Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács Elnökétől

H-2890 Tata, Kossuth tér 1. ☎: (36) (34) 588-611 **Fax:** (36) (34) 586-480 E-mail: kisterseg@tata.hu

Szám: IV/ 1-19 /2026.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács
2026. május 29-ei ülésére

Tárgy: A Szociális Alapellátó Intézmény szakmai programjának módosítása
Előterjesztő: Michl József társulási elnök
Előadó: Bálint Anita humánszolgáltatási irodavezető
Ősz Tibor intézményi referens

Meghívott: Németh-Zwickl Nikoletta, a Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója

Tisztelt Társulási Tanács!

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatások közül a szociális étkeztetést, a támogató szolgáltatást, a család- és gyermekjóléti szolgáltatást, a házi segítségnyújtást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a közösségi pszichiátriai ellátást, valamint az időskorúak, a hajléktalanok és a fogyatékos személyek nappali ellátását a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás fenntartásában működő Szociális Alapellátó Intézményen keresztül biztosítja az Önkormányzat, a szakosított ellátások közül pedig a hajléktalanok éjjeli menedékhelyét működteti az intézmény. Az ellátásokat az étkeztetés kivételével valamennyi, a tatai kistérséghez (járáshoz) tartozó településen biztosítja az intézmény, az étkeztetés pedig Tata és Dunaszentmiklós településeken történik.

Legutóbb a 2022. szeptember 16-ai ülésen tárgyaltunk a Szociális Alapellátó Intézmény székhelyének szakmai programjáról, az Almási utca 43. szám alatti telephelyének szakmai programját pedig a 2018. október 1-jei ülésén hagyta jóvá a Társulási Tanács.

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya 2025. szeptember 5-én hivatalból indult hatósági rendes ellenőrzés keretében vizsgálta a Szociális Alapellátó Intézmény Almási utca 43. szám alatti telephelyét, október 3-án helyszíni szemlével is. A hatóság előírta:

- a szakmai program aktualizálását,
- a hajléktalanok nappali ellátásának szakmai létszámánál 1 fő pótlását,
- a hajléktalanok éjjeli ellátásánál a maximális ellátotti létszám folyamatos figyelembevételét, mert azt az intézmény többször átlépte.

Az intézményvezető a létszámpótlást munkaköri módosítással, belső átcsoportosítással megoldotta, a szakmai programot a soron következő ülésén módosítja a fenntartó Tatai Kistérségi Többcélú Társulás, az ellátottak létszámának túllépését, pedig azzal indokolta, hogy a nyári időszakban jelentősen megnőtt az olyan ellátottak száma, akiknek az egészségi állapota szükségessé tette a további gondozásukat.
A kormányhivatal az intézkedéseket elfogadta és november 4-én lezárta az ellenőrzést.

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya a Szociális Alapellátó Intézmény Deák Ferenc utca 5-5/A. szám alatti székhelye működésének hatósági rendes ellenőrzése ügyében hivatalból 2025. szeptember 22-én eljárást indított, valamint 2025. október 30-31-én helyszíni szemlét tartott az engedélyesnél. A következő hiányosságokat állapították meg:

- 2 fő szakmai létszámhiány a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban,
- a szakmai program aktualizálása,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál az SOS Központtal kötött szerződés módosítása határozatlan időről a jogszabály szerinti 5 éves időtartamra.

A kormányhivatalnak megküldött levélben jeleztük, hogy:

- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződés módosítása megtörtént,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál megállapított családsegítői létszámhiányt az ellenőrzést követően sikeresen megoldotta az intézmény, azonban a szociális ágazatban tapasztalható jelentős fluktuáció miatt időközben újra létszámgond adódott ezen a területen. A feladatellátás mindemellett továbbra is biztosított, az álláshelyeket pedig folyamatosan hirdeti az intézmény.
- a szakmai program felülvizsgálata, módosítása folyamatban van, annak jóváhagyása a fenntartó Tatai Kistérségi Többcélú Társulás hatáskörébe tartozik, ezért a hiánypótlási határidő 60 napos meghosszabbítását kértük, melyet a kormányhivatal engedélyezett.

Az intézményvezető előkészítette a székhely, valamint a telephely szakmai programjának módosítását. Mindkét szakmai programban megjelenik az intézmény új logója.

A szakmai program főbb javasolt változásai:

- Deák Ferenc utca 5-5/A. szám alatti székhely:
  - a demográfiai adatok elhagyásra kerültek, mert nem kötelező elemei a szakmai programnak, gyorsan elavulnak, a naprakésszé tételük állandó módosítási kényszer lenne
  - iskolai szociális munka pontosítása
  - nevelési tanácsadás, mediáció, KMT (Komplex Mozgásterápia), művészetterápia, szociális diagnózis készítés, melegételmentés, rendszeres élelmiszerosztás leírása, pontosítása
  - a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál alkalmazott nyilvántartási rendszer pontosítása
  - a Fejlesztő foglalkoztatás szakmai programrész elhagyása (mert ennek megvalósítására nem került sor)
  - a Fogyatékosok Nappali Intézménye, és az Étkeztetés esetében részletesebb szakmai bemutatás, szakmai tartalom leírás
  - a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtásnál a jelzőrendszer részletes műszaki leírása,
  - az Időskorúak Nappali Ellátásánál pontosítás, részletesebb szakmai leírás (Idősek Klubja helyett)
  - a szolgáltatásokhoz kapcsolódó házirendek, megállapodások, és megszüntető nyomtatványok aktualizálása, pontosítása

- <u>Almási utca 43. szám alatti telephely - Nappali Melegedő és Éjjeli Menedékhely:</u>
  - a legutóbbi elfogadás (2018) óta bekövetkezett módosulások átvezetése
  - ellátotti, intézményi ellátási adatok aktualizálása
  - a tanácsadás, esetkezelés, felügyelet formák megjelenítése
  - az ellátotti nyilvántartási rendszer (KENYSZI) módosulásának átvezetése

A székhely, illetve a telephely szakmai programját az előterjesztés melléklete tartalmazza, a módosításokat sárga kiemeléssel jelezzük.

Fentiek alapján kérem, hogy az előterjesztésben foglaltakat, valamint a szakmai programok módosítását megtárgyalni és jóváhagyni szíveskedjenek!

Tata, 2026. május 26.

Michl József
társulási elnök

Bálint Anita
humánszolgáltatási irodavezető

Ősz Tibor
intézményi referens

HATÁROZATI JAVASLAT

I.
Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács
…../2026. (……..) számú határozata

a Szociális Alapellátó Intézmény 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A. szám alatti székhelye szakmai programjának jóváhagyásáról

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás Tanácsa jóváhagyja a Társulás fenntartásában működő Szociális Alapellátó Intézmény 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A. szám alatti székhelyének szakmai programját a IV/ 1-19 2026. számú előterjesztés 1. mellékletében foglalt tartalommal.

Határidő: Kormányhivatalnak történő megküldésre: 2026. június 15.
Felelős: Michl József társulási elnök

II.
Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács
…../2026. (……..) számú határozata

a Szociális Alapellátó Intézmény 2890 Tata, Almási utca 43. szám alatti telephelye szakmai programjának jóváhagyásáról

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás Tanácsa jóváhagyja a Társulás fenntartásában működő Szociális Alapellátó Intézmény 2890 Tata, Almási utca 43. szám alatti telephelyének szakmai programját a IV/ 1-19 /2026. számú előterjesztés 2. mellékletében foglalt tartalommal.

Határidő: Kormányhivatalnak történő megküldésre: 2026. június 15.
Felelős: Michl József társulási elnök

1. melléklet

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás
fenntartásában működő

Szociális Alapellátó Intézmény

szakmai-szervezeti egységenként differenciált

SZAKMAI PROGRAMJA

Szociális Alapellátó Intézmény

2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

Telefon: +36-34-586-328

Mobil: +36-30-691-0049

WEB: https://szocalaptata.hu

E-mail: szocalap@tata.hu

Németh-Zwickl Nikoletta

igazgató

A Szociális Alapellátó Intézmény Szakmai Programjának frissített változata.
2026. május 20-án készült az érintett szakmai szervezetek egyetértésével.

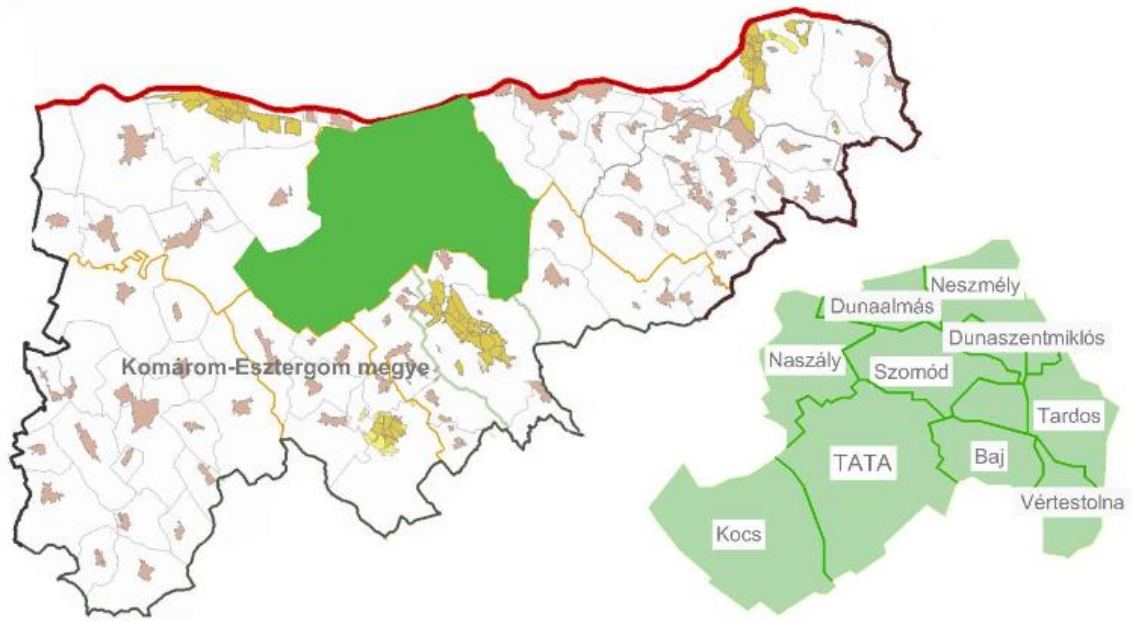
1.1. Tatai járás bemutatása

Tata város a Közép-dunántúli Régióban, azon belül Magyarország legkisebb megyéjében, Komárom-Esztergom megye Tatai járásában található, a járás központja. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (KIM) 2013. január 1-től a korábbi kistérségi rendszer helyébe létrehozta a járási rendszert. A Tatai járás – a mely a Tatai kistérség területéből alakult meg – Komárom-Esztergom megye északi részén helyezkedik el.

A kistérséget északról a Duna, mint természetes országhatár Szlovákia felé, nyugatról a komáromi, keletről az esztergomi, délről az oroszlányi és a tatabányai kistérség határolja.

A Tatai járás Tata székhellyel 30.669 hektár területet ölel át, állandó lakosainak száma 39.051 fő a 2018. január 1-i adatok alapján, körülbelül 16846 lakással és 132 fő/egy négyzetkilométer népsűrűséggel. A járás területén összesen 10 település, valamint 48 kapcsolódó településrész található.

A Tatai járás települései Tatától, a kistérség központjától 5-15 kilométeres távolságban helyezkednek el. **A kistérség területén a székhely település, Tata város és 9 község található: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértestolna.**



Forrás: http://magyaryterv.etata.hu/telepulesrendezes/its/tata_megalapozo_0528.pdf

Maga a régió és azon belül is a Tatai kistérség, – amely megegyezik a 2013-ban kialakított Tatai járással – dinamikusan fejlődőnek tekinthető, amelyben meghatározó szerepe van a járási központnak, Tatának.
Tata járásközponti szerepén elsősorban oktatási, egészségügyi, szociális és kulturális-turisztikai funkciói mutatnak túl, - kiegészítve a közeli Tatabánya elsősorban a megyei szintű közigazgatás intézményekben, illetve az ipari termeléshez, logisztikai funkciókhoz kapcsolódó munkahelyi központi szerepét.

1.2. Általános információk a Szociális Alapellátó Intézményről

1996-ban Tata Város Önkormányzati Képviselő-testülete elfogadta a város szociálpolitikai koncepcióját, melyben meghatározták azokat az intézkedéseket, amelyek biztosították a **Szociális Alapellátó Intézmény** létrehozását és működésének feltételeit. Az intézmény ekkor a Polgármesteri Hivatal épületében kapott egy helyiséget.

1998. március 12-én foglalta el új telephelyét az intézmény az Almási u. 43. szám alatti épületben, ahol két családgondozó dolgozott. 1998. június 4-én létrejött a Társulási Megállapodás, melyben néhány község önkormányzata a Szociális Alapellátó Intézményt bízta meg a területén jelentkező szociális alapellátást igénylő feladatok ellátásával.

Tatai Kistérségi Többcélú Társulás 2004. június 30. nappal a Tatai Kistérség Területfejlesztési Társulás jogutódjaként jött létre, a tatai kistérséghez tartozó valamennyi települési önkormányzat - Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Tata, Vértestolna - részvételével. Az önálló jogi személyiséggel rendelkező társulást az alapítók határozatlan időre, a kistérség összehangolt fejlesztésének előmozdítása és az önkormányzati közszolgáltatások színvonalának emelése érdekében hozták létre.

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás címe, a tisztségviselőinek elérhetőségei:

- Elnök: **Michl József,** Tata Város Polgármestere
- Elnökhelyettes: **Schunder Tibor,** Baj Község Polgármestere
- Címe: 2890 Tata, Kossuth tér 1.
- Telefonszám: +36-34-588-611
- E-mail: kisterseg@tata.hu

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás - mint intézményfenntartó, biztosítja - a Szociális Alapellátó Intézmény által nyújtott szolgáltatásokat a Tatai Járás településein: Tata, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértestolna.

A feladatok számának növekedése miatt, az intézmény 2012. június hóban költözött Tatán, a Deák Ferenc u. 5. szám alá, ami jelenleg az intézmény székelyintézményeként működő épülete.

Az alapellátás megszervezésével a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális helyzetükből vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A szociális alapellátás kialakításának és működésének főbb irányelvei intézményünkben:

- igazodjon a lakosság szükségleteihez,
- vállaljon jelentős szerepet a rászorulók szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében,
- hozzáférhető legyen az adott területen minden rászoruló számára,
- közvetlen létszükségleti feladatokat lásson el,
- a szociális gondoskodás intézményrendszerének részét képezze azzal, hogy a helyi, a lakossághoz földrajzilag legközelebb eső intézményben nyújtson ellátást.

A szociális ellátórendszer struktúrája, jelenlegi helyzete

A Szt. 57. § (1) bekezdése szerint a szociális alapszolgáltatások az alábbiak: - étkeztetés, - házi segítségnyújtás, - családsegítés, - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, - közösségi ellátások, - támogató szolgáltatás, - utcai szociális munka, - nappali ellátás.

A tatai Szociális Alapellátó Intézmény Szervezeti egységei és Szolgáltatásai az alábbiak:

Fenntartó:
Tatai Kistérségi Többcélú Társulás
Típus: Önkormányzati
Címe: 2890 Tata, Kossuth tér 1.
Web: www.tata.hu
E-mail cím: kisterseg@tata.hu
Tel.: +36-34-588-611

Intézmény:
Szociális Alapellátó Intézmény
Ágazati azonosító: S0066124
Címe: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.
Web: www.szocalaptata.hu
E-mail cím: szocalap@tata.hu
Tel.: +36-34-586-328;

Szervezeti egységek és Szolgáltatások

- **S0066124 Szociális Alapellátó Intézmény**
    - S0066124 Szociális Alapellátó Intézmény (Székhely - 2890 Tata, Deák F. u. 5.)
        - Fogyatékos személyek nappali ellátása
        - Támogató szolgáltatás
        - Pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás
        - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
        - Szociális konyha
        - Házi segítségnyújtás
        - Időskorúak nappali ellátása
        - Család- és gyermekjóléti szolgálat
        - Család- és gyermekjóléti központ
    - S0008795 Szociális Alapellátó Intézmény (Telephely - 2890 Tata, Almási u. 34.)
        - Éjjeli menedékhely
        - Hajléktalan személyek nappali ellátása

Forrás: http://szocialisportal.hu/intezmenykereso/

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás - Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tata, Tardos és Vértestolna - települések vonatkozásában kívánja segíteni Tatai Járás lakosságának szociális ügyekben történő tájékoztatását, ügyfélfogadását.

Szakmai programunk elkészítésével, frissítésével az a célunk, hogy a jelenlegi szociális helyzetképet, a meglévő erőforrásokat felmérve és elemezve, olyan stratégiai célkitűzéseket és mérföldköveket állítsunk fel, mellyel a való igényeknek megfelelően, hatékonyan tudunk szociális területen segíteni a térség családjainak és állampolgárainak a problémák megoldásában.

Ennek érdekében minél szorosabb kapcsolatot kívánunk kialakítani a fenntartó Tatai Kistérségi Többcélú Társulás Önkormányzataival, a megyei, városi hatóságokkal, civil szervezetekkel, alapítványokkal, karitatív és szociális szervezetekkel, és a közösségi kezdeményezések képviselőivel, hogy - célirányos segítséget tudjunk nyújtani a rászoruló személyek, családok és közösségek számára.

Szociális ellátó-rendszerünkkel a HEM elvek mentén, azaz

HATÉKONYAN - EREDMÉNYESEN – MÉLTÁNYOSAN

kívánjuk ellátni munkánkat, törekedve a szociális háló minél teljesebb megteremtésére.

Célunk, hogy a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás településeinek minden lakosa hozzájusson ahhoz a segítséghez, támogatáshoz, amelyre rászorulóként szüksége van. Az intézmény honlapján tallózva megismerkedhet a Szociális Alapellátó Intézet által nyújtott szolgáltatásokkal, a szolgáltatások tartalmával.

Intézményünk valamennyi Tatai Járásban élő lakos előtt – a gyermekektől az idősekig – nyitva áll. Tapasztalt, szakképzett munkatársaink arra törekszenek, hogy a polgárok mind teljesebb és kiegyensúlyozottabb életet vallhassanak magukénak. Igyekeznek segíteni a család működési zavarainak megoldásában, a támogatásokhoz való hozzájutásban, a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésében.

„Az életnek értéket csak a szolgálat adhat,
amellyel az emberek ügye felé fordulunk.”

