociális étkeztetés ellátásának szakmai tartalma, módja, biztosításának formái, köre, rendszeressége	51
4.6. A szociális étkeztetés igénybevételének módja	52
4.7. A szociális étkeztetésről szóló tájékoztatás helyi módja	54
4.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	56
 5. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	 60
5.1. Házi segítségnyújtás célja és feladatai	60
5.2. A házi segítségnyújtás bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, szolgáltatási elemek	60
5.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	62
5.4. A házi segítségnyújtásban résztvevők megnevezése, jellemzői	63
5.5. A házi segítségnyújtás szakmai tartalma, módja, biztosításának formái, köre, rendszeressége	64
5.6. A házi segítségnyújtás igénybevételének módja	66
5.7. A házi segítségnyújtásról szóló tájékoztatás helyi módja	68
5.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	70

6. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA	74
6.1. Idősek nappali ellátásának célja és feladatai	74
6.2. Az idősek nappali ellátásának bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, szolgáltatási elemek	74
6.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	77
6.4. Az idősek nappali ellátásában résztvevők megnevezése, jellemzői	78
6.5. Az idősek nappali ellátásának szakmai tartalma, módja, biztosításának formái, köre, rendszeressége	79
6.6. Az idősek nappali ellátásának, igénybevételének módja	81
6.7. Az idősek nappali ellátásáról szóló tájékoztatás helyi módja	83
6.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	85
Záradék	89
Mellékletek	90
1. sz. melléklet: Házirend	91
Megállapodások tervezete:	
2. sz. melléklet: Megállapodás idősek nappali ellátása igénybevételére	98
3. sz. melléklet: Megállapodás étkeztetés igénybevételére	102
4. sz. melléklet: Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére személyi gondozás esetén	106
5. sz. melléklet: Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére szociális segítség esetén	111
6. sz. melléklet: A Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény legfontosabb adatai

Görbeháza Község Önkormányzata, mint fenntartó, szociális szolgáltatásokat biztosít egyrészt ellátási kötelezettségből, másrészt a közigazgatási területén élő lakosság alkotmányos jogainak érvényesítése érdekében.

A Görbeházán élő rászorult személyek részére, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat a Szociális Gondozási Központ nyújtja.

Az intézmény megnevezése: **Szociális Gondozási Központ**
 Székhelye: Görbeháza, Iskola utca 20-22.

Ellátási terület: Görbeháza közigazgatási területe

1.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

102 031 Idősek nappali ellátása (30 férőhely)
 104 042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
 (Család- és gyermekjóléti szolgálat)
 107 051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
 107 052 Házi segítségnyújtás (50 ellátott)
 107 055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Ágazati azonosítója: S0081918

1.3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei, jogszabályok

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 81/2004. (IX.18.) ESZCSM. rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- Görbeháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Görbeháza Község Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló 3/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a

személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról¹
- Görbeháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 18/2017. (VI.29.) rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről.
- 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendelete (GDPR)

1.4. Az intézményben foglalkoztatottak száma, munkaköre, szakképzettsége

1. sz. táblázat

Intézményvezető (védőnő / egészségügyi szociális munkás) 1 fő			
Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás	családsegítő – intézményvezető-helyettes	szociális munkás	1 fő
	szociális asszisztens	szakirányú képzettség nélkül	1 fő
Házi segítségnyújtás	gondozó	Szociális gondozó és ápoló	5 fő
	gondozó	Szociális gondozó és szervező	1 fő
Szociális étkeztetés	asszisztens	Szociális gondozó és ápoló, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző	1 fő
Nappali ellátás (idősek)	terápiás munkatárs	Szociális munkás	1 fő
	gondozó	Szociális gondozó és ápoló	1 fő
Tanyagondnoki szolgáltatás	tanyagondnok	Falu- és tanyagondnoki tanfolyami végzettség	1 fő
Összesen:			12 fő

Házi segítségnyújtás keretében két fő tiszteletdíjban részesülő gondozót is alkalmazunk.

A Szociális Gondozási Központ intézményben az alapszolgáltatások **integrált szervezeti formában** működnek. Az együttműködés és az ésszerű munkamegosztás lehetővé teszi a rászorulóknak szociális helyzetének, korának és

egészségi állapotának megfelelő ellátás biztosítását, a különböző ellátási formákban.

Ebből adódóan megvalósulhat az intézmény működtetésének elsődleges célja, hogy segítségünkkel a rászoruló életfeltételei javuljanak.

1.5. Az intézmény általános céljai

A rászoruló emberek számára - **szükségleteikhez igazodó - segítségnyújtás.**

Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.

A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.

A szakmai egységek munkájának **összehangolása, koordinálása.**

A szolgáltatások **minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.**

Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.

Intézményünk a preventív és korrektív szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokat igénybe vevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez.

Feladatunk a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődése elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

1.6. Az intézmény működésének alapelvei

Az emberi méltóság tisztelete, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

- **Diszkrimináció mentesség:**

A szolgáltatásokat minden Görbeháza közigazgatási területén élő lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismerv alapján nem korlátozható.

- **Nyitottság:**

Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér vagy a felajánlott segítséget elfogadja, illetve akkor, ha a kliens jogszabály alapján együttműködésre kötelezett.

- A megoldások személyiséghez kötöttsége:

Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

- Diszkréció:

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgárok adatait az ide vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kezeljük, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

1.7. Görbeháza község bemutatása, a lakosság demográfiai és szociális jellemzői

Általános helyzetkép

A mai magyar társadalomban az idősök aránya a népességhez viszonyítva igen magas. Lényeges probléma az idősök életében az elmagányosodás, az izoláció, az egészségi állapot romlása. Az egészség romlásával párhuzamosan jelentkezik a mentális problémák. Az időskorúak gondozásában a fiatalabb generációk szerepvállalása csökkenő tendenciát mutat, amely különböző társadalmi és gazdasági problémákra vezethető vissza. Jellemző a különböző generációk külön élése, így az időskorúak többségében egyedül élnek, önmagukra vannak utalva. A nehéz gazdasági helyzet miatt a munkahelyek száma csökken, a munkanélküliek aránya egyre magasabb lesz, így sok család kerül nehéz anyagi helyzetbe, amihez számos mentális probléma is társul.

A szociális alapszolgáltatások által nyújtott segítségnek ezért ki kell terjednie az időskorúak mellett más korcsoportokhoz tartozó személyekre is.

Napjainkban megfigyelhető az ellátási szükséglet növekedése. Ennek oka az, hogy a családok egyre jobban elszegényednek, és a létfenntartáshoz szükséges anyagiakat egyre nehezebben tudják előteremteni. Nagyon sok családban csak az egyik szülő dolgozik, de olyan is előfordul, hogy mindkét szülő munkanélküli. Tapasztalataink szerint előfordulnak olyan családok is, akik már súlyos (akár lakhatásukat is veszélyeztető) anyagi gondokkal küzdenek a munkanélküliség és jövedelem hiánya miatt.

Ezen okok miatt nőtt a szülők egymás közti, illetve szülő-gyermek közti konfliktusok száma. A családok mindennapi megélhetéséért folytatott küzdelem, a hétköznapi problémák sok esetben eltávolítják egymástól a családtagokat, komoly lelki sebeket okozva, vagy akár a család felbomlását eredményezve.

Községünkben szolgáltatásokat igénybe vevők szükségletei sokrétűek, s egymástól nagymértékben különbözőek pl.: alapvető gondozás és ápolás, társas kapcsolatok, megfelelő ételmezés iránti igény stb.

Görbeháza Község jellemzői:

Görbeháza Hajdú-Bihar megye északi részén található, a megyeszékhely Debrecentől körülbelül 50 km-re, a 35-ös számú főút mentén, Miskolc és Debrecen között félúton. Nyíregyházától is hasonló távolságra fekszik.

A falu ténylegesen 1925 és 1929 között épült fel. Népessége gyorsan növekedett, hiszen 1939-1940-ben az országos birtokpolitikai intézkedések következtében újabb telkeket osztottak ki.

A második világháborút követő két évtized Görbeházán is a magas reprodukció időszaka volt. Mindennek következményeként növekedésnek indult a népességszám.

Az 1960-as évek végére, az 1970-es, 1980-as évekre újabb fordulatot vett a folyamat és radikálisan visszaesett a termékenység, miközben látványos növekedésnek indult az élettartam.

Községünkben a lakosság előregedési folyamata mégis csak később gyorsult fel, mert a második világháború után született nemzedékek, még az alacsonyabb gyermekszám mellett is sok újszülöttet hoztak világra.

Görbeháza 60 éven felüli lakosai:

2. sz. táblázat

Év	Állandó lakosság (fő)	60 év feletti nő (fő)	60 feletti férfi (fő)	60 év felettiiek összesen (fő)	Lakossághoz viszonyított aránya (%)
2000	2729	332	216	548	20
2011	2553	330	220	550	22
2012	2537	348	224	572	23
2013	2503	354	225	579	23
2014	2469	349	229	578	23
2015	2451	360	229	589	24
2016	2453	359	244	603	25
2017	2467	365	251	616	25
2018	2434	366	258	624	26
2019	2410	365	269	634	26
2020	2369	361	268	629	23
2021	2383	354	263	617	26
2022	2383	348	250	598	25

Görbeháza gyermekkorú és aktív korú lakosai:

3. sz. táblázat

Év	Állandó lakosság száma	Kis-korú nő	Kis-korú férfi	Kis-korúak összesen	Kiskorúakból 14 éven aluliak	Kiskorúak állandó lakossághoz viszonyított aránya (%)	Aktív korúak /18-59 éves/	Aktív korúak állandó lakossághoz viszonyított aránya (%)
	(fő)	(fő)	(fő)	(fő)	(fő)		(fő)	
2000	2729	289	299	588	427	22	1593	58
2011	2553	230	222	452	335	17	1551	61
2012	2537	224	213	437	327	17	1528	60
2013	2503	209	207	416	312	17	1508	60
2014	2469	205	192	397	303	16	1494	61
2015	2451	204	196	400	306	16	1462	60
2016	2453	195	195	390	301	16	1460	60
2017	2467	192	206	398	333	16	1453	59
2018	2434	202	200	402	311	16	1408	58
2019	2410	202	200	402	307	17	1374	57
2020	2369	190	201	391	300	17	1349	57
2021	2383	193	211	404	312	17	1362	57
2022	2383	204	224	428	327	18	1356	57

Az előbbi két táblázatból megállapítható, hogy az elmúlt közel húsz év alatt Görbeháza népessége 13 %-kal, 2729-ről 2383 főre csökkent.

A görbeházi népesség életkor szerinti összetételének változása a népesség elöregedése irányába mutat.

A 18 évesnél fiatalabbak számát 2000. évhez viszonyítva 2022-ben 27 %-kal csökkent. 2000-ben a gyermekkorúak összes lakossághoz viszonyított aránya 22 %, 2022-ben pedig 18 % volt.

A 60 éven felüliek összes lakossághoz viszonyított aránya az elmúlt huszonkét év alatt 8 %-kal emelkedett.

A nők népességen belüli aránya az életkor növekedésével fokozatosan emelkedik, a 60 évesnél idősebbek között a nők aránya 16 %-kal magasabb, mint a férfiaké.

Egész Görbeházára, de különösen a külterületre jellemző a lakosság csökkenése, elöregedése. A jelenség összefügg a helyi megélhetési, foglalkozási lehetőségek hiányával, minek következtében a fiatalok elvándoroltak.

A külterület soha nem volt önálló település, mindig valamelyik környező nagyobb településhez tartozott, így jelenleg közigazgatásilag Görbeházához tartozik. A külterület településszerkezetének jellegét tekintve egyéb lakott hely, ami leginkább bokor tanyákhoz hasonlít.

A belterületen 2022. évi népszámlálási adat szerint 1032, a külterületi Bagótán 45 lakás található.

A görbeházai lakosok általában saját tulajdonú kertes házaikban élnek. Sok az egyedül élő idős nő. A családdal, gyermekeivel élő időskorú lakosság aránya alacsony. A rendszerváltást követően Görbeházán az aktív korú lakosság egy része munkanélkülivé vált, a családok szociális helyzete jelentős mértékben romlott.

2. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

2.1. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai és alapelvei

Célja a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, továbbá a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) és a végrehajtáshoz kapcsolódó hatályos jogszabályok alapján.

A szolgálat feladata, hogy figyelemmel kísérje a településen élő személyek, családok, gyermekek szociális helyzetét, segítséget nyújtson a felmerülő problémák megoldásában.

Az ellátási területen működő szociális és gyermekintézményekkel együttműködésben elősegíti az egyéneket, családokat és gyermeket veszélyeztető helyzetek feltárását és elhárítását, szociális segítő munka keretében segíti és szervezi a veszélyeztetett helyzet megszüntetését. Különös figyelmet fordít arra, hogy segítő szolgáltatásokkal támogassa a gyermeki jogok érvényesülését, a családban nevelkedő gyermekek egészséges testi, szellemi, lelki fejlődését, érdekének védelmét.

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

Az 1997. évi XXXI. törvény 17§-a és az 1993. évi III. törvény 64§ (1) alapján a gyermekek és családok érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, melynek tagjai:

- jegyző,
- járási hivatal,
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat, jogi segítségnyújtó szolgálat,

- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő *kötelező jelleggel jelzik*,
- egyesületek, alapítványok,
- vallási közösségek,
- magánszemélyek *jelezhetik*, ha segítségre szoruló veszélyeztetett családról, gyermekről szereznek tudomást.

Az 1997. évi XXXI. törvény 17. §-a és az 1993. évi III. törvény 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy **krízishelyzetét észlelő rendszer** (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében szolgálat feladata a következő.

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük *írásban* – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- Az intézkedések tényéről, tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai választhatnak az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőség közül. A jelzést minden esetben írásban is meg kell tenni – krízishelyzet esetén utólagosan – 3 munkanapon belül. A szociális segítő munka megkezdéséről, eredményéről a gyermekjóléti szolgálat 15 napon belül visszajelzést küld a jelzést tevőnek.

Tájékoztatási feladatai körében:

Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

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

Szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében *esetmegbeszélést*, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével *esetkonferenciát* szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de *legalább hathavonta értékeli* az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében,
- valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság teherrel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve a család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

Közösségi munka keretében a család és gyermekjóléti szolgálat kapcsolatot tart a civil szervezetekkel (Vöröskereszt, helyi civil szervezetek, stb.) segítséget nyújt adományok közvetítésében.

