



„Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

SZAKMAI PROGRAM

| 2024. | | 2025. | | 2026. |

TARTALOM

I.	A SZOLGÁLTATÓ AZONOSÍTÓ ADATAI.....	2
II.	ELŐZMÉNYEK	3
III.	TÖRVÉNYI HÁTTÉR.....	7
IV.	ELLÁTÁSI TERÜLET	8
V.	SZOCIÁLIS FELADAT ELLÁTÁS	18
VI.	EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATRENDSZEREK.....	19
VII.	CÉLCSOPORTOK	28
VIII.	SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	30
IX.	HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	33
X.	GYERMEKJÓLÉTI ELLÁTÁS	39
XI.	SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOKAT VÉGGŐK JOGAI.....	50
XII.	A SZOLGÁLAT SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZAKMAI- SZERVEZETI INFORMÁCIÓK	51
XIII.	MELLÉKLETEK.....	52
XIV.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	76
XV.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	77

I. A SZOLGÁLTATÓ AZONOSÍTÓ ADATAI

Intézmény neve: „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Intézmény székhelye: 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91.

Intézményvezető: Enyingi Tibor

Telefon: 0670-319-1763, 06-87/436-774

E-mail: egyuttegymasert8318@gmail.com

Adószám:15589624-2-19

Törzskönyvi azonosító: 583628

Ágazati azonosító:S0236471

Bankszámlaszám: 11748052-15589624

Számlavezető bank: OTP

TEÁOR szám:889900

Jogállás: önálló jogi személy. Az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti szolgálat önkormányzatok társulásának keretében önálló intézményként, önálló költségvetési szervként működik.

Intézmény által nyújtott szolgáltatások (kormányzati funkciók):

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

Fenntartó neve, címe:„Lesencektől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti

Alapszolgáltató Társulás

Fenntartó adószáma: 15427887-2-19

Törzskönyvi azonosító szám: 817615

Felügyeleti szerv: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, Kormányhivatal,
Magyar Államkincstár,

Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: „Lesencektől a Balatonig”
Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás

8319 Lesenceistvánd Kossuth utca 145

Létrehozásról rendelkező határozat: 4/497/2007

Az intézmény működési területe:

A Társulás tagjai:

- Lesenceistvánd község önkormányzata /gesztor/ 8319 Lesenceistvánd, Kossuth út 145.
- Balatonederics község önkormányzata 8312 Balatonederics, Kossuth u. 84.
- Hegymagas község önkormányzata 8265 Hegymagas, Szigliget u. 13.
- Lesencefalu község önkormányzata 8318 Lesencefalu, Kossuth u. 46.
- Lesencetomaj község önkormányzata 8318 Lesencetomaj, Kossuth u. 51.
- Nemesvita község önkormányzata 8311 Nemesvita, Dózsa Gy. u. 8.
- Szigliget község önkormányzata 8264 Szigliget, Kossuth u. 54.
- Uzsa község önkormányzata 8321 Uzsa, Lázhegy u. 21.
- Zalahaláp község önkormányzata 8308 Zalahaláp Petőfi tér 4.

II. ELŐZMÉNYEK

„A szociális munka meghatározó szakmai céljai közé tartozika társadalmi változáseelősegítése, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás, valamint az emberek hatalommal való felruházása és felszabadítása.” Etikai kódex 2016. április 15.

A minden rászoruló ember védelmét és létbiztonságát szolgáló szociális háló jelentősége az elmúlt évtizedben bekövetkezett társadalmi, gazdasági változások hatására térségünkben is felértékelődött. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások lehetséges alanyai a kedvezőtlen szociális körülmények között élők közül kerülnek ki, e kört leginkább az idősök, betegek és fogyatékkal élő személyek, veszélyeztetett gyermekek, fiatal felnőttek képezik. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény, a szociális biztonság és gyermeki jólét megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit. Előnyben kell részesíteni a rászoruló személy saját környezetében történő gondozását, hogy lehetőleg saját otthonukban, vagy ismerős környezetükben kapják meg az igényelt segítségnyújtást, gondoskodást.

Társult önkormányzatok képviselő-testületei abból a célból, hogy a mikrokörnyezet lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben jussanak hozzá, és az önkormányzatok e megállapodás keretében történő együttműködéssel minél teljesebben, forrásaik célszerű és felhasználásával, mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást biztosítsanak, intézményi társulást hoztak létre.

Balatonederics, Lesencefalva, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Nemesvita, és Uzsa önkormányzatai 1998. április 10. napján aláírt társulási megállapodással, intézményi társulást hoztak létre. A társulás ellátta a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 39., 40. §-aiban meghatározott gyermekjóléti alapellátási és szolgáltatási feladatokat. Az intézményi társulás feladatait ellátó intézmény a „Közös fenntartású Gyermekjóléti Szolgálat Lesencetomaj” intézmény volt, melyet a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Területi Igazgatósága részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként vett törzsnyilvántartásba. A Szolgálat működési engedélyének száma 1237-5/1998. nyilvántartási száma: 1/1998. működésének kezdő időpontja: 1998. január 1.

A Szolgálat működési helye időközben megváltozott, ezért működését 4428/2001. szám alatt kiadott határozattal ismét engedélyezték, a működés kezdő időpontja 2001. február 15.

Társult önkormányzatok a fentiekben említett társulási megállapodást 2006. január 1. napjával módosították, mely módosítás értelmében az intézményi társuláshoz csatlakozott Hegymagas és Szigliget község önkormányzata is.

A kibővített tagsággal bíró intézményi társulás tag önkormányzatainak képviselő-testületei 2006. január 19-én aláírt társulási megállapodással módosították a Szolgálat tevékenységi körét. Társult önkormányzatok képviselő-testületei döntésükkel kinyilvánították, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 39., és 40. §-ában foglalt gyermekjóléti alapellátás és szolgáltatási feladatokat, valamint az 1993. évi III. törvény 64. §-ában foglalt családsegítési feladatokat 2006. január 1. napjától a Magyar Vöröskereszt Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat útján biztosítják.

A Magyar Vöröskereszt Veszprém Megyei Szervezete által létesített Gyermekjóléti Szolgálat működési engedélyének száma: 4/11414-2/2006., az ellátás kezdő időpontja 2001. január 1.

A Magyar Vöröskereszt Veszprém Megyei Szervezete által létesített Tapolcai Területi Családsegítő Szolgálat működési engedélyének száma 4/11414-3/2006, az ellátás kezdő időpontja 2001. január 1.

2008. szeptember 19. napon Szigliget és Hegymagas településeken átadásra kerültek a családsegítési és gyermekjóléti feladatok a Magyar Vöröskereszt Veszprém Megyei Szervezete által a társulásnak. Ezeken a településeken ezen szolgáltatásokat a társulás keretében működő „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti szolgálat látja el.

A módosítások alapján a társult önkormányzatok intézményi társulásának ellátandó feladata a házi segítségnyújtásra terjedt ki, azzal, hogy a megállapodás módosítása értelmében a feladatot ellátó intézmény a „Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat” intézmény lett. Működési engedélyének száma 4/11730-6/2006., a tevékenység megkezdésének időpontja 2006. március 1. napja. Önkormányzatok kifejezik azon szándékukat, hogy az étkeztetés, családsegítés, gyermekjóléti alapellátási feladatok ellátásról jelen társulás keretében kívánnak gondoskodni, a működési engedély módosítása, kiegészítése iránt kérelmet nyújtanak be.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény rendelkezései értelmében a társulás tagjai a Társulási Megállapodás-t 2013. június 30. napjáig felülvizsgálták, és azt a törvény előírásainak megfelelően módosították,

egészítették ki. Az alapítói, fenntartói jogokat átadták a Társulásnak, míg az irányítási felügyeleti jogokat a Társulási Tanácsnak. Az Intézmény alapító okirata ennek megfelelően módosításra került, a jogi személyiségű Társulás törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént. A Társulási Tanács megválasztotta a Társulás elnökét. E folyamatnak a részeként került felülvizsgálatra az Intézmény Szervezeti-és Működési Szabályzata, valamint a Szakmai Program, aminek keretében a szakmai programban a jogszabályi előírásoknak megfelelő szervezeti rendszer átvezetésre került.

1. **Balatonederics** önkormányzata önállóan rendelkezik működési engedéllyel az étkeztetési feladatok ellátására. Száma 4/13303-8/2004. Szolgáltatás megkezdésének időpontja 2005. január 1. Az Önkormányzat kifejezi azon szándékát, hogy az étkeztetési feladat ellátásáról, jelen társulás keretében kíván gondoskodni 2007. január 1-től kezdődően, a feladatra szóló működési engedélyt 2006. december 31. napjával megszünteti.
2. **Lesencetomaj** önkormányzata önállóan rendelkezik működési engedéllyel az étkeztetésifeladatok ellátására. Száma 4/11004-6/2005., Az engedély jogerőre emelkedésének időpontja 2005. március 23. Az Önkormányzat kifejezi azon szándékát, hogy az étkeztetési feladat ellátásáról, jelen társulás keretében kíván gondoskodni 2007. január 1-től kezdődően, a feladatra szóló működési engedélyt 2006. december 31. napjával megszünteti.
3. **Nemesvita** önkormányzata önállóan rendelkezik működési engedéllyel az étkeztetési feladatok ellátására, száma 4/13304-8/2004. Szolgáltatás megkezdésének időpontja 2005. január 1. Az Önkormányzat kifejezi azon szándékát, hogy az étkeztetési feladat ellátásáról, jelen társulás keretében kíván gondoskodni 2007. január 1-től kezdődően, a feladatra szóló működési engedélyt 2006. december 31. napjával megszünteti.
4. **Szigliget** önkormányzata önállóan rendelkezik működési engedéllyel az étkeztetési feladatok ellátására. Száma 4/11378-2/2005. Szolgáltatás megkezdésének időpontja a működési engedély jogerőre emelkedésének napja 2005. február 10. Az Önkormányzat kifejezi azon szándékát, hogy az étkeztetési feladat ellátásáról, jelen társulás keretében kíván gondoskodni 2007. január 1-től kezdődően, a feladatra szóló működési engedélyt 2006. december 31. napjával megszünteti.
5. **Hegymagas** önkormányzata kifejezi azon szándékát, hogy 2015. április 1.naptól az étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatokról a társulás keretében kíván gondoskodni.

6. **Zalahaláp** önkormányzata kifejezi azon szándékát, hogy 2016.január 1. naptól – mint a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzata – a család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat az Intézmény közreműködésével kívánja ellátni.

III. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

Jelen dokumentum elkészítéstét megalapozó törvényi hivatkozások:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2011. CXII. évi törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvényekről (Ptk.)
- 2016/679 EP rendelet a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR.)
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (Tr.)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (Nyr.)
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról (Ar.)
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának részletes szabályairól
- Szakmai rendelet 5/A. § (1) bekezdés
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

IV. ELLÁTÁSI TERÜLET

A Társulás neve:

„Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás

Székhelye: 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

A Társult önkormányzatok adatai:

Balatonederics Község Önkormányzata

1107 fő

Balatonedericsközség Veszprém vármegyében, a Tapolcai járásban, a Keszthelyi-fennsíkkeleti szélénél, a Balatonészaki partján haladó 71-es főút és a Balatont Sopronnal összekötő 84-es főút találkozásánál helyezkedik el.

A település eredetileg Szent István magyar királykorától, az 1950-es megyerendezésig Zala vármegyéhez tartozott. A község római katolikus temploma kis magaslaton, valószínűleg középkori alapokon épült 1895-ben, eklektikus stílusban. A szőlőhegyeken szép népi stílusú présházak sorakoznak.

A munkaképes lakosság főleg Tapolca és Keszthely városokban tud munkát találni. Jelentőse nyugdíjból, járadékból, Gyermekgondozást Segítő Ellátásból, álláskeresési támogatásból jövedelemhez jutók száma. Szerepet játszik a megélhetésben a mezőgazdasági és vendéglátási idenymunka, egyéni vállalkozóknál végzett alkalmi munka. Fontos a közfoglalkoztatás, közmunkaprogramban való részvétel. A lakosok idenymunkát, igény szerint tudnak vállalni a környező településeken, főleg a Balatonparton (konyhai kisegítői, takarítói munka).

A családsegítés és a gyermekvédelmi szolgálat feladatait a „Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatásokat ellátó intézményi társulás látja el. Ugyanezen társulás keretében történik a szociális információszolgáltatás, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak ellátása.

Lakosság: 1107 fő

Irányítószám: 8312

GPS koordináta: N46.806 E17.3813

Terület: 18.58 km²

Ebből belterület: 0.87 km²

Ebből külterület: 17.71 km²

Hegymagas a Tapolcai medence közepén kiemelkedő Szent György-hegy déli-délnyugati oldalán fekszik. A hegy egyedül, méltóságteljesen áll a medence közepén, körben a Tanúhegyek sejtelmes világa határolja. Földrajzi fekvése egyedülálló. A terület a Pannon-tenger levonulása idején, körülbelül 3-4 millió évvel ezelőtt jelentős vulkanikus tevékenység színhelye volt.

A település gépjárművel Tapolca, és a 71-es főút felől, valamint tömegközlekedési eszközökkel is egyszerűen elérhető. A lehetőségeket bővíti a falu határát megközelítő "Balaton Körút" névre keresztelt kerékpárút.

A közös önkormányzati hivatalt működtető önkormányzat, a településüzemeltetési feladatokat, továbbá a törvényekben előírt államigazgatási feladatokat látja el.

A község élete szervesen kapcsolódik össze a hegygel. A település fejlődése a mezőgazdaság fejlődésével indult meg erőteljesen. Fő profil volt a szőlőtermesztés és az állattenyésztés. Ma már Hegymagas település mind jobban bekapcsolódik az idegenforgalomba. A Hegymagason és környékén tevékenykedő civil szervezetek, érdekcsoportok és térségbeli partnereink lelkesedéssel és munkával járulnak hozzá Hegymagas kulturális programjaihoz, melyekben megnyilvánul a község hagyományőrző szellemisége.

A községben az utóbbi években főleg a bevándorlás a jellemző, mely által a lakosság száma folyamatosan nő. Ennek ellenére a demográfiai adatok mégis azt mutatják, hogy a település lakossága elöregedőben van. A természetes szaporodás értékei azt mutatják, hogy az elhalálozások magas száma lehet az egyik oka a településen tapasztalható lakosságszám-ingadozásnak. A település önkormányzata olyan folyamatokat szorgalmaz, amelyek figyelembe veszik az emberi és az ökológiai vonatkozású összefüggéseket, és a jövő generációk érdekét szolgálják.

A családsegítés és a gyermekvédelmi szolgálat feladatait a „Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatásokat ellátó intézményi társulás látja el. Ugyanezen társulás keretében történik a szociális információszolgáltatás, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak ellátása.

Lakosság: 270 fő

Irányítószám: 8265

GPS koordináta: N46.8337 E17.4334

Terület: 7.89 km²

Ebből belterület: 0.31 km²

Ebből külterület: 7.58 km²

Lesencefalu Község Veszprém Vármegye egyik kisközségének számító települése, állandó lakosainak száma 311 fő (2023 évi becslő adat). A falu a Balaton északi oldalán, Tapolca és Keszthely városok között a tapolcai medencében fekszik.

A térség településhálózatát egyrészt a természeti feltételek, másrészt a történelmi fejlődés határozta meg. A térség településeinek 54 %-a 500 főnél kevesebb lélekszámmal rendelkezik, azaz aprófalvas településhálózat alakult ki, ennek következtében az aprófalvakra jellemző tendenciák érvényesülnek a vidéken: kevés a munkaalkalom, kedvezőtlen az infrastrukturális ellátottság. A község országos közúthálózatba való bekapcsolódása a 84-es számú főúton keresztül történik, amely csatlakozik a Balaton északi partján húzódó 71-es főúthoz.

A kistérségi szintű ellátást (egészségügy, középfokú oktatás, kereskedelem, szolgáltatás, közigazgatás, közlekedési csomópont stb.) Tapolca, regionális szintű ellátást Veszprém és Székesfehérvár biztosítja. Ugyanakkor számos szállal (kereskedelem, szolgáltatás, középfokú oktatás, közlekedési csomópont) kapcsolódik a Balaton-parti Keszthely városhoz is. Szintén több szál köti Lesencefalut a szomszédos falvakhoz Uzsa, Lesencetomaj, Lesenceistvánd, Nemesvita, Balatonederics, Hegymagas és Szigliget községekhez. Lesencefalu községben az alapvető közszolgáltatások helyben nem érthetők el, nincs a településen óvoda, iskola, napközi, konyha, posta, szakorvosi rendelő, védőnői tanácsadó, pedagógiai szakszolgálat. A közszolgáltatásokról Lesencefalu Község Önkormányzata intézményi társulásokban történő részvétellel gondoskodik. Erőssége a természeti táj és a természeti környezet egyes elemei által kínált látnivaló, az erdőállomány a szőlő és a borkultúra hagyományai, a népi hagyományok ápolására épülő és más kulturális művészeti programok.

A község egész belterületén a teljes közműellátás (elektromos áram, víz, szennyvíz, földgáz, telefon, közvilágítás) biztosított. A közművezetékek a szolgáltatók tulajdonában vannak. Az önkormányzati tulajdonú csatornahálózat üzemeltetésére az önkormányzat a DRV Zrt-vel kötött üzemeltetési szerződést. A szilárdhulladék-elszállítás megoldott.

A családsegítés és a gyermekvédelmi szolgálat feladatait a „Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatásokat ellátó intézményi társulás látja el. Ugyanezen társulás keretében történik a szociális információszolgáltatás, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak ellátása.

A községben polgármesteri hivatal, művelődési ház, falugondnoki szolgálat működik.

Lakosság: 311 fő

Irányítószám: 8318

GPS koordináta: N46.8413 E17.3411

Terület: 7.18 km²

Ebből belterület: 0.38 km²

Ebből külterület: 6.8 km²

Lesenceistvánd község önkormányzata

989 fő

A település Veszprém járásban található. AKeszthelyi-fennsík és aTapolcai-medenceszélén, aLesence-patak mellett fekszik. Zala és Veszprém vármegye határánál. Kelet felől vulkanikus hegyek láncolata és aBakonyerdői övezik. Sümeg felől a84-es számú főúthatalja, amely csatlakozik aBalatonészaki partján húzódó71-es főúthoz. Központján a 73167-es út vezet végig, amelyLesencetomajon ágazik ki a7342-es útból, valamint elérhetőLesencefaluészaki része felől is egy önkormányzati úton. AKeszthely felől ide érkező szőlőhegyek között kanyarogva, csodálatos panorámában gyönyörködhetnek.

A faluban óvoda, általános iskola alsó tagozata működik, melynek felső tagozata Lesencetomajon található. A község önálló főzőkonyhával rendelkezik. Az orvosi ellátás, védőnői szolgálat megoldott. A családsegítés és a gyermekvédelmi szolgálat feladatait a „Lesencétől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatásokat ellátó intézményi társulás látja el. Ugyanezen társulás keretében történik a szociális információszolgáltatás, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak ellátása.

Lakossága: 989 fő (2025 évben)

Népsűrűsége 57 fő/km²

Lesenceistvánd terület 1738 hektár (= 17.4 km²)

Lesenceistvánd község GPS koordinátái: 46.8702, 17.3585.

Lesencetomaj község önkormányzata

1093 fő

A községet legkorábban 1121-ben, az almádi apátság alapítólevelében említik. 1343-ban említik templomát, mely a török korban elpusztult. A Lesence-patak mentén elterülő Lesencetomaj Szent István király sógoráról, Tomaj vezéről kapta nevét. A település neve is eredetileg csak Tomaj volt, de a községen átfolyó Lesence-patak miatt a XVI. századtól mindmáig - e megkülönböztető előtaggal - Lesencetomajnak hívják.

Ekkor maga a település is eltűnt, a vidék lakatlanná vált. A lendületes fejlődés időszaka akkor következett, amikor a Tóthi-Lengyel család idejében, tóti Lengyel Krisztina kezével Nedeczky Károly, bécsi magyar kancelláriai tanácsos birtokába jut a település. Ő építette 1752-ben a szép barokk kastélyt, amely ma pszichiátriai betegeknek és fogyatékosoknak nyújt otthont. A kastélyt 1854-ben és 1953-ban bővítették, 1986-ban pedig modern stílusú épületrészt emeltek hozzá.

A falu a Keszthelyi-hegység dombokká szelődött keleti, és a Tapolcai-medence nyugati peremének találkozásánál alakult ki. Északkelet felé a Bakony nyúlványai láthatók. 1990-ben védetté nyilvánították a lesencetomaji láprétet, hogy a fokozottan védett lisztes kankalin termőhelyét megóvják. Területe: 84,9 ha. A községen átfolyik a Lesence-patak.

A község országos közúthálózatba való bekapcsolódása a 84-es számú főúton keresztül történik, amely csatlakozik a Balaton északi partján húzódó 71-es főúthoz.

Jellemző a természeti táj és a természeti környezet egyes elemei által kínált látnivaló, a szőlő és a borkultúra hagyományai, a népi hagyományok ápolására épülő és más kulturális művészeti programok.

A Község egész belterületén a teljes közműellátás (elektromos áram, víz, szennyvíz, földgáz, telefon, közvilágítás) biztosított. A közművezetékek a szolgáltatók tulajdonában vannak. Az önkormányzati tulajdonú csatornahálózat üzemeltetésére az önkormányzat a DRV Zrt-vel kötött üzemeltetési szerződést. A szilárdhulladék-szállítás megoldott.

Az egészségügyi szolgáltatást Uzsa, Lesenceistvánd és Lesencefalu községgel közösen önkormányzat által biztosított háziorvosi rendelőben vállalkozó háziorvos látja el. A fogászati ellátás 6 település által közösen fenntartott, fogászati rendelő van a településen. Védőnői szolgáltatást egy védőnő látja el, az egy körzethez tartozó Lesencetomaj, Lesencefalu, Nemesvita és Balatonederics községben.