/Márai Sándor/

Szociális Alapellátó Intézmény

Szakmai Programja

2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.

szám alatti székhelyén

2026

2. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programja

2.1. A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye

Szolgáltató intézmény neve: Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ
Székhely: 2890 Tata, Deák F. u. 5.
Elérhetőségek:
Tel.: +36-34-586-328
Mobil: +36-30-073-1493
E-mail: szocalap@tata.hu

2.2. Az ellátottak számára további nyitva álló helyiségek címei

- 2836 Baj, Petőfi S. u. 50.
- 2545 Dunaalmás, Almási út 32.
- 2897 Dunaszentmiklós, Petőfi út 52.
- 2898 Kocs, Komáromi út 5.
- 2899 Naszály, Rákóczi u. 142.
- 2544 Neszmély, Fő u. 129.
- 2896 Szomód, Fő út 23.
- 2834 Tardos, Rákóczi u. 19.
- 2833 Vértestolna, Petőfi u 67.

2.3. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Tata város, valamint a hozzá tartozó járási települések lakossága: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértestolna községek. A települések a Közép-Dunántúli régió Tatai járáshoz tartoznak.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként, oltalmazottként, illetve hontalanként elismert gyermekek, fiatal felnőttek, családok.

Szociális jellemzők:

Az ellátási területen lévő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben lévő egyének, családok és gyermekek.

A központtal kapcsolatba kerülő hatósági intézkedést igénylő családoknál **gyermek szempontjából** magatartási-viselkedési problémák, beilleszkedési nehézségek, rendszeres iskolakerülés, tankötelezettség mulasztása, deviáns viselkedési formák (dohányzás, italozás, bűnözés) jelennek meg, továbbá egyre gyakoribb a gyermekek körében a szuicid gondolatok és önveszélyeztető magatartás megjelenése.

Szülők szempontjából jellemző problématípusok: elhanyagoló nevelés vagy elégtelen szülői kompetencia; együttműködés hiánya a köznevelési intézményekkel, valamint a gyermekjóléti szolgálattal/ központtal; alkohol- és/vagy drogfogyasztás; mentális problémák, pszichés instabilitás; családon belüli konfliktusok vagy bántalmazás (akár válásból adódó problémák); anyagi nehézségek, lakhatási bizonytalanság, tartós munkanélküliség; nem megfelelő életvezetés vagy rendezetlen családi háttér; gyermek iskoláztatásának elhanyagolása vagy figyelmen kívül hagyása; agresszív vagy veszélyeztető szülői magatartás; a gyermek érzelmi elhanyagolása.

A hatósági intézkedések hátterében a legtöbb esetben **komplex szociális, mentális és nevelési problémák** állnak.

Az ellátási területen élő családok körében jelentős számban jelennek meg szociális és mentális problémák. Gyakori az alacsony jövedelmi helyzet, gyermekek iskolai hiányzásai, párkapcsolati problémák, illetve a lakhatási bizonytalanság is. A gyermeknevelési nehézségek, a családi konfliktusok, illetve a szenvedélybetegségek több esetben veszélyeztetik a gyermekek testi, lelki, értelmi és érzelmi fejlődését. Az utóbbi években növekvő tendenciát mutat a gyermekek körében jelentkező önveszélyeztető magatartás (pl.: szuicid gondolatok megjelenése, falcolás, alkohol- és droghasználat). Emellett emelkedett az iskolai hiányzásokkal, magatartási problémákkal és online veszélyeztetettséggel (pl.: cyberbullying - internetes zaklatás) érintett esetek száma is.

A Család- és Gyermekjóléti Központ kiemelt feladata a veszélyeztetettség korai felismerése, a családok támogatása, a prevenció erősítése, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek testi-, lelki-, értelmi- és érzelmi biztonságának elősegítése.

Az elmúlt időszakban emelkedett a kapcsolattartási ügyeletet igénybe vevő családok száma, különösen a **felügyelt kapcsolattartás** tekintetében. A felügyelt kapcsolattartás elrendelésére jellemzően olyan esetekben kerül sor, amikor a gyermek érzelmi biztonságának és testi épségének megőrzése, a konfliktusmentes kapcsolattartás biztosítása, illetve a gyermek mindenek felett álló érdekének védelme indokolttá teszi a szakember jelenlétét. A Család- és Gyermekjóléti Központ e szolgáltatásának célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő/nagyszülő közötti kapcsolat fenntartásának támogatása, a biztonságos környezet biztosítása, valamint a családi konfliktusok gyermekre gyakorolt negatív hatásainak csökkentése.

A család, mint rendszer megfelelően és hibásan is működhet.
A hibásan működő családrendszer következménye a gyermek személyiség fejlődésének sérülése, esetlegesen bármelyik családtag betegségig fokozódó viselkedészavarának kialakulása.

Az a család melynek kapcsolati légköre elégtelen, a vonzás helyett taszító erővel sodorja a gyermeket más közösségek, normaszegő kiscsoportok felé. Ahol a másodlagos szocializációs folyamatok során átveheti a deviáns normákat.

Hibásan működő családok kialakulásának több oka lehetséges. A gyermekkorukban rosszul szocializálódott szülők nem képesek a megfelelő viselkedési magatartási normák és értékek átadására, főleg, ha önmaguk és személyiségük is sérült. Problémájuk, gondjuk megoldásra nem megfelelő, rosszul bevéződött durva, bántó megnyilvánulásokkal reagálnak (fizikális és lelki). Az igénybe vevők 1/3-a aktív kereső. Legmagasabb iskolai végzettségnek számít sokuknál az általános iskola 8 osztálya, esetleg egy szakmunkásképző elvégzése. Szakközépiskolai vagy gimnáziumi végzettséggel csak kevesen rendelkeznek.

Alacsony iskolai végzettség megnehezíti a munkába állást, ezáltal a család anyagi- és létbiztonsága meginog. A munkáltatók nem szívesen foglalkoztatják a több gyermeket nevelő szülőket. Sok esetben alkalmi munkát sem tudnak vállalni, így még nehezebb helyzetben vannak. Ezek a családok általában a családi pótlékból, valamint a gyermekek után igényelhető ellátásokból tartják fenn magukat.

A felhalmozott közüzemi hátralékok, hitelek vezetnek el a lakhatási problémákhoz.

Az egyszülős családok száma egyre nő, ennek okai lehetnek elhalálozás, válás, élettársi kapcsolat felbomlása. A család szerkezeti összetételét tekintve magas az egyedül élők és a házastársi vagy élettársi kapcsolatban élők száma. Klienskörünkben sok szülő egyedül neveli gyermekét.

Jellemzően szociális bérlakásban, vagy albérletben élnek, jóval kevesebb a saját háztulajdonnal rendelkezők száma.

2.4. Az ellátandó terület jellemzői

Tata város a Közép-dunántúli Régióban, azon belül Magyarország legkisebb megyéjében, Komárom-Esztergom megye Tatai járásában található, a járás központja. A Tatai járás – a mely a Tatai kistérség területéből alakult meg – Komárom-Esztergom megye északi részén helyezkedik el. Területe 306,69 km^2, állandó lakosainak száma 39 024 fő (2026.01.01.).

A kistérséget északról a Duna, mint természetes országhatár Szlovákia felé, nyugatról a komáromi, keletről az esztergomi, délről az oroszlányi és a tatabányai kistérség határolja. A Tatai járás települései Tatától, a kistérség központjától 5-15 kilométeres távolságban helyezkednek el.
A járás külső közlekedési kapcsolatai kedvezőnek tekinthetők: a város mentén halad az M1-es autópálya, a buszközlekedés megfelelő, a vasúti közlekedés is jól kiépített.

Helyben és a szomszédos járásokban is találhatóak ipari parkok, ahol jelentős munkaerő-piaci lehetőségek kínálkoznak.

A Tatai járás turisztikai jelentősége az elmúlt években folyamatosan növekedett, amelyhez jelentős mértékben hozzájárulnak a térség kedvező természeti adottságai. A Duna közelsége, valamint a járás területén található tavak (pl.: Öreg tó, Cseke tó) és vízparti rekreációs lehetőségek egyre nagyobb számú látogatót vonzanak a térségbe. A turizmus fejlődése növeli a szabadidős- és kulturális programlehetőségek szerepét.

2.5. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

Célja:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel nyújt segítséget a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítésében, a szülői kötelességek teljesítésében.
A szociális munka módszereivel és eszközeivel biztosítja a gyermekek testi és lelki egészségét, családban történő nevelkedését, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, illetve a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőtt társadalmi beilleszkedését.

Célunk a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, melyet a gyermek és család helyzetéhez, szükségletihez igazodva kell nyújtani.
A családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését biztosítani kell.

Egyéb célok:

A szolgáltatások minőségének, hatékonyságának javítása, a szolgáltatást igénylők legmegfelelőbb szolgáltatási megoldás kiválasztásában.
A szolgáltatások tartalma feleljen meg a szolgáltatást igénybe vevő valós szükségleteinek.
Új, hatékony módszerek bevezetése, alkalmazása.
Szolgáltatást igénybe vevők aktívabb részvételének biztosítása a segítő folyamatok során.

Feladata:

A család- és gyermekjóléti központ feladatait a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint ezen törvényekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek szabályozzák:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és együttműködésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet határozza meg.
- A család-és gyermekjóléti központ feladata, az intézmény szervezeti keretein belül, önálló szakmai egységként működteti a család-és gyermekjóléti szolgálatot.
- A feladatmegosztás szerint a család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3), és (4) bekezdése, 40.§-a, és az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat, valamint a család- és gyermekjóléti központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait, a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.
- A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.

Ezen általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló **egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat nyújt**: kapcsolattartási ügyelet, óvodai és iskolai szociális munka, készenléti szolgálat, pszichológiai megsegítés, mediáció.

Alapelvek:

- *A gyermekek alapvető jogainak elve:* A gyermekek védelmét ellátó helyi önkormányzatok, gyámhatóság, bíróságok, rendőrség, ügyészség, pártfogó felügyelői szolgálat, más szervezetek és személyek e törvény alkalmazása során a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el. A gyermek a saját családjától csak a törvényben meghatározott esetben, saját érdekében választható el.
- *A család önállóságának elve, illetve a családban maradás elve*: a gyermek nevelésére elsősorban a családja jogosult és köteles, melyhez az állam és az önkormányzat segítséget nyújt. Az eljáró szervezetek és személyek tevékenységük során együttműködnek a családdal és elősegítik a gyermek családban történő nevelkedését. A gyermeket a családi környezetéből kizárólag anyagi okból nem lehet kiemelni.
- *Az önkéntesség elve:* az intézmény az ellátottakkal az önkéntesség elve alkalmazásával alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükséghelyzet áll fenn.
- *Az egyenlő bánásmód elve:* az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.
- *A gyermek érdekei elsőbbségének elve:* a gyermek legfontosabb joga, hogy törvény mondja ki: a gyermek érdekei megelőznek minden más érdeket!
- *Az együttműködés és a prevenció elve:* szóbeli vagy írásbeli együttműködés az igénybe vevő és szolgáltató képviselője között, mely együttműködés és együttes munka eredményeként megoldódik az igénybe vevő problémája, a prevenciós tevékenységekkel pedig megelőzhetővé válik a veszélyeztetettség kialakulása, illetve a másodlagos prevenció alkalmazásával megszüntethető a kialakult veszélyeztetettség.
- *A családból kikerült gyermekek biztonságának elve:* A családi környezetbe való visszahelyezés előkészítése a szolgálat feladata. Ez az elv magában foglalja a családi kapcsolatok ápolásának elősegítését, és a családgondozást.
- *Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:* tilos a bármilyen hátrányos megkülönböztetés, és a kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés.

További alkalmazott alapelvek:

- *Egységes szakmaiság elve:* az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.
- *Szubszidiaritás elve:* Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.
- *Nyitottság elve:* az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.
- *A személyiségi jogok védelmének elve:* a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának**,** értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.

- *A célszerűség elve:* a rászoruló család gondozásához, gyermek gondozásához, neveléséhez és társadalmi beilleszkedéséhez komplex, célzott, differenciált ellátást kell biztosítani. A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani. A családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését biztosítani kell.

2.6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ feladata.

A család- és gyermekjóléti központ járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki ezen feladatok elvégzésére és koordinálására.

Járási jelzőrendszeri koordinátor feladatai:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsereinek feladata

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátása:

- kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára:
- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart,
- szükség szerint konzultációt biztosít, és
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, szolgáltatásokról, ellátásokról,
- részt vesz az éves jelzőrendszeri tanácskozáson,
- központ vezetője intézkedési terveket összegyűjti és a szolgálat vezetőjével közösen elemzi, célokat határoz meg és feladatokat ír elő,
- a szolgálat által megszervezett szakmaközi megbeszélések szakmai tartalmának egyeztetés, részvétel a megbeszéléseken (6 alkalom).

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő egyéni és csoportos **speciális szolgáltatások**at nyújt, amelynek keretében biztosítja:

Kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárás:

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:
- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
- a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatást,
- A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül, megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére – amennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult – a kapcsolattartási ügyelet e szabályai irányadók azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás.

Iskolai szociális munka:

2018. szeptember 1- ével lépett hatályba a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi 31. törvény azon módosítása, amely a sikeres modellezést követően, országos szinten bevezette az **óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet**. Ez egy speciális segítségnyújtási forma.
A tevékenység célja az óvodás- és iskoláskorú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása, családban történő nevelkedésének segítése, veszélyeztetettségének megelőzése, kiszűrése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés, illetve a szociális-, oktatási- és egészségügyi ágazat szereplői közötti szoros együttműködés kialakítása és fenntartása.
Az óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység **egyéni, csoportos és közösségi szociális munka** formákban működik. A **közösségi szociális munka** minden, az intézmény nagyobb közösségeit vagy akár az intézmény egészét megmozgató program. Ezekbe aktívan becsatlakozhat vagy akár kezdeményezheti ilyen programok szervezését is. **Csoportmunka** esetében a tervezett témakört javarészt az dönti el, hogy milyen problémákkal élnek a leendő csoport tagjai és ehhez milyen elméleti- és módszertani eszközök illeszthetőek. Intézményi szinten is eltérő lehet az igény a csoportok témáját illetően, ezekhez minden esetben alkalmazkodnak a segítők. További feladatuk, hogy a gyermekek, tanulók egyéni szükségleteire is reagáljanak. Ennek kapcsán **egyéni szociális tevékenységet** végeznek. Egyéni tevékenység keretein belül tanácsadást végez; konzultál a gyermekkel, szülővel, pedagógussal; információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról; megfigyeli a gyermeket/tanulót a tanórán, iskolai szünetekben, iskolán kívüli foglalkozásokon vagy akár családlátogatás keretein belül. Továbbá fegyelmi tárgyalásokon és esetmegbeszéléseken vesznek részt.
Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatot ellátó kollégák aktív résztvevői a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének.

Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család-és gyermekjóléti központok területén található, a 24-26. § szerinti család- és gyermekjóléti központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségről.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat:

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.
A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni, olyan módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
A család- és gyermekjóléti központ gondoskodik a lelkisegély-telefonvonalnak a működtetéséről.

Egyéb feladatok:

Jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás

A pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 6 órában látja el, előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink.

Jogászunk előre egyeztetett időpontban, szerdánként tart ügyfélfogadást a szolgálathoz forduló szociálisan rászorulók részére helyi irodájában.

Nevelési tanácsadás:
Ez egy támogató szolgáltatás, amely segít a gyermekek fejlődési, magatartási, tanulási vagy családi nehézségeinek kezelésében.

Mediáció:
A gyermekek védelme érdekében a szakemberek több esetben alkalmazták a **mediáció eszközét**, mint hatékony, konfliktuskezelő módszert. A mediáció célja az, hogy a felek közötti kommunikáció javuljon, a konfliktusok eszkalációja csökkenjen és a szülők képessé váljanak a gyermek érdekét szem előtt tartó, együttműködő megoldások kialakítására. A mediációs folyamatok során a Központ munkatársa semleges, támogató keretek között segíti a szülőket abban, hogy felismerjék közös felelősségüket, megfogalmazzák szükségleteiket és olyan megállapodások szülessenek, amelyek hozzájárultak a gyermek kiszámíthatóbb, biztonságosabb élethelyzetének megteremtéséhez.

KMT (Komplex Mozgásterápia) torna:
Ez egy Magyarországon elterjedt fejlesztő módszer, amely főleg gyermekeknél alkalmazható tanulási, figyelmi vagy mozgáskoordinációs nehézségek esetén. A terápia alapja, hogy a mozgásfejlődés és az idegrendszer érése szorosan összefügg. Ha bizonyos korai mozgásminták kimaradtak vagy nem megfelelően rögzültek, az később okozhat figyelemzavart, tanulási nehézséget, koordinációs problémákat, beszéd vagy viselkedési nehézségeket.

Művészetterápia:
A művészetterápia olyan nonverbális segítő módszer, amely lehetőséget nyújt az érzelmek, belső feszültségek és megélt élmények kifejezésére akkor is, amikor azok szavakkal nehezen megfogalmazhatók. A foglalkozások során a résztvevők különböző alkotó tevékenységeken keresztül - például rajzolás, színezés, festés, kreatív önkifejezés - dolgozhatták fel érzéseiket, tapasztalataikat. Tapasztalatok alapján a művészetterápia különösen hatékony segítséget jelentett: a szorongás és belső feszültség oldásában, az érzelmek felismerésében és kifejezésében, az önismeret és önértékelés erősítésében, a stresszkezelési és megküzdési képességek fejlesztésében.

Szociális diagnózis készítése:
A szociális diagnózis a szociálisan rászorulók egyénre szabott segítségnyújtása. A diagnózis készítése az ügymenetben az a folyamat, amely megalapozza az egyéni fejlesztési és szolgáltatási terv elkészítését, amely során képet kaphatunk az egyén aktuális helyzetéről és állapotáról. A diagnózis egyfajta értékelési folyamat, amelyben az egyén életútját, önmagáról alkotott képét és a vizsgálatok eredményeit a diagnózist készítők és maga az érintett személy összeveti. A diagnózis során objektív és szubjektív adatok is felvételre kerülnek. Szociális diagnózis elkészítésére a család- és gyermekjóléti szolgálatnál megkötött megállapodás alapján nyújtott esetkezelés során a szolgálat szolgáltatásain kívül egyéb szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás igénybevétele látszik szükségesnek az egyén és családja támogatására, valamint az egyén közvetlenül a család- és gyermekjóléti központnál kér segítséget problémái megoldásában és a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy központ munkatársa egy igénylője vonatkozásában annak elkészítését kéri. Más esetekben a jelzőrendszer tagja kezdeményezik a diagnózis elkészítését. Ez azonban nem egyenlő a jelzőrendszeri tagok jelzési kötelezettségének teljesítésével, a kettő nem ugyanaz. Abban az esetben, ha valamelyik jelzőrendszeri tag szociális diagnózis elkészítését kéri, ettől teljesen függetlenül a jelzést a veszélyeztetettségről, illetve krízishelyzetről a megfelelő módon, írásban köteles megtenni.