Éves szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-ig, és arra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve 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 gyámhatóság munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig. Az intézkedési terv tartalmazza

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

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

2.2. A család- és gyermekjóléti szolgálat bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A gyermekjóléti szolgálat a feladatok megvalósulását a komplex családgondozás keretében biztosítja melynek elemei az alábbiak:

- családlátogatások – személyes találkozások – havi 3 alkalommal,
- információnyújtás, személyesen vagy telefonon történhet,
- tanácsadás – a központ speciális feladatainak kikínálása,
- segítő beszélgetések – gondozási tervben dokumentáltak szerint,
- kérelmek, beadványok kitöltésének segítése – helyi önkormányzat, más hivatalos szervek támogatásának ismeretében,
- adományok közvetítése szervezett formában.

Valamennyi módszert a szakmai dokumentációban meg kell jeleníteni, az ellátott és a szociális szakember aláírásával ellátni.

A feladatellátás során alkalmazott módszerek:

- **Segítő beszélgetés:** mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képesse tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/ változásra. Történhet a kliens otthonában, intézményben. A beszélgetés tartalma szükség esetén rögzítésre kerül az esetnaplóban.
- **Tanácsadás:** elsősorban a speciális ellátási formáknál alkalmazzuk, a Gyermekjóléti központ felé jelzi a tanácsadás indokoltságát. Jogi és pszichológiai tanácsadásról az igénybevétel másolati példányát az esetdossziében el kell helyezni.
- **Esetkonzultáció:** a jelzőrendszeri tagokkal a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott tárgyalás.
- **Esetkonferencia:** a jelzőrendszer tagjaival a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. Az esetkonferencia szervezése és lebonyolítása az esetgazda családsegítő feladata. A meghívók elkészítése, kiküldése a családsegítő szakember feladata, a meghívó tartalmazza az időpontot, helyszínt, meghívottak körét. Az esetkonferenciáról jelenléti ív, emlékeztető készül, melyet minden résztvevő megkap, és az esetdossziében is elhelyezésre kerül.

Az esetkonferenciára meg kell hívni:

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,

- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalok pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatelemzése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
 - a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
 - a járási jelzőrendszeri tanácsadót.
- **Esetmegbeszélés:** lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, egy adott család ügyében tartott megbeszélés keretében.
 - **Szakmaközi megbeszélés:** legalább évi hat alkalommal, előre meghirdetett témában.

Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeresség

A szociális segítő munka és annak dokumentálása

- Amennyiben az egyszeri beszélgetés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset (egyszeri esetként kerül rögzítésre a „KENYSZI” és az intézményi nyilvántartási rendszerben). Az egy interjúval lezárható esetekről dokumentáció készül, mely az egy interjúval lezárható esetek nyilvántartásában kerül elhelyezésre.
- A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdik, melyet a megállapodásban rögzítenek. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét.
- A megállapodásban foglaltakat mindkét fél aláírja.
- Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok – legalább havi 3 alkalom - minden alkalommal rögzítésre kerül.
- A jelzőrendszeri tagokkal a kapcsolattartás hivatalos feljegyzéssel történik, aláírásokat, dátumot tartalmaz. Telefonos megbeszélésről is hivatalos feljegyzés készül.
- A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat az alábbi szolgáltatásokat nyújtja

- A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anya, illetve a gyermek teljes körű *tájékoztatása* a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájárulásról. Ez a feladat magában foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az intézésében való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, vélemények készítését. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezek hiányában a hozzájárulás megszervezése. Ennek érdekében felhívja a gyermek, illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segíti a részvétel lehetőségét.
- A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése érdekében a családsegítő:
 - felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére,
 - segítséget nyújt a tanácsadást nyújtó felkeresésében,
 - tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
 - segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulásban,
 - személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében,
 - a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról, illetve, hogy bármely gyámhatóság illetékes a szülői nyilatkozat felvételére, a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről.

A család-és gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.

- Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő gyermekes családok hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz, együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények családsegítőivel az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében. Az átmeneti gondozást nyújtót írásban tájékoztatja a család helyzetéről, és javaslatot ad elhelyezésükre.
- Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciákat és esetmegbeszélések tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges adatlapok kitöltését, továbbítását.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére, a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására az intézményen belül, illetve esetenként külső helyszíneken rendszeres és időszaki szabadidős programok szervezése, továbbá annak kezdeményezése, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, társadalmi szervezetek minél szélesebb területeken nyújtsanak ilyen jellegű programokat a gyermekek részére.
- Amennyiben olyan nevelési probléma van a családon belül, mely a gyermek iskolai életbe való integrációját nehezíti, valamint a szülő, illetve a törvényes képviselő magántanulói jogviszonyt kezdeményez, az iskola megkeresésére kerül sor, javaslatot tesz a gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozóan.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében végzett tevékenységek

- Szociális segítség a családban jelentkező diszharmóniák, zavarok ellensúlyozására. Ebben az esetben a családgondozás egy cselekvési terv alapján zajlik, melynek középpontjában a család és környezetének kapacitásának fejlesztése áll.
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében. Ennek módzatai: meditáció, konfliktuskezelő-, család- párterápia vagy ilyen jellegű szolgáltatás közvetítése.
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, a szükséges egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátás, beavatkozás kezdeményezése.

- Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi a gyermek *védelembe vételét*.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan *szabadidős* programot szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.

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

2.3. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belül, a szakemberek közötti napi szinten történő megbeszélések az együttműködés legfontosabb feltételei, melyek a következők:

- a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,
- az intézményen belül a napi történések kapcsán történő elemző beszélgetések.

Az eredményes és hatékony munka csak a munkatársak szoros együttműködése során alakulhat ki. Erre való tekintettel az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége.

Az együttműködésben a kompetencia-határok betartásáért valamennyi résztvevő felelős.

A problémák feltárása, a feladatok megoldása, a tevékenységek fejlesztése érdekében a Szociális Gondozási Központ együttműködik a község civil szervezeteivel és más társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, egészségügyi és közoktatási intézményekkel, Polgármesteri Hivatallal, a Járási Hivatallal, a módszertani, központi intézményekkel, rendvédelmi szervekkel, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal, munkaügyi szervekkel, más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, szervekkel stb.

A gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában kapcsolatot tart:

- a jegyzővel,
- család- és gyermekjóléti központtal,
- a gyámhivatalokkal,

- a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- gyermekek napközbeni ellátását, szakellátást biztosító intézményekkel,
- más szociális szolgáltatókkal,
- köznevelési intézményekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- védőnői, háziorvosi szolgálattal,
- pártfogó felügyelői szolgálattal,
- rendőrséggel,
- ügyészséggel,
- bírósággal,
- gyermekjogi képviselővel,
- egyházak, alapítványok, civil szervezetek képviselőivel,
- munkaügyi szervezetekkel,
- javítóintézettel
- áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel, menekülteket befogadó állomásokkal, a menekültek átmeneti szállásaival.

Mind az igénybe vevők, mind a szervezetek szintjén hatékony az együttműködés.

Az intézmény vezetője szakmai fórumokon, megbeszéléseken való részvétellel segíti a többirányú szakmai kapcsolat-rendszer erősítését, fejlesztését.

2.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése, terület jellemzői család- és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában

1.5 pontban bemutatott helyzetképből kiderül, hogy a görbeházi népesség életkor szerinti összetételének változása a népesség előregedése irányába mutat, így nagyon sok idős ember keresi fel a szolgálatot hivatalos ügyeik intézéséhez segítséget kérve.

Jellemző még, hogy a Görbeházán élők többségében alacsonyan iskolázott, saját érdekeit érvényesíteni kevésbé képes, esetleg adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdő tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, krónikus betegek, szenvedélybetegek, és pszichiátriai betegek, illetve családjaik igényelnek segítséget a szolgálattól.

Görbeháza állandó lakosainak száma 2019-ben 2410 fő ebből 0-18 éves korúak száma 410 fő.

2000. év elejéhez képest, 2019-ig a 18 évesnél fiatalabbak száma 32 %-kal csökkent. 2000-ben a gyermekkorúak összes lakossághoz viszonyított aránya 22 % volt, 2019-ben már mindössze 17 %.

A 60 éven felüliek összes lakossághoz viszonyított aránya az elmúlt tizenkilenc év alatt 6 %-kal emelkedett.

A nők népességen belüli aránya az életkor növekedésével fokozatosan emelkedik, a 60 évesnél idősebbek között a nők aránya 16 %-kal magasabb, mint a férfiaké.

A görbeházai népesség életkor szerinti összetételének változása a népesség elöregedése irányába mutat.

A legtöbben különböző ügyek intézéséhez kértek segítséget.

Nagyon sokan keresték fel a szolgálatot nyugdíj igényléséhez, áram- és gázdíj hátralék részletfizetésének ügyintézéséhez segítséget kérve.

A település 18 év alatti lakosai esetében, a szolgáltatás a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének elősegítésére, a veszélyeztetettség megelőzésére, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányul.

Célcsoportok:

- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók családjai,
- idősek, akik ügyeik intézésére kevésbé képesek,
- az alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők családjai,
- az alacsony jövedelmű családok, különösen azok, ahol a gyermekek veszélyeztetett helyzetűek,
- az iskolából rendszeresen hiányzó, illetve kikerülő fiatalok,
- az elhanyagoltak, bántalmazottak,
- párkapcsolati problémákkal küzdő szülők családjai,
- kriminalizálódó fiatalok.

2.5. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A szolgálat segítséget nyújt azon szociálisan hátrányos helyzetben, krízishelyzetben lévő gyermekek, egyének, családok, csoportok számára, akik saját erejükből önállóan nem képesek az adott élethelyzetből kimozdulni, a kitűzött célt megvalósítani. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a

szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

Segítséget nyújt a társadalom perifériájára szorultaknak, kilátástalan helyzetben lévőknek (munkanélküliek, hajléktalanok).

Foglalkozik az adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdő családokkal.

Nagy figyelmet fordít a nagycsaládosokra, gyermekeiket egyedül nevelőkre és az alacsony nyugdíjjal rendelkező egyedül élő idősekre is.

Segítséget nyújt az egészségi állapotuk miatt támogatásra szorulóknak, illetve az ügyintézésben segítséget kérőknek.

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat ügyfélfogadási időben elérhető a lakosság számára. Az alapvető tárgyi feltételek, külön iroda, vezetékes és mobiltelefon, számítógép, internet fénymásoló, zárható iratszekrény a helyszínen biztosítottak.

A szolgálat ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Kedd:	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Péntek:	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰

2.6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybe vehető:

- önként mindazok körében, akik a szolgálathoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön,
- a jelzőrendszer jelzését követően,
- hatóság által kötelezett formában.

Az észlelő- jelzőrendszer tagjai:

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnő, házi orvos, házi gyermekorvos)
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgálat – pl. Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársa
- A települési önkormányzat jegyzője és a járási hivatal
- Szociális szolgáltató, intézmény

- Köznevelési intézmények: óvoda, iskola
- Rendőrség, ügyészség, bíróság, polgárőrség
- Büntetés-végrehajtási intézet, büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők,
- Pártfogó felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat munkatársa
- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- Menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása
- Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok
- Munkaügyi hatóságok

A jelzés módja lehet:

- Személyes megkeresés – pl. a jelzést tevő felkeresi a családsegítőt, szolgálatot.
- Telefonon, e-mailben, stb.
- Írásban való megkeresés – problémajelző lapon.

2.7. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevők, az ellátandó személyek megfelelő információt kapjanak a szolgáltatók tevékenységéről, az igénybevétel jelzésének módjáról, lehetőségeiről, az igénybevétel bejelentésének előzetes időpontjáról és a szolgáltatással kapcsolatban felmerülő egyéb dolgokról.

A tájékoztatás célcsoportjai: részben a szolgáltatások potenciális igénybe vevői, részben pedig a szolgáltatások során bevonható szolgáltató partnerek köre (intézmények, egyházak, civil szervezetek).

A tájékoztatás módja:

- Település honlapja: www.gorbehaza.hu
- Utcai hirdetőtáblák
- Kábeltelevízió
- Helyi önkormányzat, egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények hirdetőtáblái, faliújságjai
- Szórolapok
- Helyi sajtó (Görbeházai Hírmondó)

Az igénybe vevő és a Szociális Gondozási Központ közötti kapcsolattartás megvalósulhat személyesen, írásban, telefonon esetleg e-mailben.

Elérhetőségek:

Szociális Gondozási Központ, 4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22.

Telefon: (52) 215-065, e-mail: szocgkp@freemail.hu

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja a gyermekjogi képviselő segítségadási lehetőségeiről és elérhetőségéről.

2.8. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Szociális Gondozási Központ az általa biztosított szolgáltatásokat az ellátottak alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevőket megillető:

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

Ellátottak jogai:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során bizalmasan, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat kezelendő. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgáltatás során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A család- és gyermekjóléti szolgálat a működését oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A vezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Ellátottak kötelességei:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében köteles együttműködni ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személyekkel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.

A gyermek jogai:

- A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással (fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal), az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

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

Görbeháza község gyermekjogi képviselője: Muszkáné Varga Beáta (Telefon: 0620/4899535, e-mail címe: beata.varga.muszkane@ijb.emmi.gov.hu).

Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknek segítséget nyújt jogaik gyakorlásában.

Feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,

- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi, képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Görbeháza község ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna (Telefon: 0620/4899530, e-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu, levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz./4.).

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a gyermekjogi és az ellátottjogi képviselő:

- neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézményben jól látható helyen legyen,
- az intézmény területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse,
- látogatása során, az intézmény területén belül könnyen megközelíthető és négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiség álljon rendelkezésre,
- a vonatkozó iratokba, dokumentációkba betekinthessen,
- a helyszínen tájékozódhasson, az alkalmazottakhoz kérdést intézhessen.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:

Jogok:

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A Szociális Gondozási Központ munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Kötelelességek:

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- A panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 15 napon belül) - írásban megválaszolni.

A szociális szolgáltatást végző kötelelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az ellátottak adatait a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kezelni.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Munkáját a szociális munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végezni.

2.9. A szolgáltatást nyújtó szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szolgáltatás megfelelő színvonalú ellátásához törekszünk szakképzett munkavállalók foglalkoztatására.

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával.

A szakmai vezető/intézményvezető kötelessége és feladata a munkavállalók továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése.

Minden szakembernek kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, követése.