A családsegítés és a gyermekvédelmi szolgálat feladatait a „Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatásokat ellátó intézményi társulás látja el. Ugyanezen társulás keretében történik a szociális információszolgáltatás, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak ellátása.

A községben általános iskola, napközi otthonos óvoda, közös önkormányzati hivatal, művelődési ház, háziorvosi, fogorvosi rendelő, védőnői tanácsadó, gyógyszerár, postahivatal működik.

Civil szervezetek: Lesencetomaj és Lesencefalu Gyermekéiért Közalapítvány
Polgárőr Egyesület Lesencetomaj
Lesencetomaji Sportegyesület

Nyugdíjasklub

Lesencetomaji Citerazenekar és Népdalkör

A Lesencetomaji Hertelendy Ferenc Községi Színtér (Művelődési Ház) 2012. évben IKSZT pályázat keretében felújításra és bővítésre került, ami a közösségi élet színtere.

Lakosság: 1093 fő

Irányítószám: 8318

GPS koordináta: N46.8611 E17.3685

Terület: 24.08 km²

Ebből belterület: 1.22 km²

Ebből külterület: 22.86 km²

Nemesvita község önkormányzata

365 fő

Nemesvita a Tapolcai-medence nyugati határán, a Keszthelyi-hegység keleti lejtőjén és lábánál, a Balatontól északra, kb. 2 km-re fekszik. A 84-es főútról az egyedülálló jegyesorú úton közelíthető meg. Szomszéd települések: Balatonederics, Lesencefalu, Lesencetomaj; a legközelebbi város Tapolca kb. 9 km.

A jelenlegi települést először az 1209-ben kelt oklevelek említik. A római katolikus templom első említése 1333-ból való, késő barokk formáját 1788-ban nyerte el.

A község fő vonzerejét festői fekvése, a Balatonra és a Tapolcai-medencére tekintő csodálatos panorámája, valamint borospincéi és nyugalmat árasztó népi lakóházai adják. Vita legfőbb jövedelemforrása kezdettől fogva a szőlőtermesztés – borkészítés volt.

A demográfiai adatokat tekintve megállapítható, hogy a lakónépesség 2016. évtől folyamatosan csökkent, majd 2020. évben növekedésnek indult és elérte a 2017. évi lakosságszámot. 2021. évben tovább folytatódott a növekvő tendencia.

A lakosok szerény, de még elfogadható körülmények között élnek. Az elmúlt évtizedekben kialakított otthonok fenntartása azonban ma már egyre nehezebb. Ennek legfőbb oka a munkanélküliség. Az emberek többsége a korábban összegyűjtött megtakarításait feléli, újabb megtakarításokra nincs lehetőség.

A településen 195 db lakóingatlan található. A családok kevés kivétellel saját tulajdonú családi házban élnek. Az Önkormányzat szociális bérlettel nem rendelkezik. Néhány otthonban több generáció él együtt. A házak jövedelmi helyzettől, a tulajdonosok igényétől, igényességétől függően karbantartottak. A lakások kb. 70 %-a összkomfortos (villany, víz, gáz, telefon, kábeltevé, internet). A zártkertben szőlőműveléssel foglalkoznak, mely tevékenység a kistermelőknek egyre inkább nem jövedelmező, ezért egyre nő a műveletlen területek aránya.

A településen számottevő az üdülést, pihenést is szolgáló épületek száma.

Több hektáros földterülettel néhány helyi vállalkozó rendelkezik, ezeken a területeken mezőgazdasági tevékenység folyik.

Az orvosi ellátás, a védőnői szolgálat megoldott. A település iskolával, óvodával nem rendelkezik, az érintett gyermekeket a falugondnoki szolgálat szállítja a területileg illetékes oktatási intézményekbe. Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatásokat ellátó intézményi társulás látja el. Ugyanezen társulás keretében történik a szociális információszolgáltatás, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak ellátása.

A településen az alábbi civilszervezet tevékenykednek

- Nők a Balatonért Egyesület Helyi Szervezete
- Vitán felül Nemesvitáért Közhasznú Alapítvány
- Nemesvita Sportegyesület

Lakosság: 365 fő

Irányítószám: 8311

GPS koordináta: N46.8244 E17.371

Terület: 9.25 km²

Ebből belterület: 0.54 km²

Ebből külterület: 8.71 km²

Ingatlanok száma: 196 db

Szigliget község önkormányzata

845 fő

Szigliget település a Közép-Dunántúli régióban, azon belül is Veszprém Vármegyében és a tapolcai kistérségben fekszik. A Balaton-felvidéken, a Balaton északi partján, Badacsony és Keszthely között fekvő félszigeten, számos vulkanikus dombon terül el a falu. Megközelíthetősége lehetséges autóval és busszal a 71-es főútról, a Tapolcáról érkező járatokkal elérhető a település központja, a strand és a kikötő, a távolsági járatok a 71-es főúton állnak meg. Vonattal a Székesfehérvár–Tapolca-vasútvonalon. Badacsonytördemic-Szigliget vasútállomás megközelítőleg 3 km-re van a településtől). Májustól szeptemberig menetrend szerinti hajójáratokkal Badacsonyból, illetve Keszthely felől is érkeznek az ide látogatók.

Nevezetességei a 168 m magas hegyre (Rókarántó) épült klasszicista stílusú Szentháromság kápolna, és atörténelmi múltra visszatekintő Szigligeti vár. A 239 méter magas Várhegy köré települt az Ófalu. A domboldal kanyargós utcáskái mellett nádtetős házak őrzik a múlt századok hangulatát – nem véletlen, hogy számos magyar

költőt is megihletett e táj varázsa. A 19. század elején épült klasszicista Esterházy-kastély és 9,2 hektáros arborétuma ma a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány Szigligeti Alkotóháza néven működik. A településen áthalad az Országos Kéktúra.

Az itt élő állandó lakosok mellett magas a betelepülők száma is, valamint a nyaralótulajdonok is számottevőek. A helység turisztikai lehetőségei az év minden szakaszában vonzzák az ide látogatókat.

A község belterületén a teljes közműellátás (elektromos áram, víz, szennyvíz, földgáz, telefon, közvilágítás) biztosított. A közművezetékek a szolgáltatók tulajdonában vannak. Az önkormányzati tulajdonú csatornahálózat üzemeltetésére az önkormányzat a DRV Zrt-vel kötött üzemeltetési szerződést. A szilárdhulladék-szállítás megoldott.

Szigligeten orvosi rendelő, védőnői szolgálat, óvoda, általános iskola működik.

Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatásokat ellátó intézményi társulás látja el. Ugyanezen társulás keretében történik a szociális információszolgáltatás, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak ellátása.

- Lakosság: 845 fő
- Irányítószám: 8264.
- GPS koordináta: N46.8018 E17.4332.
- Terület: 34.26 km². Ebből belterület: 1.76 km². Ebből külterület: 32.5 km².

Uzsa község önkormányzata

311 fő

Uzsa település két kisebb város Tapolca és Sümeg között, a 84-es főút mentén elhelyezkedő zsáktelepülés. A természeti adottságok tekintetében a település erdővel körülvett, de a falun belül is sok zöldterület található. A településen korábban a bazaltkőbánya teremtette meg, az itt élő emberek megélhetését. Jelenleg nagyon kevés munkaerőt foglalkoztat a bánya, az egyéb külső gazdasági tényezők miatt. A településen nincsen munkalehetőség, bezártak a környező üzemek. A község aktív korú lakossága a környező városokban próbál munkalehetőségeket találni. A statisztikai adatok alapján egyre jobban elöregszik a település.

A település utcái aszfaltozottak, vezetékes vízzel, gázzal, villamosenergia-hálózattal, kábeltelevíziós-, és telefonhálózattal ellátott. A szennyvízkezelést a DRV tapolcai szennyvíztisztító telepe biztosítja, a kommunális hulladékszállítást a NHSZ Tapolca Nonprofit Kft. látja el. Nemrégiben sor került a melegkonyhával ellátott művelődési ház részleges felújítására, pályázati forrásból. A településen folyamatosan megrendezésre kerülnek családias, szabadidős programok, ami a település lakosságának és hozzátartozóinak, ismerőseik számára nyújtanak kikapcsolódási, kapcsolatok ápolására

szolgáltató lehetőség. A faluban egy vegyesbolt nyújt vásárlási lehetőséget (elsősorban élelmiszert) a lakosok számára. A szélesebb igények kielégítése miatt gyakran vásárolnak az emberek a közeli városok üzletláncáiban.

A településen található berendezett orvosi rendelő, az orvosi ellátás heti két alkalommal biztosított, Lesenceistvánd településsel közösen fenntartott háziorvosi szolgálat keretében. A várandós anyukák és kisgyermek gondozása szintén a közösen fenntartott védőnői szolgálat keretében valósul meg. Gyógyszertár nincs a településen.

Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatásokat ellátó intézményi társulás látja el. Ugyanezen társulás keretében történik a szociális információszolgáltatás, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak ellátása.

Lakosság: 311 fő

Irányítószám: 8321

GPS koordináta: N46.8958 E17.3334

Terület: 11.5 km²

Ebből belterület: 0.26 km²

Ebből külterület: 11.24 km²

Zalahaláp község önkormányzata

1324 fő

Zalahaláp községet a Tapolcai-medencét körülölelő tanúhegyek északi részén találjuk. Tapolca, Nyirád, Sáska, és Hegyesd településekkel határos. A község létezéséről 1243-ban kelt írásos feljegyzés tanúskodik. A Haláp-hegy tetején nagy kiterjedésű őskori település nyomaira bukkantak 1938-ban. A kőbányászat során bronz- és vaskori leletek kerültek napvilágra. Zalahaláp a központi belterületen kívül Ódörögdpusztá, Újdörögdpusztá, és Kolónia településrészekre tagolódik. Kolónia településrész a kőbánya 1912-ben történő beindításával jött létre, mivel ott a bányászok számára szolgálati lakásokat építettek. Az 1970-es évek elején a település nyugati részén, a Balaton-felvidéki Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság Keszthelyi Erdőgazdasága parkettagyárat épített. Ezzel a fejlesztéssel mintegy 120 munkahelyet létesített. 1985-re a dolgozók létszáma elérte a 400 főt, Balatonfelvidéki- Erdő és Falfeldolgozó Rt. néven működött tovább az anyacég, ami mára átalakult Bakonyerdő Zrt.-vé. A Csavargyártó Szövetkezetnek, mely teljes egészében itt működik, és a Zalahaláp-Sáska Ipari Mezőgazdasági Szövetkezetnek a szomszédos településen is van üzemegysége.

A település 1 hektáros természetvédelmi területtel rendelkezik. A park mellett szépen gondozott zöldövezetben működik a Művelődési Ház, és az általános iskola, mely 1996-ban Csontváry Kosztka Tivadar festőművész nevét vette fel. Az iskolában alapfokú

művészetoktatás folyik. A művelődési házban működnek csoportok, valamint a civil szervezetek is itt tartják összejöveteleiket, gyűléseiket. Itt kapott helyet a községi könyvtár, állománya több mint 6000 kötet, valamint egy sikeres pályázatnak köszönhetően a Digitális Jólét Program Pont is. A híres halápi hímzés szép példányai a Néprajzi Múzeumban is fellelhetők. A „KACAGÓ” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha 2 óvodai csoporttal 2006 óta egy felújított épületben fejleszt-gondozza a jövő iskolásait. A Háziorvosi Szolgálat, digitális telefonhálózatot, földgázvezeték, ivóvízhálózat, szennyvízcsatorna hálózat működik. Veszprém megyében, a Balaton-felvidéken fekvő településünk belterülete határán elhelyezkedő park összterülete 38 ha, melyből 28 ha-n már főleg ipari gyártó tevékenységet folytató vállalkozások működnek. Az Ipari Parkban 10 ha, nagyrészt közművesített szabad terület várja az érdeklődő befektetőket.

Lakosság: 1324 fő

Irányítószám: 8308

GPS koordináta: N46.9149 E17.4581

Terület: 24.13 km²

Ebből belterület: 1.09 km²

Ebből külterület: 23.04 km²

Összesen: 6615 fő

A demográfiai adatok a 2025. január 1. állapotot mutatják.

V. SZOCIÁLIS FELADAT ELLÁTÁS

A társult települések közigazgatási területei szerinti szociális feladatellátás:

Szociális étkeztetés esetén az ellátási terület

- Balatonederics község közigazgatási területe,
- Lesencefalu község közigazgatási területe,
- Lesenceistvánd község közigazgatási területe,
- Lesencetomaj község közigazgatási területe,
- Nemesvita község közigazgatási területe,
- Szigliget község közigazgatási területe,
- Uza község közigazgatási terület,
- Hegymagas község közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás esetén az ellátási terület

- Balatonederics község közigazgatási területe,
- Lesencefalu község közigazgatási területe,
- Lesenceistvánd község közigazgatási területe,
- Lesencetomaj község közigazgatási területe,
- Nemesvita község közigazgatási területe,
- Szigliget község közigazgatási területe,
- Uza község közigazgatási területe
- Hegymagas község közigazgatási területe.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás esetén az ellátási terület

- Balatonederics község közigazgatási területe,
- Lesencefalu község közigazgatási területe,
- Lesenceistvánd község közigazgatási területe,
- Lesencetomaj község közigazgatási területe,
- Nemesvita község közigazgatási területe,
- Uza község közigazgatási területe,
- Zalahaláp község közigazgatási területe.

Társult önkormányzatok képviselő-testületei, a társulás által vállalt feladatok ellátásával a „Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás Intézményét jelölik ki. A feladatot ellátó intézmény neve: „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat. Székhelye: 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91.

VI. EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATRENDSZEREK

Az intézmény életében elsődleges és legfontosabb, az ellátottakkal való kapcsolat. Nem csak a szolgálat, de a teljes szociális szféra dolgozóinak, tiszteletben kell tartania az egyén személyiségét, hiszen Isten mindnyájunkat különbözőnek teremtett. A szociális szakember és a reábízottakközötti kapcsolat kiindulópontja az elfogadás! Az intézményben és az azon kívüli együttműködés alapja a kölcsönös bizalom, amely, ha valóban élő, segíti érvényesülni az intervenciók tevékenységet, tehát a segítség nyújtás egyénhez illeszkedő megoldásait.

Az intézményen belüli és a társintézményekkel való együttműködés

Szervezeti felépítés:

A gesztor biztosítja a Szolgálat fenntartása által a törvényes működést, a szociális szakfeladatok ellátását. Az intézmény-vezetési feladatokat, a munkatársak operatív irányítását, a színvonalas szakmai munka biztosítását az intézményvezető látja el. Az intézményvezető távollétében a zökkenőmentes feladatellátásért az intézményvezető-helyettes felel. A családsegítő és a házi gondozók szakmai munkáját az intézményvezető irányítja. A vezetőgondozói feladatkört is az intézmény vezetője látja el.

Szakmai szolgáltatások:

- Gyermekjóléti szolgáltatás
- Családsegítés
- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés

Munkakörök:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő családsegítő, intézményvezető-helyettes
- 1 fő szociális asszisztens
- 8 fő gondozónő, házi gondozó
- 1 fő helyettesítő gondozónő, házi gondozó

Intézményen belüli együttműködés:

A szakmai vezető vezetői stílusát a **coaching jellemzi**. Ez a vezetői gyakorlatban a munkavállalók felkészítését, fejlesztését jelenti, mely feladatot vagy maga a vezető látja el, vagy saját hatáskörében a munkavállalóval egyeztetve, külső szakember, tréner, képzés vezető/biztosító bevonásával támogatja az egyén szakmai fejlődését.

A szervezet mindennapjaiban a szakmai vezetés a következő folyamatára kivitelezésével törekszik, a szervezet egészének és a személyes fejlődés megvalósulásának érdekében:

- **A változás halaszthatatlanságának érzékeltetése, valamely elégedetlenség, problémahelyzet megjelenésekor.** A szakmai vezetés igyekszik elhárítani az olyan gátló tényezőket, melyben a munkavállalók megszokják a problémahelyzetet, és megtanulnak együtt élni azzal, mivel ez akadály a kiemelkedő teljesítménynek.
- A probléma érzékelésére reagálva életre hív egy **változást irányító csapatot**, melynek tagjai azok a személyek, akik valamilyen módon érintettek az adott helyzetben. Hatékony munkájukhoz kialakításra kerülnek a szükséges (külső-belső) feltételek.
- Az irányító csapat feladata a **jövőkép és stratégia kidolgozása**. A hatékony jövőképet hat kulcsfontosságú dolog jellemzi:
 - › elképzelhető, egyszerű megfogalmazású
 - › jól kommunikálható, közérthető
 - › fontos, hogy mind az igénybe vevő ellátottak, mind a dolgozók, mind a fenntartó igényei is figyelembe legyenek véve
 - › a jövőkép olyan módon fókuszált, melyben az eredmények jól meghatározott területét célozza meg
 - › megvalósítható, reális elgondolások alkotják
 - › célok eléréséhez szükséges módszereket rugalmas kezelése.
- **A változás jövőképének kommunikálása** az érintettek felé.
- Az alkalmazottak **hatalommal való felruházása**, melynek során olyan eszközöket kapnak, amelyekkel képessé válnak a változás végrehajtására, létrehozására.
- Sok esetben a változás, az első győzelmek aprók, de fontos, hogy a legapróbb sikereknek is legyen visszhangja, „megünnepelje” a szervezet, ezzel fenntartva a változás iránti motivációt, elköteleződést.
- Az **elért eredmények megszilárdítása**, a változás mellékágainak felszámolása.

· Az új megoldások meggyökereztetése a szervezeti kultúrában, a mindennapi rutinban.

Az intézmény vezetés igyekszik a modern kori szervezeti kultúra állami szférában kereteibe beilleszthető módszertani eszközeit is meghonosítani. Ezért a vezetési stratégia egyik alappillére az empowermentment személet. Ennek fényében a vezető bevonja a munkavállalókat a saját munkájuk megtervezésébe, és az őket érintő döntések meghozatalába. Így téve képessé a dolgozókat arra, hogy saját kapacitásukat maximálisan kihasználva járuljanak hozzá a szervezet anyagi és morális növekedéséhez. A szervezeti kultúra nivójának emelése, olyan változásokat gyökereztet meg, melyben a szervezet az egymásra épülő szolgáltatásokat, az egyéni igények figyelembevételével képes biztosítani. A kapcsolattartás során minden esetben szem előtt kell tartani a szakmai etikai elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait. **Ez magába foglalja azon etikai elvárást, szabályozást, mely szerint a szervezet minden dolgozóját köti a teljes diszkréció, minden résztvevő tekintetében.** Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

Az intézmény légkörét az ott dolgozók lelkesége, mentális és szakmai felkészültsége határozza meg. Ez az egymás iránti tiszteletben, segítőkészségben nyilvánul meg. Alakításában fontos szerepet játszik a vezetői identitás, stratégiák, valamint a közös tréningek, kirándulások, ünnepi együttlét.

A munkatársak egyenlő partnerként kezelik egymást, elfogadják egymás különbözőségét szakmai és emberi vonatkozásban. Munkájuk során gyakran előfordul, hogy egymásra vannak utalva, egymás társai, kiegészítői, ezért a maga helyén mindegyik egyformán fontos és értékes. A szolgálat munkatársaitól elvárás, hogy tartsák tiszteletben egymás szakmai önállóságát. A tovább-fejlődésükhöz szükséges építő kritikát merjék bátran kinyilvánítani, és elfogadni, s azokat minden esetben úgy fogalmazzák meg, mely a fentiekkel korrelál.

Intézményen belüli együttműködés formai rendje:

· *Munkatársi értekezlet:*

Legalább két alkalommal kerül megrendezésre az év során. Ennek keretében az intézményvezető beszámol az eltelt idő szakmai folyamatairól, azok nehézségeiről, sikereiről. A munkaterv részleteinek kidolgozásához kikéri a konkrét feladatot végzők tapasztalatait, ötleteit. Értékeli az intézményben folyó szakmai munkát, valamint tájékoztatja a résztvevőket, a következő időszakra tervezett feladatokról. Figyelmet

fordít arra, hogy minden közreműködő komfortosan érezze magát, mindenki kapjon szót, a megbeszélés interaktív jellegű legyen.

A munkavállalók kérésének eleget téve, következő időszakra több munkatársi értekezlet megszervezését tűzte ki maga elé a vezetés. A munkaév nyitó- és záró értekezletein túl, negyedévente kerül megrendezésre tréning típusú értekezlet. Az együttlétek fontos feladata, hogy csökkentsék a kiégés kockázatát, valamint a tapasztalatok megosztásával segítsék egymást a dolgozók, az ellátás magas szinten való tartásának érdekében. A tréning alkalmak belső és külső szakemberek vezetésével kerülnek megrendezésre.

- *Esetmegbeszélések:*

Az esetmegbeszéléseknek mindenkor prioritása van. A hét folyamán több alkalommal zajlanak, igény szerint. A gyermekjóléti és családsegítéssel kapcsolatos ügyeket a szakmai vezető és a családsegítő vitatja meg. Az idősellátással kapcsolatosan felmerülő kérdésekben szintén a szakmai vezetővel folytatott megbeszéléseken született döntések a mérvadóak.