2.7. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Belső szervekkel való együttműködés (A Szociális Alapellátó Intézményen belül működő intézményegységek, szolgáltatások):

Család és Gyermekjóléti Szolgálat:

Módja, gyakorisága: A Központ és a Szolgálat között szoros az együttműködés, mivel egy intézményen belül működnek. Információáramlás napi szinten személyesen történik esetmenedzserek és családsegítők között. Havi egyszer, ha igény van rá, közös családlátogatásra van lehetőség.

A gondozási folyamat egészét a Központ esetmenedzserei koordinálják.

Szolgálatnak lehetősége van igénybe venni a Központ által biztosított speciális szolgáltatásokat, melyet írásban terjeszt elő és csatolja a szükséges dokumentumok másolatát.

Havonta közös esetmegbeszélések, melyeket a Központ szervez.

Más szervekkel, intézményekkel történő együttműködés módja:

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkájának eredményessége nagymértékben függ a jelzőrendszer hatékony munkájától. Az idejében észlelt problémák kezelése megakadályozhatja további problémák kialakulását. A családoknál kialakult problémák megoldásában a jelzőrendszer tagjainak is feladatot kell vállalnia.

Az esetmenedzserek és a speciális szolgáltatást nyújtó szakembereknek fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. Jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

Az 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1) pontjában kerülnek felsorolásra az észlelő – és jelzőrendszer tagjai, akikkel a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység során, illetve a speciális szolgáltatások kialakítása és működtetése kapcsán szoros együttműködés kialakítása szükséges.

***Esetmenedzserek** a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységük során a gondozási folyamat szervezése, koordinálása közben kerülnek kapcsolatba azokkal az intézményekkel, szolgáltatókkal, akik a gondozási folyamatba bevonhatók, segítségükkel, szolgáltatásaikkal segítik az aktuálisan felmerülő problémák megoldását.*

- gyámhivatalok: a helyi gyámhivatallal heti szinten személyesen, írásos és telefonos formában történik az együttműködés
- pártfogó felügyelői szolgálat: írásban, telefonon havonta, megelőző pártfogi felügyelet alatt álló gyermek esetén közös családlátogatás, gyermek közös meghallgatása
- eseti gyám: családi pótlék természetbeni nyújtása kapcsán kerül kapcsolatba, egymás tájékoztatása a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, megszüntetés érdekében tett intézkedésről, természetben nyújtott családi pótlék felhasználásának alakulásáról

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos: a család és gyermekjóléti szolgálatnak van folyamatos személyes kapcsolata ezen szolgáltatókkal, védelembe vétel kapcsán az egyéni gondozási terv elkészítésénél részt vesznek az esetkonferencián, ahol a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében feladatokat határozunk meg határidőkkel, védelembe vételi felülvizsgálatakor írásos formában megkeresés történik melyben a gondozási folyamat során tapasztaltakról és az elvégzett feladatokról kérünk tájékoztatást
- köznevelési intézmények (óvodák, általános – és középiskolák, szakképző iskolák) a család és gyermekjóléti szolgálatnak van folyamatos személyes kapcsolata óvodákkal, iskolákkal. Védelembe vétel kapcsán az egyéni gondozási terv elkészítésénél részt vesznek az esetkonferencián, ahol a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében feladatokat határozunk meg határidőkkel, védelembe vételi felülvizsgálatakor írásos formában pedagógiai szakvéleményt kérünk, illetve a gondozási folyamat során tapasztaltakról és az elvégzett feladatokról kérünk tájékoztatást
- rendőrség: jellemzően írásban vagy telefonon történő a kapcsolattartás, idézés esetén személyes
- ügyészség: írásos kapcsolattartás a jellemző
- bíróság: írásos kapcsolattartás a jellemző
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat: nevelésbe vett gyermek esetén folyamatos kapcsolattartás telefonon, utógondozott gyermek esetén a gyámhivatal határozata alapján látja el az utógondozást, szükség szerint együttműködés a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal
- lakásotthon, gyermekotthon: nevelésbe vett gyermek kapcsán folyamatos telefonos kapcsolattartás, információ átadás, átvétel havonta, felülvizsgálat előtt személyes találkozás az otthonvezetőkkel és a gyermekkel
- gyermekvédelmi gyám: nevelésbe vett gyermek esetén folyamatos kapcsolattartás telefonon, közös családlátogatás vér szerint szülőnél
- nevelőszülő: nevelésbe vett gyermek kapcsán folyamatos telefonos kapcsolattartás, információ átadás, átvétel havonta, felülvizsgálat előtt személyes találkozás a nevelőszülővel és a gyermekkel
- családba fogadó gyám: Gyámhivatal által környezettanulmány készítésekor személyes találkozás
- polgármesteri hivatalok, járási hivatalok: a helyi hivatalokkal rendszeres, személyes a kapcsolat, a járási településeken lévő hivatalokkal a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítői kapcsán tartjuk a kapcsolatot, akik heti rendszerességgel megjelennek a településeken
- áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek: írásbeli kapcsolattartás a jellemző
- menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása: ilyen jellegű szervezettel még nem áll kapcsolatban szolgálatunk, jelzés sem érkezett a szervezetektől
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek: személyes, telefonos, írásos kapcsolattartás. A kapcsolat valamennyi szervezettel jónak mondható
- gyermekjogi képviselő: esetenkénti a kapcsolat, leginkább telefonos, írásos
- Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat

Speciális szolgáltatások terén

Kapcsolattartási ügyelet

A felügyelt kapcsolattartás hatósági vagy bírósági leszabályozás útján valósul meg.
A Csalás és Gyermekjóléti Központ együttműködési megállapodást köt az igénybe vevővel.

- Bíróság: folyamatos együttműködés, kapcsolattartás alakulásáról való tájékoztatás írásbeli megkeresésükre
- Nevelőszülővel: kapcsolattartást megelőző napon telefonos egyeztetés
- Gyámhivatal: telefonos megkeresés, a hely biztosításának szempontjából, írásos tájékoztatás nyújtása felügyelt kapcsolattartás elmaradásáról
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat: családsegítőjével személyese, illetve telefonon történik a tájékoztatás

Módja: legfőképpen személyes, de lehet telefonon történő, valamint írásos is.
Gyakorisága: a dolgozók napi szinten találkoznak, közös esetek kapcsán azonnali megbeszélésre van lehetőség.

- Étkeztetés: a szociálisan rászoruló idős személyek hozzásegítése a szociális ellátás igénybevételéhez
- Támogató Szolgálat: a szolgálat esetenként segítséget nyújt idős személyeknek az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, illetve fogyatékos személy esetén ellátást biztosít számára
- Fogyatékosok Nappali Intézménye: olyan igénybe vevőnk jogosult a szolgáltatásra, aki enyhe-, közép- vagy súlyos fogyatékos, családban él vagy egyedülálló, és a napközbeni tartózkodással megoldható, hogy ne kerüljön be a szakellátásba
- Idősek Klubja: idős, egyedül élő, vagy felügyeletet igénylő idős személy klubba való integrálása
- Közösségi Ellátás: ellátottjaink között van pszichiátriai gyógykezelésben részesülő, vagy átmenetileg pszichiátriai problémákkal kezdő személy.
- Házi Segítségnyújtás: előfordul, hogy ellátottunk nem vagy csak részben képes önellátásra, ebben segítséget a házi segítségnyújtás térítési díj ellenében
- Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás: több igénybe vevőnél került felszerelésre a jelzőkészülék, leginkább az egyedülálló, esetleg fogyatékos személyeknél.
- Éjjeli Menedékhely: abban az esetben, ha olyan igénybe vevővel kerül az intézmény kapcsolatba, akinek lakhatása nem megoldott, nincs befogadó hozzátartozója
- Nappali Melegedő: abban az esetben, ha az igénybe vevőnek nem megoldott a lakhatása (ebben az esetben az éjjeli menedékhelyet is igénybe veheti), vagy rendelkezik lakhatással, de a nappali melegedőben igénybe veheti a tisztálkodás, étkezés lehetőségét

2.8. Egyéb szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás

- Gyámhivatalok: a helyi gyámhivatallal rendszeres személyes, írásos, vagy telefonon történő kapcsolatban áll, az egyéb gyámhivatalokkal telefonon, illetve levél formájában kommunikál.
- Polgármesteri hivatalok, járási hivatalok: a helyi hivatalokkal rendszeres, személyes a kapcsolat, a járási településeken lévő hivatalokban alkalomszerű a kapcsolattartás, amely személyes, telefonos és levelezés formájában történik.
- Rendőrség: jellemzően írásban vagy telefonon történő a kapcsolattartás, idézés esetén személyes
- Munkaügyi hatóság: Személyes, telefonos, írásos formában is tartjuk a kapcsolatot
- Ügyészség: írásos kapcsolattartás a jellemző, idézés esetén személyes megjelenés.
- Bíróság: írásos kapcsolattartás a jellemző, idézés esetén személyes megjelenés.
- Magyar Államkincstár: jellemzően telefonon történő vagy írásos kapcsolattartás
- Országos Nyugdíjfolyósító Intézet: jellemzően telefonon történő vagy írásos kapcsolattartás

- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek: írásbeli kapcsolattartás a jellemző
- Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása: ilyen jellegű szervezettel még nem áll kapcsolatban szolgálatunk, jelzés sem érkezett a szervezetektől
- Az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek: személyes, telefonos, írásos kapcsolattartás. A kapcsolat valamennyi szervezettel jónak mondható.

Iskolai szociális munka

Család és Gyermekvédelmi Központ együttműködési megállapodást köt Tata városában és a kistérségben működő általános iskolákkal, szakközépiskolákkal, szakiskolákkal és gimnáziumokkal.

- Család- és Gyermekjóléti Központ: A iskolai szociális munkás szoros kapcsolatban áll a központ hatósági ügyekkel foglalkozó esetmenedzsereivel, napi szinten szóban és írásos formában tartják a kapcsolatot.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: a kapcsolatot szóban vagy levél formájában tartják napi szintű kommunikáció. Jelzési kötelezettsége van, amennyiben olyan gyermekkel találkozik, aki nem áll a szolgálat gondozásában.
- Gondozott és gondozásba nem lévő gyerekek: egyéni és kis csoportos foglalkozások keretén belül, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, tanórán vagy ügyeleti idejében személyesen.

Készenléti ügyelet

A hatékony intézkedés érdekében címlista összeállítás történt, mely tartalmazza a közérdekű intézmények nevét, címét, elérhetőségét, e-mail címét és az illetékes szakember nevét.
A kapcsolattartás, együttműködés módja telefonon valósul meg.
A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központ egy intézményen belül működik, ezáltal az intézmények között szoros az együttműködés.

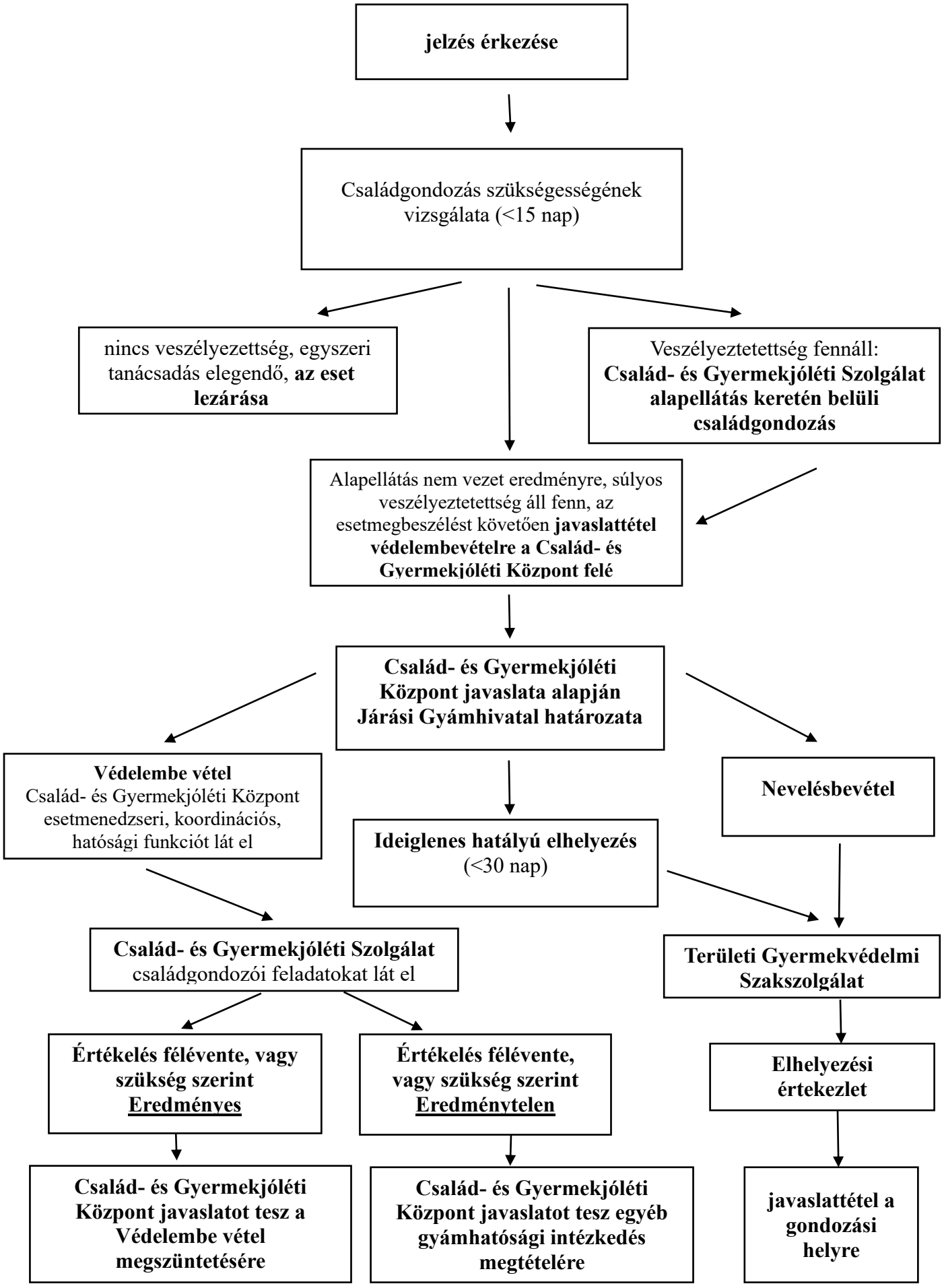
A családsegítők és esetmenedzserek között napi szinten folyamatos az információ csere (szóban, esetlegesen írásban).

A két Intézménynek jelzési kötelezettsége van egymás felé, melyet írásos formában megküldenek egymásnak.

Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységbe bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

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

A gondozás folyamata



A család- és gyermekjóléti központ *javaslatot tesz a gyámhivatal részére* a gyermek

a) védelembe vételére,
b) megelőző pártfogására,
c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
d) nevelésbe vételére,
e) családba fogadására,
f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
g) családba fogadó gyám kirendelésére,
h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
i) gondozási helyének megváltoztatására,
j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattétel során a gyermekbántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,
- a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását, vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

- javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és
- védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal.

Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

Figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását, és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

Felülvizsgálata során

- a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, és
- részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

Az esetmenedzser

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Megelőző pártfogó felügyelővel szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket, a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

- a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
- a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Egyéni gondozási-nevelési terv

Jogerőre emelés után 15 nap alatt elkészíti a tervet, mely előtt esetkonferenciát hív össze.

A terv tartalmazza

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és

Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén

- az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és
- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

- a gyermeket és családját,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

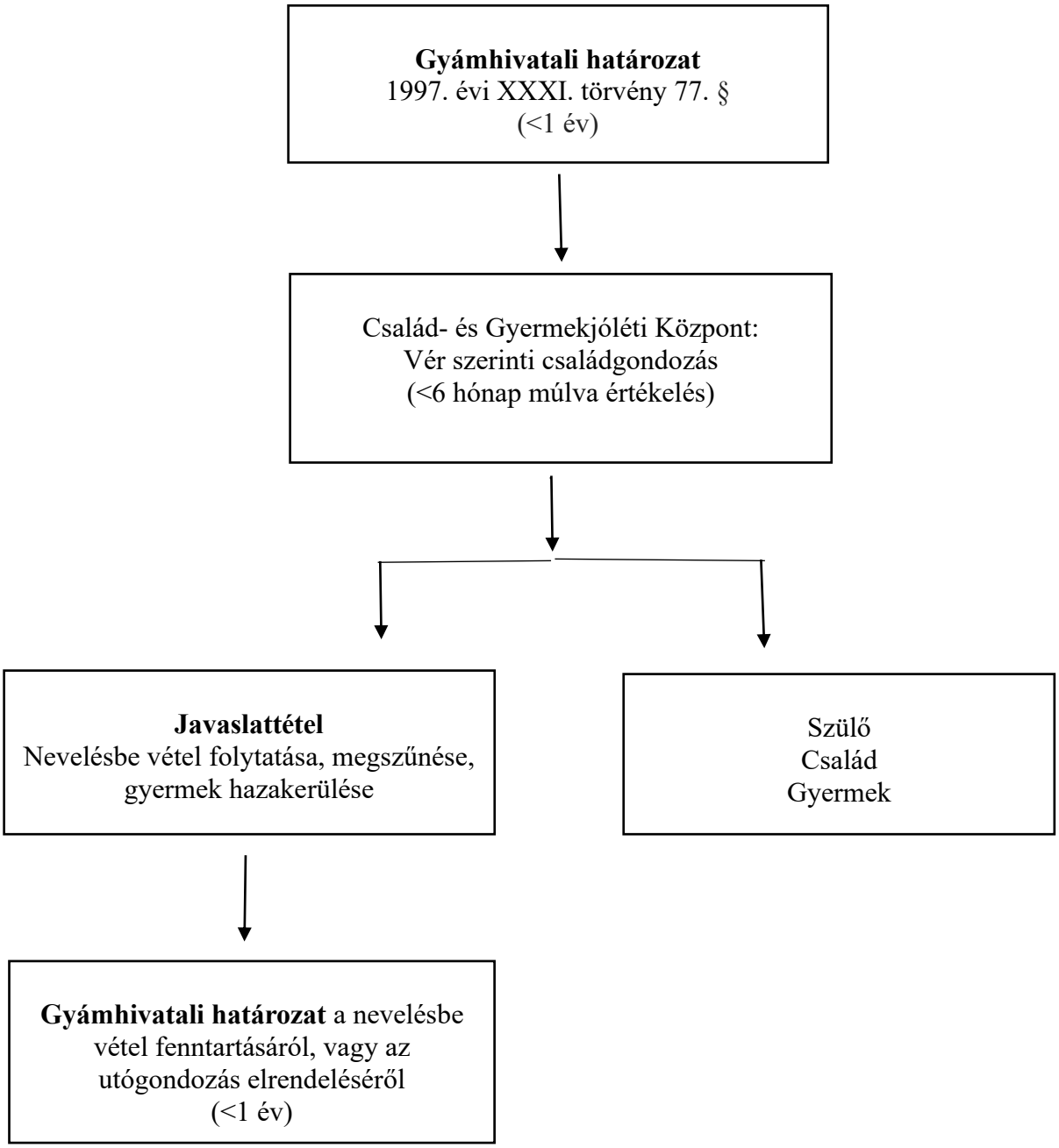
A terv megvalósítása érdekében

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében
- az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,
- azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést,
- a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

A terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és

- szükség esetén módosítja, vagy kezdeményezi a módosítását,
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
- felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és
- amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Nevelésbe vett gyermek családjának gondozása



Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről.
A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal.

Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi.

A nevelésbe vételi határozat készhez vételétől számított 30 nap alatt elkészíti a gondozási tervet, mely előtt esetkonferenciát szervez.

Felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és
- a családba fogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet fontosságát felismerve, intézményünk már évek óta rendelkezésére áll azon kliensek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozás máshol nem biztosítható.

A kapcsolattartási ügyeletet 1 fő munkatárs végzi.

A zavartalan együttlétre az intézmény saját helyiségeiben kerül sor, felügyelet mellett.

A kapcsolattartást az alábbi időpontokban biztosítjuk: az intézmény nyitvatartási ideje alatt, illetve szombat délelőtti órákban.

A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a hatóság felveszi intézményünkkel a kapcsolatot, és a szabad kapacitás, valamint a szülők munkarendjéhez igazodóan kerül megállapításra az időpont.

Az elrendelő és kijelölő dokumentum átvétele után intézményünk kapcsolatügyeleti koordinátora felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és egy „nulladik találkozás” alkalmával tájékoztatja őket a kapcsolattartás módjáról, egyben megállapodnak – írásba foglalják; ld. Kapcsolattartási Ügyelet Házirendje, Kapcsolattartási Ügyelet – Intézményi Keret megállapodás – azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra.

A létrejött, avagy meghiúsult alkalmakról a felügyelő kapcsolattartási esetlapot vesz fel, melyekről felkérésre összegzést készítünk.

Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem, vagy nem megfelelően tesznek eleget, akkor a felügyelő javaslattal él a kapcsolattartás módosítására a megfelelő hatóságnál.
Kapcsolattartással kapcsolatos kötelező adminisztráció:

- kapcsolattartási esetlap, esetátadó-esetátvevő ív
- kapcsolattartási megállapodás,
- tájékoztató a kapcsolattartás házirendjéről, rendjéről – aláírással kell igazolni annak
- elfogadását.

Óvodai- és iskolai szociális munka

Tatán 5 általános iskola + 2 tagintézménye; 4 szakközépiskola, szakiskola; 3 gimnázium; 8 óvoda + 2 tagintézménye működik.

Szolgáltatás lehetőséget ad és kap a gyermekkel való aktív kapcsolattartásra, megismerheti személyiségüket, problémáikat. A pedagógussal közvetlen személyesebb kapcsolatot tud kialakítani.

Szakmailag fontos, hogy folyamatosan kapcsolatban legyünk az iskolával, gyermekvédelmi felelősével, iskolai védőnővel, gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, akik a veszélyeztetettségre felhívhatják a szociális munkás figyelmét.

A szociális munkásnak fontos szerepe van a koordinálásban.

- Tájékoztatást, információt nyújt az iskolai szociális munkáról, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat működéséről, az elérhető szolgáltatásokról, a segítségnyújtás formáiról, szülői és a gyermeki jogokról és kötelességekről.
- A koordinátor lehetőség szerint részt vesz a nevelő testületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, szülői értekezleteken.
- A kapcsolattartás az adott intézménnyel történő egyeztetés szerint valósul meg, ami heti, kétheti, havi találkozást jelenthet. Továbbá telefonon történő konzultáció lehetőségét biztosítja általános kérdésekben, illetve egy-egy konkrét gyermek esetében.
- Segíti a gyerekeket az életkoruknak megfelelő kompetencia kialakulásában.
- Segíti a kommunikációt a gyerek – tanár kapcsolatban, diszfunkcionális tanár-diák kapcsolat javításában.
- A gyermek tanulmányi kötelezettségének teljesítése érdekében feltárja az akadályozó tényezőket, segíti azok megoldását.
- A koordinátor szükség szerint a gyermektanulmányi kötelezettségének elősegítése érdekében esetmegbeszélést, esetkonferenciát kezdeményez.
- A kialakult veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében érdekében segítséget nyújt tanácsokat ad tanulók, a pedagógusok és a szülők részére.
- A csoportmunka keretén belül a szükségletek szerint a gyermekek nevelésbe, oktatásba való beilleszkedésük, illetve a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges kompetenciájuk fejlesztése érdekében a személyiség fejlesztő csoportfoglalkozások, életvezetési és készségek fejlesztő csoportfoglalkozások formájában nyújt segítséget.
- Részt vesz a jelzőrendszer működtetésében, gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetén jelzést küld az illetékes család- és gyermekjóléti központnak.
- Folyamatos napi kapcsolatban áll a központ és a szolgálat esetmenedzsereivel és családsegítőivel, tájékoztatja, informálja őket a gondozásban lévő gyerekekkel kapcsolatban.
- Begyűjti a pedagógiai szakvéleményeket.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenlétet biztosítunk a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben. Egy folyamatosan hívható-elérhető telefonszám áll azok rendelkezésére, akik azonnali segítséget, tanácsot vagy tájékoztatást szeretnének kapni.
Amennyiben távoltartásról érkezik bejelentés, úgy 24 órán belül fel kell keresni az érintett családot.
A készenléti szolgálat biztosításában a központ munkatársai vesznek részt. A készenléti szolgálat heti turnusokban történik, melyért a szolgálatot nyújtó külön díjazásban részesül. A szolgálat biztosítása során valamennyi hívásról, akár érkezett, akár kezdeményezett, feljegyzést kell készíteni az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. A telefont, valamint az adminisztrációs csomagot személyesen adják át egymásnak a munkatársak, az előzetesen elkészített beosztás alapján. Amennyiben a tervezett beosztásban változás történik, azt a szakmai vezetőnek kell jelezni előre, aki a változás tényét köteles rögzíteni. A módosítást kérő kijelölt személynek kell gondoskodnia helyettesítő személyről.

Készenléti szolgálattal kapcsolatos kötelező adminisztráció:

- készenléti szolgálat elnevezésű nyomtatvány vezetése,
- készenléti szolgálati mobiltelefon átadás-átvételét igazoló nyomtatvány.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai a szociális munka eszközeinek, módszereinek használatával végzi szakmai munkáját. A szociális munka alap eszköze a segítő személyisége melyhez különböző képességeit, készségeit alkalmazva válik képessé a problémák feltárására, megoldására.
A szakmai munka három meghatározó irányba történik: egyéni esetkezelés, családok gondozása, csoport- és közösségi munka.

A *probléma megoldó gondolkodás* fázisainak segítségével a segítő szakember a gondozás folyamata alatt az igénybe vevővel együtt felismeri a problémát, a probléma jellegének, lényegének tartalmát. Ezután van lehetősége megoldásokra vonatkozó javaslatok kidolgozására. A kidolgozott alternatívák közül képesnek kell lennie kiválasztani a legoptimálisabbat, amelyet végre lehet hajtani. A kivitelezés megvalósítás fázisában derül ki, hogy jól mértük fel a helyzetet, kivitelezhető-e a probléma megoldása vagy nem. A folyamat végén mindig értékelni kell a munkákat, részeredményeket.

A segítőnek igazán akkor van, akkor kap szerepet, amikor az egyén olyan probléma helyzettel találja szembe magát, amelyekkel nem képes megbirkózni.

A megbirkózás nehézségeit tekintve a következők merülhetnek fel:

- Az egyén nem rendelkezik a szükséges erőforrásokkal a problémamegoldáshoz.
- Hiányoznak a problémakezeléshez szükséges információk, ismeretek és készségek.
- Érzelmi vagy fizikális okokból eredően, az egyén nem tud elég erőfeszítést tenni, megfelelő energiát mobilizálni.
- Az egyént érzelmei, indulatai elárasztják, és a feszültsége oly mértékben megnövekszik, hogy képtelen célirányos erőfeszítéseket tenni.
- Az egyén olyan tartós belső pszichés nehézségekkel rendelkezik, amelyek megakadályozzák a problémák megoldását.
- Az egyén nem rendelkezik adekvát problémakezelési stratégiákkal, gondolkodása impulzív és rögtönző.

Az esetmunka feladata:

Hogy segítse a kliens hatékonyabb problémakezelését. Ehhez az is szükséges, hogy a kliens segítséget kapjon az érzelmei kifejezéséhez, a feszültsége csökkentéséhez, illetve a saját kapacitására támaszkodva tegyen lépéseket a megoldás érdekében.
A segítő rendelkezésére álló készségek, jártasságok, melyek alkalmazása nélkül nem lennénk eszközeink a megfelelő szakmai munka elvégzésére.

- Saját személyiség használata a kliens érdekében: megértés, önismeret.
- Figyelni tudás, mások meghallgatásának képessége: fizikai, pszichés.
- Megfelelő kommunikáció a klienssel: kapcsolatépítés, együttérzés, empátia, tisztelet, meghallgatás gesztus, mimika.
- Interjú technikák alkalmazása: parafrázisok használata, saját szóval elmondás, a dolgok tisztázása, a megértett közlés ellenőrzése (visszakérdezés: nyitott, zárt), fókuszálás, azonnali reagálás, összefoglalás, konfrontálás (valósággal való szembesítés, megerősítés, értelmezés).
- Adatgyűjtési módszerek alkalmazásának képessége: adatok rögzítése, az ügyfélen kívül mások meghallgatása is, megfigyelés, interjú technikák is, kész adatok másodelemzése.
- A humán rendszerekben ismert kölcsönhatások és eljárások elméletének ismerete azzal a céllal h. a begyűjtött adatokat értelmezni és elemezni lehessen (növekedés, fejlődés, működés, működési képtelenség).
- Adatok rendszerezése és fontossági sorrend megállapítása a célok közt.
- Alternatív tervek kidolgozásának képessége: a sikert és annak árát kell figyelembe venni. A kliens bevonása az alternatívák közti választásba.
- Cselekvési tervbe történő tömörítés képessége: akcióterv összeállítása (cselekvés időpontja, eszközei, résztvevők, bevonni kívánt rendszerek, időtartam).
- Szociális munka. módszereinek alkalmazása: mindig a leghatékonyabbat, célravezetőbbet kell alkalmazni.
- Értékelés képessége.
- Lezárás: az ügyfél leválása. (elválás, leválasztás képessége)

A megfelelő munkavégzéshez nemcsak szakmai tudással, hanem az ellátás szükségleteivel is rendelkezni kell:

- Megfelelően kialakított intézmény
- Megfelelő szakmai háttér
- Nyugodt, meleg légkör
- Folyamatos képzések, tréningek a dolgozók számára
- Meghatározott időközönként szupervízió a dolgozók számára
- A szakmai szervezetekkel, intézményekkel való folyamatos együttműködés

A csoportmunka területén a következő programok, szolgáltatások valósulnak meg a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal közösen, változó rendszerességgel

Húsvéti játszóház: több helyszínen (Tatán, és a járás településein) történő csoportfoglalkozás
Célja: húsvéti készülődés, néphagyományok felelevenítése, közösségi szellem erősítése
Célcsoport: a településeken élő kiskorúak, és szüleik, hozzátartozóik

Hegyen-völgyön tekergőző: alkalmanként
Tartalma: tájékozódási futás, térkép használat, tájoló megismerése
Célja: természet és a sport megismertetése, fizikai erőnlét és a gondolkodás képességének fejlesztése

Célcsoport: elsősorban a szolgálat gondozásában álló kiskorúak, és családtagjaik

Sulizáró, és gyermeknap: évente egyszer
Tartalma: a szabadidő hasznos eltöltése, közösségi szellem erősítése
Cél: család összetartásának erősítése
Célcsoport: elsősorban a szolgálat gondozásában álló kiskorúak, és családtagjaik

Táborok: nyári időszakban nyújtott szabadidős elfoglaltság, segítségnyújtás a szülőknek a gyermek felügyeletének biztosításában
Tartalma**:** hagyományőrzés, néptánc oktatás, agyagozás, kézműves foglalkozások, kirándulások szervezése, fürdés
Célja: hagyományok ápolása, kézügyesség fejlesztés, szabadidő hasznos eltöltése, közösségi élet, társas kapcsolatok fejlesztése
Célcsoport: hátrányos helyzetű gyermekekés fiatalok részére

Korrepetálás: a tanulási problémákkal küzdő gyermekeknek heti rendszerességgel biztosít a szolgálat felzárkóztatást a településeken is
Tartalma: leckeírás, gyakorlás, tanulás
Célja: felzárkóztatás
Célcsoport: tanulási nehézségekkel küzdő gyermeke részére

„Közelebb a természethez, és állatokhoz" programok (alkalmanként):
Arborétum látogatás – évente 1 alkalommal, nyári szünidőben
1 nap az Öko faluban – évente egy alkalommal, nyári szünidőben
Állatkerti látogatás – anyagi helyzettől függően évente egy alkalommal
Gombagyűjtés a Gerecsében – évente egy alkalommal, ősszel
Kertművelés a Szociális Alapellátó Intézmény kertjében – tavasztól ősz végéig hetente, illetve kéthetente

Kistérségi atlétikai kupa: Ez a program 2016-ban valósult meg először az éves programjaink között. A program célja, hogy a tatai és járási településen elő általános iskolás gyermekek megismerjék egymást, együtt töltsenek el egy napot sportolással, versengéssel. Természetesen elsősorban a gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül gondozott gyermekek bevonása a fő cél. A programot minden évben a járás más és más településén tervezzük megrendezni.

Mozgó játszótér
Tartalma: Nyári szünetben unatkozó gyermekek megkeresése, játékra invitálása
Célja: Tartalmas nap eltöltése
Célcsoport: játszótéren játszó gyerekek

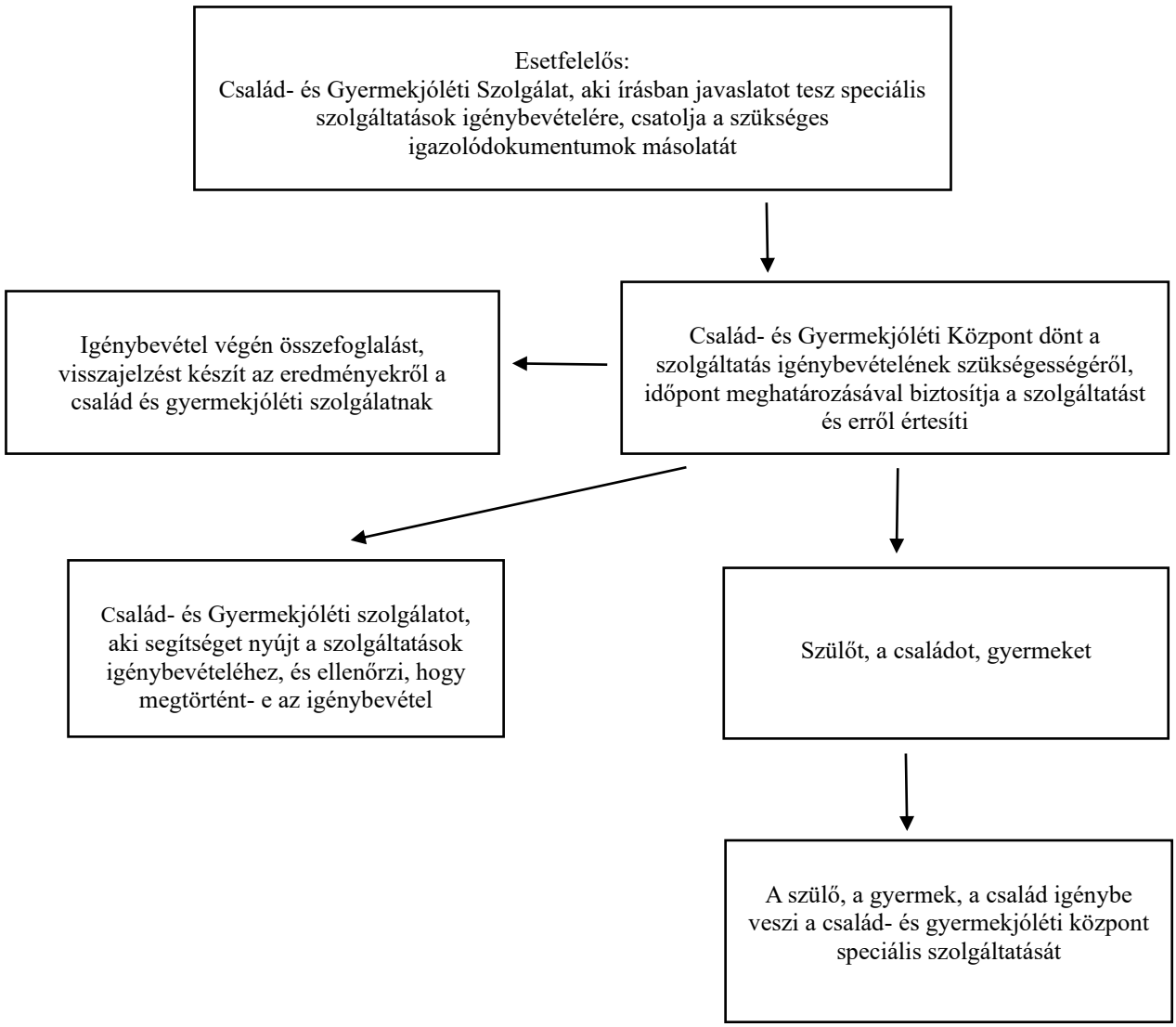
Álláskereső klub
Tartalma: álláskeresési technikák elsajátítás, interjú technikák elsajátítása, önéletrajz
Célja: munkában történő elhelyezkedés
Célcsoport: munkanélküliek

Az események szervezésénél a személyes megkeresésre helyezzük a hangsúlyt.
Az intézmény alapfeladataiban megjelölt programok finanszírozása az intézmény által, illetve pályázati forrásokból biztosított

Az ellátás igénybevételének módja
A jogszabályban meghatározott ellátások igénybevétele általában önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely

ellátás igénybevételére. Ha a gyermek védelme a gyermekjóléti ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el. A védelembe vétel a KEM Kormányhivatal Tatai Járási Hivatala hatáskörébe tartozik.

Speciális szolgáltatások önkéntes igénybevétele



A központ ügyfélfogadásának ideje:

Hétfő	7.30 – 15.30
Kedd	7:30 – 15:30
Szerda	7:30 – 18:00
Csütörtök	7:30 – 15:30
Péntek	7:30 – 13:00

Szolgáltatásainkat az igénybe vevők a jogszabályban előírtaknak megfelelően térítésmentesen vehetik igénybe.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások köre és térítési díjai:

Az intézmény alapfeladatain kívül nyújtott szolgáltatások körét és térítési díjait az adott program, rendezvény profilja határozza meg, az ezekkel kapcsolatban felmerülő térítési díjakat az egyéb szolgáltatást igénybe vevő vállalja (pl. tábor)

A pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 6 órában látja el, előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink.
Jogászunk minden héten szerdai napon tud ügyfeleket fogadni a szolgálathoz forduló szociálisan rászorulók részére helyi irodájában.