A szakképzett munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési lehetőségének biztosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS

3.1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja és feladatai

Görbeháza Község külterületén, valamint egyéb belterületi lakott helyein: Ady Endre utca, Dózsa György utca, Erdő utca, Hajnal utca, Kölcsey utca, Petőfi tér, Temesvári utca, Virág utca (továbbiakban: tanyagondnoki szolgálat ellátási területe) élőknek az intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. Az ott élők esélyegyenlőségének biztosítása, a pótolandó szolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetővé tételével.

A szolgáltatás segítségével az ellátást igénylő emberek számára lehetőség nyílik arra, hogy mindennapjaikat a települési hátrányok ellenére megszokott lakókörnyezetükben, saját otthonukban töltsék és fizikai állapotuk, családi helyzetük megváltozása esetén is minél később vagy egyáltalán ne szoruljanak intézményi, szakosított ellátásra, ezáltal biztonságban és méltósággal élhetik le életüket.

A szolgálat alapfeladatai:

- közreműködés
 - az étkeztetésben,
 - a házi segítségnyújtásban,
 - a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
 - a háziorvosi rendelésre szállítás,
 - az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;
- az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
 - az óvodába, iskolába szállítás,
 - az egyéb gyermekszállítás.

A tanyagondnoki szolgálat kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatásai:

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A szolgáltatás során a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az *önkormányzati feladatok* megoldását segítő, közvetett szolgáltatásai:

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

A közvetett szolgáltatási feladatok a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

3.2. A tanyagondnoki szolgáltatás bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, szolgáltatási elemek

Alapfeladatok:

A tanyagondnok közvetlen alapfeladatai azok, melyeket közvetlenül az igénybevevővel kapcsolatba lépve végez el. Ezek:

A tanyagondnok közreműködik az étkeztetésben:

Azon szociálisan rászorultakat legalább napi egyszeri meleg étkeztetésben kell részesíteni, akik azt önmaguknak vagy eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A község szociális étkeztetésének biztosításában több intézmény is részt vesz. A Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde főzőkonyhája állítja elő az ételt a település minden intézménye számára. A főzőkonyháról a Szociális Gondozási Központ tálalókonyhájába szállít napi kb. 100 adag ebédet, az étkeztetést ellátó asszisztens, annak hiányzása esetén a tanyagondnok. Az ebédet itt helyben el lehet fogyasztani, illetve innen ételhordóban saját maguknak is elvihetik az ellátottak.

A kiszállítással étkezők számára az asszisztens házhoz szállítja az ebédet. A külterületen élőknek a tanyagondnok viszi ki az ételt. Amennyiben a tanyagondnok nem végez munkát (szabadság, betegség), helyette az étkeztetés biztosításában résztvevő asszisztens viszi a külterületre is az ebédet. (A tanyagondnok közvetett feladata a tálalókonyhára szállítás, amelyek végzése során a tanyagondnok nem kerül személyes, közvetlen kapcsolatba az igénybevevővel, hanem intézményi szolgáltatásban működik közre.)

A tanyagondnok napi rendszerességgel közreműködik a házi segítségnyújtásban:

A tanyagondnok kizárólag szakmai képzettséget nem igénylő házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatokat végezhet, mellyel hozzájárul a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő lakosok saját lakókörnyezetében történő életvitelének fenntartásához, szükségleteiknek megfelelően.

Napi rendszerességgel (munkanapokon), felkeresi a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő lakosokat, és igényeiknek megfelelően segítséget nyújt.

Segítséget nyújt a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő lakosok számára a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában, továbbá a napi életviteli tennivalók ellátásához, a környezetével való kapcsolattartáshoz.

Alapvető mentális gondozást végez (pl.: beszélget az ügyfelekkel, tanácsokkal látja el őket), továbbirányítja az ügyben kompetens szakemberekhez, segíti szükségleteinek megfelelő szociális, illetve egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban.

Segítséget nyújt az élelemhez jutásban (pl.: bevásárlás).

Nemcsak az általános, alapvető szükségleteket kielégítő árukat szerzi be, hanem ha kell terményt, gázpalackot stb. is vásárol.

A tanyagondnok folyamatosan közreműködik a közösségi és szociális információk szolgáltatásában, a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén a teljes lakosságra kiterjedően:

Segíti a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő lakosokat kapcsolatok fenntartásában, folyamatosan informálja a települési önkormányzat illetékes szakembereit, közvetít

- az önkormányzat és a lakosság, valamint
- az önkormányzat intézményei és a lakosság között.

A tanyagondnok köteles a lakosságtól érkező, önkormányzatot, vagy önkormányzati intézményt érintő közérdekű kéréseket, javaslatokat, egyéb információkat továbbítani az illetékesek felé.

Folyamatosan tájékoztatja a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élőket Görbeháza közeleti dolgairól. Plakátokat függeszt ki, illetve szóban is informálja munkája során a lakosokat a rendezvények időpontjáról (pl. falunap, majális, szüreti bál, eboltás, közmeghallgatás stb.), felméri a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő lakosok szociális helyzetét.

Jelzi a problémákat a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársainak, szociális ügyintézőknek, egyéb szakembereknek. Ha kell, a lakosokat beszállítja a belterületen lévő szakemberekhez. Ha szükséges kiszállítja a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élőkhez a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársait, a védőnőt és más egészségügyi, szociális szakembereket.

A tanyagondnok közreműködik az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában (a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő teljes lakosságra vonatkozóan):

Háziorvosi rendelésre szállítja a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő lakosokat:

Munkanapokon igény szerint segít orvosi ellátáshoz juttatásban, vagyis beszállítja, majd hazaszállítja a belterületen lévő orvosi rendelőbe a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő lakosokat.

Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása:

A tanyagondnok munkanapokon igény szerint segít a gyógyszerek beszerzésében, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutásban. Ebből a célból a háziorvoshoz, gyógyszerértárba szállítja a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő lakosokat. Ha igénylik, a tanyagondnok íratja fel a gyógyszereket, illetve a gyógyszerértárból kiváltja. A helyi gyógyszerértárban be nem szerezhető gyógyászati segédeszközöket (melyeket csak más településen tud beszerezni), havi egy-két alkalommal szerzi be. Ezt összehangolja a szakrendelésre történő szállítással.

Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás:

Ígény szerint elszállítja a szükséges egészségügyi szakrendelésekre, más egészségügyi intézményekbe a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élőket. Ezt úgy szervezi, hogy havonta 1-2 alkalommal, csoportosan szállítja be őket a szükséges szakrendelőkre, ambulanciákra, szűrővizsgálatokra.

Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása:

A tanyagondnok óvodai, iskolai tanítási napokon gondoskodik a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő gyermekek óvodába, iskolába történő szállításáról, különösen az óvodás és alsó tagozatos gyermekek tekintetében. A gyermekek reggel a kijelölt helyen várják a tanyagondnoki autót. Délután a tanyagondnok az iskolánál és az óvodánál a megbeszélt időpontban megjelenik, és hazaszállítja a gyermekeket. Egyéb gyermekszállítás keretében a tanyagondnok feladata a gyermekek különböző óvodai, iskolai, önkormányzati rendezvényekre történő szállítása alkalmasszerűen.

Pl. Mikulás ünnep, Karácsonyi ünnep, farsang, majális, gyermeknap, szüreti mulatság, falunap, iskolai ünnepségek stb. Ezenkívül gondoskodik a gyermekek heti rendszerességgel történő szakkörökre, néptánc és társas tánc próbákra történő be- és hazautazásukról is.

Közvetlen, személyes segítséget nyújtó kiegészítő feladatok:

Közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése:

A tanyagondnok rendszeresen részt vesz Görbeháza község közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységének szervezésében. A

szervezésben, lebonyolításban való részvétel konkrét feladatait a fenntartó és az intézményvezető irányításának megfelelően kell ellátni.

Ezek különösen:

- képviselő-testületi ülés,
- közmeghallgatás,
- falugyűlés,
- egyéb lakossági fórum,
- önkormányzat és a község civil szervezetei által közösen szervezett egyéb rendezvények: falunap, gyermeknap, idősök napja, szüreti bál, sport rendezvények stb.

Gondoskodik a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élők fenti rendezvényekre történő szállításáról.

Ezen feladatok ellátása során a község civil szervezeteivel partnerségben, egymás támogatásával biztosítja a feladatok végrehajtását a tanyagondnok.

A tanyagondnok napi rendszerességgel, személyesen közreműködik az egyéni hivatalos ügyek intézésében, a lakossági igények különböző intézményekhez, szervezetekhez történő továbbításában. E tevékenységkategórián belül kerülhet sor az egyéb alapszolgáltatásokhoz (pl. családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás) történő hozzáférés segítésére is. Beszállítja az önkormányzat polgármesteri hivatalába, családsegítő szolgálatába stb. a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő klienseket, ha a tanyagondnok személyesen nem tudja megoldani a problémát.

Napi rendszerességgel segítséget nyújt hivatalos ügyek intézéséhez, postán feladja a küldeményeket, befizeti a csekkeket, díjakat, segítséget nyújt kérelmek kitöltésében stb.

A tanyagondnok közreműködik egyéb lakossági és alapszolgáltatások biztosításában:

A tanyagondnok feladata az egyéb lakossági szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése. Hetente egy alkalommal beszállítja a külterületen élő lakosokat a belterületen lévő piacra. Hetente két nap (hétfőn, szerdán) a nappali ellátást nyújtó idősök klubjába szállítja a tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élő klubtagokat. Munkanapokon, igény szerint segítséget nyújt, pl. háztartási gépek szervizbe szállításához, kisebb javításokhoz, pl. zár beszerzése, esetleg cseréje stb.

A tanyagondnok közreműködik a külterületi lakosok tömegközlekedéshez való hozzájutásában:

A lakosság előre történő jelzése alapján, alkalmanként, ha a külterületen élőknek nincs csatlakozása valamelyik belterületről induló autóbusz járáshoz, igény szerint

(lehetőleg több lakos összeszervezésével), segítséget nyújt az autóbushoz történő eljutásban. Amennyiben közmunkavégzés céljából a belterületre történő beutazás tömegközlekedési eszközzel nem oldható meg, a tanyagondnok szállítja be a közmunkásokat.

A tanyagondnok közvetett szolgáltatásnak minősülő feladatai, melyek végzése során a tanyagondnok nem kerül személyes, közvetlen kapcsolatba az igénybe vevővel, hanem valamely intézményi szolgáltatásban működik közre:

A tanyagondnok alkalmanként köteles gondoskodni az ebéd Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde főzőkonyháról a Szociális Gondozási Központ tálalókonyhájára való szállításáról.

A tanyagondnok köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátni (tankolás, javíttatás, a szállítás higiéniai feltételeinek biztosítása).

A tanyagondnoki szolgáltatás térítési díja:

A tanyagondnoki szolgáltatások minden eleme térítésmentes.

A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok rangsorolása:

A tanyagondnoknak elsősorban az alapellátáshoz kapcsolódó szolgáltatási feladatokat kell ellátnia. A többi kötelező feladatot úgy kell ellátnia, hogy az alapellátáshoz kapcsolódó feladatellátással ne ütközzön. Az egyéb - nem kötelező - szolgáltatási feladatokat csak akkor láthatja el, ha a kötelező feladatok ellátását nem veszélyezteti.

A szállítási és az önellátási feladatok közül azokat kell ellátnia, amit a kliens önállóan nem tud megoldani, vagy az aránytalanul hosszú időt venne igénybe, továbbá aránytalanul nagy költséget róna rá.

A tanyagondnoknak a feladatellátása során a gazdaságosságot is figyelembe kell vennie, ezért az egyedi szállítási igényeket lehetőség szerint csoportosan kell elvégezni, és azokat egyéb feladatellátással is társítani.

Amennyiben a szállítási igények meghaladják a szállítási kapacitást, vagy ütköznek más feladatokkal, a tanyagondnok feladata a beérkező igények rangsorolása, a következő szempontok szerint:

- előnyt élveznek a rendszeres szállítási feladatok, amelyek más intézmények munkarendjéhez igazítandók (iskola, óvoda, orvosi rendelési idők stb.),
- ezt követik a mindennapi életvitelhez szükséges szolgáltatások elérésének segítése (gyógyszerkiváltás, bevásárlás),
- csak ezután következhetnek az egyéb lakossági szolgáltatások (szerviz, árubeszerzés), eseti igények (rendezvényekre eljutás), önkormányzati és a

szolgáltatás működtetéséhez szükséges feladatok (önkormányzati információk eljuttatása, gépjármű-takarítás, adminisztráció).

SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK:

(Az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 2. §. 1. pontja alapján.)

A tanyagondnoki szolgálat segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, vagy egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában.

A tanyagondnoki szolgálat a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:

a) Szállítás:

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

b) 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.

c) Közösségi fejlesztés:

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

3.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belül a szakemberek közötti napi szinten történő megbeszélések az együttműködés legfontosabb feltételei, melyek a következők:

- a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,
- az intézményen belül a napi történések kapcsán történő elemző beszélgetések.

Az eredményes és hatékony munka csak a munkatársak szoros együttműködése során alakulhat ki. Erre való tekintettel az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége. Az együttműködésben a kompetencia-határok betartásáért valamennyi résztvevő felelős.

A problémák feltárása, a feladatok megoldása, a tevékenységek fejlesztése érdekében a tanyagondnok együttműködik a község civil szervezeteivel és más társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, szociális, egészségügyi és közoktatási intézményekkel, Polgármesteri Hivatallal, a járási hivatallal, a módszertani intézményekkel, rendvédelmi szervekkel, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal, munkaügyi szervekkel, más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, szervekkel stb.

Az intézmény vezetője szakmai fórumokon, megbeszéléseken való részvétellel segíti a többirányú szakmai kapcsolat-rendszer erősítését, fejlesztését.

3.4. A tanyagondnoki szolgáltatásban résztvevők megnevezése, jellemzői

Görbeháza lakosainak 3 %-a él a külterületeken, elsősorban a belterület központjától 9,7 km-re lévő Bagotán. Egész Görbeházára, de különösen a külterületre jellemző a lakosság csökkenése, előrejedése. A jelenség összefügg a helyi megélhetési, foglalkozási lehetőségek hiányával, minek következtében a fiatalok elvándoroltak.

A külterületre vonatkozóan külön adat nem áll rendelkezésre, de ott a munkanélküliségi ráta magasabb a belterületinél a közlekedési nehézségek miatt.