- *Munkatársi kirándulás:*

Tervezettcélként kerül a szakmai programba, az évenkénti kirándulás, melyet a teljesmunkatársi team számára szervez az intézmény erre kijelölt tagja. Ez egy kötetlen formájú együttlét, melynek inkább az emberi, szociális kapcsolatok erősítése, a közös élmény, pihenés a célja. Ennek kialakítása nagy kihívást jelent, hiszen a szervezési kérdéseket nehezíti, hogy a házi segítség nyújtás egy olyan feladat, melyben mindennapos és folyamatosan biztosítottak kell lennie a feladat ellátásnak. Így a viszonylag behatárolt időkorlátok miatt, a karácsonyi időszakban kerül sor a terv realizálására. Aszervezeti kultúra fejlesztése szempontjából kiemelkedő szerepe van a közös élményeknek. Ezek szorosabb kohéziót hoznak létre az egyének között. Így a szervezet nem csak egy munkahely lehet a dolgozók számára, hanem egy biztonsági háló is korunk kiszámíthatatlan világában.

Az intézményen kívüli együttműködés formai rendje:

- *Szülőkkel való együttműködés:*

Első olvasatra különös felütés lehet a szülőt a külső kapcsolatok rendszerébe helyezni. Ám, ha az elfogadást, mint alapelveket tekintjük, ebben az esetben a szülőt, mint együttműködő partnert kell kezelnünk. A gyermekjóléti feladatok ellátása során az egyik legjelentősebb a szülőkkel való szoros kapcsolattartás. Ennek formája a

családlátogatás, a gyermek otthoni környezetének megismerése, a szülői attitűdök és kompetencia, felmérése, a családi dinamikáról való tájékozódás.

A családdal való kapcsolattartás formái: családlátogatás, szükség szerint napi kapcsolattartás elektronikus, vagy telekommunikációs úton, esetkonferencián való közös részvétel, települési programok szervezése, azokra való meghívás.

- *Házi segítségnyújtás ellátást igénylők:*

A fentiekhez hasonlóan, az idős, rászoruló ellátottak családjával, hozzátartozóival, szükség szerint kapcsolatot tartanak a házi gondozók, valamint a szakmai vezető. A szakfeladatot ellátók tevékenysége kiterjed az információnyújtásra, a kliensek pénzbeli támogatása ügyében, illetve egyéb szociális ellátások megszervezése ügyében.

- *Szakmai partnerkapcsolatok:*

- *Család és Gyermekjóléti Központ:*

A szolgálat egyik legszorosabb együttműködő partnere a tapolcai gyermekjóléti központ. A szakmai együttműködés során, a speciális szolgáltatásokat a központ szakmai csapatának tagjai biztosítják szolgálatunk ellátottjai és szakemberei számára. Hálás szívvel gondolunk arra, hogy partneri kapcsolatunk gyümölcsöző. A központ vezetése és munkatársai minden esetben támogató jelleggel vesznek részt az együttműködésben. Lehetőségünk van az esetek megvitatására, kérdések tisztázására. Szolgálatunk kis létszámú a gyermekvédelmi ügyek tekintetében, a szakmai vezető és a családsegítő alkotják a szakmai teamet. Az együttműködés során új perspektívákat, új megoldási-, elérési utakat nyithatunk meg egymás számára, valamint támogatni tudjuk egymást az egyedi és az általános helyzet elhordozásában.

A szolgálat családsegítője havi jelentéseket készít, és nyújt be az ellátási tevékenységről, a jelzésekről a központ felé.

A szolgálat gyermekjóléti-feladatellátásában érintett munkatársak, részt vesznek az éves szakmai tanácskozáson, ott kifejtik álláspontjukat, meglátásaikkal, stratégiai lehetőségekkel segítik az általános, vagy az egyedi esetek megoldásait.

Szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélések keretében vitatják meg a szolgálat és a központ közösen kezelt eseteit.

A szolgálat családsegítő munkatársa aktívan részt vesz az esetmenedzser által készítendő egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében és megvalósításában.

- *Más ellátási területtel rendelkező szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézményekkel, azok vezetőivel, dolgozóival való együttműködés:*

Ezek általában egyedi esetek. A tapasztalatcsere, az információ nyújtás, és beszerzés az egyik fő tevékenység, az ellátottak érdekének képviselése során. Az egyeztető megbeszéléseket általában telefonon keresztül valósítjuk meg. A szükséges iratanyagok beszerzése hivatalos formában, iratbetekintési kérelemmel történik, melyre formanyomtatványt használunk. A fenntarthatóság jegyében a szolgálat törekszik a papír alapú, valamint a postai iratkezelést mellőzni. Ezért az elkészült iratokat lehetőség szerint elektronikus úton kérjük és küldjük, a megfelelő hivatalos formát megtartva, az iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak szerint, valamint nagy hangsúlyt fektetve arra, hogy az aktuális GDPR szabályozásának megfeleltethető legyen a folyamat.

Intézményi felkérésre környezettanulmányt készítünk.

- *A Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával való együttműködés:*

A hatósági beavatkozás mind a gyermekjóléti, mind az idősellátás során szükségszerű lehet. Törekszünk a hatóság ügyintézőivel, a vezetővel partneri viszonyt ápolni. A szakmai együttműködés során elkészítjük a kívánt dokumentumokat, helyzetértékelésben összegezzük a tapasztalatokat, az addig lefolytatott gondozási folyamatokat. Az új-, vagy felülvizsgálati ügymenet során felkérésre elkészítjük a környezettanulmányt. A családsegítő munka során, az együttműködés jegyében, a hatóság kérése alapján tanúként is szolgálunk egy-egy gondnoki kirendelés ügyben. Az aktuális helyzetekben előforduló értékelési, értelmezési különbözőségeket minden esetben korrekt, szakmai szempontból megfontolt indoklással igyekszünk megvilágítani. Ez azért is szükséges, hiszen a családhoz a rendszerben a családsegítő van a legközelebb, ő tudja a legpontosabb képet festeni az adott helyzetről. Ám munkájában, valós mindennapi tevékenysége során támpont lehet a hatóság külső perspektívát felölelő feladatmegjelölése, illetve azok priorizálása.

- *Egészségügyi ellátást végző szervezetek:*

- * Házi orvosok
- * Házi gyermekorvosok
- * Védőnői szolgálat szakemberei, területileg illetékes védőnők

A védőnői szolgálat szakemberivel való együttműködés külön kiemelő. 2022 évtől, a családsegítő törekedett a szoros szakmai együttműködés kialakítására, melynek eredményeként kiváló kommunikáció, és tevékeny szakmai együttműködés jellemzi a kapcsolatot. A szolgálatunk ellátási területén tevékenykedő védőnőkkel, valamint a Tapolca és környékén feladatot ellátó védőnőkkel kiemelkedő a kontaktus. A szakmai munka során a védőnők tapasztalatai értékes információkat hordoznak a család, de főként a kisgyermek tekintetében. Jól bevált gyakorlat, a védőnővel való közös családlátogatás, szakmaközi eszmecsatkozás. Ennek a folyamatnak köszönhetően, a család mind az egészségügyi, mind a szociális szempontrendszer szerint vizsgálható, támogatható. Így még szélesebb perspektíván jeleníthető meg akár a prevenció, a szubvenció tevékenység, a marginalizálódás megakadályozása, feltartóztatása.

** Megyei szintű egészségügyi ellátó szervek:*

Szolgálatunk szoros együttműködést valósít meg a Csolnoky Ferenc Kórház gyermekpszichiátriai osztályával, munkatársaival, szociális munkásával, valamint vezető főorvosával. Mostanra bevett gyakorlattá vált, hogy a telefonon történő egyeztetést követően, családsegítői összefoglalót küldünk az ellátandó gyermekről. Kérésünk következtében lényegesen gyorsabban kerül sor az ellátásra, mint átlag esetben. Valamint a szakemberek megosztják tapasztalataikat, az ellátás menetét, eredményességét közösen értékeljük.

Több olyan esetről is beszámolhatunk, ahol a gyermek a szolgálat szakemberének közreműködése által kapott hamarabb ellátást, került vizsgálati helyzetbe.

· Köznevelési intézményekkel való együttműködés:

A település oktatási-nevelési intézményeivel, ezek vezetőivel, gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal, óvodapedagógusokkal való együttműködés a legtöbb esetben gördülékeny. Ám tapasztalható, hogy vannak olyan pedagógiai intézmények, ahol kevésbé tudunk kooperálni. Ez sajnos a gyermekjóléti rendszer akadályoztatottságára, a kevésbé hatékony működésére vezethető vissza. A sokat tapasztalat pedagógusok több esetben szembesültek már azzal a ténnyel, hogy hiába tettek jelzést, ám végül a gyermek sorsán nem sikerült a megfelelő módon javítani, és az ellátó rendszer elégtelensége miatt nem kerülhetett egy számára kedvezőbb környezetbe. Ezzel ellentétben, de valószínű további nehezítő körülmény a sikeres közös munkára tekintettel, hogy félelemmel tölti el a pedagógust, annak a lehetősége, hogy esetleg egy kisgyermek az ő jelzése, közreműködése által kerüljön ki a családból. Ezek valóban emésztő terhek, külső-, belső konfliktusok. Igyekszünk ezeket a

feszültségeket oldani, másfajta kommunikációs technikák alkalmazásával serkenteni az együttműködést.

A szolgálat ellátási területén működő óvodák dolgozóival kiváló kapcsolatot ápolunk. Szolgálatunk a 2025-2026 tanévre felajánlással él a Lesenceistvándi Százholdas Pagony Óvoda felé, mi szerint havi rendszerességgel biztosítunk mentálhigiénés segítőtbeszélgetéseket az óvoda dolgozói számára. Reményeink szerint ez a tevékenység tovább terjeszthető a többi intézmény irányában is, ennek csak a mentálhigiénés tevékenységet végző szakember kapacitása szabhat határt.

· *Pedagógiai szakszolgálat:*

A tapolcai szakszolgálat szakembereivel és vezetésével is kiváló minőségű együttműködést ápolunk. A családsegítő mindenkor megfelelő, korrekt, gyors információ cserét tud bonyolítani a szakszolgálat munkatársaival. Továbbá fontos szempont, hogy vissza tudjuk kontrollálni, hogy az ellátásra szoruló kisgyermeket nevelő szülők, valóban teljesítik-e a szakszolgálati vizsgálattal, ellátással kapcsolatos feladataikat.

· *Rendvédelmi szervekkel való együttműködés:*

Abban a szerencsés helyzetben vagyunk, hogy a körzeti megbízottakkal élő és jól működő kapcsolatot ápolunk. Az esetleges rendőrségi jelzésekkel kapcsolatban esetmegbeszéléseket folytatunk. Valamint szükség szerint elkísérik a családsegítőt a rendőrök, hogy esetleg veszélyeztető környezetben kell látogatást tennie.

· *Közművelődési intézmények, egyházak, civil szervezetek:*

Ezen a területen folyamatosan keressük az együttműködésre kész szervezeteket. Feltett célunk a Máltai Szeretet Szolgálat legközelebbi területi megbízottjával való együttműködés kialakítása. Valamint keressük a református egyház szervezeteinek képviselőit is.

A Katolikus Karitással szorosan együttműködve minden évben részt veszünk a vetőmag, pelenka osztásban, valamint a beiskolázási adományozásban.

További célunk a helyi katolikus vezetőkkel való szorosabb együttműködés megvalósítása. Ennek akadályai között a plébános atyák nagyfokú elfoglaltsága, túlterheltsége sorolható fel.

Ebbe a körbe sorolhatjuk a falvakban tevékenykedő művelődésszervezőket, faluház/közösségi ház vezetőket. A szervezett szakmai programjainkra minden alkalommal meghívás kapnak.

· *Falugondnokok:*

Egyre nyilvánvalóbbá válik az elmúlt időszak tapasztalatai alapján, hogy elérkezett az ideje a falugondnokok edukálásának. Sajnos nem teljesen nyilvánvaló számukra, hogy mik azok a helyzetek, amelyben jelzési kötelezettségük elmulasztása, akár büntetőjogi felelősségre vonással is járhat. Törekvésünk arra irányul, hogy a kérdéses esetekben nyitott szívvel, bátorsággal forduljanak a szolgálat munkatársai fel. A falugondnokok értékes tagjaivá válhatnak a jelzőrendszernek, amennyiben sikerül megvilágítani számukra munkájuk ilyen jellegű fontosságát. A falugondnok sok esetben válik együttműködő partnerré az idősellátás terén is, főként szállítás, beszerzési feladatok teljesítése során.

· *Települések vezetői*

Elmondható, hogy a települések vezetőivel megfelelő módon tudunk kooperálni. Kiemelendő Lesenceistvánd, valamint Balatonederics település vezetése. Ezekben az esetekben mindig megtapasztalható a feltétel nélküli segíteni vágyás, a megoldások keresésére való késztetés.

· *Szakmai szolgáltatók*

Az elmúlt időszak során sikeres együttműködést tudhatunk magunk mögött olyan képzést szervező és prezentáló szolgáltatókkal, akik helyi szinten rendezték meg az általunk kiválasztott képzést. Ez főként az idős ügyben tevékenykedő dolgozók feladatellátásának gördülékenységét segítette elő.

VII. CÉLCSOPORTOK

„...és énekelni kezdtek a szegények és jól érezték magukat, s hallván ezt, szólt boldog Erzsébet: íme, mondtam nektek, hogy boldoggá kell tennünk az embereket...És ő is együtt örvendezett az örvendezőkkel.” (Libellus)

Az ellátandó célcsoportok jellemzői:

A szolgáltatásokat az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorló, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok vehetik igénybe.

Szolgálatunk célcsoportjait a következő nehézségekkel küzdők alkotják:

- fogyatékkal élők, krónikus pszichiátriai betegek,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjai,
- idősek, akik életkorukból adódóan fiziológias hiányállapottal küzdenek,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba,
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők, munkanélküliséggel küzdők,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a bántalmazást elszenvedő személyek,
- kriminalizálódott egyének.

Regisztrált problémák

- Több probléma együttes előfordulása (sok-problémás családok),
- anyagi probléma (megélhetéssel, lakhatással összefüggő, krónikus munkanélküliség),
- önálló ügyintézésben való bizonytalanság,
- információhiány,
- foglalkoztatással, munkahely-kereséssel kapcsolatos akadályokkal küzdők,
- életviteli kihívásokkal szemben való megküzdési stratégiák hiányában szenvedők és gyermekeik (változékonny kapcsolatok a szülő életében),
- családi-kapcsolati, házassági konfliktusok,

- értelmi, érzelmi, fizikai elhanyagolás,
- családon belüli bántalmazás,
- gyermeknevelési problémák (iskolakerülés, gyenge teljesítmény),
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség,
- magatartászavar, teljesítményzavar,
- érett kiskorú törvénysértő magatartása (drog, szabálysértés),
- az otthon elhagyása szülői engedély nélkül, valamint annak kifejezett tiltása ellenére,
- érett kiskorúként történő szülővé válás,
- magas számú iskolai igazolatlan hiányzás,
- szenvedélybetegség,
- lakhatási problémák, elégtelen/veszélyeztető lakókörnyezet.

VIII. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

A szociális étkeztetés szolgáltatás biztosítása az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról meghatározottak alapján történik. A szociális étkeztetés a szociális alapellátások egyik fontos eleme, amelynek célja, hogy napi egyszeri meleg étkezést biztosítson azok számára, akik valamilyen okból, nem képesek saját maguk megfelelően gondoskodni az étkezésükről. A szociális étkeztetés alapvető szociális szolgáltatás, amely hozzájárul az érintettek életminőségének javításához. Biztosítja, hogy a leginkább rászorulóknak megfelelő étkezéshez jussanak, támogatva ezzel egészségüket és jólétüket. Az önkormányzatok, szociális intézmények és civil szervezetek együttműködése révén biztosított a széles körű elérhetőség, és segítséget nyújt a társadalom legsebezhetőbb tagjainak.

Az ellátás kiterjed az idősekre, fogyatékkal élőkre, krónikus betegekre, pszichiátriai-ésszenvedélybetegségben szenvedőkre, hontalanokra, valamint egyéb rászoruló csoportokra.

A szociális étkeztetés főbb jellemzői és feladatai:

A szociális étkeztetés feladat ellátási területe, a résztvevő települések közigazgatási területe. (Lo. V fejezet: Szociális feladat ellátás).

Célcsoportok

Idősek: Különösen azok az idősek, akik egyedül élnek, vagy nincs a közelükben olyan hozzátartozó, aki gondoskodni tudna róluk.

Fogyatékkal élő személyek: Az a személy, aki fizikai vagy szellemi állapota miatt nem képesek önállóan melegételt készíteni, étkezéséről gondoskodni.

Krónikus betegek: Akik betegségük miatt speciális étrendet igényelnek. A krónikus betegségek sorába tartoznak az olyan pszichopátiás állapotok is, melyen megléte képtelenné teszi a beteget az önellátásra, öngondoskodásra.

Egyéb rászorulóknak: Alacsony jövedelműek, hajléktalanok, vagy más szociálisan hátrányos helyzetű csoportok.

Szolgáltatás típusa:

A meleg étel biztosítására két féle módot tudunk ajánlani a rászoruló személyek számára. Az étkeztetés során napi egyszeri meleg étel kerül kiosztásra, mely vagy házhoz történő kiszállítással, vagy a szolgáltatást igénybe vevő általi elvitellel történik. Az étel átvételének módjáról az ellátott dönt.

Balatonederics, Nemesvita, Lesencefalu, Lesenceistvánd, Uzsa, Hegymagas, Szigliget települési önkormányzatok a szociális étkezés kiszállítását, a tulajdonukban lévő, erre a célra alkalmas gépjárművekkel oldják meg.

Lesencetomaj területén, az „Együtt egymásért” Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat biztosítja az étel házhoz szállítását.

Az önkormányzatok részére a szolgálat a szociális étkezés kiszállításáért, ellátási helyenként megállapodásban rögzített díjat fizetnek.

Speciális étrend: Az ellátás során figyelembe veszik az egyéni diétás szükségleteket (pl. cukorbeteg, gluténmentes stb.).

Igénybevétel módja

Helyi önkormányzatok: Az önkormányzatok szervezik és finanszírozzák az étkeztetési szolgáltatásokat. Az igénylés módja önkormányzatonként változhat, de általában személyesen, írásban vagy online lehet benyújtani az igényt.

Szociális intézmények: Számos szociális intézmény (pl. idősok otthona, nappali ellátó központok) nyújtja ezt a szolgáltatást.

Civil szervezetek: Sok helyen civil szervezetek is részt vesznek az étkeztetési programokban, különösen a hajléktalanok és más marginalizált csoportok számára. Ez a lehetőség a szolgálat ellátási területén lehetséges, de nem jellemző.

Finanszírozás

Önkormányzati támogatás: Az önkormányzatok költségvetésükből különítenek el forrásokat a szociális étkeztetés biztosítására.

Állami támogatás: Az állam különböző támogatási formákkal segíti az önkormányzatokat és szociális intézményeket. Ennek a szolgálat feladatellátási támogatási kerete az állami normatíva.

Felhasználói hozzájárulás: Az igénybe vevők jövedelemtől függően hozzájárulnak az étkeztetés költségeihez. Az étkezési térítési díj megállapítása egyénileg történik, az ellátást igénylő anyagi helyzete, valamint a település önkormányzati rendeletében meghatározottakat alapján.

Szociális és egészségügyi hatások:

Táplálkozási biztonság: Biztosítja, hogy a rászorulóknak napi legalább egyszer megfelelő tápértékű és minőségű ételhez jussanak.

Közösségi támogatás: Az étkeztetésen keresztül a rászorulóknak szociális kapcsolatokhoz és közösségi támogatáshoz is juthatnak.

Egészségmegőrzés: Megelőzi a táplálkozási hiányosságokból adódó egészségügyi problémákat.

Speciális étkeztetés: Lesenceistvánd

A szolgáltatás igénylése szóban vagy írásban történik az intézmény felé. A jogosultságot az intézmény vezetője állapítja meg, a szükséges egészségügyi és egyéb dokumentumok bemutatása alapján.

Jogosultság esetén a szükséges dokumentumok benyújtása, valamint a Kérelem című adatlap kitöltése szükséges.

IX. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A szolgáltatás célja

Az igény bevezető részére a saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítségnyújtás biztosítása.

Kiemelten fontos a gondozásra szoruló személy szükségleteihez igazodó segítő tevékenység, figyelembe véve az ellátott egészségi, szociális és pszichés állapotát, illetve, hogy a Szolgálat ellátási területén valamennyi igénylő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az ellátás keretében a gondozó:

- bizalmi alapon működő segítő kapcsolatot alakít ki és azt a lehetőségeihez mérten és a helyzet adta lehetőségek szerint fenn is tartja,
- közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- segíti és közreműködik az ellátottnak környezetével való kapcsolattartásában,
- segíti a háztartás vitelét,
- ellátja az orvos által előírt alapvető gondozási és ápolási feladatokat,
- ha szükséges, további szociális vagy egészségügyi ellátást kezdeményez,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- segíti az ellátást igénybe vevőt a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén segíti, a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

A mindennapi életben a társadalmi és demográfiai változások, illetve az egészségügy átalakítása nagy mértékben befolyásolja az igénylők körét és a szolgáltatással szemben nyújtott elvárásokat. Egyre nagyobb számban találkozunk egyedül élő (nincs hozzátartozó, gyermekek távol, akár külföldön laknak) magukat életkoruk, egészségi állapotuk miatt teljes mértékben ellátni nem képes emberekkel, akik számára óriási segítséget nyújt a mindennapokban egy gondozónő időszakos jelenléte. Figyelembe véve az egyéni igényeket és szükségleteket, a gondozó minden esetben személyre szabott nélkülözhetetlen segítséget nyújt, mely segítség eredménye képen az ellátást

igénybe vevő életminősége akár nagy mértékben is javulhat. Ezt a javulást befolyásolhatja a külvilággal, esetleges hozzátartozókkal való kapcsolattartás segítése is, így csökkentve az elmagányosodás mértékét.

A házi segítségnyújtást, az igénylő önkéntes kérelmére, szükségleteihez (gondozási szükséglet) igazodóan, illetve az ellátást kérő által igényelt rendszerességgel és időtartamban biztosítja az intézmény.