Pszichológusunk és jogászunk folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a szakemberek részére feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.

2.9. A gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

- Az intézmény faliújságján kifüggesztésre került a házirend, a szakmai program, az intézmény dolgozóinak neve és beosztása, az ellátottjogi képviselő elérhetősége, valamint az intézmény aktuális programjai.
- Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a Központ. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.
- Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió (Tatai TV), a helyi újságok és a megyei napilap (24 Óra) kérésünkre tájékoztatja a lakosságot.
- A Szociális Alapellátó Intézmény honlapján is megtalálható a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.

2.10. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:
A család- és gyermekjóléti központ igénybe vevő személynek joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, pszichiátriai betegsége, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

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

Kiskorú igénybe vevő esetén a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviseletének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermeki jogok érvényesülésének érdekében intézményünk szükség esetén felveszi és tartja a kapcsolatot a mindenkori gyermekjogi képviselővel.

Az intézménynél dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

A központ szociális és gyermekjóléti tevékenységet lát el. Valamennyi munkatárs a szociális munka etikai kódexe alapján végzi munkáját, titoktartásra kötelezett.
A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) foglaltak betartásáról és betartatásáról.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

A Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szolgáltatást igénybe vevőnek és az intézmény dolgozóinak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni panasz esetén:

- Intézmény dolgozói
- Intézményegység vezető

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a következő fórumokhoz fordulhat jogorvoslattal:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

A mindenkori ellátottjogi képviselő és gyermekjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézmény faliújságján kifüggesztve.

2.11. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása, annak módja és formái

A dolgozók képzésének lehetőségei:

Az intézmény képzési tervében kerül lefektetésre, hogy melyik dolgozónak melyik évben van továbbképzési kötelezettsége.

A képzési tervet az intézmény évente felülvizsgálja, és módosítja szükség esetén. A kötelező kreditpontos képzéseken felül intézményünk támogatja anyagilag és/vagy felkészülési idő biztosításával azokat az önállóan, dolgozó által kezdeményezett képzéseket és, tanulmányokat is, amelyek elvégzése után dolgozó az intézmény működését segíteni tudja, esetleg új ellátások bevezetését is elősegíti.

Az anyagi támogatás akkor nyújtható a dolgozó számára, amennyiben a képzés térítési összege nem haladja meg az intézmény éves költségvetésében engedélyezett összeget.

A szolgáltatást nyújtók részére a szakmai felkészültségük segítése érdekében, és a kiégés megelőzésének érdekében az alábbi lehetőségeket nyújtja az intézmény:

Éves szakmaközi konferencia
Már hagyománnyá vált, hogy a Szociális Alapellátó Intézmény évente egy alkalommal megrendezi ezt a konferenciát, melyre neves előadókat hív meg, majd az előadások után szakmai műhelymunkára kerül sor.

Erre a rendezvényre a Tatai járásban működő a Szociális Alapellátó Intézménnyel kapcsolatban álló intézmények képviselőit hívjuk meg.
Tartalma: valamely szociális területet érintő probléma előadása

Esetmegbeszélések
Tartalma: konkrét eset megbeszélése, vagy tipikus problémák megbeszélése
Módja: a szociális munka eszközeinek, módszereinek, és problémamegoldó modellek használatával
Célja: szociális szakemberek munkájának segítése, szakmai ismereteik bővítése
Célcsoport: esetmenedzserek, családsegítők, intézményvezető
Gyakorisága: havonta egy alkalom

Csapatépítő tréningek
Formái: egyéni beszélgetésekkel indul, majd a szolgálat és központ dolgozóinak együttes részvételével folytatódik
Tartalma: problémák megbeszélése, csapatépítés, esetmegbeszélések, szakmai kérdések, dilemmák megbeszélése
Célja: szociális szakemberek munkájának segítése, legfőbb cél, hogy a szakember tudjon, képessé váljon csapatmunkát végezni. A csapatmunka növeli a dolgozók teljesítményét, motivációval bír, növeli az elvégzendő munka eredményességét.
Gyakorisága: havonta két alkalom

Kitűzött célja az intézménynek, hogy növelje a csoportfoglalkozások számát az igénybe vevők körében, a szociális csoportmunkát pedig a szakemberek együttműködésével, együttes munkájával lehet igazán hatékonnyá tenni.

A **közösségi szociális munka** végzése szintén a szakemberek együttes, összehangolt tevékenységén múlik, fontos, hogy a szakemberek szervezett, előre tervezett lépésekben tudják végezni munkájukat.
Célcsoport: családsegítők, szociális segítők, (intézményvezető)

Heti megbeszélések
Tartalma: aktuális programok, problémák megbeszélése, aktuális feladatok elosztása az intézményvezető koordinálásával
Célja: családsegítők napi munkájának segítése, a zökkenőmentes munkavégzés érdekében
Célcsoport: családsegítők, esetmenedzserek
Gyakorisága: hetente egy alkalom

Napi segítségnyújtás a családsegítők és az esetmenedzserek munkájában:
A dolgozók közvetlenül, bármikor segítséget kérhetnek az intézményvezetőtől napi munkájuk hatékony elvégzése érdekében. Ilyenkor megbeszélésre kerülhetnek pl. a munkával kapcsolatosan felmerülő dilemmák, esetkezelés megfelelő formáinak kiválasztása, a gondozási folyamat lépéseinek áttekintése, a jelenlegi gondozási forma megtartása, vagy más eljárás kezdeményezése (pl. hatósági intézkedés).

A fontos, hogy az intézményvezető hallgassa meg a családsegítőt/ esetmenedzsert, vegye figyelembe véleményét, és szükség esetén tudjon megfelelő választ adni a családsegítő kérdéseire, illetve építsék fel közösen a probléma megoldásához vezető lépéseket.

Nehéz döntés az esetmenedzserek számára, ha egy gyermek családból való kiemeléséről kell döntenie.

Az intézményvezető részéről különösen fontos ebben az esetben a támogató – vagy éppen nem támogató vélemény egyértelmű kimondása, annak ellenére, hogy a családsegítők/ esetmenedzserek állnak közvetlenül kapcsolatban a családdal, gyermekkel. Így nemcsak a családsegítők/ esetmenedzserek, hanem a központ is egyértelműen vállalja a felelősséget a döntésben.

Egyéb lehetőségek
Az intézmény közösségi helységeiben szakkönyvekhez, valamint az irodákban internet hozzáférési lehetőség is van, így az aktuális jogszabályi változásokat közvetlenül is nyomon követhetik munkatársaink. Ezen kívül az intézményvezető az aktuális jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja kollégáit.

Tata, 2026. május 18.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

2.12. Család- és Gyermekjóléti Központ - Házirendje

A Gyermekjóléti Szolgálat személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

- A Szolgálat szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el. A dolgozók a szociális munka etikai kódexe alapján végzik munkájukat. Titoktartásra kötelezettek.
- A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója az önkéntességen alapuló kapcsolatfelvételen túl jelzés formájában is létesíthet kapcsolatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálatnál az esetfelelőst az intézmény vezetője jelöli ki.
- Az ügyfélszolgálat helye: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.
- Elérhetőségek:
  Telefon: +36-30-691-0049
  Fax: +36-34-586-328
  E-mail cím: szocalap@tata.hu

- Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	7:30-15:30
Kedd:	7:30-15:30
Szerda:	7:30-18:00
Csütörtök:	ügyfélfogadás szünetel
Péntek:	7:30-13:00

- Pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 6 órában lát el, előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink. Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói részére feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.
- Jogászunk a Szolgálat igénye szerint – vagy annak irodájában vagy saját irodájában- minden második héten 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a szolgálathoz forduló szociálisan rászorulók részére.
- A Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai ingyenesek és mindenki számára hozzáférhetőek. Az ügyféllel a családgondozó üzleti kapcsolatot nem létesíthet.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- Jogorvoslati lehetőségek:

  A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Szolgálat munkatársának joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:
  - Családgondozó
  - Intézményvezető
  - Igazgató
  - Fenntartó
  - Gyermekjogi és ellátottjogi képviselő
  - KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

- Felajánlásokat (ruha, játék, háztartási cikk, berendezési tárgyak, eszközök) szívesen fogadunk.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

Tata, 2026. május 18.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

Tel.: 06-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

3.1. A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye

Szolgáltató intézmény neve: Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhely: 2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A.
Elérhetőségek:
Tel.: +36-34-586-328
Mobil: +36-30-320-8131
E-mail: szocalap@tata.hu

3.2. Az ellátottak számára további nyitva álló helyiségek címei

- 2836 Baj, Petőfi S. u. 50.
- 2545 Dunaalmás, Almási út 32.
- 2897 Dunaszentmiklós, Petőfi út 52.
- 2898 Kocs, Komáromi út 5.
- 2899 Naszály, Rákóczi u. 142.
- 2544 Neszmély, Fő u. 129.
- 2896 Szomód, Fő út 23.
- 2834 Tardos, Rákóczi u. 19.
- 2833 Vértestolna, Petőfi u 67.

3.3. Az ellátandó célcsoport, és az ellátandó terület jellemzői

Az ellátandó célcsoport, és ellátandó terület jellemzőinek bemutatása a helyi sajátosságok figyelembevételével történt. A helyi sajátosságokra vonatkozó adatokat a KSH statisztikai beszámolóiból, valamint Tata Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjából emeltük ki.

Tata város, valamint a hozzá tartozó járási települések lakossága: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértestolna községek. A települések a Közép-Dunántúli régió Tatai járáshoz tartoznak.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként, oltalmazottként, illetve hontalanként elismert gyermekek, fiatal felnőttek, családok.

Szociális jellemzők a Tatai járásban:

A tatai járás területén élő szociális nehézségekkel küzdők egy részénél jellemző, hogy rövidebb-hosszabb ideig kiesnek a munka világából, így anyagilag nehéz helyzetbe kerülnek. Ha saját lakással rendelkeznek, annak a rezsijét nem tudják rendszeresen fizetni, ha albérletben élnek, a bérleti díjjal is elmaradásuk lesz néhány hónap után.

Igénybe vevőink jelentős része több gyermeket, jellemzően több kisgyermeket nevel a családban (12 év alatt). A munkáltatók nem szívesen alkalmazzák a több gyermeket nevelő anyákat, hiszen tudják, hogy a gyermekek betegsége miatt akár havonta is betegállományba kerülhetnek. Ha pedig alkalmaznák, akkor általában több műszakos munkarendet ajánlanak számukra, amit nem tudnak vállalni a gyermekek nevelése, felügyelete miatt. Szerencsés esetben ezekben a családokban együtt élnek a szülők, és az apa rendelkezik munkahellyel, de sajnos sok anya egyedül neveli gyermekeit, illetve előfordul az is, hogy bár a szülők együtt élnek, az apa sem dolgozik. Ennek oka lehet pl. az alacsony iskolai végzettsége, kitartásának hiánya, a több műszakos munkarend elutasítása, vagy akár valamilyen függőség is. Ilyen esetekben előfordul, hogy alkalmi munkát sem tudnak vállalni, így még nehezebb helyzetben vannak. Ezek a családok általában a családi pótlékból, valamint a gyermekek után igényelhető ellátásokból, egyéb támogatásokból, segélyekből tartják fenn magukat.

Az egyszülős családok száma egyre nő, ennek okai lehetnek válás, élettársi kapcsolat felbomlása, elhalálozás. Több esetben előfordul, hogy a külön élő szülő semmilyen téren nem támogatja az elhagyott családját.

Nagyon gyakori probléma, hogy a szenvedélybeteg szülők gyermekei hasonló útra lépnek, mivel így szocializálódtak. A rendszerelméletű gondozás, ezekre a hatásokra is koncentrál, így több egyénre is tud fókuszálni.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők száma évről évre emelkedik. Egyre több család kerül párkapcsolati, családi konfliktusok, válás és az ezzel kapcsolatos kérdések (szülői felügyelet, kapcsolattartás, tartásdíj) körében felmerült nézeteltérések miatt látóterünkbe. Egyre több gyermek esetében tapasztalunk viselkedési és/vagy pszichés problémákat, önmagát sértő, veszélyeztető magatartást (falcolás, szuicid gondolatok). További problémát jelent a káros szenvedélyek (alkohol-, drogfogyasztás, cigaretta, poco, snüssz) egyre fiatalabb korban történő megjelenése, illetve a fiatalok kriminalizálódása (jellemzően lopás, rongálás, kábítószerrel kapcsolatos cselekmények).

3.4. Az ellátandó terület jellemzői a Tatai járásban

Tata város a Közép-dunántúli Régióban, azon belül Magyarország legkisebb megyéjében, Komárom-Esztergom megye Tatai járásában található, a járás központja. A Tatai járás – amely a Tatai kistérség területéből alakult meg – Komárom-Esztergom megye északi részén helyezkedik el.
Területe 306,69 km^2, állandó lakosainak száma 39 043 fő (2019. január 1.). A kistérséget északról a Duna, mint természetes országhatár Szlovákia felé, nyugatról a komáromi, keletről az esztergomi, délről az oroszlányi és a tatabányai kistérség határolja. A Tatai járás települései Tatától, a kistérség központjától 5-15 kilométeres távolságban helyezkednek el.

A járás külső közlekedési kapcsolatai kedvezőnek tekinthetők: a város mentén halad az M1-es autópálya, a buszközlekedés megfelelő, a vasúti közlekedés is jól kiépített. Helyben és a szomszédos járásokban is találhatóak ipari parkok, ahol jelentős munkaerő-piaci lehetőségek kínálkoznak.

Az intézményt a fenntartó társulás formájában működteti. Szolgálatunk heti szinten megjelenik a kistérségi településeken. A településeket dolgozóink gyalog (Baj), autóbusszal, saját közlekedési eszközükkel, vagy a Támogató Szolgálat gépjárműveinek segítségével látogatják.

3.5. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A szolgáltatás általános célja, 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 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint ezen törvényekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek szabályozzák: a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás célja:

A szociális munka eszközeinek, módszereinek segítségével a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, valamint a működési területén élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének biztosítása, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családból való kiemelés megelőzése, valamint a családjából kiemelt gyermek családba való visszahelyezése.

A gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése.

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.

Az intézmény ellátási területén élő lakosság számára személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, ellátások közvetítése, szervezési tevékenység végzése.

Segítségnyújtás a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy az igénybe vevők képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására.

A családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárása, a megfelelő megoldások keresésében való segítségnyújtás, a preventív lehetőségek kidolgozása, a családok összetartó erejének megőrzésében nyújtott segítő tevékenység, illetve az átmenetileg sérült funkciók helyreállításának elősegítése.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- Szülő és gyermek tájékoztatása mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének, valamint a családban történő nevelkedésének biztosításával,
- A gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítése a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezésével,
- A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben levő várandós anya tájékoztatása a nyílt, és titkos örökbefogadás lehetőségeiről, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülő tájékoztatása az örökbefogadás után-követése körében igénybe vehető szolgáltatásról,
- Szabadidős programok szervezése,
- Tájékoztatás, információnyújtás, hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Adománygyűjtés – osztás,
- Szünidei gyermekétkeztetésben közreműködés.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival, magánszemélyekkel, és intézményekkel való együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve oda a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (családsegítés) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, gyermekelhelyezés, és a kapcsolattartás esetében.

A szolgálat kezdeményezi:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- egyéb szociális alapszolgáltatások (különösen családsegítés) igénybevételét.

Javaslatot tesz:

- a gyermek veszélyeztetettségének megfelelően a Központ felé a gyermek védelembe vételére,
- a gyermek tankötelezettségének előmozdítása érdekében a családi pótlék természetbeni formában nyújtására,
- a gyermek családból való kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedést igénylő vagy hatósági intézkedés alatt álló, illetve a családjából kiemelt gyermekek védelme érdekében:

- A járási Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere által készített gondozási- nevelési tervekben előírtak szerint segítő tevékenységet végzése – családgondozás,
- Esetmegbeszélések szervezése,
- A hatóságok és a Központ felkérésre környezettanulmány készítése,
- A Központ felkérésére javaslattétel hatósági intézkedésekre,
- A védelembe vett gyermekkel, és családjával, illetve a nevelésbe vett gyermek családjával rendszeres kapcsolattartás,
- Utógondozásban részvétel – családgondozás a szakellátásból kikerült kiskorú családjában a kiskorú családba való visszailleszkedése érdekében.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja, és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát, és
- annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat, nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéshez szükséges helyiséget,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- információt nyújt a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- szervezi a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférést.

Az intézmény szolgáltatásának alapelvei:

Az általános alapelveket az 1997. évi XXXI. törvény 1. § (1) bekezdése határozza meg, eszerint:
„E törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről."

Ezek alapján a törvényben megjelenő elvek a következők:

- *A gyermekek alapvető jogainak elve:* A gyermekek védelmét ellátó helyi önkormányzatok, gyámhatóság, bíróságok, rendőrség, ügyészség, pártfogó felügyelői szolgálat, más szervezetek és személyek e törvény alkalmazása során a gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el.
- *A család önállóságának elve, illetve a családban maradás elve*: a gyermek nevelésére elsősorban a családja jogosult és köteles, melyhez az állam és az önkormányzat segítséget nyújt. Az eljáró szervezetek és személyek tevékenységük során együttműködnek a családdal és elősegítik a gyermek családban történő nevelkedését. A gyermek a saját családjától csak a törvényben meghatározott esetben, saját érdekében választható el. A gyermeket a családi környezetéből kizárólag anyagi okból nem lehet kiemelni.
- *Az önkéntesség elve:* az intézmény az ellátottakkal az önkéntesség elve alkalmazásával alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükséghelyzet áll fenn.
- *Az egyenlő bánásmód elve:* az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.
- *A gyermek érdekei elsőbbségének elve:* a gyermek legfontosabb joga, hogy törvény mondja ki: a gyermek érdekei megelőznek minden más érdeket!
- *Az együttműködés és a prevenció elve:* szóbeli vagy írásbeli együttműködés az igénybe vevő és szolgáltató képviselője között, mely együttműködés és együttes munka eredményeként megoldódik az igénybe vevő problémája, a prevenciós tevékenységekkel pedig megelőzhetővé válik a veszélyeztetettség kialakulása, illetve a másodlagos prevenció alkalmazásával megszüntethető a kialakult veszélyeztetettség.
- *A családból kikerült gyermekek biztonságának elve:* A családi környezetbe való visszahelyezés előkészítése a szolgálat feladata. Ez az elv magában foglalja a családi kapcsolatok ápolásának elősegítését, és a családgondozást.

- *Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:* tilos a bármilyen hátrányos megkülönböztetés, és a kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés.