A külterületi Bagota soha nem volt önálló település, mindig valamelyik környező nagyobb településhez tartozott, így jelenleg közigazgatásilag Görbeházához tartozik. Bagota a településszerkezetének jellegét tekintve leginkább bokor tanyákhoz hasonlít. Itt mindössze 45 lakás van.

A tanyagondnoki szolgáltatás elérhető Görbeháza Község központjától távol eső, egyéb belterületi lakott helyein, amelyek az Ady Endre utca, Dózsa György utca, Erdő utca, Hajnal utca, Kölcsey utca, Petőfi tér, Temesvári utca, Virág utca.

A tanyagondnoki szolgáltatást a külterületen élő teljes lakosság igénybe vette az elmúlt években, illetve jelenleg is igénybe veszi. A szolgálat által használt akadálymentesített, kerekesszék rögzítésére alkalmas járművet rendszeresen igénybe veszik a mozgáskorlátozott és fogyatékkal élő lakosok is.

3.5. A tanyagondnoki szolgáltatás szakmai tartalma, módja, biztosításának formái, köre, rendszeressége

A tanyagondnok munkáját a Szociális Gondozási Központ intézmény keretein belül, önálló szakmai szervezeti egységként látja el.

A tanyagondnok heti 40 órában, közalkalmazottként foglalkoztatott munkavállaló.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapvető tárgyi feltétele a személyszállításra és kisebb áruszállításra is alkalmas gépjármű. Jelenleg erre a célra egy 8+1 férőhelyes, Ford Fac Transit Custom típusú, akadálymentes jármű van biztosítva. A gépjárműre vonatkozóan érvényes CASCO és felelősségbiztosítással rendelkezünk.

A gépjármű tárolásának helye: Görbeháza Község Polgármesteri Hivatalának udvarában lévő garázs. (4075 Görbeháza, Böszörményi utca 39.)

A tanyagondnoki szolgálat ellátási területén élőknek az intézmények hiányából eredő hátrányainak enyhítése miatt, feltétlenül szükséges a tanyagondnoki szolgálat működtetése.

A külterületen nincs polgármesteri hivatal, posta, háziorvosi rendelés, gyermekorvosi rendelés, gyógyszertár, gyermekjóléti alapellátás, bölcsőde, óvoda, iskolai alsó, iskolai felső tagozat, művelődési ház, könyvtár, teleház, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása (klub), iparcikküzlet, gázpalack-csere telep, táp-termény bolt stb. Nincs semmilyen lakossági szolgáltatás, mint fodrász, kozmetikus, cipész stb.

A külterületi tanyákon semmilyen szolgáltatás nem érhető el, Bagotán is mindössze egy vegyes bolt és egy italbolt van. A boltban meg lehet vásárolni a legalapvetőbb élelmiszereket, de minden igényt nem elégít ki áruválasztéka, ezért a lakosoknak máshol is gyakran kell vásárolni.

Görbeházán nincs vasútvonal, csak VOLÁN-busz közlekedik. Például autóbusszal hétköznapi napi 3 alkalommal, hétvégén napi 2 alkalommal lehet eljutni Görbeházáról Bagotára, illetve Bagotáról Görbeházára.

A tanyagondnok az ő ellátási területén élők "mindenesé", egyszemélyes intézménye, hétfőtől- csütörtökig 7⁰⁰- 12⁰⁰ és 12³⁰ - 16⁰⁰ óráig, pénteken 7⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig áll az ügyfelek rendelkezésére, kikkel személyesen vagy telefonon tartja a kapcsolatot.

Figyelemmel kíséri az idős egyedül élő emberek sorsát, a többgyermekes családok életkörülményeit. Munkavégzése nagyfokú önállóságot igényel.

A tanyagondnok valamilyen formában bekapcsolódik valamennyi településen biztosított alapszolgáltatásba, valamilyen módon kapcsolódik a feladatok ellátásához.

3.6. A tanyagondnoki szolgálat igénybevételének módja

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik. Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről.

A tanyagondnoki ellátás iránti kérelem szóban terjesztendő elő, előgondozást és egyéb jogosultságot, megalapozó vizsgálatot nem kell végezni.

Szt. 20. § szerinti nyilvántartást (törzskönyvet) nem kell vezetni és megállapodást (Szt. 94/C. bekezdés) sem kell kötni az ellátást igénylőkkel, ill. törvényes képviselőjükkel.

Értesítés az igénybevétel feltételeiről szóban (Szt. 95. § (1) bekezdés), értesítés az igénybevételről szóban, az elutasítást mindig írásban (Szt. 94/a. § (2) bekezdés) kell közölni.

A tanyagondnok napi tevékenységéről Tevékenységnaplót vezet.

3.7. A tanyagondnoki szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevők, az ellátandó személyek megfelelő információt kapjanak a szolgáltatók tevékenységéről, az igénybevétel jelzésének módjáról, lehetőségeiről, az igénybevétel bejelentésének előzetes időpontjáról és a szolgáltatással kapcsolatban felmerülő egyéb dolgokról.

A tájékoztatás célcsoportjai: részben a szolgáltatások potenciális igénybe vevői, részben pedig a szolgáltatások során bevonható szolgáltató partnerek köre (intézmények, egyházak, civil szervezetek).

A tájékoztatás módja:

- Település honlapja: www.gorbehaza.hu
- Utcai hirdetőtáblák
- Kábeltelevízió
- Helyi önkormányzat, egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények hirdetőtáblái, faliújságjai
- Szórólapok
- Helyi sajtó (Görbeházi Hírmondó)

Az igénybe vevő és a Szociális Gondozási Központ közötti kapcsolattartás megvalósulhat személyesen, írásban, telefonon esetleg e-mailben.

Elérhetőségek:

Szociális Gondozási Központ 4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22.,
Telefon (52)215-065, e-mail: szocgkp@freemail.hu

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója tájékoztatást kap:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és azt tiszteletben tartani;
- adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

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 vevők részére. A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő segítségadási lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott és törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos problémáival, észrevételeivel a fenntartó önkormányzathoz fordulhat a kijelölt ügyfélfogadási időben.

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

A Szociális Gondozási Központ az általa biztosított szolgáltatásokat az ellátottak alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevőket megillető:

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

Az ellátottak jogai és kötelezettségei:

Ellátottak jogai:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során bizalmasan, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat kezelendő. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.
- Az ellátott jogai sérülése esetén, az ellátott vagy törvényes képviselője írásban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető a panasz benyújtásától számított 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben határidőn belül nem történik intézkedés vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.) fordulhat és/vagy a panaszai kivizsgálásához kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknek segítséget nyújt jogaik gyakorlásában.

Feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,

- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Görbeháza község ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna (Telefon: 0620/4899530, e-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu, levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz./4.).

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy képviselő:

- neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézményben és a tanyagondnoki szolgáltatás során használt gépjárműben jól látható helyen legyen,
- az intézmény területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse,
- látogatása során, az intézmény területén belül könnyen megközelíthető és négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiség álljon rendelkezésre,
- a vonatkozó iratokba, dokumentációkba betekinthessen,
- a helyszínen tájékozódhasson, az alkalmazottakhoz kérdést intézhessen.

Ellátottak kötelességei:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében köteles együttműködni ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítési feladatra kijelölt személyekkel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:

Jogok:

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A Szociális Gondozási Központ munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,

- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Köteleességek:

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- A panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 15 napon belül) - írásban megválaszolni.

A szociális szolgáltatást végző kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végezni.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállalni.
- Munkatársaival együttműködni.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni.
- Köteles az ellátottak adatait a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kezelni.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Munkáját a szociális munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végezni.

4. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

4.1. A szociális étkeztetés célja és feladatai

A szolgáltatás célja és feladata: azoknak a szociális rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetése, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartós, vagy átmeneti jelleggel nem képesek más módon megoldani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

A szociális étkeztetést az intézmény meleg ebéd biztosításával végzi, a szükségleteknek megfelelően az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával

A szociális rászorultság feltételeit az önkormányzat helyi rendeletében szabályozza.

4.2. A szociális étkeztetés bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, szolgáltatási elemek

Szociális étkezőnek nevezhető az a személy, aki étkeztetésben részesül oly módon, hogy az ételt az intézményben elfogyasztja, vagy saját maga elszállítja, illetve részére - a szolgáltatás során használt gépjárművel - otthonába szállítják az ebédet.

Ez az ellátási forma a hét öt munkanapján csak egyszeri étkezést, ebédet biztosít az arra rászorulóknak.

Az étel elkészítése a Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde főzőkonyháján történik, a lakosság szükségleteinek megfelelően. Az ügyfél a saját magának való elvitt megoldhatja az intézményben lévő tálaló konyháról, illetve a Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde főzőkonyhájáról.

A lakásra szállítást, az étkeztetést végző szociális segítő látja el.

A kiszállítás naponta 11 óra 30 perc és 14 óra között folyamatosan történik. Személyesen 11 óra 30 perctől lehet az ételt intézményünkben, illetve a főzőkonyháról elvinni.

Helyben fogyasztásra az intézmény étkezőjében van lehetőség 11 óra 30 perc és 13 óra között.

Az ellátásért (étkeztetés, házhoz szállítás) jövedelemtől függő személyi térítési díjat kell fizetni.

SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK:

(Az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 2. §. 1. pontja alapján.)

Szociális étkeztetés keretein belül a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

Étkeztetés:

Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

4.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belül a szakemberek közötti napi szinten történő megbeszélések az együttműködés legfontosabb feltételei, melyek a következők:

- a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,
- az intézményen belül a napi történések kapcsán történő elemző beszélgetések.

Az eredményes és hatékony munka csak a munkatársak szoros együttműködése során alakulhat ki. Erre való tekintettel az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége.

Az együttműködésben a kompetencia-határok betartásáért valamennyi résztvevőfelelős.

A problémák feltárása, a feladatok megoldása, a tevékenységek fejlesztése érdekében a Szociális Gondozási Központ együttműködik a község civil szervezeteivel és más társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, szociális, egészségügyi és közoktatási intézményekkel, Polgármesteri Hivatallal, a járási hivatallal, a módszertani intézményekkel, rendvédelmi szervekkel, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal, munkaügyi szervekkel, más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, szervekkel stb.

Az intézmény vezetője szakmai fórumokon, megbeszéléseken való részvétellel segíti a többirányú szakmai kapcsolat-rendszer erősítését, fejlesztését.

4.4. A szociális étkeztetésben résztvevők megnevezése, jellemzői

Görbeháza Község Önkormányzata rendeletben szabályozza, hogy a településen kik részesülhetnek szociális étkeztetésben. Ezek a következők.

Életkora miatt szociálisan rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki:

- 65. életévét még nem töltötte be, de öregségi nyugdíjban, özvegyi nyugdíjban, korhatár előtti ellátásban, időskorúak járadékában részesül, vagy a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte, de az e pontban meghatározott ellátásokra nem jogosult és jövedelemmel nem rendelkezik
- 65. életévét betöltötte és öregségi nyugdíjban, özvegyi nyugdíjban, házastársi pótlékban, időskorúak járadékában részesül, vagy az e pontban meghatározott ellátásokra nem jogosult és jövedelemmel nem rendelkezik

Egészségi állapota miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki:

- rehabilitációs ellátásban részesül, illetve egészségi állapota 51-60 %, egészségkárosodása 40-49 % és rehabilitálható, továbbá egészségi állapota 31-50 %, egészségkárosodása 50-69 % és rehabilitálható, de nem részesül rehabilitációs ellátásban,
- rokkantsági ellátásban részesül, illetve egészségi állapota 51-60 %, egészségkárosodása 40-49 %, továbbá egészségi állapota 31-50 %, egészségkárosodása 50-69 % és foglalkoztatási rehabilitációja nem javasolt, vagy egészségi állapota 1-30 %, egészségkárosodása 70-99 % és nem foglalkoztatható, de nem részesül rokkantsági ellátásban,
- rehabilitációs járadékban részesül
- rokkantsági járadékban részesül
- baleseti járadékban részesül
- megváltozott munkaképességűek ellátása iránti igényt nyújtott be az illetékes Rehabilitációs Szakigazgatási Szervhez, vagy krónikus, akut megbetegedése létfenntartását veszélyezteti és ezt szakorvos által kiadott zárójelentéssel, ambuláns lappal igazolja, amennyiben kereső tevékenységet nem folytat.

Fogyatékosága miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki:

- vakok személyi járadékában részesül
- fogyatékosági támogatásban részesül,
- magasabb összegű családi pótlékban részesülő nagykorú.

Szenvedélybetegsége vagy **pszichiátriai betegsége** miatt rászorulóknak kell tekinteni azt az egészségügyi szakellátásban részesülő személyt, aki fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényel, bentlakásos vagy tartós bentlakásos ellátásban nem részesül, és önmaga ellátására részben képes.

Hajléktalansága okán rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki lakóhellyel nem rendelkezik, éjszakáit Görbeháza község közigazgatási területén tölti.

Szociális étkeztetés igénybe vételére 2022. 12. 31-én 118 fővel volt megállapodásunk, ami nem azonos az ellátotti létszámmal, amit a normatíva igénylésénél figyelembe lehet venni, mivel nem mindenki étkezik minden nap. 2022. év vonatkozásában normatívát 70 ellátottra tudtunk igényelni.

Az összes étkező 45 %-ának (53 fő) gépjárművel szállítottuk otthonába az ebédet. Az ellátottak életkor szerinti megoszlását az alábbi táblázat tartalmazza.

Étkeztetésben részesülők összetétele (2022. 12. 31-én):

4. sz. táblázat

Életkor	Igénybe vevők száma (fő)	Igénybe vevők aránya (%)
35 év alatti	-	-
36 és 59 év közötti	6	5
60 és 69 év közötti	34	29
70 év fölötti	78	66
Összesen	118	100

Az ellátottak 76 %-a 90 fő nő, 24 %-a 26 fő pedig férfi.

4.5. A szociális étkeztetés ellátásának szakmai tartalma, módja, biztosításának formái, köre, rendszeressége

Az étel előállítása a Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde főzőkonyháján történik, majd onnan kerül átszállításra a Szociális Gondozási központ Görbeháza, Iskola utca 20-22. szám alatti tálalókonyhájába.

Az étkeztetés (ebéd) a lakosság szükségleteinek megfelelően - munkanapokon - a következőképpen van biztosítva:

- az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével (az intézményből, esetleg a főzőkonyháról),
- gépjárművel történő lakásra szállításával.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosított a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely,

- evőeszközök és étkészlet.