A létrejövő kapacitások

A szolgálat a működési engedélyében meghatározott létszám mértékéig tudja kielégíteni az igényeket. A meghatározott létszám feletti igényeket nyilvántartásba vesszük és a kérelmező igénye ún. várólistára kerül.

Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az „Együtt egymásért” Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat a házi segítségnyújtás keretében a következő szolgáltatás elemeket biztosítja

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

A személyi gondozás és szociális segítség szolgáltatási elemei:

Gondozás:

A gondozási feladatokat az igénybe vevő gondozási szükségleteihez igazodóan a vezető gondozó, a szociális gondozó és az ellátott közösen tervezik meg és ennek mentén történik a segítség. A szakmai munka során az egyéni szükségletekhez igazodva az alábbi résztevékenységek elvégzését biztosítjuk:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása:

- 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:

- mosdatás

- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- aháziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (atevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A segítő és ellátást igénylő közötti kölcsönös bizalom az egyik legfontosabb és alap feltétele a segítő kapcsolatnak. Az ellátott igényeihez mérten, rendszeresen monitorozva, szociális helyzetüket, egészségügyi és mentális állapotukat, felmerülő problémáikat, folyamatos tájékoztatást, információnyújtást ad, a problémák megoldásával kapcsolatos lehetőségeiről, jogairól.

Tapasztalataink alapján nagy mértékű az elmagányosodás, ami befolyásolja a mentális és akár az egészségügyi állapotot is. A segítő rendszeres kommunikációval (segítő beszélgetés) oldja az esetleges feszültségeket és segíti a mindennapi mentális jóllétet. Ha van rá igény, és lehetőség, felveszi a kapcsolatot a családdal, ismerősökkel, barátokkal, ezzel megteremtve és megerősítve az emberi kapcsolatokat. Az általában idős korból adódó nehézkes ügyintézés könnyítése érdekében, akár leveleket, üzeneteket ír, hivatalos dokumentumok kitöltéséhez szükséges segítséget nyújt. Ha az általa nyújtott segítség nem bizonyul elegendőnek, vagy túllép a hatáskörön, tájékoztatást ad egyéb szolgáltatásokról, intézményekről esetleges segítő szervezetekről.

A segítő konzultál a háziorvossal, kezelőorvossal, annak érdekében, hogy a gondozói munkakörébe tartozó egészségügyi feladatokat minél pontosabban, szakszerűbben, biztonságosabban láthassa el. Ilyenek lehetnek ápolási tevékenységek, az ellátott mozgatása, vagy gyógyszeradagolás, vérnyomás, vércukor mérés, melyhez az intézmény biztosítja a megfelelő eszközöket is.

Háztartási segítségnyújtás:

A segítő feladata ebben az esetben az ellátott saját háztartásában, a környezet rendben tartása, segítség a mindennapi életvitelben, ügyek intézésében és a személyes szükségletek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása. A szakmai munka során az egyéni szükségletekhez igazodva az alábbi résztevékenységek elvégzését biztosítjuk.

A lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén abentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A gondozás megvalósítása gyakorlatban:

A segítő, ellátott otthonába az életvitelszerűen használt helyiségeit tisztán tartja, a megfelelő higiénia és komfortérzet fenntartása érdekében. Segítséget nyújt higiéniai

szempontból mosásban, vasalásban, adott esetben ruhajavításban is. Főleg az idős, esetleg részlegesen, vagy teljesen mozgásképtelen ellátott esetében, a fizikai erő és mozgásképeség csökkenése miatt segít például a bevásárlásban, gyógyszerkiváltásban, tüzelő behordásban, hó eltakarításban, kísérésben is.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtásban részesülőkről mind a személyi gondozás, mind a szociális segítség elvégzett tevékenységeiről tevékenységi naplót vezet.

Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az „Együtt egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, a házi segítségnyújtás tekintetében együttműködik az ellátási területen működő szociális és egészségügyi intézményekkel, különösen:

- háziorvossal, kezelőorvossal,
- bentlakásos intézmények munkatársaival,
- települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, jegyzőivel
- családsegítő szolgálattal, otthonápolási szolgálattal,
- falugondnoki szolgálattal,
- módszertani intézményekkel.

Az ellátandó célcsoport:

A szolgáltatást a településen állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, segítségre szoruló személyek, családok, valamint lakcím nélküli hajléktalan személyek vehetik igénybe.

Az ellátás célcsoportjába tartoznak jellemzően a gondozási szükséglettel rendelkező időskorú személyek, pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, szenvedélybetegek, az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, valamint a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetbe visszakérülő személyek, akik önálló életvitelük fenntartásában segítséget igényelnek.

Az ellátás igénybevétele módja

A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet a törvényes képviselő beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza, önállóan terjesztheti elő. A jogszabály szerint a házi segítségnyújtás iránti kérelmet szóban és írásban is elő lehet terjeszteni, az intézmény vezetőjénél. Intézményünk esetében az írásos formát alkalmazzuk. A szolgáltatás iránti

kérelem benyújtható az igénylő lakóhelye szerint illetékes Polgármesteri Hivataloknál, illetve a Közös Önkormányzati Hivataloknál, mely szervek a kérelmeket soron kívül továbbítják az intézményvezető részére a további ügyintézés céljából. A kérelem tartalmazza a szükséges orvosi igazolást és jövedelemnyilatkozatot.

Az intézmény vezetője, a szolgáltatásra vonatkozó igényt, érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetése, a többször módosított 1993. évi III. törvény 20. §. (2) (4) bekezdéseiben meghatározott tartalommal történik. Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátás biztosításáról. Az intézményvezető az ellátást igénylő azonnali ellátásáról gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli ellátást indokolja.

A házi segítségnyújtás igénybevételéhez – kivéve, ha az igénylő egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás átmeneti jellegű vagy halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé – a gondozási szükségletet vizsgálni kell.

Az intézmény vezetője elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti „Értékelő adatlapon” a kérelmező háziorvosával közösen oly módon, hogy a háziorvos az értékelő adatlapon megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A házi segítségnyújtás az intézményvezetője által megállapított gondozási szükséglet keretein belül, de a gondozott személy által kért időtartamban történik.

Az intézményvezető saját hatáskörében biztosítja az ellátást. A szociális ellátás igénybevételének feltételeiről az ellátást igénybe vevőt írásban tájékoztatja, és vele a többször módosított 1993. évi III. törvény 94/C. §. (3) bekezdésében meghatározott tartalommal megállapodást köt.

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozó az ellátás részletes tartalmáról ellátottanként tevékenységnaplót vezet, melyet az igénybe vevő minden napon aláírásával igazol. A tevékenységi napló formanyomtatványt a 1/2000 (I.7.) rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményvezető a házi segítségnyújtás esetében megállapítja a személyi térítési díj összegét, melyről az ellátottat írásban értesíti.

Az egyes szociális ellátásokért fizetendő térítési díjak mértékére, kedvezményre, a megfizetés feltételeire, az Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása alapján, a kijelölt önkormányzat, önkormányzati rendelete irányadó.

X. GYERMEKJÓLÉTI ELLÁTÁS

„Szentnek kell tartanunk a gyermek érintetlen lelkét; amit abba ültetünk, minden próbát kiálljon.” (Kodály Zoltán)

Minden egyes gyermek egyszeri, soha meg nem ismételt személyiség. Életkoronként, egyénenként változó testi, lelki szükségletekkel – szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is - attól kezdve, hogy az élet első jelét adta. A gyermek mindig korának, fejlődési szakaszainak megfelelő ember. Bármilyen kicsi is, emberi méltósága van, eszerint kell bánni vele. A gyermek joga és a környezete kötelezettsége, hogy személyiségét tisztelettel, feltétel nélküli elfogadással, szeretettel és megbecsüléssel vegye körül. Napjaink rohanó világában az emberek egyre inkább elbizonytalanodnak. Nem látják életük célját, elvesztették a tájékozódást a kitágult világban. A társadalmi változások, különböző reformok, megújulási mozgalmak, agresszíven, roham szerűen követik egymást. Az információk özönében az igazi értékek, valóság és manipuláció keverednek. A gyermek – aki helyzeténél fogva a legkiszolgáltatottabb – a média világának prédájává lett. A gyermek a jövő számára bontakozó élet. Bármilyen környezetből érkezzék is, szerető gondoskodásra és különleges védelemre van szüksége ahhoz, hogy fejlődése a megfelelő irányba haladjon. Fontos, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. A biztonságérzet, a fészek- meleg – melynek alapja a felé irányuló szeretet – a gyermek harmonikus, kiegyensúlyozott személyiséggé válásának feltétele.

GYERMEKEK JOGAI

Minden gyermeknek joga van

(DefenceforChildrenInternational kiadványa alapján)

- a szeretethez és a gondoskodáshoz
- a megfelelő és egészséges táplálkozáshoz
- tanulni és iskolába járni
- az egészségügyi ellátáshoz
- játszani
- véleményét kifejezni
- információhoz jutni

A gyermeknek joga van továbbá:

(Az 1997. évi XXXI. Törvény szerint, a gyermekek jogairól szóló 1989-ben New Yorkban kihirdetett egyezmény alapján)

- a test, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító családi környezethez
- hogy olyan családi nevelést kapjon, amelyben személyiségét kibontakoztathatja
- különleges elbánásra, fogyatékosága esetén

- társadalmi segítséghez, hátrányos és veszélyeztető környezetével szemben
- hogy szüleitől, rokonaitól csak a törvényben előírtak szerint szakíthassák el
- lelkiismeretének tiszteletben tartásához
- vagyon helyzetéről, egészségét érintő kérdésekről a véleményét kifejezze
- megfelelő iskoláztatásban részesüljön, és képességeinek megfelelő szakképesítést szerezzen
- felzárkóztató, tehetségét fejlesztő programokon részt vegyen

A gyermeknek kötelessége

- gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködni
- képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek
- tartózkodják az egészségét károsító mindennemű szerek, anyagok használatától, az káros magatartásoktól

A gyermekvédelemről általánosságban:

A gyermekvédelem fogalmi értelmezésére többretű definíciós rendszer jött létre, az elmúlt évek során. Ezen megfogalmazások mentén értelmezhetjük, és ezek alapján gyakoroljuk a gyermekek tényleges védelmét.

Egyik legfontosabb kérdés, hogy kinek is a feladata a gyermekvédelem. Szigorúan véve mindenkinek. Azaz minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával foglalkozik, a gyermekvédelmi alap és szakellátást szolgáltatóknak, továbbá a jogi képviselőknek.

Gyermekvédelmi alapfogalmak:

A hátrányos helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség fogalmának értelmezése

Hátrányos helyzet

Hátrányos helyzetű személynek minősül, aki az átlagosnál nehezebb körülmények között élő, környezeti ártalmaknak kitett, de normál módon fejlett, fiziológiailag nem sérült gyermek, aki gátolt abban, hogy adottságainak megfelelő ütemben fejlődjenek képességei. Továbbá akinek családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította.

A hátrányos helyzet megnyilvánulásai:

- az egy főre jutó alacsony jövedelem
- a rosszul felszerelt, egészségtelent vagy szűkös lakáskörülmények
- a szülők iskolai végzettsége
- a deviáns mikrokörnyezet szocializációs ártalmai
- a család, vagy az ép család hiánya

- beteg, vagy korlátozott képességű szülők, akik fizikailag nem képesek gyermekeik megfelelő ellátására

Halmazottan hátrányos helyzet

A többszörösen, vagy halmazottan hátrányos helyzet akkor fordul elő, amikor egynél több hátrány jelentkezik. A hátrány halmazódása különösképpen megnehezíti az azokból való kiemelkedést.

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozatot. A tartósan nevelésbe vett gyermek, tanuló is halmazottan hátrányos helyzetűnek minősül.

Veszélyeztetett gyermek

„Veszélyeztetettnak tekintjük azokat a fiatalokat, akiknek nevelése, oktatása (testi, értelmi, erkölcsi, stb) fejlődése nincs megfelelően biztosítva.” /Andorka Rudolf/

„Veszélyeztetett az a kiskorú, akit a szülők oly módon nevelnek és gondoznak, amely egy adott kultúrában, helyen és időben elfogadhatatlan.” /Kerecsi Klára/

A veszélyeztetettség olyan – magatartás, mulasztás vagy egyéb körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza. Azok a gyermekek veszélyeztetettek, akiknek a fejlődését nagy valószínűséggel valamilyen károsodás fenyegeti.

Károsodások létrejöhetnek:

- az éntfejlődésben
- a szocializációban
- a magatartásban
- az erkölcsi magatartásán
- az értékorientációban
- az igény szintben
- az aktivitás vonatkozásában, mint viselkedési és kedélyéleti zavarok.

Tartósan beteg státusz

Tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos az a 18 évesnél fiatalabb gyermek, aki a külön jogszabályban (5/2003. (II.19.) ESZCSM rendelet) meghatározott betegsége, illetve fogyatékosága miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul; Az a 18. életévét betöltött személy, aki 18. életévének beöltése előtt munkaképességét

legalább 67%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart, vagy előreláthatólag egy évig fennáll.

A közoktatási intézményekbe járó tartósan beteg gyermekek, szakorvosi igazolás alapján 50%-os étkezési hozzájárulást kapnak.

Bántalmazás

A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul. (WHO szerinti meghatározás)

Fizikai bántalmazás

Külső jelei:

- ütésnyomok a testen
- törések, rándulások, rángatások nyomai
- fejsérülések, szem körüli bevérzés
- égési sérülések

Fizikailag bántalmazott gyermek jellemzői:

- szorongás
- kevés örömkészség
- visszahúzódás
- alacsony önértékelés
- súlyos tanulási nehézség
- dühkitörés
- gátlásosság
- szegényes kortárs kapcsolat

Érzelmi bántalmazás

Az érzelmi abúzus a gyermekkinzásnak az a fajtája, amely a pszichológiai érés és fejlődéskárosodáshoz vezet.

Formái:

- visszautasítás
- mellőzés (pszichológiailag elérhetetlen szülő)
- megfélemlítés (szóbeli bántalmazás, félelemmel teli légkör, tönkreteszi a gyermek kedvenc tárgyait)
- izoláció (az egészséges kortárs csoporttól való megfosztás)
- megvesztegetés (társadalmilag el nem fogadott viselkedési formákra bíztat)
- büntetés, egészséges, életkorral együtt járó, pozitív viselkedésért

Szexuális erőszak

Hatása a gyermek viselkedésére:

- depresszió
- szökés
- tanulási nehézségek
- szomatikus panaszok
- regresszió
- fobia
- rémálmok
- hisztérikus rohamok
- rituálék

Fontos a gyermekekkel megtanítani:

- test feletti rendelkezés joga
- érintési kontinuum
- titok, mi a titok
- nemet mondani
- merje elmondani a vele történeteket

Elhanyagolás

Az elhanyagolás gyűjtőfogalmába tartoznak mindazok a tartós helyzetek, amelyekben hiányzik a gyermek felé irányuló szeretet, elmarad a gondozás, táplálás, vagy a gyermek fejlődéséhez szükséges tárgyi feltételek hiányoznak.

Elhanyagolásnál nem beszélhetünk szándékosságról, inkább a gondatlanság, a gondoskodásra való képtelenség jelenik meg.

Az elhanyagolás típusai:

- érzelmi elhanyagolás
- fizikai elhanyagolás
- elégtelen felügyelet
- elhagyás, otthagytás
- egészségügyi-orvosi elhanyagolás
- oktatás elhanyagolása
- elhanyagoló rendszer

A szolgáztatás alapelvei:

Gyermekek érdeke: Minden döntés a gyermekek érdekét kell, hogy szolgálja. A gyermekek jogait és szükségleteit prioritásként kell kezelni.

Családközpontúság: A gyermekek ellátása a családban történik, amennyire csak lehetséges. A család támogatása és fejlesztése elengedhetetlen a gyermekek jólétéhez.

Prevenció: A problémák megelőzése érdekében aktív intézkedéseket kell hozni. A cél a kockázatok csökkentése és a gyermekek biztonságának növelése.

Szakmai együttműködés: A hatékony gyermekjóléti szolgáltatáshoz elengedhetetlen az ellátásban részt vevő szakemberek, intézmények és a családok közötti szoros együttműködés.

Hozzáférhetőség: A gyermekjóléti ellátásoknak mindenki számára elérhetőnek kell lenniük, függetlenül a szociális helyzettől, lakóhelytől vagy egyéb tényezőktől.

Egyénre szabott megközelítés: A gyermekek és családjaik egyedi szükségleteit figyelembe kell venni a szolgáltatások tervezésénél és nyújtásánál.

Szülők és családok bevonása: A szülők és a családok aktív részvételére van szükség a döntésekben és az ellátás folyamatában.

Ezek az alapelvek segítik elő, hogy a gyermekjóléti szolgáltatások hatékonyan támogassák a gyermekeket és családjaikat.

A szolgáltatás célja:

Legfőbb cél a gyermekek jólétének biztosítása, a családok támogatása, és a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése. A krízishelyzetbe került személyek, családok, kiskorúak életvezetési képességének megőrzése, helyreállítása. Az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzetek megszüntetésének elősegítése. A szolgálat által nyújtott szociális és gyermekjóléti szolgáltatások alapvető rendeltetése, hogy elősegítsék a kliensek fizikai, mentális kondíciójának fejlesztését, létfeltételeinek fenntartását, egyéni életvezetési stratégiáik kialakítását. Továbbá, hogy elősegítsék a gyermekek és fiatalok védelmét, javítsák testi, szellemi fejlődésük szociális feltételeit. A legfőbb cél, megakadályozni a perifériára szorulást, illetve a szociális helyzetük, életkoruk, fogyatékoságuk miatt peremhelyzetbe került embereket visszasegíteni a társadalomba. A rászoruló személy a saját lakókörnyezetében kapja meg az aktuális állapotához igazodó, ahhoz alkalmazkodó szükségletközeli, választható, többszintű differenciált szolgáltatást. Fő cél a valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása. A veszélyeztetett személyek feltérképezése, hatékony problémamegoldási stratégiák kidolgozása, ezek vezetése, mentorálás.

Gyermekjóléti feladatok és szolgáltatások közé tartoznak:

Tanácsadás és információs szolgáltatás: Segítséget nyújtunk a szülőknek és gyerekeknek különböző problémák esetén, mint például nevelési nehézségek, családi konfliktusok, iskolai problémák, orvosi ellátások megszervezése, időpontok betartása.

Közvetítés és koordináció: A gyermekjóléti szolgálat együttműködik más szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, iskolákkal, hatóságokkal annak érdekében, hogy a gyermekek és családok megfelelő támogatást megkapjanak

Családlátogatás: A szakemberek rendszeresen látogatják a családokat, hogy felmérjék a gyermekek helyzetét és szükségleteit, valamint tanácsot és támogatást nyújtsanak.

Krízisintervenció: Azonnali segítséget nyújtanak a családoknak és gyermekeknek sürgős, válsághelyzetekben, például bántalmazás, elhanyagolás vagy lakhatási problémák esetén.

Prevenációs és fejlesztő programok: Olyan megelőző programok és tevékenységeket szervezése, koordinálása, gyermekek delegálása, amelyek célja a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentését, megelőzését, valamint a családok helyzetének javítását, megerősödését célozza. Mivel szolgálatunk kis létszámú szakemberrel működik, ezért kapacitás hiányában a fent felsoroltak célként jelennek meg a munkatervben. Keressük annak a lehetőségét, hogy milyen irányból lehet anyagi és emberi erőforrást előteremteni a hatékony gyermekjóléti megelőző programok megszervezésére, lebonyolítására.

Támogató csoportok és közösségi programok: Együttműködés a helyi és térségi szervezetekkel, melynek célja különböző csoportos foglalkozások, közösségi programok szervezése. Azon törekvések megvalósítása érdekében, melyek mind gyermekek, mind a szülők szóló események, amelyek célja a közösségi kapcsolatok erősítése, és a problémamegoldás elősegítése.

Veszélyeztetettség megelőzése és kezelése: Célja, a gyerekek veszélyeztetettségének megelőzése, és ha már fennáll a veszély, megfelelő intézkedések fogantatása annak megszüntetésére.

A szolgáltatás feladata:

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal, család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször

módosított 1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg. **A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.**

A szolgáltatás elemei:

- prevenciós tevékenység
- veszélyeztetettséget észlelő és jelző-rendszer szervezése és működtetése
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása
- környezettanulmány készítése felkérésre
- esetmegbeszélés és esetkonferencia szervezése
- szabadidős programok szervezése
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- tájékoztatás, információgyűjtés és információnyújtás
- tájékoztatás a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról
- tanácsadás
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- szociális segítő munka
- különböző ellátásokhoz, támogatásokhoz, valamint szolgáltatásokhoz való hozzájárulás szervezése, segítése
- tájékoztatás a működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezés lehetősége
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését szolgáló tanácsadás, az ezekhez való hozzájárulás segítése

Anyagi és természetbeni ellátások rendszere

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, melyet a jegyző egy évre állapít meg, abban az esetben, ha:

- a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum 140 %-át
- a gyermeket egyedül álló szülő gondozza
- a gyermek tartósan beteg, fogyatékos, nagykorúvá vált, de nappali képzésben vesz részt és a 23. életévét nem töltötte be vagy felsőoktatásban tanul és a 25. életévét nem töltötte be.