Intézményünkben a további alapelveket alkalmazzuk:

- *Egységes szakmaiság elve:* az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.
- *Szubszidiaritás elve:* Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.
- *Nyitottság elve:* az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.
- *A személyiségi jogok védelmének elve:* a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának**,** értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.
- *A célszerűség elve:* a rászoruló család gondozásához, gyermek gondozásához, neveléséhez és társadalmi beilleszkedéséhez komplex, célzott, differenciált ellátást kell biztosítani. A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani. A családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését biztosítani kell.

3.6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja szolgálatunk:

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

- 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 (táboroztatás, gyermeknapi program, művészetterápia) a működési területén élő lakosság számára,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkészségének javításához,
- segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.

A szakmai programban foglaltak megvalósulása esetén a szolgáltatást igénybe vevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget.

Szolgálatunk a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandós kismamák, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetett kis- és nagykorú személyek, valamint a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára nyújt segítséget alkalmazva a szociális munka módszereit, eszközeit.

Célunk, és feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk segítségével az igénybe vevők információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok igénylésében.

Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól – rendeletben foglaltak alapján a települési, illetve lakhatási támogatást igénylőknél környezettanulmányt készít szolgálatunk, így még pontosabb képet kapunk azokról a családokról, személyekről, akik életviteli, vagy egyéb segítséget igényelnek. A lakhatási támogatást igénylők a helyi rendelet alapján kötelesek együttműködni szolgálatunkkal, így rendszeres kapcsolatban állunk velük. Ezzel a tevékenységünkkel szélesebb képet kapunk a rászoruló családok helyzetéről, mindennapjairól, és a támogatásokhoz való hozzájutás mellett más irányú szakmai segítséget is tudunk nyújtani számukra.

A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek – fejlettségétől függően – önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

Feladatunk az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének és családok segítése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása érdekében – elengedhetetlen az észlelő- és jelzőrendszer működésének folyamatos fejlesztése, a munka még szorosabb összehangolása. Az eredményesség érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség az észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együttműködése.

Célunk a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése által az, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk látókörébe kerüljön a városunkban élő minden veszélyeztetett gyermek, és krízishelyzetbe került család, egyén.

Célunk, hogy a szolgáltatások közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetettség kialakulásának kockázata minimálisra csökkenjen, s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének szükségessége is csökkenhet.

3.7. Az intézményen belüli, és más intézményekkel történő együttműködés módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat alapvető feladata a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A 15/1998. (IV.30) NM rendelet 15. §-a alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében. A családsegítők számára fontos tehát a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével.

Az együttműködés formái a Család- és Gyermekjóléti Szolgálaton belül:

A Szociális Alapellátó Intézmény fenntartója a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Szociális Alapellátó Intézményen belül működik.

A Szociális Alapellátó Intézmény az 1993. évi III. törvény 57. §-ban felsorolt alábbi szociális alapszolgáltatási feladatokat, és szakosított ellátást működteti Tata városában és a járási településeken: családsegítés, étkeztetés (Tata városban), házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi ellátás, nappali ellátások (hajléktalan, fogyatékos, idős), támogató szolgáltatás, hajléktalanok éjjeli menedékhelye.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálaton belül 9 családsegítő munkatárs és 1 intézményvezető végzi munkáját. Közöttük napi kapcsolat van, mely személyes kapcsolattartás formájában nyilvánul meg, illetve a településeken tevékenységet végző munkatársakkal a területen töltött időben telefonos kapcsolattartás a jellemző. A családsegítő munkatársak és az intézményvezető kapcsolata napi, rendszeres, személyes.

Formái:

- segítségnyújtás, tanácsadás a problémák megoldásának segítése – intézményvezető és családsegítő, illetve családsegítő és családsegítő között

- egymás munkáját segítő esetmegbeszélések
- helyettesítések megoldása a távollevő kolléga esetén (ehhez ismerni kell a távollévő kolléga eseteit, családjait)
- intézményen belül átadott esetek együttes átadása – átvétele (pl.: közös családlátogatás).
  A Szociális Alapellátó Intézményen belül működik a Család- és Gyermekjóléti Központ, amellyel a legszorosabb a belső intézményegységek közül a kapcsolatunk. A Központ feladata a hatósági ügyek vitele, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása.

Az együttműködés formái a Család- és Gyermekjóléti Központtal:

- Abban a szerencsés helyzetben van Szolgálatunk, hogy helyileg egy épületben működik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, ezért a jogszabályban leírtak szerinti szoros együttműködés folyamatos és zökkenőmentes a két intézményegység között.

- A két intézményegység vezetője személyes, napi kapcsolatban áll egymással, továbbá napi kapcsolatban állunk a hatósági ügyintézés terén az esetmenedzserekkel, és a speciális területen dolgozó iskolai, óvodai szociális segítőkkel.

A kapcsolattartás hivatalos formája: a Szociális Alapellátó Intézmény központi iktatójába érkezett családsegítéssel és gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos jelzések a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat külön iktatókönyvébe kerülnek iktatásra. A Szolgálat vezetője az iktatást követően azokat a jelzéseket, melyekben a Család- és Gyermekjóléti Központ érintett, továbbítja a Központvezető részére, a Szolgálat felé érkezett jelzéseket pedig kiadja az illetékes családsegítőnek, új jelzés esetén esetfelelőst jelöl ki a jelzés fogadására, a család felkeresésére. A Szolgálat családsegítői a Központ részéről elsősorban az esetmenedzserekkel működnek szorosan együtt, különösen a hatósági intézkedések során. Felülvizsgálat, vagy javaslattételi felkérés során a családsegítő és az esetmenedzser egyeztet arról, hogy együtt látogatnak – e családot, ez szükség szerint valósul meg. A családsegítő a felülvizsgálat előtt megteszi javaslatát, és továbbítja a Központ felé. Rendszeres és szoros továbbá az együttműködés a családsegítők és a Központ óvodai, iskolai szociális segítői között is.

- A két intézményegység együttesen is szervez programokat a városban, és kistelepüléseken is (pl.: táborok, kirándulások, gyereknap).
- Az esetmenedzserek havonta egy alkalommal, illetve hatósági intézkedések megtétele előtt családlátogatást tesz a családsegítővel együtt a családnál.
- A védelembe vételi tervek elkészítésébe az esetmenedzser bevonja a családsegítőt is, illetve a tervben feladatokat ír elő számára.

Az együttműködés formái a Szociális Alapellátó Intézményen belül működő intézményegységekkel, szolgálatokkal:

Módja: legfőképpen személyes, de lehet telefonon történő, valamint írásos is (ez ritkább, hivatalos megkeresést jelent).
Gyakorisága: a dolgozók napi szinten találkoznak, közös esetek bekerülése esetén azonnali megbeszélésre van lehetőség.

- *Étkeztetés:* a szociálisan rászoruló idős személyek hozzásegítése a szociális ellátás igénybevételéhez

- *Támogató Szolgálat:* a szolgálat esetenként segítséget nyújt idős személyeknek az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, illetve fogyatékos személy esetén ellátást biztosít számára, valamint a gyermekek számára szervezett táborok, kirándulások során segítséget nyújt a szállításukban
- *Fogyatékosok Nappali Intézménye:* olyan igénybe vevőnk jogosult a szolgáltatásra, aki enyhe – közép – vagy súlyos fogyatékos, családban él vagy egyedülálló, és a napközbeni tartózkodással megoldható, hogy ne kerüljön be a szakellátásba
- *Idősek Klubja:* idős, egyedül élő, vagy felügyeletet igénylő idős személy közösségbe való integrálása
- *Közösségi Ellátás:* ellátottjaink között van pszichiátriai gyógykezelésben részesülő, vagy átmenetileg pszichiátriai problémákkal küzdő személy.
- *Házi Segítségnyújtás:* előfordul, hogy ellátottunk nem, vagy csak részben képes önellátásra, ebben jelenthet támogatást a házi segítségnyújtás térítési díj ellenében
- *Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás:* több igénybe vevőnél került felszerelésre a jelzőkészülék, leginkább az egyedülálló, esetleg fogyatékkal élő személyeknél.
- *Éjjeli Menedékhely:* abban az esetben, ha olyan igénybe vevővel kerül az intézmény kapcsolatba, akinek lakhatása nem megoldott, nincs befogadó hozzátartozója
- *Nappali Melegedő:* abban az esetben, ha az igénybe vevőnek nem megoldott a lakhatása (ebben az esetben az éjjeli menedékhelyet is igénybe veheti), vagy rendelkezik lakhatással, de a nappali melegedőben igénybe veheti a tisztálkodás, étkezés lehetőségét.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat más intézményekkel való kapcsolattartásának módja:

A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek, ennek érdekében:

Az 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1) bekezdésében kerülnek felsorolásra az észlelő- és jelzőrendszer tagjai, akikkel együttműködési kötelezettsége van a szolgálatnak:

- *Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos:* közülük a védőnőkkel nagyon szoros, jó a kapcsolat, gyakran történik közös családlátogatás, közös esetmegbeszélések. Mivel legközvetlenebb kapcsoltban ők állnak a kisgyermekes családokkal, így látják a család működési zavarait, problémáit, gyakran élnek jelzéssel szolgálatunk felé. A házi gyermekorvosokkal bár jónak mondható a kapcsolatunk, írásbeli jelzések ritkán érkeznek tőlük. Az egészségügyi ellátórendszerben dolgozó egyéb szakemberekkel (kórházi szociális munkás, asszisztencia) eseti a kapcsolatunk, a háziorvosokkal is eseti, szükség szerinti, leginkább telefonos.
- *A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók:* A Szociális Alapellátó Intézmény végzi Tata városában, és a kistérségi települések nagy részén is a szociális alapszolgáltatásokat (velük való kapcsolattartás részletes kifejtésére a belső intézményegységekkel való kapcsolattartás részben kerül sor). Ezen kívül jó, és rendszeres a kapcsolatunk (személyes, telefonos leginkább) a városban működő egyéb hasonló tevékenységet végző szolgáltatókkal: bölcsődék, támogató szolgáltatás (Málta, HELP Egyesület, Baptista Szeretetszolgálat, Vöröskereszt). Ezen kívül rendszeres kapcsolatban állunk a járásban található szakellátást biztosító intézményekkel is (idős – fogyatékos ellátás).
- *Köznevelési intézmények* (óvodák, általános - és középiskolák, szakképző iskolák) - az óvodákkal, és általános iskolákkal rendszeres gyakori személyes a kapcsolattartás. Az általános iskolák élnek a legtöbb jelzéssel a köznevelési

intézmények közül. A szakképző – és középiskolák leggyakrabban az igazolatlan mulasztások miatt jeleznek, velük ritkább a személyes kapcsolattartás, jellemzőbb a telefonos, vagy írásos.

- *Rendőrség:* jellemzően írásban vagy telefonon történik a kapcsolattartás, idézés esetén személyes
- *Ügyészség:* írásos kapcsolattartás a jellemző
- *B*íróság: írásos kapcsolattartás a jellemző
- *Pártfogó felügyelői szolgálat*: leginkább írásos, telefonos, de megjelenik a személyes kapcsolattartás formája is, időnként együttes családlátogatás
- *Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek:* írásbeli kapcsolattartás a jellemző
- *Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása:* ilyen jellegű szervezettel még nem áll kapcsolatban szolgálatunk, jelzés sem érkezett a szervezetektől
- *Az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek:* személyes, telefonos, írásos kapcsolattartás. A kapcsolat valamennyi szervezettel jónak mondható.
- *Munkaügyi hatóság*: Személyes, telefonos, írásos formában is tartjuk a kapcsolatot
- *Javítóintézet:* esetenkénti, ritka a kapcsolat, akkor általában írásban történik
- *Gyermekjogi képviselő:* esetenkénti a kapcsolat, leginkább telefonos, írásos
- *A gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal*: telefonos és írásos a kapcsolat, elsősorban a jogszabály által előírt feladatokhoz kapcsolódóan
- *Az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv*: telefonos és írásbeli eseti a kapcsolat

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás módjai, és formái:

Módja: személyes, telefonon történő, írásos.
Formái:

- éves jelzőrendszeri tanácskozás (évente 1 alkalommal),
- szakmaközi megbeszélések szervezése előre meghatározott témakörben (évente legalább 6 alkalommal),
- esetmegbeszélések (havi rendszerességgel),
- jelzések küldése a tagok részéről – szolgálat válasza a tagok jelzésére – alkalomszerű,
- személyes megkeresések – alkalomszerű,
- együttes családlátogatások – alkalomszerű.

3.8. Egyéb szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás

- *Gyámhivatalok:* a helyi gyámhivatallal rendszeres személyes, írásos, vagy telefonon történő kapcsolatban állunk, az egyéb (más illetékességi területen működő) gyámhivatalokkal telefonon, illetve levél formájában kommunikálunk. A helyi Gyámhivatallal jó kapcsolatot sikerült kialakítanunk, a kötelező felülvizsgálatokon kívül is kikérik véleményünket, és azt figyelembe veszik. Bővült a kapcsolatunk a gyámhivatallal, azzal, hogy már nem csak a kiskorúak hatósági intézkedései ügyei miatt állunk szoros kapcsolatban, hanem a gondnoksági ügyek folyamatainál is, illetve a gondnokoltak ügyeinek intézése során. Családsegítőink bármikor személyesen felkereshetik az illetékes gyámhivatali ügyintézőt az igénybe vevő gyorsabb, hatékonyabb segítségnyújtása érdekében.

- *Polgármesteri hivatalok, járási hivatalok:* a helyi hivatalokkal rendszeres, személyes a kapcsolat, a járási településeken lévő hivatalokban heti rendszerességgel megjelennek a családsegítők. A járási hivatalokkal is rendszeres, személyes a kapcsolattartás az igénybe vevők ügyintézésének segítése érdekében
- *Magyar Államkincstár:* jellemzően telefonon történő vagy írásos kapcsolattartás
- *Országos Nyugdíjfolyósító Intézet:* jellemzően telefonon történő vagy írásos kapcsolattartás
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében az *Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat*tal a jogszabályban előírtak alapján együttműködési kötelezettségünk van.

3.9. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási – nevelési – fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése. (A téma „A más intézményekkel történő együttműködés módja" részben részletesen kifejtésre került.)
Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák, és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülállók, nagycsaládosok, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személy segítése otthonában, családi környezetében tett személyes látogatások, segítő beszélgetések és segítő munkaformák, vagy a családi környezeten kívüli egyéni, csoportos foglalkozások útján, vagy közösségi programokba bevonása során valósul meg. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, az önkéntesség elvén alapul, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem lezárható.
A szakmai munka három meghatározó irányban történik:

- Esetmunka – egyéni esetkezelés
- Szociális csoportmunka – családok körében végzett szociális munka
- Valamint szociális csoportmunka – és közösségi szociális munka formájában

Ellátás szükségletei:

- Megfelelően kialakított intézmény
- Megfelelő szakmai háttér
- Nyugodt, meleg légkör
- Folyamatos képzések, tréningek a dolgozók számára
- A szakmai szervezetekkel, intézményekkel való folyamatos együttműködés
- Tárgyi feltételek megléte
- A család egyéni szükségleteihez való igazodás a szakmai alapelvek figyelembevételével

A Szolgálat szabadidős programjainak célja:
A hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási, kapcsolatteremtési és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyerekek, fiatalok elérése, problémáik azonosítása, valamint számukra célzott segítségnyújtás.

A csoportmunka területén a következő programok, szolgáltatások valósulnak meg változó rendszerességgel:

Művészetterápia: heti rendszerességgel tartott foglalkozás
Tartalma: egyéni és csoportos formában történő foglalkozás, mely az alkotáson keresztül nyújt segítséget
Cél: segítségnyújtás az alkotás örömén keresztül
Célcsoport: elsősorban a Szolgálat gondozásában álló kiskorúak

Ruhabörze: ingyenes, havi rendszerességgel kerül megrendezésre
Tartalma: ruhák, cipők, játékok, babakelengye ingyenes börzéje
Cél: segítségnyújtás
Célcsoport: a Szolgálat gondozásában álló és más rászoruló személyek

Rendszeres élelmiszerosztás: Az élelmiszerbank segítségével a Tescoból, Pennyből kapott termékek kerülnek kiosztásra mind a kistérségi településeken, mind pedig Tatán.
Tartalma: hideg élelmiszer osztása rászorulók részére
Cél: segítségnyújtás
Célcsoport: a Szolgálat gondozásában álló és más rászoruló személyek

Melegétel mentés: Minden héten keddtől péntekig a Coloplast Hungary Kft.-től érkezett készétel csomagokat osztjuk szét ellátottaink között.
Tartalma: készétel osztása rászorulók részére
Cél: segítségnyújtás
Célcsoport: a Szolgálat gondozásában álló személyek

Korrepetálás: A tanulási problémákkal küzdő gyermekeknek szükség szerint biztosít a Szolgálat felzárkóztatást a településeken is. Ezek e korrepetálások egyéni esetkezelésként jelennek meg, így változó a rendszeressége, szükség szerinti. A korrepetálásokat a családsegítő vagy az óvodai, iskolai szociális segítő végzi akár intézmény területén belül, akár a gyermek otthonában – megegyezés szerint.
Tartalma: házi feladat elkészítésében segítségnyújtás, gyakorlás, tanulás
Célja: felzárkóztatás, pótvizsga letétele
Célcsoport: tanulási nehézségekkel küzdő gyermeke részére

Gyermeknap: évente egyszer
Tartalma: a szabadidő hasznos eltöltése, közösségi szellem erősítése
Cél: család összetartásának erősítése, szabadidő hasznos eltöltése
Célcsoport: elsősorban a Szolgálat gondozásában álló kiskorúak, és családtagjaik, illetve a járásban élő kiskorúak és családtagjaik

Táborok: főképpen a nyári időszakban nyújtott szabadidős elfoglaltság, segítségnyújtás a
szülőknek a gyermek felügyeletének biztosításában.
Általában 5 napos ott tartózkodást jelent reggeltől késő délutánig. Ezeken a napokon a gyermekek számára étkezést biztosítunk (reggeli, ebéd, uzsonna)

Tartalma lehet: hagyományőrzés, néptánc oktatás, agyagozás, kézműves foglalkozások, kirándulások szervezése, fürdőzés, sportolás, baleset – megelőzés, esetleg felkészülés a pótvizsgára
Célja: hagyományok ápolása, kézügyesség fejlesztés, szabadidő hasznos eltöltése, közösségi élet, társas kapcsolatok fejlesztése, egészséges életmód igényének kialakítása, tudásbővítés, tanulás.
Célcsoport: hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok részére

Különböző tematikus foglalkozások: Alkalmi jelleggel, ünnepekhez, évszakokhoz kapcsolódó tematikus rendezvények (pl. Mikulás ünnepség, adventi vásár, húsvéti rendezvény, nyárzáró program)
Tartalma: a szabadidő hasznos eltöltése, közösségi szellem erősítése
Cél: család összetartásának erősítése, szabadidő hasznos eltöltése
Célcsoport: elsősorban a Szolgálat gondozásában álló kiskorúak, és családtagjaik

Az események szervezésénél a személyes megkeresésre helyezzük a hangsúlyt.
Az intézmény alapfeladataiban megjelölt programok finanszírozása az intézmény által, adományokból, illetve pályázati forrásokból biztosított.