A lakásra szállítást az étkeztetést végző asszisztens látja el az intézmény rendelkezésére bocsátott ételszállító autóval, az ügyfelek saját ételhordójában, melyek tisztítása és fertőtlenítése a szociális asszisztens feladata.

Az ebéd házhoz szállítására jogosult, aki egészségi állapota miatt nem tudja az ételt hazaszállítani és egyedül él, vagy ha nem él egyedül, vele együtt élő családtagja nem tudja vállalni az étel napi rendszerességgel történő házhoz szállítását.

Az ellátás biztosításával lehetővé válik, hogy a településen élő rászorult személyek a hét öt napján, naponta egyszer a megfelelő mennyiségű, minőségű meleg ételhez hozzájussanak.

A szolgáltatás az intézményben elérhető a lakosság számára. A szolgáltatás ellátásához vezetékes telefon, internet, fénymásoló, számítógép és egy ételszállításra alkalmas gépjármű biztosítottak. A gépjármű tárolása a Polgármesteri Hivatal udvarán lévő garázsban történik. A feladat ellátására külön iroda nem áll rendelkezésre, az közös irodában történik a tanyagondnokkal osztott időben.

4.6. A szociális étkeztetés igénybevételének módja

A szociális étkeztetés igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik. Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről.

A kérelem benyújtása, formai kötöttség nélkül, szóban vagy az intézmény által készített nyomtatványon történhet.

Az ellátást igénylőnek a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtania a 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló csatolt dokumentum alapján az intézményvezető megállapítja a személyi térítési díjat, mely annak következő felülvizsgálatáig érvényes.

Az intézményvezető, az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás az Szt. 20. § szerinti adatokat tartalmazza. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az intézményvezető írásban értesíti az igénylőt az igénybevétel feltételeiről (95. § (1) bekezdés), értesíti az igénybevételről vagy az elutasításról (Szt. 94/A. § (2) bekezdés).

Az Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás **igénybevételének megkezdése előtt** az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével **megállapodást köt, mely létrehozza az intézményi jogviszonyt.**

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módját,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszűnik,

- az ellátást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű igénybevétel esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátott halálával
- a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a jogviszony felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető az intézményi jogviszony felmondással történő megszüntetését írásban teheti meg, ha

- az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársainak egészségét és testi épségét,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott elköltözik az ellátási területről.

Az ellátás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Amennyiben a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérheti Görbeháza Község Önkormányzatától, mint az intézmény fenntartójától, a jogviszony jogellenes felmondásának megállapítását. A fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett, mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntést nem hoz.

A jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, ami magába foglalja az esedékes térítési díj, valamint a hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségét.

4.7. A szociális étkeztetésről szóló tájékoztatás helyi módja

Szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevők, az ellátandó személyek megfelelő információt kapjanak a szolgáltatók tevékenységéről, az igénybevétel jelzésének módjáról, lehetőségeiről, az igénybevétel bejelentésének előzetes időpontjáról és a szolgáltatással kapcsolatban felmerülő egyéb dolgokról.

A tájékoztatás célcsoportjai: részben a szolgáltatások potenciális igénybe vevői, részben pedig a szolgáltatások során bevonható szolgáltató partnerek köre (intézmények, egyházak, civil szervezetek).

A tájékoztatás módja:

- Település honlapja: www.gorbehaza.hu
- Utcai hirdetőtáblák
- Kábeltelevízió
- Helyi önkormányzat, egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények hirdetőtáblái, faliújságjai
- Szórólapok
- Helyi sajtó (Görbeházi Hírmondó)

Az igénybe vevő és a Szociális Gondozási Központ közötti kapcsolattartás megvalósulhat személyesen, írásban, telefonon esetleg e-mailben.

Elérhetőségek:

Szociális Gondozási Központ, 4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22. Telefon: (52)215-065, e-mail: szocgkp@freemail.hu

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója tájékoztatást kap:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, és azt tiszteletben tartani;
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

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 vevők részére. A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő segítségadási lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott és törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos problémáival, észrevételeivel a fenntartó önkormányzathoz fordulhat a kijelölt ügyfélfogadási időben.

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

A Szociális Gondozási Központ az általa biztosított szolgáltatásokat az ellátottak alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevőket megillető:

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

Az ellátottak jogai és kötelezettségei:

Ellátottak jogai:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során bizalmasan, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat kezelendő. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.
- Az ellátott jogai sérülése esetén, az ellátott vagy törvényes képviselője írásban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető a panasz benyújtásától számított 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben határidőn belül nem történik intézkedés vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.) fordulhat vagy/és a panaszai kivizsgálásához kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknek segítséget nyújt jogaik gyakorlásában.

Feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Görbeháza község ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna (Telefon: 0620/4899546, e-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu, levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz./4.).

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy képviselő:

- neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézményben jól látható helyen legyen,
- az intézmény területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse,
- látogatása során, az intézmény területén belül könnyen megközelíthető és négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiség álljon rendelkezésre,
- a vonatkozó iratokba, dokumentációkba betekinthessen,
- a helyszínen tájékozódhasson, az alkalmazottakhoz kérdést intézhessen.

Ellátottak kötelességei:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében köteles együttműködni ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személyekkel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:

Jogok:

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A Szociális Gondozási Központ munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Köteleességek:

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- A panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 15 napon belül) - írásban megválaszolni.

A szociális szolgáltatást végző köteleességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az ellátottak adatait a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kezelni.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Munkáját a szociális munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végezni.

5. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

5.1. Házi segítségnyújtás célja és feladatai

Cél, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével biztosított legyen.

A szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitel fenntartása, személyes gondoskodás azokról az időskorú személyekről, akik lakókörnyezetükben önmaguk ellátására nem képesek, illetve azokról a fogyatékos emberekről, szenvedélybetegekről, vagy pszichiátriai betegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladatok ellátásában segítséget igényelnek, továbbá azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükben visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően a Szt. szerint vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

5.2. A házi segítségnyújtás bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, szolgáltatási elemek

A gondozás során a gondozó rendszeresen látogatja az ellátottat. Szakmai szempontból nagyon fontos a gondozás folyamatossága, mely biztonságérzetet jelent az ellátott számára. Fontos, hogy az ellátás legyen rugalmas, mindig a pillanatnyi helyzethez és egészségi állapothoz igazodó. Tehát mindenkinek az egészségi állapota indokolja a segítség mértékét. Arra törekszünk, hogy az ellátott érezze, hogy minden érte történik és helyzeténél fogva nem kiszolgáltatott az ellátás során. Mindez nagyfokú toleranciát, tapintatot követel a gondozásban résztvevőktől.

A házi segítségnyújtás keretében a gondozók az igényeknek és az egyéni szükségleteknek megfelelően elvégzik az alapvető gondozási, ápolási feladatokat. A főállású munkavállalók a szolgáltatást munkanapokon, napi nyolc órában, a tiszteletdíjasok is munkanapokon, az ellátottak igényeihez igazodóan, rugalmas munkaidő-beosztásban biztosítják.

A szociális gondozók munkaideje:

Hétfő:		$7^{30} - 12^{00}$
	ebédidő:	$12^{00} - 12^{25}$
		$12^{25} - 17^{00}$
Kedd, szerda, csütörtök:		$7^{30} - 12^{00}$
	ebédidő:	$12^{00} - 12^{25}$
		$12^{25} - 16^{00}$
Péntek:		$7^{30} - 12^{00}$
	ebédidő:	$12^{00} - 12^{20}$
		$12^{20} - 14^{30}$

Amennyiben gondozók az ebédidőt a gondozottak ellátása miatt az előírt időben nem tudják igénybe venni, a munkanapra megfelelő időtartamban kivethető 12^{00} és 13^{00} óra között.

Házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatáselemek:

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség keretében felsorolt feladatokat.

Házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A gondozó az elvégzett napi gondozási tevékenységéről a külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységnaplót vezet, melyben rögzíti az elvégzett feladatokat és a gondozottaknál eltöltött időt, és azt az ügyfelek aláírásával igazolják.

A gondozási munkában a prevenció mellett a rehabilitáció is szerepel. A lehetőség határain belül törekedni kell a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására.

Házi segítségnyújtás keretében érvényesül a gondozás valamennyi eleme /fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás, foglalkoztatás/, de mivel elsősorban az alapvető létszükségletek, kielégítése kerül előtérbe, így a fizikai gondozás jelentkezik nagyobb hangsúllyal.

Házi segítségnyújtás keretében szolgáltatói nyilvántartás alapján ellátható személyek száma 36 fő.

SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK:

(Az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 2. §. 1. pontja alapján.)

Házi segítségnyújtás esetében a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet.

Gondozás:

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

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.

5.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belül a szakemberek közötti napi szinten történő megbeszélések az együttműködés legfontosabb feltételei, melyek a következők:

- a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,
- az intézményen belül a napi történések kapcsán történő elemző beszélgetések.

Az eredményes és hatékony munka csak a munkatársak szoros együttműködése során alakulhat ki. Erre való tekintettel az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége.

Az együttműködésben a kompetencia-határok betartásáért valamennyi résztvevő felelős.

A problémák feltárása, a feladatok megoldása, a tevékenységek fejlesztése érdekében a Szociális Gondozási Központ együttműködik a község civil szervezeteivel és más társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, szociális, egészségügyi és közoktatási intézményekkel, Polgármesteri Hivatallal, a járási hivatallal, a módszertani intézményekkel, rendvédelmi szervekkel, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal, munkaügyi szervekkel, más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, szervekkel stb.

Az intézmény vezetője szakmai fórumokon, megbeszéléseken való részvétellel segíti a többirányú szakmai kapcsolat-rendszer erősítését, fejlesztését.

5.4. A házi segítségnyújtásban résztvevők megnevezése, jellemzői

A görbeházai népesség életkor szerinti összetételének változása a népesség elöregedése irányába mutat.

2000. évhez képest, 2022-ig a 18 évesnél fiatalabbak száma 27 %-kal csökkent. 2000-ben a gyermekkorúak összes lakossághoz viszonyított aránya 22 % volt, 2022-ben már mindössze 18 %.

A 60 éven felüliek összes lakossághoz viszonyított aránya az elmúlt huszonkét év alatt 8 %-kal emelkedett.

A nők népességen belüli aránya az életkor növekedésével fokozatosan emelkedik, a 60 évesnél idősebbek között a nők aránya 16 %-kal magasabb, mint a férfiaké.

2022. 12. 31-én házi segítségnyújtás szolgáltatásra 40 fővel (38 fő személyi gondozásban és 2 fő szociális segítségben részesülő) volt megállapodásunk. Állami normatívát 2022. évre csak az ellátotti létszámra, 34 főre (33 fő személyi gondozásban és 1 fő szociális segítségben részesülőre) tudtunk igényelni, ami nem a gondozotti létszám, hanem a napi igénybevétel és a gondozási óra alapján került meghatározásra.

Az ellátottak 80 %-a nő (32 fő), 20 %-a férfi (8 fő). 2 főnek 0 fokozatú, 36 főnek I. fokozatú, 2 főnek II. fokozatú a gondozási szükséglete. A házi segítségnyújtás igénybe vevői szociálisan rászorult személyek, akinek egészségi állapota és szociális körülményei indokolják a szolgáltatás biztosítását.

5.5. A házi segítségnyújtás szakmai tartalma, módja, biztosításának formái, köre, rendszeressége

Az ellátást igénybe vehetik azok az elsősorban időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve azok a személyek, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A gondozó segítségével otthonukban, saját lakókörnyezetükben továbbra is elláthatók, ezzel elkerülhető a jóval drágább és a lakóhelytől távoli szakosított ellátás igénybe vétele.

A házi segítségnyújtás a családok válláról is nagy terhet vesz le azzal, hogy a hivatásos gondozók szakszerűen ellátják a betegek ápolását-gondozását, gondoskodnak a rászorulókról.

A gondozási szükségletet az intézményvezető az igénylő háziorvosával közösen vizsgálja. Ha a gondozási szükséglet III. fokozatú, az intézményvezető a szolgáltatást igénylőt tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A főbb gondozási feladatok:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

SZEMÉLYI GONDOZÁS ESETÉBEN:

Személyi gondozás keretében biztosított szociális segítség körében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, 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 vízhozás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés 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 ápolása
- 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 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)

SZOCIÁLIS SEGÍTÉST ESETÉBEN:

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 ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

5.6. A házi segítségnyújtás igénybevételének módja

A szociális alapszolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérelme alapján, formai kötöttség nélkül, szóban vagy az intézmény által készített nyomtatványon történhet.

Az ellátást igénylőnek a kérelem előterjesztésekor mellékelnie kell a 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint ki kell töltenie az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló csatolt dokumentum alapján az intézményvezető megállapítja a személyi térítési díjat, mely annak következő felülvizsgálatáig érvényes.

Az intézményvezető, az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás az Szt. 20. § szerinti adatokat tartalmazza.

A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető és a házi orvos vizsgálja az igénylő gondozási szükségletét is.

Az intézményvezető írásban értesíti az igénylőt az igénybevétel feltételeiről (95. § (1) bekezdés), értesíti az igénybevételről vagy az elutasításról (Szt. 94/A. §(2) bekezdés).

Az Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás **igénybevételének megkezdése előtt** az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével **megállapodást köt, mely létrehozza az intézményi jogviszonyt.**

A megállapodás tartalmazza:

- a) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- c) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- d) az ellátás kezdetének időpontját
- e) az ellátás megszüntetésének módját.

Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszűnik,

- az ellátást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű igénybevétel esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátott halálával
- a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a jogviszony felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető az intézményi jogviszony felmondással történő megszüntetését írásban teheti meg, ha

- az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársainak egészségét és testi épségét,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- az ellátott a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott elköltözik az ellátási területéről.

Az ellátás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Amennyiben a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérheti Görbeháza Község Önkormányzatától, mint az intézmény fenntartójától, a jogviszony jogellenes felmondásának megállapítását. A fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett, mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntést nem hoz.

A jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, ami magába foglalja az esedékes térítési díj, valamint a hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségét.

5.7. A házi segítségnyújtásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevők, az ellátandó személyek megfelelő információt kapjanak a szolgáltatók tevékenységéről, az igénybevétel jelzésének módjáról, lehetőségeiről, az igénybevétel bejelentésének előzetes időpontjáról és a szolgáltatással kapcsolatban felmerülő egyéb dolgokról.