Az 1 főre jutó havi jövedelem számításakor beszámít:

- szülő, házastárs, élettárs
- 20 évnél fiatalabb nem kereső
- 23 évnél fiatalabb felsőoktatásban nappal tagozaton tanuló

- tartósbeteg, fogyatékos korhatár nélkül
- szülő vagy házastárs által eltartott rokon

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult:

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

- határozatlan időre szól, de évente felülvizsgálják
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendel hozzátartozó jogosult rá, aki a gyermek tartására köteles és nyugellátásban, nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásban, időskorúak járadékában részesül.
- összege az öregségi nyugdíjminimum 22%-a/hó

Óvodáztatási támogatás

- jogosultság megállapításának célja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi életkorban történő rendszeres óvodába járásának elősegítése.
- A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságát - kérelmére - annak a szülőnek vagy családba fogadó gyámnak állapítja meg:
- akinek gyermeke tekintetében a halmozottan hátrányos helyzet fennállását a jegyző a 67/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint megállapította, és legkésőbb annak az óvodai nevelési évnél a kezdetéig, amelyben az ötödik életévét betölti, megkezdje az óvodai nevelésben való tényleges részvételt és a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző időszakban legalább két hónapon keresztül a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint rendszeresen jár óvodába.
- Az óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása szempontjából rendszeres óvodába járásnak minősül, ha a gyermek az óvodai nyitvatartási napokon naponta legalább hat órát az óvodában tartózkodik, és a szülő által igazolt és az igazolatlanul mulasztott napok száma együttesen nem haladja meg a munkanapokra eső óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, azzal, hogy a mulasztásból tíz napot július-augusztus hónapokban a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A támogatás összege:

- Első alkalommal, gyermekenként 20 000 forint; ezt követően esetenként és gyermekenként 10 000 forint
- A települési önkormányzat rendeletben előírhatja, hogy első alkalommal az óvodáztatási támogatást természetbeni formában kell biztosítani.
- A természetben nyújtott óvodáztatási támogatás célja a gyermek rendszeres óvodába járásának segítése, formája különösen utcai ruha, utcai cipő, váltóruha, váltócipő, tisztasági csomag biztosítása.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás:

- A települési önkormányzatok képviselő-testülete - az önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint - rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesítheti azokat a gyermeket gondozó családokat, amelyek időszakosan létfenntartási gondokkal küszködnek, vagy létfenntartásukat veszélyeztető rendkívüli helyzetbe kerültek.
- A segítség összege és gyakorisága a települési önkormányzatok anyagi lehetőségeihez igazodik.

Létfenntartást veszélyeztető helyzetnek minősíthető például:

- ha a gyermek betegsége miatt a szülő egy hónapot meghaladóan táppénzen van;
- egyik vagy mindkét szülő elvesztése vagy munkanélkülivé válása (az árvaellátás vagy a munkanélküli ellátás folyósításának kezdetéig)
- ha a gyermek gondozását átmenetileg helyettes szülő látja el
- ha a család átmeneti otthonban kerül
- válság helyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartása, a gyermek fogadásához kapcsolódó kiadásokra
- betegség vagy iskoláztatás miatt anyagi segítségre szorulnak

Gyermektartás díj megelőlegezése

A gyermektartás megelőlegezését a gyermek lakcíme szerinti gyámügyi osztályon lehetséges kezdeményezni, érvényes bírói döntés után.

Otthonteremtési támogatás

A szolgáltatásokat igénybe vevők jellemzői:

A korábbi években a szolgálat által ellátottak nagy része, jellemzően a nehéz anyagi körülmények között élők köréből kerültek ki. Alapvetően létfenntartási gondokkal küzdöttek, ennek kapcsán kerültek a szolgálat látókörébe. Jelenleg sok esetben az anyagi nehézségek alapproblémaként, cirkuláris oksággént azonosítható ezekben a családokban. A korábbi szakaszokban kiemelkedően a munkahelyek megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, majd esetlegesen az ezekből eredő szenvedélybetegségek kialakulása jelentett komoly nehézséget. Jelenleg több olyan család áll ellátás alatt, ahol a szülő már gyermekként a szociális ellátórendszer látókörében volt, majd a családalapítás folyamatában, vagy annak egy meghatározott állapotában újból ellátotti státuszba kerül. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának megromlása, az ezt követő gyermek-elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. Ellátási területünkön megfigyelhető a családmódel változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. A nehézségek sokkal szétrágatóbbak, mint a korábbi években. Szakmai

munkánk során egészen új fogalmak jelentek meg. Mint a fogyasztói társadalom hatásai, vagy a média egyénekre és a társadalomra gyakorolt hatásai, a társadalmi nárcizmus, vagy a digitális autizmus. A bűnözés, bűncselekmények sorában egyre magasabb arányú a fiatalok körében a drogfogyasztás. Amivel a legnehezebb megküzdeni, az a kibe bűnözés.

A szolgáltatásokat nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. Az ellátottak gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők (nyugellátásban, nyugdíj szerű ellátásban részesülők, GYES, GYOD ellátást igénylők, tartós munkanélküliek), a mindennemű ellátás nélküli személyek.

Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Egyedül élőknél jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése.

Felnőtt munkaképes korú kliensek nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségeiket beszűkíti.

A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetükből következik a közüzemi tartozások felhalmozása, ami gyakran a lakhatási biztonságukat kockáztatja.

Gyermekek és gyermekes családok: A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik.

A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok, addikció befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

Családi működési zavar

A család nemcsak szerető és védelmet adó közösség, hanem a legbrutálisabb fizikai erőszak színtere is. Egyre gyakrabban okoz gyermekhalált a családi erőszak. Egyre gyakrabban halnak meg gyerekek csupán amiatt, hogy szüleik nem viszik őket időben orvoshoz. A gyermekvédelemben dolgozó szakemberek emelkedő számban találkoznak azzal az elkésztő ténnyel, hogy a gondozásba kerülő gyermekek családon belüli szexuális erőszak áldozatává váltak.

XI. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOKAT VÉGZŐK JOGAI

A szociális szolgálatot végzők munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása mellett végzik. További alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: Alaptörvény, a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról.

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait
- munkájukat elismerjék
- a megfelelő munkavégzési körülményekbiztosítása

A szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Az alapszolgálatban résztvevő munkavállaló, a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást munkáltatói igazolvánnyal igazolja.

Az igazolvány tartalmazza:

- a szolgálat elnevezését, címét,
- az igazolvány megnevezést,
- az igazolvány számát,
- az alkalmazott nevét,
- az alkalmazott személyi azonosító igazolványának címét,
- az alkalmazott fényképét,
- a szolgálat hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- a feladat meghatározását,
- a közfeladat ellátásának tényét, utalást a hivatalos személyi tisztségre.

XII. A SZOLGÁLAT SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZAKMAI-SZERVEZETI INFORMÁCIÓK

Az Önkormányzatok évente egy alkalommal ellenőrzik és ennek alapján átfogóan értékelik:

- a személyes gondoskodás során megkötött megállapodások tartalmi vizsgálatát, azok szakmai szempontú elemzését,
- a szakmai program megvalósulását,
- a szolgálat működésének általános feltételeit, a tárgyi, személyi, működési, illetve szakmai feltételeket,
- a szolgálat szerepét a helyi szociális ellátó rendszerben, az ellátotti szükségletek alakulásának tendenciáit.

Az értékelés megalapozottsága érdekében kérdőíves felmérés is alkalmazható.

A „Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás működésére szolgáló épület, annak felszerelési és berendezési tárgyai Lesencetomaj Önkormányzat Képviselő-testületének tulajdonában állnak.

A Társulási Tanács az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti szolgálat működésére a szükséges feltételeket az éves költségvetésében biztosítja.

A feladatok helyben történő ellátása érdekében a Társulási Tanács a működéshez szükséges, rendeltetésszerű működésre alkalmas helyiség használatát biztosítja. A Társulási Tanács a helyszíni feladatellátás érdekében biztosított helyiség rendeltetésszerű használatához szükséges berendezési és felszerelési tárgyak beszerzéséről az éves költségvetése terhére gondoskodik.

A társulás működésének, a közös fenntartásnak fedezete a szociális és a gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatok megvalósításához a mindenkori hatályos költségvetési törvény alapján biztosított feladatalapú, kötött felhasználású hozzájárulás, valamint szükség esetén a társult önkormányzatok hozzájárulása.

A szakképzett dolgozók végzettsége megfelel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben foglalkoztatottak képesítési előírásaiban foglaltaknak.

XIII. MELLÉKLETEK

1. SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS DOKUMENTUMAI

NYILATKOZAT

Tájékoztatás megtörténtéről

A szolgáltatást igénybe vevő és a gyermek(ek) neve, elérhetősége:

Neve:

Törvényes képviselő neve: Elérhetősége:.....

Gyermek(ek) neve:

.....

.....

.....

Elérhetőség (lakcím/telefon):

.....

A szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozom, hogy tájékoztatást kaptam:

- az adatkezelés céljáról,
- az érintett személyes adatok kategóriáiról;
- azokról, akikkel a személyes adatokat közölhetik, vagy közölni fogják, arról, hogy vesznek-e igénybe adatfeldolgozót,
- a személyes adatok tárolásának módjáról és időtartamáról,
- azon jogaimról, hogy kérelmezhetem az adatkezelőtől a személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, iratmásolatot kérhetek, az iratokba betekinthetek,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- ha az adatokat nem tőlem kérik, akkor az adatot szolgáltatóról szóló információról;
- a panaszjogom gyakorlása érdekében az ellátottjogi, a gyermekjogi képviselő elérhetőségeiről,

Az adatkezelési tájékoztató(k) tartalmát megismertem¹:

- ☐ Érintett adatainak kezelése, továbbítása szociális feladatok ellátása során
- ☐ Esetnapló kezelése családsegítés során
- ☐ Étkezés igénybevételi napló étkezés során
- ☐ Térítési díj nyilvántartás szociális étkezés során
- ☐ Gondozási szükséglet házi segítségnyújtás során
- ☐ Rászorultság vizsgálat házi segítségnyújtás során
- ☐ Tevékenység napló házi segítségnyújtás során
- ☐ Térítési díj nyilvántartás házi segítségnyújtás során
- ☐ Gyermek adatainak kezelése, továbbítása gyermekjóléti feladatok ellátása során,
- ☐ „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszer vezetése (GYVR)
- ☐ „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszervezetése feladatok ellátása során

Tudomásul veszem, hogy a megjelölt személyes adatok megadása a jogszabályban meghatározott jogok érvényesítéséhez szükségesek, anélkül a jogszabályban meghatározott jogok nem illethetnek meg, az ellátásban nem részesülhetnek. Tudomásul veszem, hogy az adatokat köteles vagyok megadni, és köteles vagyok nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról is.

....., 2026. év hónap nap

igénybe vevő

Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások, (hatályos: 2011. 01. 01.)

¹Megfelelő szöveg jelölendő az előtte elhelyezett körben X!

KÉRELEM
Házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés igénybevételére

Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név: _____

Születési neve: _____

Anyja neve: _____

Születési helye, időpontja: _____

Lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Állampolgársága: _____

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása: _____

TAJ száma: _____

Telefonszáma: _____

Tartásra köteles személy vagy legközelebbi hozzátartójának (törvényes képviselőjének)

a) neve: _____

b) lakóhelye: _____

c) telefonszáma: _____

Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri (aláhúzással kell jelölni)

Étkezés

Házi segítségnyújtás

Milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását: _____

Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatást biztosítását: _____

Milyen típusú segítséget igényel (jelölje aláhúzással)

- étkezés elvitellel
- étkezés kiszállítással
- segítség a napi tevékenységek ellátásában
- bevásárlás, gyógyszerbeszerzés
- személyes gondozás
- egyéb (megnevezése)

Egyedülálló (aláhúzással kell jelölni):

igen

nem

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása

EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

(A házi orvos, kezelőorvos tölti ki)

Név (születési név):

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

1.⁷⁰ Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősök nappali ellátása igénybevétele esetén			
1.1. krónikus betegségek (kérjük, sorolja fel):			
1.2. fertőző betegségek (kérjük, sorolja fel):			
1.3. fogyatékoság (típusa és mértéke):			
1.4. egyéb megjegyzések, pl. speciális diéta szükségessége:			
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételeire vonatkozóan igazolom, hogy egészségi állapota alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása			
indokolt ☐ nem indokolt ☐			
3. Átmeneti elhelyezés (az éjjeli menedékhely kivételével), ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén			
3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):			
3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):			
3.3. prognózis (várható állapotváltozás):			
3.4. ápolási-gondozási igények:			
3.5. speciális diéta:			
3.6. szenvedélybetegség:			
3.7. pszichiátriai megbetegedés:			
3.8. fogyatékoság (típusa, mértéke):			
3.9. demencia:			
3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges stb.), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek:			
4. A házi orvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:			
Dátum:	Orvos aláírása:	P. H.	
(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)			

II. JÖVEDELEMNYILATKOZAT

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):

Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkorint intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

☐ **igen** - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,

☐ **nem**

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: fő		Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve,	Rokoni kapcsolat						

születési ideje							
1)							
2)							
3)							
ÖSSZESEN:							

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása

**„EGYÜTT EGYMÁSÉRT” SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
LESENCETOMAJ, KOSSUTH LAJOS ÚT. 91.**

Ügyiratszám:

M E G Á L L A P O D Á S
Étkeztetés alapszolgáltatás biztosításához,

Mely létrejött egyrészről: az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos út 91. szám alatt lévő (továbbiakban szolgáltató) képviselőjében a megbízott intézményvezető, valamint másrészről:
szám alatti lakos ellátást igénybe vevő (továbbiakban jogosult) között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

1; A jogosult által igénybe vett alapellátási szolgáltatás:

Az étkeztetés alapellátás igénybevételének kezdő időpontja:

Az étkeztetés alapellátás időtartalma:

2; Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

A települési önkormányzat a Szt. 62.§ (1) alapján az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik ezt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A Szociális törvény felhatalmazása alapján Nemesvita Község Önkormányzata által a Balatonederics község, Lesencetomaj község, Lesencefalva község, Lesenceistvánd község, Uza község, Szigliget község, valamint Hegymagas község Képviselő-testületeinek **egyetértő véleményével** megalkotott / () szociális szolgáltatásokról szóló összevont önkormányzati rendelete szerint az étkeztetést az veheti igénybe, aki szociálisan rászorult.

3; § (1) Szociálisan rászorult igénylőnek kell tekinteni:

- a) Korára tekintettel azt a kérelmezőt, aki a reá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt elérte és nyugdíjra, korhatár előtti ellátásra, vagy időskorúak járadékára jogosult
- b) Egészségi állapotára tekintettel azt a kérelmezőt, aki
- b) a) egészségi állapota miatt napi gondozást, ápolást igényel (házi gondozott, ápoló stb.)
- b) életkorától függetlenül azt a kérelmezőt, aki egészségügyi állapotára tekintettel rendszeres ellátásban részesül (rehabilitációs ellátás, vagy rokkantsági ellátás, fogyatékosági támogatás)
- b) c) aki szakorvosi vagy háziorvosi vélemény alapján, az abban meghatározott időtartamban, átmenetileg, vagy tartósan akadályozott abban, hogy önmaga ellátásáról gondoskodjon.,
- c) Fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük alapján azokat a kérelmezőket, akiknek fogyatékoságát, illetve pszichiátriai betegségét szakvélemény támasztja alá,
- d) Szenvedélybetegsége alapján azt a kérelmezőt, aki szenvedélybetegsége miatt orvosi kezelés alatt áll és ezt szakorvos igazolja
- e) Aki a településen hajléktalanként él.

Térítési díjak:

Intézményi térítési díj

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. § (1) szerint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Az étkezés intézményi térítési díját, a szolgáltatást fenntartó önkormányzat évente egyszer állapítja meg.

Az 1993. évi III. törvény 115. § (1) szerint az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A fent említett 15/2017. (X.24.) szociális szolgáltatásokról szóló összevont rendelet szerint községben az étkeztetés intézményi térítési díjabruttó Ft / adag / ellátási nap.

Személyi térítési díj

1993. évi III. törvény 115. § (2) szerint a kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. Az önkormányzati fenntartó a személyi térítési díjat határozattal is megállapíthatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot, a személyi térítési díj összege nulla.

A személyi térítési díj összege a 115. § (3) szerint önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik

A 15/2017. (X.24.) összevont önkormányzati rendelet alapján:

A személyi térítési díj összege 20 % - al csökkenthető, ha az igénylő családjában az egy főre jutó jövedelem a mindenkori nyugdíjminimum (28 500 Ft) 150 % - át (42.750Ft) nem haladja meg.

A szociális alapszolgáltatás – étkeztetés – személyi térítési díjának megállapításánál az 1993. évi III. törvény 116.§ (1) a) pontja értelmében, a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. Az 1993. évi III. törvény 116. § (3) a) pontja szerint az intézményi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmének 30 %-át étkeztetés igénybevétele esetén. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. A személyi térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új személyi térítési díj megfizetésére kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Ha a jogosult betegség, vagy más okból nem kívánja igénybe venni az ellátást, akkor személyesen vagy telefonon a Főzőkonyha élmezésvezetőjénél az ellátás szüneteltetését megelőző nap 10 óráig be kell jelenteni.

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult az étkezés igénybe vételéért, Nemesvita Község Önkormányzata által - Balatonederics község, Lesencetomaj község, Lesencefalu község, Lesenceistvánd község, Uzsa község, Szigliget község, valamint Hegymagas község Képviselő-testületeinek **egyetértő véleményével** - megalkotott 15/2017. (X.24.) számú szociális szolgáltatásokról szóló összevont önkormányzati rendelete szerint, illetve a szociális törvény alapján számított személyi térítési díjat egy összegben, az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat által kiállított számla alapján a **tárgyhónapot követő hónap 10-. napjáig kiegyenlíti.**

Ha a jogosult díjfizetési kötelezettségének **nem tesz eleget**, az intézményvezető **15 napos határidő** megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és az **ellátás biztosítását szünetelteti.**

**A jövedelemigazolás alapján
megállapodás megkötésének időpontjában:**

által fizetendő személyi térítési díj összege a

Étkeztetés: bruttó Ft / adag / ellátási nap, szállítással

4.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időtartam lejártával
- a jogosult kezdeményezésére

A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

A szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az ellátotti jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátást igénybevevő számára jogai gyakorlásában az ellátott jogi képviselő is segítséget nyújt.

Ellátott jogi képviselő neve: Takács Ildikó Krisztina (Elérhetősége: 06/20-489-9662)

Jogosult kötelezettséget vállalt arra, hogy a szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti. Az adataiban, jövedelmében, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben történő változásról haladéktalanul tájékoztatja a szolgáltatót.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II.17.) sz. Kormányrendelet, a 9/1999. (XI.24.) sz. SZCSM. rendelet és az 1/2000. (I.7.) sz. SZCSM rendelet az irányadó.

A felek a jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - jóváhagyólag aláírták.

Lesencetomaj,

jogosult

törvényes képviselő

intézményvezető

Ügyiratszám:

Név:

Lakóhely:

***ÉRTESÍTÉS
TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRŐL***

Tisztelt Szociális étkező!

Az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjeként tájékoztatom, hogy Nemesvita község Önkormányzata képviselő testületének a szociális szolgáltatásokról szóló

/ () önkormányzati rendelete értelmében településen a Szociális étkeztetés intézményi térítési díja, Ft/adag.

A rendelet értelmében településen, meghatározott jövedelemhatárok szerint az ellátottat kedvezmény illeti meg, így az étkezés díja a megállapított jövedelemsávok szerint változik.

Az Ön jövedelmét figyelembe véve a fizetendő személyi térítési díj összege napjától bruttó Ft/adag, szállítással

Lesencetomaj,

Tisztelettel:

intézményvezető

2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS DOKUMENTUMAI

Értékelő adatlap

Személyes adatok

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:

Mérőtábla

Tevékenység, funkció	Értékeljen 0-4 pont között (a pontérték a szükséges segítség mértékével emelkedik)	Intézményvezető	Orvos	
Térbeli-időbeni tájékozódás	0: mindig, mindenkor térben, időben, személyeket illetően tájékozott 1: esetenként segítségre, tájékoztatásra szorul 2: részleges segítségre, tájékoztatásra szorul 3: gyakran tájékozatlan 4: térben-időben tájékozatlan	-		
Helyzetnek megfelelő viselkedés	0: mindig, mindenkor a helyzetnek megfelelően viselkedik 1: esetenként bonyolultabb helyzetekben segítségre szorul 2: gyakran az adott helyzetnek nem megfelelően viselkedik 3: nem megfelelő viselkedése gyakran kellemetlenséget okoz, reakciója nem kiszámítható - viselkedési kockázat 4: nem képes az adott helyzetnek megfelelően viselkedni	-		
Étkezés	0: önmagát kiszolgálja, önállóan étkezik 1: felszolgálatot igényel, de önállóan étkezik 2: felszolgálatot és evőeszköz tisztításához segítséget igényel 3: felszolgálás és elfogyasztáshoz részbeni segítséget igényel 4: teljes segítséget igényel az étel		-	

	elfogyasztásához			
Öltözködés	0: nem igényel segítséget 1: önállóan végzi, de a megfelelő ruhaneműk kiválasztásához segítséget igényel 2: egyes ruhadarabok felvételében igényel segítséget 3: jelentős segítséget igényel az öltözködésben, megfelelő öltözet kiválasztásában 4: öltöztetés, vetkőzés minden szakaszában segítségre szorul		-	
Tisztálkodás (személyi higiéné biztosítása)	0: szükségleteit felmérve önállóan végzi 1: szükségleteit felismeri, bizonyos feladatokhoz segítséget igényel 2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud 3: részlegesen ismeri fel szükségleteit, segítséget igényel 4: nem ismeri fel szükségleteit, tisztálkodni önállóan nem képes		-	
WC használat	0: önálló WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatait ellátja 1: önállóan használja WC-t, de öltözködésben, illetve higiénés feladatokban ellenőrizni kell 2: önállóan használja WC-t, de öltözködésben, illetve higiénés feladatokban segíteni kell 3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez 4: segítséggel sem képes WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére		-	
Kontinencia	0: vizeletét, székletét tartani képes 1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatait 2: pelenka cserében, öltözködésben, illetve higiénés feladatokban alkalmanként segítséget igényel 3: rendszeres segítséget igényel		-	

	pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében 4: inkontinens, teljes ellátásra szorul			
Kommunikáció Képes-e megfogalmazni, elmondani a panaszát, megérti- e, amit mondanak neki	0: kifejezőkészsége, beszédértése jó 1: kommunikációban időszakosan segítségre szorul 2: beszédértése, érthetősége megromlott 3: kommunikációra csak segédeszközzel vagy csak metakommunikációra képes 4: kommunikációra nem képes		-	
Terápiakövetés Rábízható-e az előírt gyógyszerek adagolása, szedése	0: az orvos utasításait, előírt gyógyszeres terápiát betartja 1: gyógyszerelésben segítséget igényel, utasításokat betartja 2: elrendelt terápiát tartja, segítséggel tudja tartani az utasításokat 3: elrendelt terápiát, utasításokat ellenőrzés mellett tartja 4: gyógyszer bevétele csak gondozói ellenőrzéssel	-		
Helyzetváltoztatás	0: önállóan 1: önállóan, segédeszköz használatával 2: esetenként segítséggel 3: gyakran segítséggel 4: nem képes		-	
Helyváltoztatás	0: önállóan 1: segédeszköz önálló használatával 2: segédeszköz használatával, segítséget esetenként igényel 3: segédeszköz használatával, gyakran csak segítséggel 4: nem képes		-	
Életvezetési képesség (felügyelet igénye)	0: önállóan 1: esetenkénti tanácsadás, részfeladatra betanítható 2: személyes szükségletei ellátásában segítségre szorul 3: személyes szükségletei ellátásában gyakran vagy rendszeresen segítségre szorul, belátási képessége hiányzik	-		

	4: állandó 24 órás felügyelet			
Látás	0: jól lát, szemüveg használata nélkül 1: jól lát, szemüveg használatával 2: szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt 3: szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl. hályog, érbetegség) 4: nem lát		-	
Hallás	0: jól hall, átlagos hangerő mellett 1: átlagos hangerő mellett időnkénti hallásproblémái vannak 2: hallókészülék használatára szorul 3: van hallókészüléke, de nem képes használni vagy elutasítja 4: nem hall		-	
Fokozat	Intézményvezető és az orvos által adott összes pontszám			

Értékelés

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők	
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.	
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.	
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.	
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.	