A tájékoztatás célcsoportjai: részben a szolgáltatások potenciális igénybe vevői, részben pedig a szolgáltatások során bevonható szolgáltató partnerek köre (intézmények, egyházak, civil szervezetek).

A tájékoztatás módja:

- Település honlapja: www.gorbehaza.hu
- Utcai hirdetőtáblák
- Kábeltelevízió
- Helyi önkormányzat, egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények hirdetőtáblái, faliújságjai
- Szórálapok
- Helyi sajtó (Görbeházi Hírmondó)

Az igénybe vevő és a Szociális Gondozási Központ közötti kapcsolattartás megvalósulhat személyesen, írásban, telefonon esetleg e-mailben.

Elérhetőségek:

Szociális Gondozási Központ 4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22 . Telefon (52)215-065, e-mail: szocgkp@freemail.hu

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója tájékoztatást kap:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és azt tiszteletben tartani;
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

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 vevők részére. A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő segítségadási lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott és törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos problémáival, észrevételeivel a fenntartó önkormányzathoz fordulhat a kijelölt ügyfélfogadási időben.

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

A Szociális Gondozási Központ az általa biztosított szolgáltatásokat az ellátottak alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevőket megillető:

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

Az ellátottak jogai és kötelezettségei:

Ellátottak jogai:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során bizalmasan, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat kezelendő. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.
- Az ellátott jogai sérülése esetén, az ellátott vagy törvényes képviselője írásban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető a panasz benyújtásától számított 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben határidőn belül nem történik intézkedés vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.) fordulhat vagy/és a panaszai kivizsgálásához kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknek segítséget nyújt jogaik gyakorlásában.

Feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Görbeháza község ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna (Telefon: 0620/4899530, e-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu, levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz./4.).

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy képviselő:

- neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézményben jól látható helyen legyen,
- az intézmény területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse,
- látogatása során, az intézmény területén belül könnyen megközelíthető és négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiség álljon rendelkezésre,
- a vonatkozó iratokba, dokumentációkba betekinthessen,
- a helyszínen tájékozódhasson, az alkalmazottakhoz kérdést intézhessen.

Ellátottak kötelességei:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében köteles együttműködni ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítési feladatra kijelölt személyekkel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:

Jogok:

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítani kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A Szociális Gondozási Központ munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Kötelelességek:

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- A panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 15 napon belül) - írásban megválaszolni.

A szociális szolgáltatást végző kötelelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az ellátottak adatait a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kezelni.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Munkáját a szociális munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végezni.

6. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

6.1. Idősek nappali ellátásának célja és feladatai

A szolgáltatás célja: a családi- és társas kapcsolatok megőrzésének elősegítése, új kapcsolatok kialakítása.

Az idősek nappali ellátása fontos területe az idősebb generáció közösségi életének. Enyhíti az egyedüllét és a magány érzését, segítséget nyújt a társas kapcsolatok ápolásában, a tartalmas időtöltésben, valamint lehetőség biztosít az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Hozzájárul a napi életritmus megtartásához.

Nappali ellátás keretében a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, biztosítjuk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és az érdeklődő lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Feladatunk hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása, társas kapcsolatok ápolásának elősegítése, az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében.

A szolgáltatás keretében a következőket biztosítjuk az ellátottak számára:

- kulturális programok,
- manuális foglalkoztatások,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- egészségügyi felvilágosítás, szükség esetén az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- személyi higiéné megtartásának segítése, tisztálkodási lehetőség,
- vérnyomás-, vércukormérés,
- kirándulások, egyéb szabadidős programok,
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, szociális ügyintézés, információszolgáltatás.

A klubba felvehető az a nagykorú (nem idős) is, aki egészségi állapota miatt az idősekhez hasonló gondozásra szorul.

6.2. Az idősek nappali ellátásának bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, szolgáltatási elemek

Az idősek nappali ellátása olyan személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény, mely enyhíti a klubtagok magányát, azáltal, hogy társaságot biztosít

számukra, lehetőséget ad kellemes és hasznos időtöltésre, beszélgetésre, szórakozásra, közös programokra, kirándulásokra stb. Szolgáltatásaival háztartási gondok egy részét leveszi a tagok válláról.

Az akadálymentesített épület megközelíthetőség szempontjából megfelelő helyen, a település központjában található. Az ellátásban részesülők számára a klub nyitvatartási ideje szab korlátot, amit a munkanapok száma és a munkaidő határoz meg.

A klub hétfőtől csütörtökig 08⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig, pénteken 08⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig tart nyitva.

A férőhelyek száma 30 fő.

Az idősek nappali ellátásának belső életét, a mindennapos tevékenységet meghatározó, a közösségi élet normáit, szokásait, a főbb elveit tartalmazó házirend szabályozza.

Az intézmény rendelkezik:

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

61 m² alapterületű közösségi helyiséget pihenő és étkező céljára is használjuk.

A nehezen mozgó időseket heti három alkalommal (hétfő, szerda, péntek) gépkocsival szállítjuk az intézménybe, illetve haza.

A szolgáltatás keretében folyamatosan figyelemmel kísérjük az ellátottak fizikai, mentális és egészségi állapotát.

Segítünk a személyi higiéné biztosításában és a személyes ruházat tisztításában. Besegítünk a hivatalos ügyek intézésébe, életvitelre vonatkozó valamint egészségügyi tanácsadást nyújtunk, kirándulásokat, szabadidős, kulturális, manuális foglalkozásokat, programokat szervezünk.

Rendszeresen mérjük a klubtagok vérnyomását, vércukrát, szükség esetén segítjük az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutást.

Módszerek:

- Szükséglet felmérése és kielégítése.
- Motiváltság elősegítése.
- Beszélgetések.
- Gondozási tervek vezetése.
- Foglalkoztatási tervek készítése.

- Manuális tevékenységek, foglalkoztatások.
- Szabadidős programok megszervezése.

Munkánk során a gondozottjainkat körültekintően, személyre szabottan, állapotuknak megfelelően látjuk el. Törekszünk arra, hogy minél hosszabb ideig megőrizték aktivitásukat.

Gondoskodásunk során olyan légkört alakítunk ki, ami óvja őket az elmagányosodástól és a lelki leépüléstől. Igyekszünk megakadályozni, hogy klienseink az elszigetelődés és a kirekesztettség állapotába kerüljenek.

Az ellátottakkal rendszeresen megünnepelésre kerülnek a nagyobb ünnepek a születés- és névnapoktól kezdve az idősök világnapján keresztül a karácsonnyal bezárólag.

Évente egy alkalommal kirándulást szervezünk ellátottjaink számára.

A terápiás munkatárs folyamatos kapcsolatban áll az ellátottak családtagjaival, háziorvosokkal.

SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK:

(Az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 2. §. 1. pontja alapján.)

A nappali ellátás keretében a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

Tanácsadás:

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

Készségfejlesztés:

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

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes

szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Esetkezelés:

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

Felügyelet:

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Gondozás:

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

Közösségi fejlesztés:

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

6.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belül a szakemberek közötti napi szinten történő megbeszélések az együttműködés legfontosabb feltételei, melyek a következők:

- a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,
- az intézményen belül a napi történések kapcsán történő elemző beszélgetések.

Az eredményes és hatékony munka csak a munkatársak szoros együttműködése során alakulhat ki. Erre való tekintettel az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége.

Az együttműködésben a kompetencia-határok betartásáért valamennyi résztvevő felelős.

A problémák feltárása, a feladatok megoldása, a tevékenységek fejlesztése érdekében a Szociális Gondozási Központ együttműködik a község civil szervezeteivel és más társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, szociális, egészségügyi és közoktatási intézményekkel, Polgármesteri Hivatallal, a járási hivatallal, a módszertani intézményekkel, rendvédelmi szervekkel, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal, munkaügyi szervekkel, más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, szervekkel stb.

Az intézmény vezetője szakmai fórumokon, megbeszéléseken való részvétellel segíti a többirányú szakmai kapcsolat-rendszer erősítését, fejlesztését.

6.4. Az idősek nappali ellátásában résztvevők megnevezése, jellemzői

2022. 12. 31-én a 30 férőhelyes idősek nappali ellátása taglétszáma 48 fő volt. A számított ellátotti létszámunk 2022-ben 30 fő volt.

Az ellátottak életkor szerinti megoszlását az alábbi táblázat tartalmazza.

Idősek nappali ellátásában részesülők összetétele (2022. 12. 31-én):

5. sz. táblázat

Életkor	Igénybe vevők száma (fő)	Igénybe vevők aránya (%)
55 és 70 év közötti	8	16
70 és 90 év közötti	40	84
90 év fölötti	-	-
Összesen	48	100

Az ellátottak 84 %-a 40 fő nő, 16 %-a 8 fő pedig férfi.

A görbeházai népesség életkor szerinti összetétele a népesség elöregedése irányába mutat.

Az idősek ellátására, a részükre nyújtott szolgáltatások körére nagy hangsúlyt kell fektetni. Az idősek nappali ellátását valamennyi olyan településen biztosítani kell, ahol 3000 főnél több állandó lakos él. Településünk lakossága nem éri el a 3000 főt, ebből adódóan Görbeháza Község Önkormányzatának az idősek nappali ellátása önként vállalt feladata.

Az előbbi táblázat adataiból kitűnik, hogy az ellátottak 84 %-a 70 éven felüli. Az összes ellátott 84 %-a nő. Ez azzal magyarázható, hogy a nők görbeházai

lakosokon belüli aránya az életkor növekedésével fokozatosan emelkedik, a 60 évesnél idősebbek között a nők aránya 16 %-kal magasabb, mint a férfiaké.

Az ellátottak szinte teljes mértékben nyugdíjkorhatárt betöltött egyedül élő emberek, akiknek mozgásszervi és/vagy látási, hallási funkcióik nagymértékben csökkentek. Többen segítséget igényelnek a rendszeres tisztálkodáshoz, illetve személyes ruházatuk mosásához. Néhány tag mentális funkciói csökkentek és náluk a demencia tünetei is érzékelhetők. Megállapítható, hogy a nappali ellátásban részesülők magasabb szükségletű személyek.

6.5. Az idősek nappali ellátásának szakmai tartalma, módja, biztosításának formái, köre, rendszeressége

Törekszünk az intézmény külső és belső környezetét tekintve a tisztaságra, fontos számunkra a higiénés szabályok betartása.

Az ellátottak, nyitva tartási időn belül, időkorlátozás nélkül, bármikor igénybe vehetik szükség és igény szerint az intézmény fürdőhelyiségét.

A segítségre szorulóknak a nappali ellátás vezetője segít a tisztálkodásban.

- Fizikai ellátás:

- igény szerint meleg étel biztosítása (szociális étkeztetés keretében),
- személyi tisztálkodás, ruházat tisztításának biztosítása,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése stb.

- Egészségügyi ellátás:

- az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- felvilágosító előadások szervezése,
- tanácsadás az egészséges életmódról,
- torna lehetőségének biztosítása stb.
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

- Mentális gondozás keretében:

- a személyre szabott bánásmód,
- segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, társas kapcsolatok kiépítése egyéni, csoportos megbeszélés,
- segítségnyújtás a vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,
- izoláció leküzdésének segítése,
- a segítségnyújtás a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásában.

Fontos feladatunk az intézménybe járók belső harmóniájának fenntartása, lelki egészségnek védelme, egymás közötti kapcsolataik fenntartása, annak erősítése.

Nagy gondot fordítunk a megelőzésre is. Segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Új ellátottak fogadása, új környezetbe való beilleszkedésének segítése, illetve ezen beilleszkedés megkönnyítése is fontos mentálhigiénés feladat.

Az ellátást igénylővel való első találkozás alkalmával nemcsak az új ellátott tájékoztatása, felkészítése történik, hanem a már a klubba járók felkészítése is az új klubtárs fogadására, ezzel elősegítve mindenki számára az új helyzethez való alkalmazkodást.

Ellátottaink aktivitásának megőrzése, fejlesztése, pszichés állapotuk szinten tartása, mentális egészségének megőrzése érdekében foglalkoztatás történik. Az ellátottak érdeklődésének, készségeinek, képességeiknek megfelelően önkéntesen vehetnek részt a programokon, foglalkozásokon.

A naponta megtartott szervezett foglalkozások mellett fontos helyet kapnak az egyéni mentális gondozások, a segítő beszélgetések, a kiscsoportos társalgások, amelyek során a napi események, az ellátottakat érintő és érdeklő kérdések is megbeszélésre kerülnek.

Az ellátás eszközei:

- szórakoztató: TV, rádió, magnó, videó, DVD, újságok, könyvek,
- aktivitást elősegítő: labdázás, szobakerékpározás, séta,
- memória gyakorlatok, memória játékok, képről való beszélgetés, régi emlékek felidézése fényképről, a település múltjáról, gyermekkorról, szülőkről, stb.,
- kulturális tevékenység: házi rendezvények, versolvasás, könyvelemzés, daltanulás, film megbeszélés, ünnepekhez kapcsolódó rendezvények, óvodásokkal, iskolásokkal szervezett közös programok.

Feladatunk az intézménybe járó, idős embereknek olyan személyiségszerkezet fenntartása, mely alkalmassá teszi őket arra, hogy az új intézmény környezetébe be tudjon illeszkedni és ott harmóniában élhessen önmagával és társaival. Feladat továbbá az is, hogy alkalmassá tegyük az ellátottat arra, hogy megőrizze jó közérzetét.

Fontos az első találkozás: ezáltal kerül feltérképezésre az ellátást igénylő életkörülménye, egészségügyi, szociális helyzete, képessége, külső és belső erőforrásai.

Információszerzés: családtagoktól, ellátást igénylőtől, kezelőorvostól, háziorvostól.

A nappali ellátás terápiás munkatársa és a gondozója igyekszik az ellátás során az ellátott függőség és szorongás érzését leküzdeni: minden lényeges és kevésbé lényeges eseményről, változásról tájékoztatja a klubba járókat. A várható változások ismeretében időt kapnak a folyamatos alkalmazkodáshoz.

Fontos az idősök méltóságának, önbecsülésének erősítése.

Egyéni és társadalmi hasznosságuk erősítése olyan programokkal, illetve feladatokkal, melyben fontosnak érzik magukat és nem éri őket kudarccsal.

Feladat a betegségtudat, öregségtudat kóros élményének leküzdésében segítség.

Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése napi rendszerességgel.