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn.

A vizsgálat eredménye alapján:

- szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján

- személyi gondozás
 - időszotthoni elhelyezés
- nyújtható.

Dátum:

.....

intézményvezető/szakértő

.....

orvos

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

Felülvizsgálat

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn.

A vizsgálat eredménye alapján:

- szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés *b)* pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján

- személyi gondozás
- időszotthoni elhelyezés nyújtható.

Dátum:

.....

fenntartó képviselője

.....

orvos

NYILATKOZAT
Tájékoztatás megtörténtéről

A szolgáltatást igénybe vevő neve, elérhetősége:

Neve:

Törvényes képviselő neve: Elérhetősége:.....

Gyermek(ek) neve:

Elérhetőség (lakcím/telefon):

.....

A szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozom, hogy tájékoztatást kaptam:

- az adatkezelés céljáról,
- az érintett személyes adatok kategóriáiról;
- azokról, akikkel a személyes adatokat közölhetik, vagy közölni fogják, arról, hogy vesznek-e igénybe adatfeldolgozót,
- a személyes adatok tárolásának módjáról és időtartamáról,
- azon jogaimról, hogy kérelmezhetem az adatkezelőtől a személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, iratmásolatot kérhetek, az iratokba betekinthetek,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- ha az adatokat nem tőlem kérik, akkor az adatot szolgáltatóról szóló információról;
- a panaszjogom gyakorlása érdekében az ellátottjogi, a gyermekjogi képviselő elérhetőségeiről,

Az adatkezelési tájékoztató(k) tartalmát megismertem²:

- ☐ Érintett adatainak kezelése, továbbítása szociális feladatok ellátása során
- ☐ Esetnapló kezelése családsegítés során
- ☐ Étkezés igénybevétele napló étkezés során
- ☐ Térítési díj nyilvántartás szociális étkezés során
- ☐ Gondozási szükséglet házi segítségnyújtás során
- ☐ Rászorultság vizsgálat házi segítségnyújtás során
- ☐ Tevékenység napló házi segítségnyújtás során
- ☐ Térítési díj nyilvántartás házi segítségnyújtás során
- ☐ Gyermek adatainak kezelése, továbbítása gyermekjóléti feladatok ellátása során,
- ☐ „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszer vezetése (GYVR)
- ☐ „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszervezetése feladatok ellátása során

Tudomásul veszem, hogy a megjelölt személyes adatok megadása a jogszabályban meghatározott jogok érvényesítéséhez szükségesek, anélkül a jogszabályban meghatározott jogok nem illethetnek meg, az ellátásban nem részesülhetek. Tudomásul veszem, hogy az adatokat köteles vagyok megadni, és köteles vagyok nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról is.

....., 2026. év hónap nap

igénybe vevő

----- lakos jövedelem igazolása

²Megfelelő szöveg jelölendő az előtte elhelyezett körben X!

Ügyiratszám:
Tárgy:
Ügyintéző:

9. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez.

IGAZOLÁS
A szociális étkeztetést és/vagy házi segítségnyújtást igénylő jövedelmi helyzetéről

A rendelkezésemre bocsátott adatok alapján igazolom, hogy (sz.:
) számalatti lakos

- szociális étkeztetést
- házi segítségnyújtást
- mindkét előbbi ellátását

igénylő/**abban részesülő** . évi személyi jövedelme
nyugdíjminimum **százaléka.**

Ft/hó, amelyazöregségi

Lesencetomaj,

intézményvezető

Ügyiratszám:

Név:

Lakóhely:

Tárgy:

**ÉRTESÍTÉS
TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRŐL**

Tisztelt házi gondozott!

Az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjeként tájékoztatom, hogy Nemesvita Község Önkormányzata képviselő testületének a szociális szolgáltatásokról szóló / () önkormányzati rendelete értelmében a házi segítségnyújtás intézményi térítési díja, **Ft.**

A személyi gondozás térítési díja 0 Ft, ha az igénybe vevő jövedelemmel nem rendelkezik.

Ha az igénybe vevő

a/ mindenkori nyugdíjának mértéke

Ft közé esik, a kedvezmény mértéke:

%,

b/ mindenkori nyugdíjának mértéke

Ft közé esik, a kedvezmény mértéke:

%,

c/ mindenkori nyugdíjának mértéke

Ft közé esik, a kedvezmény mértéke:

%,

d/ mindenkori nyugdíjának mértéke

Ft – felett van a kedvezmény mértéke:

%.

Az Ön jövedelmét figyelembe véve a fizetendő személyi térítési díj összege -től **Ft/óra**

Az 1993. évi III. törvény 116. § (3) bekezdése szerint, a szolgáltatást igénybe vevő havonta fizetendő térítési díja nem haladhatja meg a jövedelme

a) 30%-át étkeztetés esetén

b) 25%-át házi segítségnyújtás esetén

c) 30 %-át, ha a házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

Lesencetomaj,

Enyingi Tibor
intézményvezető

„EGYÜTT EGYMÁSÉRT” SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
8318 LESENCETOMAJ, KOSSUTH LAJOS ÚT 91.

GONDOZÁSI NAPLÓ

a házi segítségnyújtásban részesülőkről

..... év havi zárása

Dolgozó neve:	
Ellátottak száma a hó folyamán (fő):	fő
Gondozási látogatások száma (db):	db
Gondozásra fordított idő félóraóra kerekítve:	óra
Helyettesítő neve: Aláírása:	Helyettesítés ideje:

....., év hó.....nap
.....
.....
gondozó aláírása

Az elvégzett tevékenységet igazolom:

.....
.....
szolgálat vezetőjének aláírása

5. számú melléklet az 1/ 2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez						
Az ellátott neve :		Címe:				
Sorszám	Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől-óra/percig)	Az ellátott aláírása	Az elvégzett résztevékenység időtartama (perc)	A szociális gondozó/segítő aláírása
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

3. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁS DOKUMENTUMAI

NYILATKOZAT

Tájékoztatás megtörténtéről

A szolgáltatást igénybe vevő és a gyermek(ek) neve, elérhetősége:

Neve:

Törvényes képviselő neve: Elérhetősége:.....

Gyermek(ek) neve:

.....

.....

.....

Elérhetőség (lakcím/telefon):

.....

A szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozom, hogy tájékoztatást kaptam:

- az adatkezelés céljáról,
- az érintett személyes adatok kategóriáiról;
- azokról, akikkel a személyes adatokat közölhetik, vagy közölni fogják, arról, hogy vesznek-e igénybe adatfeldolgozót,
- a személyes adatok tárolásának módjáról és időtartamáról,
- azon jogaimról, hogy kérelmezhetem az adatkezelőtől a személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, iratmásolatot kérhetek, az iratokba betekinthetek,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- ha az adatokat nem tőlem kérik, akkor az adatot szolgáltatóról szóló információról;
- a panaszjogom gyakorlása érdekében az ellátottjogi, a gyermekjogi képviselő elérhetőségeiről,

Az adatkezelési tájékoztató(k) tartalmát megismertem³:

- ☐ Érintett adatainak kezelése, továbbítása szociális feladatok ellátása során
- ☐ Esetnapló kezelése családsegítés során
- ☐ Étkezés igénybevételi napló étkezés során
- ☐ Térítési díj nyilvántartás szociális étkezés során
- ☐ Gondozási szükséglet házi segítségnyújtás során
- ☐ Rászorultság vizsgálat házi segítségnyújtás során
- ☐ Tevékenység napló házi segítségnyújtás során
- ☐ Térítési díj nyilvántartás házi segítségnyújtás során
- ☐ Gyermek(ek) adatainak kezelése, továbbítása gyermekjóléti feladatok ellátása során,
- ☐ „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszer vezetése (GYVR)
- ☐ „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszervezetése feladatok ellátása során

Tudomásul veszem, hogy a megjelölt személyes adatok megadása a jogszabályban meghatározott jogok érvényesítéséhez szükségesek, anélkül a jogszabályban meghatározott jogok nem illethetnek meg, az ellátásban nem részesülhetek. Tudomásul veszem, hogy az adatokat köteles vagyok megadni, és köteles vagyok nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról is.

....., 2026. év hónap nap

igénybe vevő

³Megfelelő szöveg jelölendő az előtte elhelyezett körben X!

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS és NYILATKOZAT tájékoztatás megtörténtéről

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő és a gyermek/ek neve:

Neve: (Törvényes képviselő)

Elérhetősége:

Gyermek/ek neve:

Elérhetőség: (lakcím, telefon)

Esetkezelést végző családsegítő neve: Somogyiné Zsédöly Katalin

Telefonszám: 06-70/3191763, E-mail: egyuttegymisert8318@gmail.com

Ügyfélfogadás helye: 8318 Lesencetomaj Kossuth Lajos utca 91.

Alulírott igénybe vevő **nyilatkozom együttműködési szándékomról**, vállalom az Intézmény családsegítője által a szociális segítő munka keretében történő együttműködést a cselekvési terv alapján, melynek feltétele éves átlagban a havi háromszori személyes találkozás. Az együttműködési megállapodás határozatlan időtartalmú (helyzetértékelés -legalább fél évente- függvényében szűnik meg). Tudomásul veszem, hogy gyermekjóléti szolgáltatás esetén a jogerős hatósági intézkedés napjával az együttműködési megállapodás megszűnik, és az esetmenedzser által készített egyéni gondozási nevelési terv alapján nyújtja a családsegítő a szolgáltatást.

Alulírott igénybe vevő nyilatkozom arról,

tájékoztatást kaptam:

- a család- és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
- az önkéntes igénybevételről, gyermek veszélyeztettsége esetén a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az intézmény által vezetett, reám vonatkozó nyilvántartásokról, így a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletnek a Gyermekünk Védelmében elnevezésű informatikai Rendszerről: **GYVR**, a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről: **KENYSZI** (226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet, valamint az **Esetnaplóról** (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)
- panaszjogom gyakorlásának módjáról: az ellátott, illetve a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Amennyiben a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést, a gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi /ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
- az iratbetekintési jog gyakorlásáról
- gyermek jogán igénybe vett ellátás esetében a tájékoztatás tartalma kiterjedt: a gyermeki jogokra és kötelezettségekre, a szülői jogokra és kötelezettségekre.

Tudomásul veszem, hogy az köteles vagyok a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Dátum:

igénybe vevő

intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott ----- nyilatkozom, hogy az „Együtt egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője által nyújtott szolgáltatásokat igénybe veszem és vállalom az együttműködést.

A szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személy adatai:

Név:	Születési név:
Anyja neve:	Szül. hely, idő:
Lakóhely:	Telefonszám:
Tartózkodási hely:	TAJ azonosító:

Milyen szolgáltatást szeretnék igénybe venni: tanácsadás, családsegítés.

Aláírással igazolom, hogy a szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor tájékoztatást kaptam:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett reám vonatkozó nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a gyermekbántalmazás jogkövetkezményeiről.

----- nyilatkozom, hogy hozzájárulok- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény 5.§-a alapján adataimat nyilvántartásba vegyék, kezeljék, illetve felhasználják a különböző szolgáltatások és támogatások eléréséhez. Továbbá nyilatkozom a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Lesencetomaj,

Kliens/törvényes képviselő

Egészségügyi lap

(Alapellátásban szükség szerint, továbbá a gyermekvédelembe vétele, illetve 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, valamint szakellátásba kerülése esetén töltendő ki.

Kitöltő: a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, szakellátó vagy átmeneti gondozást nyújtó intézmény felkérésére a gyermek háziorvosa.)

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Tajszám:	
Anyja születési neve:	
A gyermek általános egészségi állapota:	
Kötelező védőoltások: (Az elmaradt oltások megnevezése, indoklása):	
Választható védőoltások:	
Életkornak megfelelő rendszeres szűrések:	
Milyen gyermekbetegségeken esett át a gyermek (kanyaró, rubeola, skarlát, bárányhimlő, mumpsz, egyéb)?	
Volt-e a gyermeknek balesete, ebből visszamaradt-e maradandó károsodása? (Mikor, mi történt?)	
Volt-e a gyermeknek műtétje, mikor, hol és miért?	
Szüksége van-e a gyermeknek korrekciós beavatkozásra, gyógyászati segédeszközre, s ha igen, mire, miért?	
A kórházi kezelések ideje, helye, oka, orvos neve: (Ha szükséges, akkor használjon pótlapot!)	
A várandósság, a gyermek születésének körülményei? Tüntesse fel az információ forrását! (Pl. nem várt, túl korai, késői, vagy veszélyeztetett várandósság, vetélések, várandósság alatti egyéb problémák, szülés körüli	

komplikációk: felsírt-e a gyermek, vér- és oxigénellátási zavarok, testileg épen született-e, egyéb.)	
A védőnő és a gyermekorvos észrevételei a gyermek életének első 3 évében:	
Egyéb kiegészítő információk, kérem itt sorolja fel, 2023-24 évben történt, a gyermekkel kapcsolatos orvosi ellátásokat.	

Dátum:

Aláírás:

Útmutató a kitöltéshez

1. Az adatlap funkciója:

- a) a gyermek egészségügyi adatainak rögzítésével a veszélyeztetett gyermek alapellátási gondozásának elősegítése,
- b) átmeneti gondozás, otthont nyújtó ellátás esetén az ellátó tájékoztatása.

2. Az adatlap kitöltője: a gyermek védelembevételre, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, nevelésbe vétele esetén a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, illetve – előzmény nélküli elhelyezés esetén – a szakellátást vagy az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltató felkérésére a gyermek háziorvosa.

3. A kitöltés ideje: a gyermek védelembevételkor, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozásakor, nevelésbe vételkor, vagy ideiglenes hatályú elhelyezésekor.

4. Az adatlapot a GYVR-be kell feltölteni a beérkezéstől számított legkésőbb öt napon belül.

XIV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szakmai Program felülvizsgálata a hatályos törvények rendelkezései alapján történik.

A Szakmai Program hatályba lépése 2026. 02. 01.

Jegyzőkönyv a /2026 számon

Kelt: Lesenceistvánd, 2026. 01. 29.

A Szakmai Programot a döntéshozó testület 2026. 01. 26. napon 100%-os arányban elfogadta. A Társulási Tanács felhatalmazta a Társulás elnökét a Szakmai Program aláírására.

Kelt:

Aláírás:

testület képviselője

intézményvezető

A Fenntartó részéről jóváhagyta:

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szakmai Program fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Határozat a /2026 számon

Kelt: Lesenceistvánd

társulás elnöke

**„EGYÜTT EGYMÁSÉRT”
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT**

**SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**
/egységes szerkezetben/

2026.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

II. Részletes rendelkezések

1. A Szolgálat jogállása

2. Az intézmény alapadatai

3. Társulás tagjai

4. Alapító Okirat kelte, száma

5. Vállalkozási tevékenység

6. Az intézmény működési területe

7. Működés megkezdésének időpontja

8. Adószám

9. Számlavezető pénzügyintézet és számlaszám

10. A Szolgálat bélyegzője

10.1. Hosszú (fej) bélyegző

10.2. Körbélyegző

10.3. Iktatóbélyegző

III. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

1. Az intézmény szervezeti felépítése

2. Szervezeti ábra

3. Szervezeti forma

IV. Szervezeti egységek közötti együttműködési rend

1. Az intézményvezető feladata
2. A vezető gondozó feladata
3. A házi gondozók feladata
4. A családsegítő feladata
5. Szociális segítő feladata

V. Az intézmény működésének rendszere, belső szervezeti tagozódás

1. Szociális alapszolgáltatások

- a) Étkeztetés
 - b) Házi segítségnyújtás
 - c) Családsegítés
- ##### 2. Gyermekjóléti alapellátás
- d) Gyermekjóléti szolgáltatás

VI. A szociális alapszolgáltatások bemutatása, az intézmény szervezeti leírása

1. Étkeztetés

1.1. Rászorultsági feltételek

1.2. Az étkeztetés iránti kérelem

1.3. Az étel beszerzésének helye:

1.4. A szociális ebéd az alábbi helyeken/helyről vihető el

1.5. Az étel kiszállításának módja

2. Házi segítségnyújtás

2.1. Gondozási szükséglet

2.1.1. Az étkeztetés és házi segítségnyújtási feladatok koordinatív munkája

2.1.2. A szolgáltatások igénybevételének rendje

2.1.3. Megállapodás megkötésére vonatkozó szabályozás

2.1.4. Megállapodás kötelező tartalmi elemei

3. Családsegítés

3.4. Nyilvántartási rendszer

4. A gyermekjóléti szolgáltatás

4.1.Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése

4.2. Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

4.2.1.Az észlelő- és jelzőrendszer

4.3. Feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése

5. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

6. Az intézmény feladata az önkormányzatok működésével kapcsolatban

VII. A Szolgálat munkájának értékelése

VIII. Intézményi fórumok

1. Intézményi munkaértekezlet

2. Szakmai értekezlet

3. Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

IX. Kliensfogadás

1. Az intézmény feladata az ügyfélfogadás terén

2. Az intézmény feladata a kapcsolattartás, együttműködés terén

3. A kapcsolattartásban résztvevők

3.1 Orvosi szolgálat

3.2. Védőnői szolgálat

3.3. Fogorvosi szolgálat

3.4. Iskolák

3.5. Óvodák

3.6. Közös Hivatal

3.7. Gyámhivatal

3.8. Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal

3.9. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

3.10. Gyermekjogi képviselő

3.11. Ellátott-jogi képviselő

3.12. Veszprém Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat

3.13. Munkaügyi Szervezet

3.14. Személyes gondoskodást nyújtó intézmények

3.15. Fogyatékos személyek érdekképviselője

3.16. Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet

Család-és Gyermekjóléti Központ

X. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

XI. Működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Az intézményvezető, mint munkáltató feladatai

XII. Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben

XIII. Helyettesítés rendje

XIV. A munkarend

XV. Szabadság

XVI. Jogok és kötelezettségek

1. A Szolgálat dolgozóinak jogai

1.1. A Szolgálat valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

1.2. A Szolgálat vezetőjének jogai, kötelességei:

2. Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

2.1. Az ellátott-jogi képviselő feladatai

XVII. Az intézmény gazdálkodása

1. Az alap-, és kiegészítő tevékenységek forrásai

2. Az intézmény jogállása

3. Gazdálkodásának belső ellenőrzése

4. Költségvetési szerv jogköre a vagyongazdálkodásban

5. A Szolgálat fenntartásának költségeihez a társult önkormányzatok az alábbiak szerint járulnak hozzá

XVIII. A Szolgálat helyiségeinek használati rendje

XIX. A Szolgálat ügyiratkezelése

XX. Záró rendelkezések

I. Általános rendelkezések

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezése szerint, a települési önkormányzat feladata a szociális alapellátás ellátórendszerének, valamint a gyermekvédelem helyi ellátórendszerének kiépítése és működtetése, a területén lakó szociális rászorulóknak, valamint a gyermekek ellátásának a megszervezése.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Sz.M.Sz.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli, államháztartási törvény rendelkezéseit, valamint a Közalkalmazottak jogállásával és a Munka Törvénykönyvével kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az Sz.M.Sz. az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetésének és gazdálkodásának, jellegének megfelelő szabályokat tartalmaz, így:

- a szolgálat, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a szolgálat irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzatait;
- a szolgálat ellenőrző és vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

A szabályzat célja a törvényes működés belső feltételeinek biztosítása.

Ennek érdekében a szabályzat feladata, hogy meghatározza:

- a) Az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat részletes feladatait
- b) A működés személyi feltételeinek biztosítását,
- c) Az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítését, hatáskörét
- d) Működésre vonatkozó speciális szabályokat.

Balatonederics, Hegymagas, Lesencefalu, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Nemesvita, Szigliget és Uzsa Önkormányzata 2006. december 4. napján megkötött megállapodással 2007. január 1. napjától kezdődően „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálatot (a továbbiakban: Szolgálat) hoztak létre.

A Szolgálat ellátja az Önkormányzatok területén lakó személyek, gyermekek szakmai programban meghatározott szociális és gyermekjóléti alapellátási feladatait.

Az Sz.M.Sz. betartása (betartatása) a szolgálat vezetőjének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. Részletes rendelkezések

1. A Szolgálat jogállása

A Szolgálat az önkormányzatok által együttesen alapított, önállóan működő költségvetési szerv.

A Szolgálat gazdálkodását tekintve önállóan működő költségvetési szerv, mely éves költségvetés alapján, jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik.

A Szolgálat gazdálkodási feladatait Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el külön megállapodás alapján. A megállapodás a Hivatal és a Szolgálat közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése: „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91.

Felügyeleti, irányító szerve: „Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa
(Továbbiakban Társulási Tanács)

Levelezési címe: 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

3. Társulás tagjai

- a) Balatonederics Község Önkormányzata 8312 Balatonederics, Kossuth u. 84.
- b) Hegymagas Község Önkormányzata 8265 Hegymagas, Szigliget u. 13.

- c) Lesencefalu Község Önkormányzata 8318 Lesencefalu, Kossuth utca 46.
- d) Lesenceistvánd Község Önkormányzata 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.
- e) Lesencetomaj Község Önkormányzata 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 51.
- f) Nemesvita Község Önkormányzata 8311 Nemesvita, Dózsa Gy. u. 8.
- g) Szigliget Község Önkormányzata 8264 Szigliget, Kossuth u. 54.
- h) Uzsa Község Önkormányzata 8321 Uzsa, Lázhegy utca 21.

Zalahaláp – mint a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal egyik fenntartó önkormányzata – a család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatokat 2016.január 1. naptól az Intézmény közreműködésével látja el.

4. Alapító Okirat kelte, száma

a) kelte: 2006. december 04.

b) száma: 1852/2006

5. Vállalkozási tevékenység

Az Alapító Okirat szerint vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az intézmény működési területe

- a) Balatonederics,
- b) Hegymagas,
- c) Lesencefalu,
- d) Lesenceistvánd,
- e) Lesencetomaj,
- f) Nemesvita,
- g) Szigliget és
- h) Uzsa
- i) Zalahaláp Önkormányzatainak közigazgatási területe.

7. Működés megkezdésének időpontja

2007. január 01.

8. Adószám

A Szolgálat önálló adószámmal rendelkezik.

Adószáma: 15589624-2-19

9. Számlavezető pénzügyintézet és számlaszám

a) A Szolgálat önállóan bankszámlával rendelkezik.

b) Gazdálkodási feladatait a Lesenceistváni Közös Önkormányzati Hivatal (8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.) látja el.

c) OTP Bank RT. Közép Dunántúli régió, 8300 Tapolca, Fő-tér 2.

d) 11748052-15589624-00000000 költségvetési elszámolási számla.

10. A Szolgálat bélyegzője

10.1. Hosszú (fej) bélyegző

Szöveg: „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca. 91.

Lenyomata:

10.2. Körbélyegző

Szöveg: „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat felirat,
középen a Magyar Köztársaság címere, átmérője 30 mm.

Lenyomata:

10.3. Iktatóbélyegző

Szöveg: „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91.

Az ügyirat érkezése, száma, előszáma, mellékletei
és az ügyintéző/előadó.

Lenyomata:

III. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

1. A z intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény egységes szerv

A Szolgálat szervezeti egységei:

munkaköri megnevezése:	létszám
------------------------	---------

- | | |
|--|------|
| a) intézményvezető – családsegítő-
szakmai vezető- vezető gondozó | 1 fő |
| b) intézményvezető helyettes – családsegítő | 1 fő |
| c) szociális asszisztens | 1 fő |
| d) házi gondozó | 9 fő |
| e) házi gondozó helyettesítő | 1 fő |

A dolgozók létszáma, munkaköre, és képesítése:

a) 1 fő intézményvezető, szakmai vezető munkáltatói jogkörrel: felsőfokú szociális munkás főiskolai végzettség, egyben családsegítő és vezető gondozó feladatokat lát el.

b) Család- és gyermekjóléti szolgáltatás:

1 fő családsegítő, intézményvezető helyettesi megbízással

Az intézményvezető helyett az Intézményvezető bízza meg a Család-és gyermekjóléti feladatokat ellátó dolgozók közül, legfeljebb az intézményvezetői megbízatásának időtartamára.

Az Intézményvezetőt és az Intézményvezető helyett a közalkalmazottak jogállásáról szóló, és az ágazati jogszabályokban meghatározott, a magasabb vezetői jogállású dolgozókra irányadó vezetői pótlék illeti meg.

Házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés:

Étkeztetés és házi segítségnyújtás keretében 1 fő szociális asszisztens áll alkalmazásban, illetve, 8 fő szociális gondozó és 1 fő nyugdíjas, megbízási szerződéssel alkalmazott állandó helyettesítő látja el teljes munkaidőben a házi gondozással kapcsolatos teendőket a társult településeken. A házi gondozó munkakör betöltéséhez szociális gondozó és ápoló szakképzettség szükséges.

a) Lesencetomaj,: 1 fő szociális gondozó 8 órában,

- b) Lesencefalu, Lesencetomaj megosztva: 1 fő szociális gondozó 8 órában,
- c) Balatonederics, Nemesvita megosztva: 1 fő szociális gondozó 8 órában,
- d) Lesenceistvánd: 1 fő szociális gondozó 8 órában,
- e) Szigliget: 1 főszociális gondozó 8 órában,
- f) Hegymagas: 1 főszociális gondozó 6 órában,
- g) Uzsa: 2 főszociális gondozó 8 órában,
- i) Helyettesítési feladatok ellátására: 1 fő szociális gondozó 8 órában.

Az I/2000 Sz.Cs.M. rendelet 6. §-ban az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó, személyes gondoskodást végző személyek száz százalékának szakképzettnek kell lennie a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében, valamint a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzőknek. A munkáltatói jogkör gyakorlója határozott időre, a házi segítségnyújtás esetén két évre felmentést adhat, ha a munkakört betölteni kívánó személy a képesítés megszerzése érdekében szakirányú oktatásban vesz részt, vagy ha az adott munkakör betöltésére nem áll rendelkezésre a képesítési előírásoknak megfelelő személy és a munkakört betölteni kívánó személy vállalja a szükséges szakirányú képesítés megszerzését.

A dolgozók munkájukat kötelesek a szociális munka etikai kódexének betartása mellett végezni.

FŐ TEVÉKENYSÉG:

TEÁOR'08: 8899 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakágazat száma: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

2. Szervezeti ábra

Szociális asszisztens (1 fő)
Családsegítő (1 fő)

Házi Gondozó + állandó helyettes
(9 fő)

Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)

Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség)

3. Szervezeti forma

Az intézmény integrált szervezet, melynek jellemzője a több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése.

IV. Szervezeti egységek közötti együttműködési rend

1. Az intézményvezető feladata a munkáltatói jogok gyakorlása mellett felügyeli és ellenőrzi a szociális alapszolgáltatás és a gyermekjóléti alapellátás működését, ellátja a

vezető gondozói feladatokat, biztosítja a szolgáltatások törvényes és megfelelő szakmai színvonalú ellátását.

2. Az Intézményvezető helyettes feladata: az intézményvezető távol léte időtartama alatti szükség szerinti helyettesítése, családsegítés és gyermekjóléti feladatok ellátása

3. A vezető gondozó feladata: az étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak koordinációs munkája, valamint a gondozónők, ételmezésvezetők által leadott havi jelentések összesítése, ellenőrzése. A szolgáltatott esetszámok, létszámadatok elektronikus formában való folyamatos, több oldalról történő kezelése, nyomon követése, ezáltal pontos adatszolgáltatás a normatíva igényléshez. Az intézményvezető fele havi rendszerességgel adatszolgáltatás, adatelemzés a hatékonyabb működéshez.

A vezető gondozó tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az étkeztetés és a házi segítségnyújtás tevékenységét, jogokat érintő kérdésekben javaslattevési jogokkal bír.

A központi elektronikus nyilvántartó rendszerben adatszolgáltató munkatársként az étkeztetés, házi segítségnyújtás napi jelentését végzi.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.

Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.

Részt vesz az intézmény éves munkatervének, fejlesztési terveknek a kidolgozásában, javaslattevési joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.

Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.

Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

3. A házi gondozók feladata: gondozási, ápolási feladatok elvégzése mellett, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás. A házi gondozók közvetlenül az intézményvezető - egyben munkáltató - irányításával a vezető gondozó szakmai felügyelete alatt végzik munkájukat. A házi gondozó együttműködik a vezető gondozóval, szociális segítővel, családsegítővel

Feladata a központi elektronikus jelentési rendszerhez napi szintű pontos adatszolgáltatás.

4. Családsegítő feladata: a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt.

Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében, pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára, segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához, segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését. Segíti a hivatalos ügyek intézését, együttműködik más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal.

Feladata, hogy ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot. Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a szociális munkások etikai kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék. Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal. Munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodnia. Az esetmunka során egyéneknek, családoknak nyújtson segítséget. A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg. A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést.

Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak szerint. A központi elektronikus nyilvántartó rendszerben adatszolgáltató munkatársként a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás napi jelentését végzi.

Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartsa. Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.

5. Szociális segítő feladata: a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás koordinációs tevékenysége a vezető gondozó feladatokat ellátó dolgozó irányítása mellett.

V. Az intézmény működésének rendszere, belső szervezeti tagozódás

Az intézmény szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti alapellátási feladatokat lát el.

Szociális alapszolgáltatások

- a) Étkeztetés
- b) Házi segítségnyújtás
- c) Családsegítés

Gyermekjóléti alapellátás

- d) gyermekjóléti szolgáltatás

VI. A szociális alapszolgáltatások bemutatása, az intézmény szervezeti leírása

1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt

A jogosultsági feltételek részletes szabályait Nemesvita Község Önkormányzata rendeletben határozza meg.

1.1. Rászorultsági feltételek

Nemesvita Község Önkormányzatának helyi rendelete szerint étkeztetés szempontjából szociálisan rászorult igénylőnek kell tekinteni

- a) Korára tekintettel azt a kérelmezőt, aki a reá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt elérte és nyugdíjra, korhatár előtti ellátásra, vagy időskorúak járadékára jogosult
- b) Egészségi állapotára tekintettel azt a kérelmezőt, aki
 - b) a) egészségi állapota miatt napi gondozást, ápolást igényel (házi gondozott, ápolst stb.)
 - b) b) életkorától függetlenül azt a kérelmezőt, aki egészségügyi állapotára tekintettel rendszeres ellátásban részesül (rehabilitációs ellátás vagy rokkantsági ellátás, fogyatékosági támogatás)
 - b) c) aki szakorvosi vagy háziorvosi vélemény alapján, az abban meghatározott időtartamban, átmenetileg, vagy tartósan akadályozott abban, hogy önmaga ellátásáról gondoskodjon.,

- c) Fogytékosságuk, pszichiátriai betegségük alapján azokat a kérelmezőket, akiknek fogyatékoságát, illetve pszichiátriai betegségét szakvélemény támasztja alá,
- d) Szenvedélybetegsége alapján azt a kérelmezőt, aki szenvedélybetegsége miatt orvosi kezelés alatt áll és ezt szakorvos igazolja
- e) Aki a településen hajléktalanként él.

1.2. Az étkeztetés iránti kérelmet - amely történhet írásban és szóban - az intézmény címére kell benyújtani, elbírálásáról az intézményvezető dönt. Az étkeztetésről az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 4. számú melléklete szerinti Igénybevételi Napló és a 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet szerinti térítési díj nyilvántartási törzslap vezetése a házi szociális gondozó/élelmezésvezető/falugondnok feladata.

Az ellátásban részesülővel megállapodást kell kötni.

1.3. Az étel beszerzésének helye

Az étkeztetés biztosítása vásárolt ebéddel történik

a.) Lesencefaluban: Lesencetomaji Mesevár Óvoda, Balatonedericsi Telephely főzőkonyhája

Címe: 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110. konyhájáról,

b.) Lesencetomajon: Lesencetomaji Mesevár Óvoda, Balatonedericsi Telephely főzőkonyhája

Címe: 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110. konyhájáról,

c.) Szigligeten: Petőfi Ügynökség Nonprofit Zrt. által üzemeltetett Főzőkonyha

Címe: 8264 Szigliget, Kossuth L. u. 17.

d.) Lesenceistvádon: Lesenceistvádi Művelődési Ház és Közétkeztetési Intézmény

Címe: 8319 Lesenceistvánd Kossuth u. 91.

e.) Uzán: Vizeli Róbert által üzemeltetett Főzőkonyháról.

Címe: 8321 Uzsa, Petőfi u. 1.

f.) Balatonedericsen: Lesencetomaji Mesevár Óvoda, Balatonedericsi Telephely főzőkonyhája

Címe: 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110. konyhájáról,

g.) Nemesvitan: Lesencetomaji Mesevár Óvoda, Balatonedericsi Telephely főzőkonyhája

Címe: 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110. konyhájáról,

i) Hegymagason: Tapolcai Diák és Közétkeztető Kft.

Címe: 8300 Tapolca Stadion u 16.

Az étkeztetés az igénylő kérésének megfelelően elvitellel, illetve házhoz szállítással történik.

1.4. A szociális ebéd elvihető az alábbi helyeken/helyről

a) Balatonedericsen: Napközi-otthonos Óvoda címe: 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110. konyhájáról,

b) Lesenceistvádon: Lesenceistvádi Művelődési Ház és Közétkeztetési Intézmény konyháról, Címe: 8319 Lesenceistvánd, Zrínyi u. 10.

1.5. Az étel kiszállításának módja

a) Lesencefaluban a falugondnoki jármű bevonásával,

b) Lesenceistvádon a falugondnoki jármű bevonásával,

c) Lesencetomajon az intézmény által üzemeltetett gépjárművel,

d) Nemesvitan a falugondnoki jármű bevonásával

e) Szigligeten ételkiosztó saját járművével,

f) Uzsán az étkezést nyújtó konyha biztosítja az étel házhoz szállítását,

g) Balatonedericsen a falugondnoki jármű bevonásával.

h) Hegymagason a Tapolcai Diák és Közétkeztető Kft. által üzemeltetett főzőkonyha szállítójárművével.

2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakóközösségében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

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

Házi segítségnyújtás iránti kérelmet a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon lehet előterjeszteni.

Az ellátásban részesülővel megállapodást kell kötni. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.1. Gondozási szükséglet vizsgálata

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Az ellátás biztosítását megelőzően a gondozási szükséglet vizsgálata az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő hatásköre. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

A gondozási szükséglet vizsgálatához az igénylőnek vagy a törvényes képviselőjének be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló szakorvosi leletek, szakvélemények másolatát, egyéb orvosi igazolásokat. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlapon történik.

- a) A személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt
- b) A szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor is indokolt, ha az ellátást igénylő
 - ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
 - bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
 - bc) hetvenötödik életévét betöltötte.

A 4 órát meghaladó gondozási szükséglet III. fokozat esetén áll fenn.

Az értékelő lap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy a Szt. 63. §. (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A házi segítségnyújtást a meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb négy órában kell nyújtani, amennyiben a gondozási szükséglet a napi négy órát meghaladja az intézmény vezetője tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki. Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglakozó gondozó folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben foglaltak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkezésekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A gondozás az egyéni igényeknek és az ellátást igénybe vevő életkörülményeinek megfelelően történik.

2.1.1. Az étkeztetés és házi segítségnyújtási feladatok koordinatív munkája

Az étkeztetés és házi segítségnyújtási feladatok ellátásának koordinálása, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok a vezető gondozói feladatokat ellátó munkatárs hatáskörébe tartozik.

A vezető gondozói feladatok:

a) A vezető gondozó szociális alapellátásban dolgozó szakember, aki az intézményvezető irányítása alatt elvégzi az ellátási területen jelentkező gondozási igények felmérését.

- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket,
- c) javaslatot tesz az intézményvezető közreműködésével, egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
- d) Feladatát képezi az étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatainak koordinációs munkája, valamint a gondozónők, élelmezésvezetők, falugondnok által leadott havi jelentések összesítése, ellenőrzése. A gondozás térítési díjának gondozási naplók szerinti kiszámítása, számlák elkészítése. A szolgáltatott esetszámok, létszámadatok, elektronikus formában történő folyamatos, több oldalról történő kezelése, nyomon követése, ezáltal a pontos adatszolgáltatás a normatíva igényléshez. Az intézményvezető fele havi rendszerességgel adatszolgáltatás, adatelemzés a hatékonyabb, racionalizáltabb működéshez.
- e) A vezető gondozó tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az étkeztetés és a házi segítségnyújtás tevékenységét, jogokat érintő kérdésekben javaslattevési jogokkal bír. Irányítja a szociális gondozók tevékenységét. Kapcsolatot tart az egészségügyi szervekkel, bentlakásos intézményekkel, szociális ügyintézőkkel.
- f) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.
- g) Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.
- h) Részt vesz az intézmény éves beszámolójának és lehetőség szerint a fejlesztési terveknek a kidolgozásában, javaslattevési joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- i) Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- j) Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- k) az intézményvezetőn keresztül kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását,
- l) együttműködik a háziorvosi szolgálatokkal, körzeti védőnőkkel, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, illetve egészségügyi intézményekkel,
- m) igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére,
- n) segíti a támogató, önszervező csoportok szervezését, működését,

- o) segítséget nyújtanak az ellátást igénybe vevő hivatalos ügyei intézéséhez.

Szociális asszisztens:

Az intézményben dolgozó szociális munkás, vezető gondozó irányításával segíti az ügyfeleket szociális problémáik önálló megoldásában.

Feladatai:

Az intézményben a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladaton

- a) az ügyfelek fogadása, adatok felvétele, a probléma megbeszélése; napi jelentésben történő közreműködés – adattovábbítás, adatfelvitel az adatszolgáltatásért felelős személy irányításával
- b) segítségnyújtás az ügyfélnek a fizikai szükségletek kielégítésében, háztartássegítés;
- c) közvetítés az ügyféllel kapcsolatban álló segítő intézmények, valamint az ügyfél és az intézmények között; információs jellegű tanácsadás,
- d) a lakosság szociális helyzetének felmérése;
- e) a veszélyeztetett családok felmérése;
- f) tanácsadás az igénybe vehető szociális ellátásokról és szolgáltatásokról;
- g) kapcsolattartás az intézményekkel, házi gondozókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, háziorvossal, asszisztenssel, családsegítővel. Ezenkívül kapcsolatot tart a főzőkonyhák, ételmezésvezetőkkel, iskolatitkárral, falugondnoki szolgálattal.

2.1.2. A szolgáltatások igénybevételének rendje

A szociális alapellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet a törvényes képviselő beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

2.1.3. Megállapodás megkötésére vonatkozó szabályozás

Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás igénybevétele esetén a szolgáltató az ellátást igénybe vevővel a többször módosított 1993. évi III. törvény 94/C. §. (3) bekezdésében meghatározott tartalommal megállapodást köt.

2.1.4. Megállapodás kötelező tartalmi elemei:

- a) Az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai, az ellátás kezdetének időpontja,
- b) Az intézményi ellátás időtartama (határozott vagy határozatlan)
- c) Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma
- d) A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár
- e) Az ellátás megszüntetésének módja
- f) Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja.

3. Családsegítés

Az 1993. évi III. törvény értelmében a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogó felügyelői és a jogi segítségnyújtó szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató feltérképezi az ellátási területen élő szociális, mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét és személyesen felkeresve tájékoztatást nyújt a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a) A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- b) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) A szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- d) Közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

- e) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságteherrel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

3.4. Nyilvántartási rendszer

A szociális alapszolgáltatások esetében az ellátást igénybe vevőkről a 1993. évi III. törvény 20. §-a szerinti nyilvántartást szükséges vezetni.

Az 1. rész adattartalma:

A 20. § (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) A kérelmező természetes személyazonosító adatai, és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) A kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- c) A kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat
- d) A kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- e) A kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója természetes személyazonosító adatai, telefonszáma, lakó-és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) A kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- g) A soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- h) Az egyszerűsített előgondozás vagy az előgondozás szakaszai lefolytatásának időpontja.

A 2. rész adattartalma

A 20. § (4) A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor a (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- a) Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- b) A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- c) Bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

4. A gyermekjóléti szolgáltatás

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

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek

- a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
- b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
- c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

4.1. Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutás szervezése
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése

4.2. Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- A veszélyeztetettséget megelőző észlelő- és jelzőrendszer működtetése.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 17. §-ában felsorolt, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó intézmények, szervezetek, személyek a gyermekjóléti szolgálat fele jelzési kötelezettséggel tartoznak, amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét észlelik.

4.2.1. Az észlelő- és jelzőrendszer

A gyermekjóléti szolgálat legfontosabb alappillére, feltáró, informatív és segítő szociális kapcsolatrendszer, amelyet a gyermekjóléti szolgálat működtet.

Az észlelő- és jelzőrendszer a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését gátló, vagy akadályozó magatartás, mulasztás vagy körülmény miatt kialakult állapot /veszélyeztetettség/ megelőzése érdekében végzi munkáját.

A gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélést tart. Az esetmegbeszélés állandó meghívottjairól a családgondozó nyilvántartást vezet.