Izolálódásának megelőzése. Ennek érdekében az ellátottak körében alakuló csoportok segítése, támogatása. Külső és belső erőforrásainak összefogása.

Konfliktusok esetén megoldás elősegítése, konfliktusoldás és konfliktuskezelés a szociális munka eszköztárának segítségével. Krízishelyzetben krízisintervenció.

Foglalkoztatás:

- szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszközök biztosítása és rendezvények szervezése révén),
- aktivitást segítő fizikai tevékenységek (séta, park- udvar szépítése),
- mozgás terápia, lufi dobálás, labdázgatás, könnyű gyakorlatok,
- manuális foglalkozások- egyéni érdeklődésnek megfelelően (kötés, horgolás, kabalák varrása, festés, könyvjelző készítés, stb.),
- szellemi és szociális szórakoztató tevékenységek, felolvasás,
- sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, előadások, rádióhallgatás, tv nézés, zenehallgatás, memória, logikai játékok rendszeresítése, kártya, dominó és társasjátékok stb.,
- Kulturális tevékenységek- szabadidős programok szervezése: rendezvények (ünnepségek, névnapok, valamint a legidősebb születésnapjának megünneplése),
- Szabadtéri programok: szalonnasütés, gulyásfőzés, kerti partik, iskola, óvoda, gyermekcsoportjainak meghallgatása. Kirándulások, nyáron strandolás.

A napi eseményekről, a megjelent ellátottakról látogatási és eseménynaplót kell vezetni.

A látogatási és eseménynapló nyilvántartása alapján a gondozási napokat havonta és évente összesíteni kell.

A szolgáltatás ellátásához vezetékes telefon, internet és fénymásoló használata áll rendelkezésre.

6.6. Az idősök nappali ellátásának, igénybevételének módja

A szociális alapszolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérelme alapján, formai kötöttség nélkül, szóban vagy az intézmény által készített nyomtatványon történhet.

Az ellátást igénylőnek a kérelem előterjesztésekor mellékelnie kell a 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint ki kell töltenie az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló csatolt dokumentum alapján az intézményvezető megállapítja a személyi térítési díjat, mely annak következő felülvizsgálatáig érvényes.

Az intézményvezető, az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás az Szt. 20. § szerinti adatokat tartalmazza. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az intézményvezető írásban értesíti az igénylőt az igénybevétel feltételeiről (95. § (1) bekezdés), értesíti az igénybevételről vagy az elutasításról (Szt. 94/A. §(2) bekezdés).

Az Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás **igénybevételének megkezdése előtt** az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével **megállapodást köt, mely létrehozza az intézményi jogviszonyt.**

A megállapodás tartalmazza:

- a) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- c) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- d) az ellátás kezdetének időpontját
- e) az ellátás megszüntetésének módját.

Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszűnik,

- az ellátást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű igénybevétel esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátott halálával,
- a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a jogviszony felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető az intézményi jogviszony felmondással történő megszüntetését írásban teheti meg, ha

- az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,

- az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársainak egészségét és testi épségét,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott elköltözik az ellátási területről.

Az ellátás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Amennyiben a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérheti Görbeháza Község Önkormányzatától, mint az intézmény fenntartójától, a jogviszony jogellenes felmondásának megállapítását. A fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett, mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntést nem hoz.

A jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, ami magába foglalja az esedékes térítési díj, valamint a hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségét.

6.7. Az idősek nappali ellátásáról szóló tájékoztatás helyi módja

Szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevők, az ellátandó személyek megfelelő információt kapjanak a szolgáltatók tevékenységéről, az igénybevétel jelzésének módjáról, lehetőségeiről, az igénybevétel bejelentésének előzetes időpontjáról és a szolgáltatással kapcsolatban felmerülő egyéb dolgokról.

A tájékoztatás célcsoportjai: részben a szolgáltatások potenciális igénybe vevői, részben pedig a szolgáltatások során bevonható szolgáltató partnerek köre (intézmények, egyházak, civil szervezetek).

A tájékoztatás módja:

- Település honlapja: www.gorbehaza.hu
- Utcai hirdetőtáblák
- Kábeltelevízió
- Helyi önkormányzat, egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények hirdetőtáblái, faliújságjai
- Szórólapok
- Helyi sajtó (Görbeházi Hírmondó)

Az igénybe vevő és a Szociális Gondozási Központ közötti kapcsolattartás megvalósulhat személyesen, írásban, telefonon esetleg e-mailben.

Elérhetőségek:

Szociális Gondozási Központ 4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22., telefon (52) 215-065, e-mail: szocgkp@freemail.hu

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója tájékoztatást kap:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és azt tiszteletben tartani;
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

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 vevők részére. A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő segítségadási lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott és törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos problémáival, észrevételeivel a fenntartó önkormányzathoz fordulhat a kijelölt ügyfélfogadási időben.

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

A Szociális Gondozási Központ az általa biztosított szolgáltatásokat az ellátottak alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevőket megillető:

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

Az ellátottak jogai és kötelezettségei:

Ellátottak jogai:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során bizalmasan, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat kezelendő. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.
- Az ellátott jogai sérülése esetén, az ellátott vagy törvényes képviselője írásban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető a panasz benyújtásától számított 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben határidőn belül nem történik intézkedés vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.) fordulhat vagy/és a panaszai kivizsgálásához kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknek segítséget nyújt jogaik gyakorlásában.

Feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Görbeháza község ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna (Telefon: 0620/4899530, e-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu, levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz./4.).

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy képviselő:

- neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézményben jól látható helyen legyen,
- az intézmény területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse,
- látogatása során, az intézmény területén belül könnyen megközelíthető és négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiség álljon rendelkezésre,
- a vonatkozó iratokba, dokumentációkba betekinthessen,
- a helyszínen tájékozódhasson, az alkalmazottakhoz kérdést intézhessen.

Ellátottak kötelességei:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében köteles együttműködni ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítési feladatra kijelölt személyekkel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:

Jogok:

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítani kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A Szociális Gondozási Központ munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,

- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Köteleességek:

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- A panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 15 napon belül) - írásban megválaszolni.

A szociális szolgáltatást végző kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az ellátottak adatait a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kezelni.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Munkáját a szociális munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végezni.

Görbeháza, 2024. 11. 15.



Dk.H.
Daróczi Kitti Hajnalka
intézményvezető

Záradék:

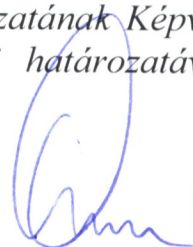
A Szociális Gondozási Központ Szakmai Programját az intézmény fenntartójaként jóváhagyom.

Határozat száma: 85/2024. (XI.20.) számú képviselő-testületi határozat

Jelen „Szakmai Program” 2024. 11. 25. nap lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 76/2023. (VIII.30.) számú képviselő-testületi határozatával elfogadott Szakmai program hatályát veszti.

Görbeháza, 2024.11. 25.



Magyar Sándor
polgármester

M E L L É K L E T E K

H Á Z I R E N D

Szociális Gondozási Központ

Idősek nappali ellátása

Görbeháza, Iskola u. 20-22.

I. A házirend célja, hatálya:

1. A házirend célja, hogy meghatározza az idősek nappali ellátása belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.
2. A Házirend hatálya kiterjed a Szociális Gondozási Központ idősek nappali ellátását igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, a nappali ellátást biztosító helyiségekben tartózkodó, valamennyi személyre.

II. Az ellátás igénybevétele:

1. A nappali ellátás ellátási területe Görbeháza község közigazgatási területe.
2. Az idősek nappali ellátása intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg.
3. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.
4. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével "Megállapodás"-t köt.

III. Tájékoztatási kötelezettség:

Az idősek nappali ellátásába való felvételkor az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott nappali ellátás terápiás munkatársa, az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az idősek nappali ellátása keretében biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az idősek nappali ellátása során vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- a jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az idősek nappali ellátása házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátott és hozzátartozója a idősek nappali ellátásába való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az előzőekben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az idősek nappali ellátása során vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

IV. Adatkezelés, adatvédelem

Az idősek nappali ellátásában részesülőkről az intézmény nyilvántartást vezet. Az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) rendelkezései az irányadók.

V. Az idősek nappali ellátásában részesülők jogai

Az idősek nappali ellátása szolgáltatás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet előírásainak megfelelően működik.

Az intézmény idősek nappali ellátása során biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az idősek nappali ellátása keretében biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az idősek nappali ellátása szolgáltatás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az idősek nappali ellátása ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az idősek nappali ellátása ellátottjainak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai

nyugalmára, biztonságára. Az ellátottak panaszaikkal, észrevételeikkel a nappali ellátás munkatársaihoz vagy az intézmény vezetőjéhez, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

VI. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az idősök nappali ellátását igénylő, illetve a szolgáltatásban már részesülő ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések és problémák megoldásában. Szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak között kialakult konfliktus megoldásában. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került. **Nagy Zsuzsanna** (Telefon: 0620/4899530, e-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu, levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz./4.).

VII. Az együttélés szabályai

- A nappali ellátást igénybe vevők, valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Kérjük, hogy az intézményben csak az erre kijelölt helyeken dohányozzanak, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!
- Az intézményben alkohol árusítása és túlzott alkoholfogyasztás tilos!
- Az intézményben fertőző beteg nem tartózkodhat!
- A szolgáltatásban részesülők kötelesek az épületben lévő felszereléseket, berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni. A berendezési tárgyak gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.
- Aki a közösségbe nem tud beilleszkedni, a közösség normáit nem tudja elfogadni, nem tanúsít társaival szemben kellő toleranciát az a szolgáltatásból való kizárást vonja maga után.

VIII. Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai

- Az idősök nappali ellátása ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot ellátott társaikkal.

- Amennyiben az idősek nappali ellátásában részesülők hozzátartozóiknak, vagy más személynek az intézményből telefonálni kívánnak, erre indokolt esetben lehetőséget biztosítunk, de csak korlátozott mértékben.

IX. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe behozott értékeket nem tudjuk megőrizni, ezért a személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.

Saját érdekében kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt és értéktárgyakat!

X. Az idősek nappali ellátása nyitvatartási rendje

Nyitvatartási rend:

A klub hétfőtől csütörtökig 08⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig, pénteken 08⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig tart nyitva.

XI. Az idősek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások köre

- A nappali ellátás a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra. A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását biztosítja.
- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Ennek megfelelően:

- Az ellátottak részére lehetőség van az ellátottak tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a nappali ellátás munkatársai segítséget nyújtanak.
- Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást és folyamatos mentális gondozást végeznek.
- A szolgáltatás keretein belül az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió, internet használat, dvd) biztosít az ellátottak részére.

- A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.
 - A nappali ellátás keretében a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:
 - Tanácsadás:
 - Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
 - Készségfejlesztés:
 - Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
 - Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:
 - Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
 - Esetkezelés:
 - Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
 - Felügyelet:
 - Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
 - Gondozás:
 - Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga

tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

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

XII. Az idősek nappali ellátása során szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások

A szervezett szabadidős foglalkoztatás során készült termékeket (kreatív alkotásokat) az intézmény nem értékesíti, így ebből bevétel nem származik, ezért jelen házirend e témában szabályozást nem tartalmaz.

XIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az idősek nappali ellátása megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű igénybevétel esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, az intézményvezető az alábbi esetekben, írásban mondhatja fel, ha.

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. elköltözik az ellátási területről).

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott vagy a törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Amennyiben a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérheti Görbeháza Község Önkormányzatától, mint az intézmény fenntartójától, a jogviszony

jogellenes felmondásának megállapítását. A fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett, mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntést nem hoz.

XIV. Az idők nappali ellátása alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az idők nappali ellátása alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottjaink igényei szerint eljárni.

Az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

XV. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó néhány szabály

- Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idők nappali ellátottjaitól, illetve ellátottairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
- Az alkalmazottnak ellátottjaiktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
- Alkalmazottjaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

A házirend betartása minden idők nappali ellátásában részesülő és alkalmazott számára kötelező.

Görbeháza, 2021. április 20.

Spéderné Pók Erika
intézményvezető

Szociális Gondozási Központ

4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22. Tel.: 52/215-065
E-mail: szocgkp@freemail.hu; szocgkp.gh@gmail.com

Ügyintéző: Dobos Erika

Száma: / 20....

**Megállapodás
idősek nappali ellátása igénybevételére**

Amely létrejött a Szociális Gondozási Központ (Székhelye: 4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22.), mint szolgáltatást nyújtó –képviselőjében eljáró személy Daróczi Kitti Hajnalka, intézményvezető (továbbiakban: intézményvezető) –, másrészt

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

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

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

(továbbiakban törvényes képviselő), mint idősek nappali ellátását igénybe vevő között, az alábbi feltételekkel.

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

.....év hónap.

2. *A szolgáltatás időtartama **határozott** időtartamú, 20...év.....hó.....napjáig.

A szolgáltatás időtartama **határozatlan** idejű.

(* A megfelelő aláhúzendő)

3. A szolgáltatás tartalma:

Az ellátott, illetve törvényes képviselőjenap benyújtott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja az igénybe vevő részére az idősek nappali ellátását, melynek keretében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja.

- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget

munkanapokon a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

- Biztosít igény szerinti szabadidős programokat (sajtótermékek; könyvek; kártya-, társasjátékok; rendezvények; TV-, DVD-, videó használata stb.).
- Segíti az egészségügyi alap- és szakellátáshoz való hozzájutást, hivatalos ügyek intézését, más ellátásokhoz való hozzájutást.

A nappali ellátás keretében a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

Tanácsadás:

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

Készségfejlesztés:

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

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

Esetkezelés:

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

Felügyelet:

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Gondozás:

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

Közösségi fejlesztés:

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

4. Térítési díj:

Az ellátás a fenntartó önkormányzat döntése alapján térítésmentes.

5. Adatváltozás bejelentési kötelezettség:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője köteles a nappali ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételekben keletkezett változásokról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

6. A nappali ellátás megszűnésének és megszüntetésének módjai:

Az idők nappali ellátása megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű igénybevétel esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, az intézményvezető az alábbi esetekben, írásban mondhatja fel, ha.

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. elköltözik az ellátási területről).

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott vagy a törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Amennyiben a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérheti Görbeháza Község Önkormányzatától, mint az intézmény fenntartójától, a jogviszony jogellenes felmondásának megállapítását. A fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett, mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntést nem hoz.