Állandó meghívottjai között szerepel a védőnő, háziorvos, szociális előadó, rendőrség, bűnmegelőzési előadó, óvodák gyermekvédelmi felelősei, iskolai ifjúságvédelmi felelősök, családsegítő, közművelődési intézmények képviselői, munkaügyi központ, és az egyház képviselőjében a lelkész. Pártfogó felügyelő meghívása szükséges abban az esetben, ha olyan család ügyét tárgyalják, amely család bármely tagja pártfogó felügyelet alatt áll. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó egyéb személyek, intézmények képviselői, vezetőinek meghívása célszerű abban az esetben, ha részvételük elősegíti az egyes gyermekkel kapcsolatos probléma megoldását.

A gyermekjóléti szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését,

Áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját és szükség szerint javaslatot tesz működésük javítására.

A tanácskozás állandó meghívottjairól a családgondozó nyilvántartást vezet. A tanácskozás állandó meghívottjai a települési önkormányzatok polgármesterei, a képviselő testület tagjai, a települések jegyzői, gyámhivatal munkatársai, jelzőrendszer tagjainak képviselői, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselői, a fiatalkorúak pártfogó felügyelője, a megelőző pártfogó felügyelő, a megyei gyámhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor.

4.3. Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében
- Kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- Hatósági beavatkozások kezdeményezése

5. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – család-és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja fent részletezett családsegítés Sztv. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

- a) a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez
- b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve a tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését
- c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében
- d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott eszmegbeszélő csoporton történő részvételt
- e) a szupervíziót.

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

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

- a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
- b) Tájékoztatja a válsághelyzetben levő várandós anyát, az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- c) A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbeadás 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
- d) Az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásokról és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család-és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítő munka keretében:

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe
- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- d) Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család-és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásban érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez

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

f) Közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről

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

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

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat egyéb feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, szolgáltatás iránti szükségletét.
- Meghallgatja a gyermek ill. a szülő panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Segíti az oktatási-nevelési intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatoknál az új ellátások bevezetését.
- Szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat.
- Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- Ruhagyűjtés, adománygyűjtés szervezése
- Közösségi programok lebonyolítása (játsszoházak, kirándulások)
- Prevenciós programok szervezése

6. Az intézmény feladata az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) Az intézmény évente beszámol a végzett munkájáról,
- b) kezdeményezi a települési önkormányzatnál az új ellátások bevezetését.

VII. A Szolgálat munkájának értékelése

A Szolgálat munkatársa a Társulási Tanácsnak évente egy alkalommal beszámolót készít az adott évben végzett munkájáról.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- a) az értékelés napjáig eltelt idő, végrehajtott feladatait,
- b) a beszámoló napja utáni időszak feladatait, figyelemmel a megvalósulás módjára, a személyi és tárgyi feltételek meglétére.

VIII. Intézményi fórumok

Értekezletek

1. Intézményi munkaértekezlet

Az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel. Célja az intézmény tevékenységének, az éves munkájának értékelése, a következő évi feladatok meghatározása. Gyakorisága évi egy alkalom, minden év február 28-ig.

A munkaértekezleten a Szolgálat munkájának értékelése kiterjed:

- a) az értékelés napjáig eltelt idő alatt a feladatellátás helyzetére, különös figyelemmel a határidős jelentések teljesítésére, vagy késésének, elmaradásának tényére, annak okára.
- b) az értékelés napja utáni időszak időszerű feladataira, megvalósulás módjára, különös figyelemmel a személyi és tárgyi feltételek meglétére, esetleg hiányára.
- c) minden olyan tényre, körülményre, ami a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak módosításával jár, pld.: feladat-átcsoportosítás, munkakör-változás stb.
- d) a társulás tevékenységéről, a pénzügyi helyzetről, a társulási cél megvalósulásáról.

A munkaértekezletről írásos emlékeztetőt kell készíteni.

- a) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell: a munkaértekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, munkakörét, az elhangzott értékelés, érdemi hozzászólás, javaslat röviden, lényegre törően megfogalmazott tartalmát.

2. Szakmai értekezlet

Havonta egy alkalommal történik. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető irányítása alatt a vezető gondozói feladatokat is ellátó családsegítő felel.

- Az eltelt időszakban végzett munka értékelése
- Szakmai team munka - esetmegbeszélésekkel
- Feltárja a hiányosságokat és azok felszámolására megoldást keres.

- Fejlesztő célú javaslatokat dolgoz ki.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.

3. Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

Családsegítő dolgozók: heti rendszerességgel hétfői napokon.

Célja, a családgondozó segítése az általa vezetett eset kreatív megoldásában, valamint segítséget nyújtson az esethezónak az érzelmei kezelésében.

IX. Kliensfogadás

Hétfőtől-Péntekig: 7,30 - 15,30 óráig,

valamint az egyes szolgáltatásokhoz igazodva

1. Az intézmény feladata az ügyfélfogadás terén:

- a) a kulturált, udvarias ügyfélfogadás az SzMSz-ben rögzített ügyfélfogadás teljes időtartama alatt,
- b) az ügyfelek önkormányzati ügyeinek döntésre való előkészítése,
- c) az ügyfelek államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors intézése, és a szakszerű tájékoztatás nyújtása.

2. Az intézmény feladata a kapcsolattartás, együttműködés terén:

- a) kapcsolatot tart fenn a közszolgáltatást végző szervekkel,
- b) gondoskodik az önkormányzati társulás megállapodásában és a szakmai programban foglaltak végrehajtásáról,
- c) együttműködik az önkormányzatok intézményeivel,
- d) gondoskodik a lakosságot érintő előírások kihirdetéséről, a lakosság tájékoztatásáról (hirdetmény, szükség esetén szórólap útján),
- e) a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító képviselőtestületek döntésének megfelelően szakszerűen ellátni valamennyi feladatába rendelt ügyet.

3. A kapcsolattartásban résztvevők

3.1 Orvosi szolgálat

- a) Orvosi Rendelő 8318 Lesencetomaj, Kossuth u. 96.
- b) Orvosi Rendelő 8318 Lesencefalu, Kossuth u. 48.
- c) Orvosi Rendelő 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 91.
- d) Orvosi Rendelő 8321 Uzsa, Lázhegy utca 21.
- e) Orvosi Rendelő 8312 Balatonederics, Egry u. 2.
- f) Orvosi Rendelő 8311 Nemesvita, Dózsa u. 8.
- g) Orvosi Rendelő 8264 Szigliget, Kossuth u. 23.
- h) Orvosi Rendelő 8265 Hegymagas, Szigligeti u 13.

3.2. Védőnői szolgálat

3.2.1. Lesencetomaj-Lesencefalu-Balatonederics-Nemesvita Védőnői Szolgálat:

- a) Tanácsadó 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 75.
- b) Tanácsadó 8312 Balatonederics, Egry u. 2.

3.2.2. Lesenceistvánd-Uzsa Védőnői Szolgálat

Tanácsadó 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 91.

3.2.3. Szigliget-Hegymagas-Badacsonylábdiegy-Badacsonytördemic-Raposka Védőnői Szolgálat

Tanácsadó 8264 Szigliget, Kossuth u. 21.

3.3. Fogorvosi szolgálat

- a) Fogorvosi Rendelő 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 96.
- b) Fogorvosi Rendelő 8312 Balatonederics, Egry u. 2.

3.4. Iskolák

- a) „Lesence Völgye” Közös Fenntartású Általános Iskola 8318 Lesencetomaj, Nedeczky K. u. 2.
- b) Szigliget Közös fenntartású Általános Iskola 8264 Szigliget, Kossuth u. 53.
- c) Csontváry Általános Iskola 8308 Zalahaláp, Iskola u. 3.

3.5. Óvodák

- a) Napközi Otthonos Óvoda, 8312 Balatonederics, Kossuth u. 110.
- b) Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napközi otthonos Óvoda 8319 Lesenceistvánd, Zrínyi u. 10.

- c) Közös Fenntartású Mesevár Napközi Otthonos Óvoda 8318 Lesencetomaj, Nedeczky K. u. 1.
- d) Napközi-otthonos Óvoda 8264 Szigliget, Kossuth u. 53.
- e) Kacagó Napközi- otthonos Óvoda 8308 Zalahaláp, Ady Endre u. 1.

3.6. Közös Hivatal

- a) Lesencetomaji Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91.
- b) Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.
- c) Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 8264 Szigliget, Kossuth u. 54.

3.7. Veszprém Megyei Kormányhivatal Tapolcai Járási Hivatal

Hatósági és Gyámügyi Osztály

8300 Tapolca, Hősök tere 15.

3.8. Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

3.9. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

8300 Tapolca, Ady Endre utca 22.

3.10. Gyermejközi képviselő

Gyermejközi képviselő neve: Turi Renáta

Elérhetősége: 06/20-489-96-42

E-mail címe: renata.turi@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési címe: 8200 Veszprém Megyei Területi Gyermekvédelmi Központ
Veszprém, Kossuth u. 10. II.em.

3.11. Ellátott-jogi képviselő

Ellátott jogi képviselő neve: Huszárné Török Katalin

Elérhetősége: 06/20-489-9661

E-mail címe: katalin.torok@ijb.emmi.gov.hu

Ha a képviselő nem elérhető, információ az obdk zöld számán kérhető 06/80-620-055 telefonszámon.

3.12. Veszprém Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat

a) Jogi segítségnyújtó osztálya

8200 Veszprém, Kossuth u. 10.

Telefonszám: 06/88 590 375

A hivatal fax száma: 06/88 590 376

b) Fiataikorú bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

8200 Veszprém, Kossuth u. 10.

Telefonszám: 06/88 510 445

Fax szám: 06/88 510 444

3.13. Munkaügyi Szervezet

Veszprém Megyei Kormányhivatal Tapolcai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály

8300 Tapolca, Liszt F. u. 1/1

3.14. Személyes gondoskodást nyújtó intézmények

Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

8300 Tapolca, Nyárfa u. 3.

3.15. Fogyatékos személyek érdekképviselője

Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége Tapolcai
Közhasznú Egyesület 8300 Tapolca, Nagyköz u. 1.

13.16. Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet

Család-és Gyermekjóléti Központ

8300 Tapolca, Hősök tere 15. Tel.: 87/322-977

X. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének, mint intézményvezetőnek a kinevezése, megbízása, a megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása, felmentése a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik.

Egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felett a Társulás elnöke gyakorolja.

XI. Működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény a munkáját az Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.07.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet; 29/1993 (II.17.) Korm. Rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól; 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól;

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. Rendelet;

A szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet és a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzi.

További alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: Alaptörvény, 2013- évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, 2011.évi CXCV. törvény az Államháztartásról, 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól, 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról, az adatok kezelése, és az adatok védelme érdekében a 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáért. Az intézmény képviselőt a mindenkori vezető látja el. A képviselőre jogosult személy köteles névalírást, aláírási címpéldányon bejelenteni. A Szolgálat alkalmazásában álló személyek kinevezése, megbízása, a megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetlenség megállapítása, felmentése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, azon település

polgármestere véleményének kikérése mellett, amely településen az érintett személy a feladatait ellátja.

1. Az intézményvezető, mint munkáltató feladatai

- ☐ Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- ☐ Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- ☐ Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- ☐ Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- ☐ Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- ☐ Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- ☐ E-képviselőként végzi, felügyeli és ellenőrzi a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesülését.
- ☐ Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- ☐ Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- ☐ Távolléte esetén az intézményvezető helyettes látja el a vezetői teendőket.

Az intézményvezető a jelzőrendszer tagjairól naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a szervezet megnevezését,
- b) a szervezet székhelyét,
- c) a szervezet levelezési címét,
- d) a szervezet képviselőjének nevét,
- e) a szervezet telefonszámát,
- f) a szervezet faxszámát,
- g) a szervezet e-mail címét,
- h) a szervezet honlapját.

XII. Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben

A szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

A fenntartónak az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében E-képviselőt szükséges kijelölni.

E-képviselő (intézményvezető) feladata: fenntartó szervezet képviselte az adatszolgáltatás tekintetében.

Az adatszolgáltatás az igénybe vevők Szt., illetve Gyvt. szerinti adatainak a 4-6 § szerinti rögzítéséből és a 7. § szerinti időszakos jelentésből áll.

Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat a szociális alapszolgáltatás (étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés) és gyermekjóléti alapellátás (gyermekjóléti szolgáltatás) esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig jelenteni köteles.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás esetében a napi jelentési rendszerben az adatszolgáltatás végzésére vonatkozó feladatokat, felelősségi köröket külön szabályzat tartalmazza.

XIII. Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zavartalan zökkenőmentes működését.

Az intézményvezető távolléte ideje alatt az intézményvezető helyettes helyettesíti teljes felhatalmazással.

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársai szabadság, tartós távollét esetén egymást helyettesítik.

A házi gondozók helyettesítése: a házi gondozók bármelyikének távolléte esetén a helyettesítésükről az intézmény alkalmazásában álló erre a feladatra kijelölt helyettesítő gondozó végzi, illetve a helyettesítéssel járó feladatokat a vezető gondozó irányítja.

XIV. A munkarend

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A munkaidő hétfőtől-péntekig terjed. 7.30-15.30 óráig.

A családgondozók heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie. A családgondozók legalább munkaidejük 50%-át terepen töltik.

XV. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

XVI. Jogok és kötelezettségek

1. A Szolgálat dolgozóinak jogai

A Szolgálat dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- a) Az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- b) megismerje a Szolgálat terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- c) Szabadon kinyilvánítsa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- d) A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Szolgálat belső szabályai alapján jár;
- e) Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

1.1. A Szolgálat valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- a) Elősegíteni a Szolgálat célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) Bármely munkatárs megbetegedése, illetve távolléte esetén szakképzettségéhez mérten ellátni helyette a gondozási feladatokat a Szolgálat hatékony és folyamatos működése érdekében.
- c) A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;

- d) Az Alapítók határozatait és a polgármester intézkedéseit késedelem nélkül végrehajtani;
- e) Munkaterületén a törvényességet betartani;
- f) A munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatok folyamatosan és következetesen ellátni;
- g) A vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- h) A baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre illetékesek figyelmét felhívni;
- i) A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- j) Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- k) A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- l) Nem szabad a dolgozónak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kapnak;
- m) A más szerveknél tartott értekezletekről, a megbízott dolgozó, a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- n) A Szolgálat klienseivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében az Alapító követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- o) A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- p) A Szolgálat gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Szolgálat érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók;
- q) A jogtalan használatból a Szolgálatnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.
- r) Személyi azonosságát az igazolvánnyal igazolja.

1.2. A Szolgálat vezetőjének jogai, kötelességei:

- a) Jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- b) A vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint, a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik;
- c) A munkafegyelmet betartani és betartatni;

- d) A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- e) Elősegíteni az irányítása alá tartozó dolgozók, más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- f) A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- g) A Szolgálat dolgozóinak munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni; megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a polgármestert tájékoztatni; kérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják; megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabért vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- h) Az irányítása alatt álló Szolgálatban a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- i) A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- j) A pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- k) A balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megővését szorgalmazni;
- l) A képviseleti, aláírási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni;
- m) Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét az általa irányított területen kiállított mindennemű nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- n) Az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattárolását, megőrzését, selejtezését az előírásoknak megfelelően megszervezni;
- o) Szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- p) A használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- q) Intézkedni a külső és belsőellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- r) Részt venni és véleményt kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

- s) Munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- t) A Szolgálat munkahatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- u) Az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítésértől gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen információk gyűjtése, feldolgozását és szolgáltatását.

2. Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az Sztv. és a Gyvt. szerint vannak olyan jogok, amelyek minden ellátotti csoportot megilletnek, pl.: az élethez, emberi méltósághoz, a testi-lelki egészséghez, tulajdon, a személyes adatok, a magántitok védelme. Ezenkívül vannak speciális helyzetben lévő ellátottak, akiknek sajátos egyéb jogai is megfogalmazásra kerültek, pl.: az akadálymentes környezethez való jog, az információhoz való hozzáférés joga vagy az önrendelkezés joga. A törvényi szabályozás ugyanakkor garancia is a szociális szolgáltatásokat igénybevevők részére, különösen a bentlakásos intézményben élők esetén.

Az ellátotti jogok érvényesítése minden intézményvezető és dolgozó feladata, hiszen az ellátott-jogi képviselő nem oldhat meg mindent a napi ügyekben.

2.1. Az ellátott-jogi képviselő feladatai

- a) az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás,
- b) az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátással kapcsolatos problémáinak megoldásában való közreműködés,
- c) ellátottak panaszainak megfogalmazásában segítséget nyújt,
- d) bizonyos körben képviselheti az ellátottat,
- e) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál,
- f) jelzéssel élhet az illetékes hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében,
- g) a korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos dokumentációkat megvizsgálhatja,
- h) fogadóórát tart a 100 fő feletti ellátottai létszámú intézményekben, illetve a nappali
- i) ellátást biztosító intézményekben.

A képviselői fogadóórákra bárki elmehet, panaszát, észrevételét elmondhatja.

Ellátott jogi képviselő neve: Huszárné Török Katalin

Elérhetősége: 06/20-489-9661

XVII. Az intézmény gazdálkodása

A Hivatal és a Szolgálat vezetője között megkötött megállapodás alapján történik a Szolgálat bankszámla-vezetési rendje.

.

1. Az alap-, és kiegészítő tevékenységek forrásai

A központi költségvetésben évente a költségvetési törvény alapján biztosított feladatalapú, kötött felhasználású hozzájárulás.

2. Az intézmény jogállása

a) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem lát el, önálló bankszámlával, adószámmal rendelkezik.

b) A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő.

c) A költségvetési szerv besorolása az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező.

d) Gazdálkodási feladatait Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145. látja el.

3. Gazdálkodásának belső ellenőrzése

A belső ellenőri feladatokat 2013. december 31. napjáig a Tapolca Környéki Önkormányzatok Társulása (Székhely: 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.) látja el.

Ezt követően a Társulási Tanács által megbízott belső ellenőr látja el.

4. Költségvetési szerv jogköre a vagyongazdálkodásban

A költségvetési szerv feladatellátását biztosító ingatlanvagyon, mely természetben 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91. szám alatt található Lesencetomaj Önkormányzatának tulajdonában áll. Az ingatlanvagyon használata/hasznosítása a

tulajdonos önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében foglaltak szerint történik. A költségvetési szerv alapításkori ingóság vagyona valamint a működés alatt szerzett ingóság vagyona az alapítók közös tulajdonát képezi.

5. A Szolgálat fenntartásának költségeihez a társult önkormányzatok az alábbiak szerint járulnak hozzá

a) Család-és Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok:

Uzsa, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Lesencefalu, Nemesvita és Balatonederics, Zalahaláp önkormányzatai lélekszámarányosan járulnak hozzá a költségekhez.

b) Házi segítségnyújtás:

Uzsa, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Lesencefalu, Nemesvita, Balatonederics Szigliget és Hegymagas önkormányzatai normatíva arányszám járulnak hozzá a költségekhez.

c) Étkeztetés:

Uzsa, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Lesencefalu, Nemesvita, Balatonederics Szigliget és Hegymagas önkormányzatai kiadások és bevételek különbözetének falvankénti lebontása szerint járulnak hozzá a költségekhez.

A szakmai irányítással járó költségekhez valamennyi társult önkormányzat lélekszámarányosan járul hozzá.

XVIII. A Szolgálat helyiségeinek használati rendje

A Szolgálat helyiségei:

a) Ingatlan/épület megnevezése, címe: 8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 91.

b) Épületen belül 1 db várakozóhelyiség, 1 db irodahelyiség, 1 db interjúszoba

c) Közös használatú helyiségek: pl. konyha, mosdó,

d) Felszerelési tárgyak: pl. beépített szekrény, telefonhálózat, asztal, szék, telefon/fax.

A Szolgálat valamennyi munkavállalója köteles a helyiségeket rendeltetésszerűen használni, állagát megóvni,

A Szolgálat valamennyi munkavállalója köteles a helyiségek berendezési, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni.

A berendezési és felszerelési tárgyak nyilvántartása és leltározása rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A feladatok helyben történő ellátása érdekében a Társulási Tanács a működéshez szükséges, rendeltetésszerű használatra alkalmas helyiséget a szolgálat részére biztosítja.

A Társulási Tanács a helyszíni feladatellátás érdekében biztosított helyiség rendeltetésszerű használatához szükséges berendezési és felszerelési tárgyak beszerzéséről a költségvetésében tervezve gondoskodik.

A társulás működése során a fentiekben megjelölt vagyonkörön kívül, a közös fenntartással összefüggésben keletkezett vagyonnövekményre vonatkozóan a Társulási Megállapodás rendelkezései az irányadók.

XIX. A Szolgálat ügyiratkezelése

- a) Az érkező postát a szolgálat ügyintézője bontja, valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá saját kezdeményezésre induló ügynek az alapíratát be kell iktatni (ideértve a telefaxon, e-mail-on érkező iratokat is),
- b) az elkészített ügyiratot az ügyintéző kiadmányozza saját ügykörében,
- c) irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, melyeket kettő évig a kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni,
- d) az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell végezni,
- e) az aláírt irat postázását a hivatalsegéd végzi,
- f) a kézi irattár helye: az ügyintéző alkalmazott iratszekrénye, a központi irattár helye: a hivatal irattári helyisége.

A kiadmányozás rendje: általános kiadmányozási joga a vezetőnek van.

XX. Záró rendelkezések

Az „Együtt Egymásért Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti - és Működési Szabályzatát a Társulási Tanács napján megtartott ülésén a számú határozatával egységes szerkezetben elfogadta, és felhatalmazta az elnököt annak aláírására.

Lesenceistvánd, 2026. január

Tóth Csaba
Társulás Elnök