7. Az ellátott jogai:

Az ellátott jogai sérülése esetén, az ellátott vagy törvényes képviselője írásban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető a panasz benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben határidőn belül nem történik intézkedés vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.) fordulhat vagy/és a panaszai kivizsgálásához kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Görbeháza község ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna (Telefon: 0620/4899530, e-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu, levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz./4.).

8. Személyes adatok kezelése:

- A Szociális Gondozási Központ az ellátott adatait a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kezeli, és az 1993. évi III. tv. (Szt.) rendelkezései szerint nyilvántartja. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba személyes és ellátással kapcsolatos adatot szolgáltat.

9. Egyebek:

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint az ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A megállapodás létrejöttével egyidejűleg, minden más az ellátott és a Szociális Gondozási Központ között idők nappali ellátása témában létrejött megállapodás hatályát veszti.

Alulírott ellátott, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy az idők nappali ellátása igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a térítési díjról, az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről és a Házirendről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Görbeháza, 20.....

.....
Daróczi Kitti Hajnalka
intézményvezető

.....
ellátott/ellátott törvényes képviselője
aláírása

Szociális Gondozási Központ

4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22. Tel.: 52/215-065
E-mail: szocgkp@freemail.hu; szocgkp.gh@gmail.com

Ügyintéző: Dobos Erika

Száma: / 20....

**Megállapodás
étkeztetés igénybevételére**

Amely létrejött a Szociális Gondozási Központ (Székhelye: 4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22.), mint szolgáltatást nyújtó –képviselőjében eljáró személy Daróczi Kitti Hajnalka, intézményvezető (továbbiakban: intézményvezető) –, másrészt

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

sám alatti lakos (továbbiakban: ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

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

(továbbiakban törvényes képviselő), mint étkeztetést igénybe vevő között, az alábbi feltételekkel.

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

.....év hónap.

2. *A szolgáltatás időtartama **határozott** időtartamú, 20...év.....hó....napjáig.

A szolgáltatás időtartama **határozatlan** idejű.

(* A megfelelő aláhúzendő.)

3. *Az étkeztetést **házhoz szállítással** veszi igénybe.

Az étkeztetést **házhoz szállítás nélkül** veszi igénybe.

Az intézményben történő **helyben fogyasztással** veszi igénybe.

(* A megfelelő aláhúzendő.)

4. A szolgáltatás tartalma:

Az ellátott, illetve törvényes képviselőjenap benyújtott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja az igénybe vevő részére az étkeztetést, melynek keretében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja.

- Az ellátott személy napi egyszeri, meleg étkeztetéséről (ebéd), illetve ha egészségi állapota indokolja, az ebéd házhoz szállításáról gondoskodik munkanapokon. A szolgáltatást azon személyek esetében biztosítjuk, akik életkoruk, egészségi állapotuk (fogyatékoság, pszichiátriai betegségek, szenvedélybetegségek), hajléktalanságuk miatt, tartósan vagy átmeneti jelleggel, nem képesek gondoskodni önmaguk számára a napi egyszeri meleg étkezésről.

5. Térítési díj:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője az étkeztetés igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj megállapításához az ellátott jövedelemnyilatkozatot nyújt be, melyhez csatolja jövedelemigazolását. Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, illetve nem kell becsatolni a jövedelemigazolást.

Amennyiben az ellátott a megállapított térítési díj összegét vitatja, jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül, a fenntartó Görbeháza Község Önkormányzatához fordulhat. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető.

A térítési díj fizetése készpénzfizetési számlával utólag történik a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjától-15. napjáig.

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

A térítési díj felülvizsgálata évente két alkalommal történhet. Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, azok változásairól írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a díjfizetést elmulasztja, az intézményvezető 15 napos határidővel, a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja, a meg nem fizetett térítési díj kiegyenlítésére. Ha a megjelölt határidőig a befizetés teljesítésére nem kerül sor, az intézményvezető a fizetésre kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja Görbeháza Község Önkormányzatát.

6. Adatváltozás bejelentési kötelezettség:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője köteles az étkeztetésre vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban keletkezett változásokról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

7. Az étkeztetés megszűnésének és megszüntetésének módjai:

Az étkeztetés megszűnik

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

- határozott idejű igénybevétel esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, az intézményvezető az alábbi esetekben, írásban mondhatja fel ha,

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. elköltözik az ellátási területről).

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Amennyiben a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérheti Görbeháza Község Önkormányzatától, mint az intézmény fenntartójától, a jogviszony jogellenes felmondásának megállapítását. A fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett, mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntést nem hoz.

A jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, ami magába foglalja az esedékes térítési díj, valamint a hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségét.

7. Az ellátott jogai:

Az ellátott jogai sérülése esetén, az ellátott vagy törvényes képviselője írásban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető a panasz benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben határidőn

belül nem történik intézkedés vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.) fordulhat vagy/és a panaszai kivizsgálásához kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Görbeháza község ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna (Telefon: 0620/4899530, e-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu, levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz./4.).

8. Személyes adatok kezelése:

- Szociális Gondozaási Központ az ellátott adatait a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak A megfelelően kezeli, és az 1993. évi III. tv. (Szt.) rendelkezései szerint nyilvántartja. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszeréről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba személyes és ellátással kapcsolatos adatot szolgáltat.

9. Egyebek:

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., valamint az ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A megállapodás létrejöttével egyidejűleg, minden más az ellátott és a Szociális Gondozaási Központ között étkeztetés témában létrejött megállapodás hatályát veszti.

Alulírott ellátott, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy az étkeztetés igénybevételeinek feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, annak teljesítési feltételeiről, elmulasztásának következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Görbeháza, 20.....

.....
Daróczy Kitti Hajnalka
intézményvezető

.....
ellátott/ellátott törvényes képviselője
aláírása

Szociális Gondozási Központ

4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22. Tel.: 52/215-065
E-mail: szocgkp@freemail.hu; szocgkp.gh@gmail.com

Ügyintéző: Dobos Erika

Száma: / 20....

**Megállapodás
házi segítségnyújtás igénybevételére
személyi gondozás esetén**

Amely létrejött a Szociális Gondozási Központ (Székhelye: 4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22.), mint szolgáltatást nyújtó –képviselőjében eljáró személy Daróczi Kitti Hajnalka, intézményvezető (továbbiakban: intézményvezető) –, másrészt

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

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

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

(továbbiakban törvényes képviselő), mint házi segítségnyújtást igénybe vevő között, az alábbi feltételekkel.

1. Felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja

..... év hó nap.

2. *Az ellátás időtartama **határozott időtartamú, 20...évhó.....napjáig.**

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

(* A megfelelő aláhúzendő)

3. A szolgáltatás tartalma:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A szolgáltatás igénybevétele esetén vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

Az ellátott nap elkészült gondozási szükségletének vizsgálata során, a gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM

rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint * *I. fokozatú, II. fokozatú, III. fokozatú* ellátásra jogosult.

A fentebb meghatározott gondozási szükséglet alapján az ellátott részére napjától házi segítségnyújtás keretében **személyi gondozást** biztosítunk, ami magában foglalja a szociális segítség tevékenységet is.

Az ellátott által igényelt gondozási idő óra /*nap, hét, hó.

(* A megfelelő rész aláhúzendó.)

A személyi gondozás keretében nyújtott szolgáltatás tevékenységei és résztevékenységei az alábbiak.

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

Személyi gondozás keretében biztosított szociális segítség körében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

4. Térítési díj:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a házi segítségnyújtás igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj megállapításához az ellátott jövedelemnyilatkozatot nyújt be, melyhez csatolja jövedelemigazolását. Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, illetve nem kell becsatolni a jövedelemigazolást.

Amennyiben az ellátott a megállapított térítési díj összegét vitatja, jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül, a fenntartó Görbeháza Község Önkormányzatához fordulhat. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető.

A térítési díj fizetése készpénzfizetési számlával utólag történik a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjától-15. napjáig.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz 30 %-át.

A térítési díj felülvizsgálata évente két alkalommal történhet. Az intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, azok változásairól írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a díjfizetést elmulasztja, az intézményvezető 15 napos határidővel, a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja, a meg nem fizetett térítési díj kiegyenlítésére. Ha a megjelölt határidőig a befizetés teljesítésére nem kerül sor, az intézményvezető a fizetésre kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja Görbeháza Község Önkormányzatát.

5. Adatváltozás bejelentési kötelezettség:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője köteles a házi segítségnyújtásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban keletkezett változásokról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

6. A házi segítségnyújtás megszűnésének és megszüntetésének módjai:

A házi segítségnyújtás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű igénybevétel esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, az intézményvezető az alábbi esetekben, írásban mondhatja fel, ha.

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. elköltözik az ellátási területről).

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidej-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Amennyiben a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérheti Görbeháza Község Önkormányzatától, mint az intézmény fenntartójától, a jogviszony jogellenes felmondásának megállapítását. A fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett, mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntést nem hoz.

A jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, ami magába foglalja az esedékes térítési díj, valamint a hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségét.

7. Az ellátott jogai:

Az ellátott jogai sérülése esetén, az ellátott vagy törvényes képviselője írásban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető a panasz benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben határidőn belül nem történik intézkedés vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.) fordulhat vagy/és a panaszai kivizsgálásához kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Görbeháza község ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna (Telefon: 0620/4899530, e-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu, levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz./4.).

8. Személyes adatok kezelése:

- A Szociális Gondozási Központ az ellátott adatait a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kezeli, és az 1993. évi III. tv. (Szt.) rendelkezései szerint nyilvántartja. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba személyes és ellátással kapcsolatos adatot szolgáltat.

9. Egyebek:

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., valamint az ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A megállapodás létrejöttével egyidejűleg, minden más az ellátott és a Szociális Gondozási Központ között házi segítségnyújtás témában létrejött megállapodás hatályát veszti.

Alulírott ellátott, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a házi segítségnyújtás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, annak teljesítési feltételeiről, elmulasztásának következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről és a házi segítségnyújtás tevékenységeiről és résztvékenységeiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Görbeháza, 20.....

.....
Daróczy Kitti Hajnalka
intézményvezető

.....
ellátott/ellátott törvényes képviselője
aláírása

Szociális Gondozási Központ

4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22. Tel.: 52/215-065
E-mail: szocgkp@freemail.hu; szocgkp.gh@gmail.com

Ügyintéző: Dobos Erika
Száma: / 20....

**Megállapodás
házi segítségnyújtás igénybevételére
szociális segítség esetén**

Amely létrejött a Szociális Gondozási Központ (Székhelye: 4075 Görbeháza, Iskola u. 20-22.), mint szolgáltatást nyújtó –képviselőjében eljáró személy Daróczi Kitti Hajnalka, intézményvezető (továbbiakban: intézményvezető) –, másrészt

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

sám alatti lakos (továbbiakban: ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

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

(továbbiakban törvényes képviselő), mint házi segítségnyújtást igénybe vevő között, az alábbi feltételekkel.

1. Felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja

..... év hó nap.

2. *Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20...évhó.....napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

(* A megfelelő aláhúzendő)

3. A szolgáltatás tartalma:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A szolgáltatás igénybevétele esetén vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

Az ellátott nap elkészült gondozási szükségletének vizsgálata során, a gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint **0 fokozatú** ellátásra jogosult.

A fentebb meghatározott gondozási szükséglet alapján az ellátott részére napjától házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** biztosítunk.

Az ellátott által igényelt gondozási idő óra /*nap, hét, hó.

(* A megfelelő rész aláhúzendő.)

A szociális segítség keretében nyújtott szolgáltatás tevékenységei és résztvékenységei az alábbiak.

SZOCIÁLIS SEGÍTÉST ESETÉBEN:

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 ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

4. Térítési díj:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a házi segítségnyújtás igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj megállapításához az ellátott jövedelemnyilatkozatot nyújt be, melyhez csatolja jövedelemigazolását. Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, illetve nem kell becsatolni a jövedelemigazolást.

Amennyiben az ellátott a megállapított térítési díj összegét vitatja, jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül, a fenntartó Görbeháza Község Önkormányzatához fordulhat. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető.

A térítési díj fizetése készpénzfizetési számlával utólag történik a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjától-15. napjáig.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz 30 %-át.

A térítési díj felülvizsgálata évente két alkalommal történhet. Az intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, azok változásairól írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a díjfizetést elmulasztja, az intézményvezető 15 napos határidővel, a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja, a meg nem fizetett térítési díj kiegyenlítésére. Ha a megjelölt határidőig a befizetés teljesítésére nem kerül sor, az intézményvezető a fizetésre kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja Görbeháza Község Önkormányzatát.

5. Adatváltozás bejelentési kötelezettség:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője köteles a házi segítségnyújtásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban keletkezett változásokról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

6. A házi segítségnyújtás megszűnésének és megszüntetésének módjai:

A házi segítségnyújtás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű igénybevétel esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, az intézményvezető az alábbi esetekben, írásban mondhatja fel, ha.

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. elköltözik az ellátási területről).

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Amennyiben a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérheti Görbeháza Község Önkormányzatától, mint az intézmény fenntartójától, a jogviszony jogellenes felmondásának megállapítását. A fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett, mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntést nem hoz.

A jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, ami magába foglalja az esedékes térítési díj, valamint a hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségét.

7. Az ellátott jogai:

Az ellátott jogai sérülése esetén, az ellátott vagy törvényes képviselője írásban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető a panasz benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben határidőn belül nem történik intézkedés vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.) fordulhat vagy/és a panaszai kivizsgálásához kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Görbeháza község ellátottjogi képviselője: Nagy Zsuzsanna (Telefon: 0620/4899546, e-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu, levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz./4.).

8. Személyes adatok kezelése:

- A Szociális Gondozási Központ az ellátott adatait a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kezeli, és az 1993. évi III. tv. (Szt.) rendelkezései szerint nyilvántartja. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba személyes és ellátással kapcsolatos adatot szolgáltat.

9. Egyebek:

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., valamint az ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás létrejöttével egyidejűleg, minden más az ellátott és a Szociális Gondozási Központ között házi segítségnyújtás témában létrejött megállapodás hatályát veszti.

Alulírott ellátott, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a házi segítségnyújtás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, annak teljesítési feltételeiről, elmulasztásának következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről és a házi segítségnyújtás tevékenységeiről és résztvékenységeiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Görbeháza, 20.....

.....
Daróczi Kitti Hajnalka
intézményvezető

.....
ellátott/ellátott törvényes képviselője
aláírása