3.10. Az ellátás igénybevételének módja

A családsegítő a feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírásai alapján látja el.

Munkája során a családsegítő megszervezi a kapcsolattartást a családokkal, tapasztalatait, észrevételeit feljegyzéseiben rögzíti. Gondozási-nevelési tervet készít a család tagjaival közösen, melybe szükség szerint bevonja a család tagjaival közvetlen kapcsolatban levő segítő személyeket. A család tagjaival olyan szakmai bizalmi kapcsolat kialakítására törekszik, mely elősegíti az együttműködést, ez által a meghatározott probléma hatékony megoldása lehetővé válik.

A családsegítő legfőbb feladata, hogy a család tagjait képessé tegye az önálló életvitelre, gyermeknevelésre. Ennek érdekben a gondozás ideje alatt folyamatos kapcsolatot tart (személyes, telefonos, írásos) a családdal közvetlen kapcsolatban álló személyekkel, az észlelő – és jelzőrendszer tagjaival, akik a család problémájának megoldásában hatékony segítséget képesek nyújtani.

A gondozás lépései:

- *Kapcsolatfelvétel: a* szolgálathoz az igénybe vevő önkéntes jelentkezése, vagy az észlelő – és jelzőrendszer tagjai (vagy egyéb más jelzést tevő) által küldött jelzés alapján. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Amennyiben a probléma megoldására az első interjú kapcsán sor kerül, úgy a szolgálat részéről további intézkedés nem szükséges.
- *További lépések – együttműködési megállapodás megkötése, esetnapló vezetése, családgondozás:* a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személyes együttes munkáján alapul.
  Amennyiben az igénybe vevő által felvázolt probléma az első interjú során nem oldható meg, vagy az esetfelelős további intézkedést lát szükségesnek (más

probléma is felmerült, vagy nem a valós probléma merült fel az első találkozáskor), abban az esetben az ellátást igénybe vevő beleegyezésével írásbeli együttműködési megállapodás formájában kerül sor a további együttműködés rögzítésére.
A megállapodást a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel, illetve a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával kell megkötni.

Az együttműködési megállapodás a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. § (2) pontjában leírtak szerint tartalmazza az igénybe vevő vagy törvényes képviselője nevét, elérhetőségét, az esetkezelő családsegítő nevét, elérhetőségét, az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. Az együttműködési megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő a tájékoztatási nyilatkozaton keresztül tájékoztatást kap a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről, aláírásával hozzájárul az adatainak nyilvántartásban való rögzítéséhez.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást az együttműködési megállapodás megkötését követően az esetfelelős a „gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) dokumentálja.

Ezt követően cselekvési terv készül, amit közösen dolgoz ki az igénybe vevő és a családsegítő. A feladatok meghatározása után az igénybe vevő aláírásával igazolja, hogy elfogadta a cselekvési tervben leírtakat, és a probléma megoldása érdekében együttműködik a szolgálattal. A cselekvési terv tartalmazza a rövid és hosszú távú célokat, illetve elvégzendő feladatokat. A cselekvési tervben kerülnek felsorolásra a folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények, a találkozások rendszeressége, a segítő folyamat várható eredménye és a lezárás időpontját.

Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő problémája megoldása érdekében igénybe vette-e a számára szükséges és elérhető szolgáltatásokat – valamint az igénybe vevő beleegyezésével együttműködik a más szociális – és egyéb szolgáltatást nyújtó intézményekkel és szolgáltatókkal a probléma hatékony megoldásának segítése érdekében.

Helyzetértékelés:
A cselekvési terv értékelésére legalább félévente kerül sor – ekkor három lehetőség van: lezárul a gondozási folyamat, mivel a probléma megoldódott, vagy további gondozás, történik új terv készítésével, vagy a családsegítő javaslatot tesz hatósági intézkedésre a Központ felé.

Nyilvántartás:
A családsegítés nyilvántartásba vételének törvényi hátterét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) adja. A 135. § rendelkezései szerint az ezen szakaszban meghatározott adatkörök rögzítése a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében a *Gyermekeink védelmében* elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) történik.

Az önkéntes jelentkezéstől, illetve a jelzés beérkezéséttől számított 7 napon belül történik a gyermek adatainak rögzítése a GYVR rendszerbe. A gyermekjóléti alapellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, a szükséges feladatok megtervezésére és a család figyelemmel kísérésére is ez a rendszer szolgál. A gyermekvédelmi nyilvántartás célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, illetőleg lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

A családsegítő munkáját intézményünkön belül az alábbi modellek és módszerek, eszközök segítségével végzi leggyakrabban:

Welch humán- és ökorendszerének használatát azért választottuk, és tartjuk előnyösnek a munkánk során, mert az egyént és környezetét együtt vizsgálja, de az egyén áll a központban. Az egyén lép be a környezet különböző szintjeibe.

Az igénybe vevővel a kapcsolatfelvétel első lépései közé tartozik a környezettanulmány elkészítése.

Az egyén saját lakó – és társadalmi környezetének megismerése nélkülözhetetlen a további munkánkhoz.

Leírása szerint 7 szinten avatkozhat be a családsegítő az egyén életébe. A családsegítő fő feladata az esetkezelés folyamatában, hogy a természetes támaszokat segítsen megtalálni az igénybe vevőnek, ezáltal

A 7 szinten belül azt írja le, miként működnek a természetes támaszok az egyes szinteken, valamint azt, mi történik, ha ezek a támaszok összeomlanak.

- fizikai szint: alapvető fizikai szükségletek kielégítettek
- intraperszonális: jó hangulat, megfelelő önértékelés
- interperszonális: jó, általában pozitív kapcsolatok
- családi támasz: „család melege”
- helyi közösségek: alapvető társadalmi szükségletek kielégítése
- kulturális szint: egyén a kultúra részének érzi magát – viselkedésmintát kap
- állam, nemzet, társadalom: helyi törvények, társadalompolitika az általános biztonság érzését nyújtják

Gondozásunk során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az egyén vagy család természetes támaszait segítsünk felderíteni, erősíteni, hiszen a gondozás folyamatának lépései során döntő fontosságú lehet, ha egy családnak megfelelő támogató háttere van. Ilyen háttér segítségével megelőzhetővé válhat egy esetleges krízis kialakulása, a gyermek kiemelése a családból, vagy a hajléktalanná válás.

Kríziskezelés a szolgálat munkájában:

A krízist kiváltó eseményeket rendszerint külső események idézik elő. Lényege, hogy az egyén a krízist az addig általa ismert, és használt megoldási eszközeivel nem képes megoldani.

Igénybe vevőinknél a leggyakoribb krízist kiváltó okok: válás, párkapcsolat megszakadása, közeli hozzátartozó halála, munkahelyvesztés, munkanélkülivé válás, hajléktalanná válás, hozzátartozók közötti erőszak.

Első lépésként meg kell állapítanunk, hogy a probléma, amivel igénybe vevő érkezett krízis-e.

Lehet sürgősségi állapot is, akkor kríziskezelésre nincs idő, azonnal be kell avatkoznunk az egyén életébe, mivel ez akár életveszélyt is jelenthet, vagy károsodást okozhat. Ez az első interjú során kiderül.

Amennyiben krízist állapít meg az esetgazda, úgy az további találkozásokat igényel. Az első lépésben olyan kapcsolatot próbálunk kialakítani az igénybe vevővel, hogy az intervenciót folytatni tudjuk egy közösen megbeszélt közeli időpontban (bizalmi kapcsolat).

A kríziskezelésre 5-6, legfeljebb 8 alkalmat tervezünk, ez alatt a krízist okozó problémának meg kell oldódnia.

A következő alkalmak során meg kell határoznunk pontosan a problémát, a probléma okát, és az egyén természetes támogató környezetében élő személyeket. Eközben az egyént ellátjuk feladatokkal, aminek eredményességét a következő találkozás alkalmával értékelünk. Ügyelünk arra, hogy a feladat ne haladja meg az egyén képességeit, hiszen a célunk, hogy sikerélménye legyen a feladatmegoldások során. A feladatok elvégzésének pozitív visszajelzése esetén nehezebb feladatokkal is ellátjuk az egyént. Ha látjuk, hogy az igénybe vevő önértékelése nő, képes feladatokat megoldani (úgy is, hogy esetleg egy alacsonyabb szinten oldja azt meg), kezdeményezzük a lezárást.

Módszerek:

- interjúkészítés
- megfigyelés
- diagnózis
- problémamegoldás
- nyilvántartás, dokumentáció

Eszközök:

- *jogi eszközök:* törvényekben meghatározott lehetőségek és kötelezettségek (pl. Sztv., Gyermekvédelmi – adatvédelmi törvény)
- *szociálpolitikai eszközök:* minden, ami a szociálpolitikához tartozik, pl. intézményrendszer, szociális szolgáltatások (a szociálpolitika és a szociális munkás kölcsönhatásban vannak egymással.)
- *egyedi adottságok, mint eszköz:* elsősorban a szociális munkás saját személyes adottságai, személyisége
- tudás, ismeret- jogi, szakmai, (jogi és szakmai lehetőségei és azok határainak, kompetenciahatárok ismerete, szakmai módszerek, pl. csoporttal, közösséggel végzett munkamódszerek, közösségfejlesztés)
- *készségek, képességek:* (kapcsolatteremtés, bizalomépítés, kommunikáció, tűrőképesség, kitartás, helyzetfelismerés, intelligencia, önismeret, empátia stb.)
- *értékrend:* erkölcs, etika, (szavahihetőség, kongruencia)

A szolgálat ügyfélfogadásának ideje:

Hétfő	7.30 – 15.30
Kedd	7:30 – 15:30
Szerda	7:30 – 18:00
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	7:30 – 13:00

Az ügyfélfogadási időben kereshetik fel az igénybe vevők a szolgálat dolgozóit a székhelyen személyesen, illetve telefonon.

A járási településeken a kijelölt helységekben a településeken megjelölt időpontokban tudnak segítséget kérni az igénybe vevők a családsegítőtől. A kistelepüléseken a polgármesteri hivatalokban, és egyéb hivatali, nevelési, egészségügyi, és kulturális intézményben kifüggesztésre kerül a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyeleti rendje, valamint a szolgálat által családgondozással, illetve közösségi programokkal adott teleülésen töltött idő.

Szolgáltatásainkat az igénybe vevők a jogszabályban előírtaknak megfelelően térítésmentesen vehetik igénybe.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások köre és térítési díjai:

Az intézmény alapfeladatain kívül nyújtott szolgáltatások körét és térítési díjait az adott program, rendezvény profilja határozza meg, az ezekkel kapcsolatban felmerülő térítési díjakat az egyéb szolgáltatást igénybe vevő vállalja (pl. tábor).

A pszichológiai tanácsadást a Szociális Alapellátó Intézmény biztosítja, a pszichológust előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink.

Jogi tanácsadást minden héten szerdán 16.00 és 18.00 óra között előre egyeztetett időpontban lehet igénybe venni az intézményben.

Pszichológusunk és jogászunk folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a szakemberek részére is feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.

3.11. A gyermekjóléti szolgáltató, az intézmény szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Az intézmény faliújságján kifüggesztésre került a házirend, a szakmai program, az intézmény dolgozóinak neve és beosztása, az ellátottjogi képviselő elérhetősége, valamint az intézmény aktuális programjai.
- Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást személyesen telefonon vagy e-mailen keresztül.
- Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió (Tatai TV), a helyi újságok és a megyei napilap (24 Óra) kérésünkre tájékoztatja a lakosságot.
- A Szociális Alapellátó Intézmény honlapján és facebook oldalán is megtalálható a szolgáltatásokról szóló tájékoztatás.
- A településeken az orvosi rendelőkben, az óvodákban, iskolákban, polgármesteri hivatalokban került kifüggesztésre a szolgáltatásokról szóló tájékoztatás.

- Telefonon keresztüli megkeresés esetén a kollégák szóban tájékoztatják az érdeklődőket.
- E-mailen keresztül leggyakrabban jelzőrendszeri tagok felé az esetmegbeszélőkre, szakmai megbeszélésekre a meghívót és a témát küldjük.
- Tata Város Önkormányzata megjelentetett a szociális szolgáltatásokról egy kisfüzetet, amelyben a szolgáltatások, és elérhetőségek szerepelnek. Ez a tájékoztató Tata Város Hivatalos Honlapján is megtalálható

3.12. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

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

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személynek joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, pszichiátriai betegsége, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

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

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Kiskorú igénybe vevő esetén a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviseletének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermeki jogok érvényesülésének érdekében intézményünk szükség esetén felveszi és tartja a kapcsolatot a mindenkori gyermekjogi képviselővel.

Az intézménynél dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

A szolgálat szociális és gyermekjóléti tevékenységet lát el. Valamennyi munkatárs a szociális munka etikai kódexe alapján végzi munkáját, titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) foglaltak betartásáért.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:
Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A szolgáltatást igénybe vevőnek és az intézmény dolgozóinak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni panasz esetén:

- Intézmény dolgozói
- Intézményegység vezető

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a következő fórumokhoz fordulhat jogorvoslattal:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

A mindenkori ellátottjogi képviselő és gyermekjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézmény faliújságján kifüggesztve.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módjai, formái:

A dolgozók képzésének lehetőségei:
Az intézmény képzési tervében kerül lefektetésre, hogy melyik dolgozónak melyik évben van továbbképzési kötelezettsége. A képzési tervet az intézmény évente felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja. A kötelező kreditpontos képzéseken felül intézményünk támogatja anyagilag és/vagy felkészülési idő biztosításával azokat az önállóan, dolgozó által kezdeményezett képzéseket és tanulmányokat is, amelyek elvégzése után dolgozó az intézmény működését segíteni tudja, esetleg új ellátások bevezetését is előmozdítja. Az anyagi támogatás akkor nyújtható a dolgozó számára, amennyiben a képzés térítési összege nem haladja meg az intézmény éves költségvetésében engedélyezett összeget.

A szolgáltatást nyújtók részére a szakmai felkészültségük segítése érdekében, és a kiégés megelőzésének érdekében az alábbi lehetőségeket nyújtja az intézmény:

Esetmegbeszélések: havonta egy alkalommal

Tartalma: konkrét eset, vagy tipikus problémák megbeszélése.
Módja: a szociális munka eszközeinek, módszereinek, és problémamegoldó modellek használatával.
Célja: szociális szakemberek munkájának segítése, szakmai ismereteik bővítése.
Célcsoport: családsegítők, intézményvezető.

Csapatépítő tréningek:

Formái: egyéni beszélgetésekkel indul, majd a szolgálat dolgozóinak együttes részvételével folytatódik.
Tartalma: problémák megbeszélése, csapatépítés, esetmegbeszélések, szakmai kérdések, dilemmák megbeszélése.
Célja: szociális szakemberek munkájának segítése, legfőbb cél, hogy a szakember tudjon, képessé váljon csapatmunkát végezni. A csapatmunka növeli a dolgozók teljesítményét, motivációval bír, növeli az elvégzendő munka eredményességét.
Kitűzött célja a szolgálatnak, hogy növelje a csoportfoglalkozások számát az igénybe vevők körében, a szociális csoportmunkát pedig a szakemberek együttműködésével, együttes munkájával lehet igazán hatékonnyá tenni. A közösségi szociális munka végzése szintén a szakemberek együttes, összehangolt tevékenységén múlik, fontos, hogy a szakemberek szervezett, előre tervezett lépésekben tudják végezni munkájukat.
Célcsoport: családsegítők, szociális segítők, (intézményvezető).

Szolgálatnál dolgozók heti megbeszélése: hetente egy alkalommal

Tartalma: aktuális programok, problémák megbeszélése, aktuális feladatok elosztása az intézményvezető koordinálásával.
Célja: családsegítők napi munkájának segítése, a zökkenőmentes munkavégzés érdekében.
Célcsoport: családsegítők.

Napi segítségnyújtás a családsegítők munkájában:

A dolgozók közvetlenül, bármikor segítséget kérhetnek az intézményvezetőtől napi munkájuk hatékony elvégzése érdekében. Ilyenkor megbeszélésre kerülhetnek pl. a munkával kapcsolatosan felmerülő dilemmák, esetkezelés megfelelő formáinak kiválasztása, a

gondozási folyamat lépéseinek áttekintése, a jelenlegi gondozási forma megtartása, vagy más eljárás kezdeményezése (pl. hatósági intézkedés).

Fontos, hogy az intézményvezető hallgassa meg a családsegítőt, vegye figyelembe véleményét, és szükség esetén tudjon megfelelő választ adni a családsegítő kérdéseire, illetve építsék fel közösen a probléma megoldásához vezető lépéseket.

Nehéz döntés a családsegítő számára, ha egy gyermek családból való kiemelésének kezdeményezéséről kell döntenie. Az intézményvezető részéről különösen fontos ebben az esetben a támogató – vagy éppen nem támogató vélemény egyértelmű kimondása, annak ellenére, hogy a családsegítő áll közvetlenül kapcsolatban a családdal, gyermekkel. Így nemcsak a családsegítő, hanem a szolgálat is egyértelműen vállalja a felelősséget a döntésben.

Egyéb lehetőségek:

A szolgálat közösségi helységeiben szakkönyvekhez is hozzáférhet a családsegítő, valamint az irodákban internet hozzáférési lehetőség is van, így az aktuális jogszabályi változásokat közvetlenül is nyomon követhetik. Ezen kívül az intézményvezető az aktuális jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja kollégáit.

Tata, 2026. május 15.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

3.13. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Házirend

A Gyermekjóléti Szolgálat személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

- Szolgálat szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el. A dolgozók a szociális munka etikai kódexe alapján végzik munkájukat. Titoktartásra kötelezettek.

- A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója az önkéntességen alapuló kapcsolatfelvételen túl jelzés formájában is létesíthet kapcsolatot.

- A Gyermekjóléti Szolgálatnál az esetfelelőst az intézmény vezetője jelöli ki.

- Az ügyfélszolgálat helye: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.

- Elérhetőségek:
  Tel.: +36-30-320-8131
  Fax: +36-34-586-328
  E-mail cím: szocalap@tata.hu

- Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	7:30-15:30
Kedd:	7:30-15:30
Szerda:	7:30-18:00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	7:30-13:00

- A Szociális Alapellátó Intézmény pszichológiai tanácsadást biztosít, a pszichológust előre egyeztetett időpontban kereshetik ügyfeleink. A pszichológus folyamatos konzultációs lehetőséget biztosír a Szolgálat családgondozói részére feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.

- Jogi tanácsadást minden héten szerdán 16.00 és 18.00 óra között előre egyeztetett időpontban lehet igénybe venni az intézményben.

- A Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai ingyenesek és mindenki számára hozzáférhetőek. Az ügyféllel a családgondozó üzleti kapcsolatot nem létesíthet.

- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

- Jogorvoslati lehetőségek:

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Szolgálat munkatársának joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Családgondozó
- Intézményvezető

- Igazgató
- Fenntartó
- Gyermekjogi és ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

- Felajánlásokat (ruha, játék, háztartási cikk, berendezési tárgyak, eszközök) szívesen fogadunk.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

Tata, 2026. május 15.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

+36-34-383-043 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

4. Fogyatékosok Nappali Intézményének szakmai programja

4.1 A szolgáltatás célcsoportja

a. Az intézmény valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó: középsúlyos-súlyos, halmozottan sérült, siketnéma, és autista személyeket lát el.
b. Az Intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: **32 fő.**
Az ellátást igénybe vevők száma: **32 fő**
c. Az ellátást igénybe vevők Tata és kistérségéből veszik igénybe a szolgáltatást.

Az intézménybe történő eljutáshoz, illetve az otthonukba való szállításhoz az ellátottak **69 %-a** igényli a Támogató Szolgálat által nyújtott személyi szállítást.

4.2. A szolgáltatás célja

a. Célcsoport: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a szolgáltatás célja: a saját otthonukban élő, harmadik életévüket betöltött önkiszolgálásra részben képes, vagy nem képes fogyatékkal élő és autista személyek napközbeni gondozása, felügyelete, nevelése.
b. Filozófiánk: Intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez.
c. Alapelvünk: Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

4.2. A szolgáltatás feladata

Nyújtott szolgáltatási elemek:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján a szolgáltatás feladata: az ellátást igénybe vevők szociális, egészségi – és mentális állapotának megfelelő ellátás biztosítása.
Fizikai szükségletek*:* napi egyszeri meleg étel, testi–és környezeti higiéné fenntartása, akadálymentes környezet, rendszeres mozgás és/vagy sportolási lehetőség biztosítása.

Egészségügyi ellátás: szükség szerinti orvosi szakellátásra való eljutás segítése a Támogató Szolgálattal való szoros együttműködés eredményeként. Napi gyógyszerek szükség-szerinti beadása, rendszeres testsúlymérés, mindennapos testmozgás (reggeli torna, séta, kirándulás) biztosítása.

Mentális gondozás: egyéni-és csoportos beszélgetések, közösségi szokások alakítása.

Pedagógiai segítségnyújtás: kiscsoportok kialakítása, rendszeres, egyéni fejlesztő programokra épülő pedagógiai foglalkozások szervezése.

Szocioterápiás foglalkoztatás: kreatív képességeket fejlesztő foglakozások (szövés, fonás, gyöngyfűzés), sport-és szabadidős tevékenységek szervezése.

Szociális segítségnyújtás*:* szükség szerint hivatalos ügyek intézésének segítése, életviteli tanácsadás, életvezetés segítése.

Kapcsolattartás: folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, gondnokokkal, az intézmény egyéb szolgálataival, a város és kistérsége civil szervezeteivel, intézményeivel.

4.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Nyújtott szolgáltatási elemek: A Fogyatékosok Nappali Intézménye akadálymentes környezetben 32 férőhellyel biztosítja az értelmi, érzékszervi és mozgásszervi fogyatékkal élő személyek fizikai ellátását, mentális gondozását, illetve biztosítja képességeik és készségeik fejlesztését, szinten tartását. Az 1/2000 SZCSM rendelet 82.§ (1) bekezdése alapján ellátottjaink részére kiscsoportos foglakoztatást, illetve egyénre szabott fejlesztést biztosítunk.

Célunk, hogy a speciális szükséglettel élő ellátottjainknak a biztonság és az otthonosság érzése mellett fejlődjön képességük és önállóságuk.

b. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 79.§ (1) bekezdése alapján biztosítjuk ellátottjaink részére a napi egyszeri meleg ételt, felügyeletet-a biztonságos környezetet, lehetőségük van a személyi higiénéjük ápolására, mosásra, fejlesztjük társas kapcsolataikat, közösségi identitásukat, az esetkezelések során egyéni segítő beszélgetésekkel fejlesztjük érzelmi intelligenciájukat, illetve különböző pedagógiai módszerekkel szinten tartjuk-és fejlesztjük készségeiket.

c. Szocioterápiás foglalkoztatás keretein belül kreatív, szabadidős -, illetve egyéb munkajellegű tevékenységekkel színesítjük mindennapjainkat.

Ezek: évszakoknak, néphagyományoknak megfelelő témák csoportos feldolgozása, és ezekhez tartozó kreatív tevékenységek,
szövés, kosárfonás, levendulazsákok készítése, gyöngyfűzés
sport- és szabadidős játékok, mindennapi testnevelés

d. Az út, amelyen a fogyatékkal élő ember a legmesszebbre, legmagasabbra juthat: az a tevékenység, a hasznos cselekvés, az utánzó mozgás, az önkiszolgálás, a segítés, **a munka útja.** A fejlődéshez a nagy távlatot az értelmi – érzelmi sérülésből adódó furcsa helyzet nyújtja, mivel sikert és elismerést elérni -, a sérülést kompenzálni, a munka széles skálájával lehet. Ez az a terület, ahol az erőfeszítés és az eredmény kapcsolata

közvetlenül érzékelhető, belátható, átélhető az ellátottak számára. Célunk, hogy a különböző csoportokban való aktív tevékenység, munkavégzés által ellátottjaink önállósága kialakuljon, fejlődjön -, ezáltal betekintést nyerjenek a munka világába.

e. Szabadidős tevékenységek keretein belül több alkalommal szervezünk zenés, táncos rendezvényt (pl.: Farsangi mulatság–kiszebáb égetés, zenés torna, születés-és névnapok megünneplése), sétákat, kirándulásokat, Családi Napot, Karácsonyi Ünnepséget-Betlehemes játékkal, udvari sportversenyt, illetve több alkalommal is ellátogatunk az Építők Parkjában lévő sportlétesítményhez. Minden évben megszervezzük a Tatai Szabadtéri Para Kupát a Komárom-Esztergom Vármegyében működő, fogyatékkal élő személyek nappali-és tartós bentlakást nyújtó intézményei számára. Színház-és mozilátogatásokat, kirándulásokat szervezünk részükre, és minden évben egyhetes nyári táborozáson vehetnek részt.

f. A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlás által történő kifejlesztése rendkívüli fontosságú az életre nevelés szempontjából. Tudatosan törekszünk a közösségben zajló folyamatok, a társas kapcsolatok és a közös tevékenység kibontakoztatására, mely kellő körültekintés nélkül éppúgy lehet a társas kapcsolatok, a közösség „rombolója", mint annak építője. A jól megválasztott nevelési módszer: az egyéni akaratok, vágyak megvalósítása a közösség keretein belül, az alkalmazkodás képességének, a csoport normáinak kialakítása, a társadalmi normák megismerése, a közösség formálódását, az együttélést, nyitottságot, a társadalomba való beilleszkedést segíti elő. Törekszünk az egymás közötti és a külső kapcsolatokban egyaránt a szabadságra, a nyíltságra, az őszinteségre és az elfogadásra.Az állandó kapcsolattartás, a folyamatos beszélgetés, a megértés – és elfogadás, az odaadó együttélés a megfelelő út a jó csoportközösség kialakításához**.**

g. Egyéni segítő beszélgetéssel, csoportos beszélgetésekkel, dráma – és szituációs játékokkal segítjük a csoportba és a társadalomba való beilleszkedést. Különösen nagy hangsúlyt fektetünk a drámajátékra, ahol az önkifejezés módszerével tudatosabbak és magabiztosabbak lesznek, jobban értik önmagukat, érzékenyebbek lesznek a társadalmi problémákra, fejlődik érzelmi intelligenciájuk, valamint egy összetartóbb és felszabadultabb közösség tagjaivá válnak.

4.4. Más szervekkel, intézményekkel történő együttműködés módja

A szociális szolgáltatóknak előírt feladata az együttműködés az ellátási területen működő szociális – gyermekjóléti – gyermekvédelmi – egészségügyi – oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, továbbá a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő érdekvédelmi szervezeteivel.

A más szociális szervezetekkel, intézményekkel való együttműködés lehetővé teszi, hogy a szolgáltatásainkat széles körben megismerjék az érdeklődők.

Az intézmény olyan külső szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot, amely az Ellátott érdekében, vagy az ellátottal közvetlenül végez valamilyen tevékenységet. A kapcsolattartás, együttműködés formája lehet személyes, telefonon történő, vagy írásos.

Kapcsolattartás külső szervekkel:

- **Az intézmény háziorvosa**: kéthetente látogatja a napközi ellátottjait, rendkívüli esetben telefonon elérhető a háziorvos, illetve előre megbeszélt időpontban felkeresi a napközit
- **Az ellátottak szülei, törvényes képviselői:** telefonos, személyes, illetve írásos kapcsolattartás történik. Szülői értekezletet általában évente két alkalommal tartunk, de a hozzátartozók bármikor felkereshetik a napközit a házirendben leírtak szerint, betekinthetnek a napközi életébe, illetve telefonon. írásban vagy interneten keresztül juthatnak információkhoz. A napközi rendelkezik e-mail címmel, illetve Facebook hozzáféréssel, ahonnan a hozzátartozók információhoz juthatnak a napközi aktuális életével kapcsolatosan. A hivatásos gondnokok általában havonta két alkalommal keresik fel a napköziben ellátottjaikat, velük a napközi dolgozói telefonon is napi szintű kapcsolatban vannak.
- **A megyében működő fogyatékosokat ellátó alapellátást és szakellátást biztosító intézmények**: ezekkel az intézményekkel rendszeres, illetve alkalmankénti kapcsolatot ápol az intézmény személyes találkozás, levelezés, telefonos, e-mail kapcsolattartás formájában. Személyes kapcsolattartás a rendezvényeken való részvétel során valósul meg, pl.: Komáromi Városi Nap, Tatai Sokadalom, Dunaalmási Szeretetház gyermeknapja, és az intézményünk által szervezett Váltóverseny.
- **Szomszédos (Kertvárosi) óvoda:** személyes – állandó programunk a karácsonyi időszakra összpontosul, melynek keretén belül az óvodások és napközink ellátottjai is bemutatják előadásukat.
- **Ellátottak háziorvosai, szakorvosai, az ellátottakkal kapcsolatban álló egészségügyi intézmények (rendelőintézetek, kórházak, rehabilitációs intézetek), gyógytornával, fejlesztéssel foglalkozó intézmények:** telefonos, illetve személyes kapcsolattartás – általában időpontok kérése, vizsgálatra – kontrollvizsgálatra jelentkezés, állásfoglalás, illetve tanács kérése.
- **Települési önkormányzat, kistérségi önkormányzatok:** telefonos, írásos, illetve személyes ügyintézés, segélyek, támogatások igénylése (ellátottal vagy ellátott meghatalmazásával), illetve ügyintézésben való segítségkérés.
- **Kórházi szociális munkások:** telefonos, személyes - abban az esetben, ha valamelyik ellátott kórházi kezelésen vesz vagy vett részt.
- **Gyógyászati segédeszközökkel foglalkozó cégek, üzletek:** telefonos, írásos, személyes (ellátottal) ügyintézés – pl. segédeszköz beszerzése, cseréje, javítása érdekében.
- **Köznevelési intézmények – bölcsődék, óvodák, iskolák:** telefonos, írásos, személyes – abban az esetben, ha kiskorú ellátottal kerülünk kapcsolatba.
- **Szakértői bizottság, nevelési tanácsadó:** telefonos, illetve írásos vélemény kérése, amennyiben kiskorú ellátottal vagy olyan fogyatékos személlyel kerülünk kapcsolatba, akivel kapcsolatosan véleményt szeretnénk kérni.
- **Módszertani intézmények, ellenőrző szervek:** telefonos, írásos, illetve személyes kapcsolattartás kérdéses szakmai problémák felmerülése esetén (pl.: jogosultság kérdése), illetve az ellenőrzések alkalmával.
- **Munkaügyi államigazgatási szervezet, megváltozott munkaképességű személyeket foglalkoztató szervezetek:** telefonos, írásos, illetve személyes kapcsolat, amennyiben valamelyik ellátott a munka világában szeretne elhelyezkedni, és arra alkalmas. Ellátottjaink nagy része megváltozott munkaképességű, közülük néhányan rehabilitálhatóak. Mivel intézményünk nem foglalkoztat megváltozott munkaképességű személyeket, így külső kapcsolataink vannak elhelyezkedésük érdekében.

- **Magyar Államkincstár (Fogyatékos Ügyi Osztály):** írásos, telefonos, személyes ügyintézés (az ellátottal vagy az ellátott meghatalmazásával) – pl. lejáró fogyatékossági támogatással vagy magasabb összegű családi pótlékkal kapcsolatban, illetve ezen ellátások iránti kérelem benyújtásával kapcsolatban, vagy eseti segélyezéssel kapcsolatban.
- **Nyugdíjfolyósító Igazgatóság: ügyintézés** – írásos, telefonos, személyes kapcsolattartás (ellátottal vagy az ellátott meghatalmazásával) nyugdíjszerű, illetve rehabilitációs ellátások igénylésével, újra igénylésével kapcsolatban, eseti segélyezéssel kapcsolatosan.
- **Civil szervezetek:** segélyezéssel, élelmiszer-támogatással kapcsolatos személyes (ellátottal vagy az ellátott meghatalmazásával), írásos, telefonos kapcsolattartás az ellátott anyagi vagy életviteli problémái enyhítése érdekében.
- **Szponzorok, támogatók:** személyes, írásos, telefonos kapcsolattartás, illetve pályázatok benyújtása – általában az ellátottak jogszabályokon kívüli programjainak támogatására.

Kapcsolattartás a Szociális Alapellátó Intézmény intézményegységeivel:

- **Támogató Szolgálat:** személyes és telefonos kapcsolattartás – a szolgálat gépjárművei segítségével jut be ellátottjaink egy része a napközibe, és vannak olyan ellátottjaink, akiket a támogató szolgálat személyi segítői segítenek abban, hogy otthonukban tudjanak élni.
- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ:** személyes és telefonos, ritkán írásos kapcsolattartás
  - amennyiben kiskorú ellátottal kerülünk kapcsolatba, és a családnak is segítségre van szüksége, illetve, ha a kiskorú veszélyeztetettségét észleljük,
  - amennyiben az ellátott családja is igényt tart segítségre (pl. annak érdekében, hogy az ellátott a családban maradhasson vagy a családtagok széleskörű segítséget kaphassanak problémáik megoldásához).
- **Idősek Klubja:** személyes, telefonos kapcsolattartás – ellátottjaink napi szinten találkoznak az idősekkel (pl.: utazás, étkezés), de időnként közös programokat is szervezünk (zenés, történelmi, néphagyományőrzés, és közös karácsonyi műsor)
- **Közösségi Ellátás:** személyes, írásos – ellátottjaink között van pszichiátriai gyógyszereket szedő, vagy átmenetileg pszichiátriai problémákkal kezdő személy. Közülük akadnak olyan személyek, akik a közösségi ellátás segítségét kérik.
- **Házi Segítségnyújtás:** személyes, írásos – ritka esetben előfordul, hogy ellátottunk és6 vagy családtagjai sem képesek ellátni magukat otthonukban, ebben nyújt segítséget a szolgálat
- **Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás:** személyes, telefonos – több ellátottunknál került felszerelésre a jelzőkészülék, leginkább az egyedülálló fogyatékos személyeknél. Jelzés érkezése, illetve egyéb intézkedés esetén a dolgozók értesítik egymást az ellátott állapotáról, illetve a vele kapcsolatosan elvégzett tevékenységekről.
- **Éjjeli Menedékhely: személyes, telefonos, írásos** – abban az esetben, ha olyan ellátottal kerül az intézmény kapcsolatba, aki akár fogyatékos akár nem, nincs hozzátartozója, szálláshelye.
- **Nappali Melegedő:** személyes, telefonos, írásos – abban az esetben, ha az igénylő nagykorú, nem fogyatékos, nem idős, esetlegesen nincs semmiféle jövedelme, és nincs szálláshelye, a nappali melegedőre irányítják a dolgozók, ahol az éjjeli menedékhelyet is megigényelheti.

4.5 Az ellátás igénybevételének módja

a. Az intézmény belső tere és udvara, bejárata akadálymentesített, tömegközlekedéssel jól megközelíthető, az udvaron normál-és mozgáskorlátozott parkolóval. Rendelkezik normál-és mozgáskorlátozott öltözőkkel, tusolókkal, illemhelyekkel, a napi tevékenységek megszervezéséhez szükséges akadálymentesített termekkel, és elsősegély/elkülönítő helyiséggel. Az ellátottak részére biztosított a napi egyszeri meleg étkezés (ebéd), az étkezőben lehetőségük van az otthonról hozott reggeli elfogyasztására. Biztosítottak az ellátottak részére a személyi higiénés szokások: fürdés, hajmosás, ruhaneműk mosása. A gondozási tevékenységen belül segítséget kapnak a fizikai, egészségi, és mentális szükségletek kielégítésében.

b. Nyitvatartási idő:

Hétfő 7:00 – 15:00
Kedd 7:00 – 15:00
Szerda 7:00 – 15:00
Csütörtök 7:00 – 15:00
Péntek 7:00 – 15:00

Kirándulások, táborok alkalmával a nyitvatartási időn kívül is nyújt szolgáltatást az intézmény.

c. Szakmai munkánkat éves-és heti terv, és napirend alapján végezzük.

d. Napirend:

7:00 – 8:45: gyülekező, reggeli
9:00 – 9:30: mindennapos testnevelés
9:45 – 12:00: csoportfoglalkozások
12:00 -12:45: ebéd
12:45 – 13:30: konyhai - és ebédlői tevékenység
13:30 – 15:00: szabadidős tevékenység, folyamatos hazamenetel.

Kapcsolattartás és együttműködés

a. A fogyatékos személyek nappali ellátása sajátos, speciális szakterületeket átfogó tevékenységéhez sokrétű munkakapcsolat szükséges. A Szociális Alapellátó Intézmény keretein belül működő ellátási formákkal folyamatosan együttműködünk, munkánkat összehangolva végezzük a szakmai munka hatékonysága érdekében.
b. A szülőkkel, gondnokokkal napi kapcsolatban vagyunk, folyamatosan tájékoztatjuk egymást az aktualitásokról, illetve a szülőkkel évente több alkalommal személyesen is találkozunk: szülői értekezletek, családi napok, zenés délutánok, kirándulások.
c. A Vármegyében, illetve a Vármegyén kívül működő nappali-és tartós bentlakást nyújtó szociális intézményekkel jó kapcsolatot ápolunk: részt veszünk egymás sport-és kulturális eseményein, az intézmények dolgozóival szakmai kapcsolatban vagyunk.
d. A város általános-és középiskoláival is rendszeres kapcsolatban vagyunk: a középiskolások közül többen nálunk töltik az 50 óra közösségi szolgálatot, illetve a nyári diák munkát.
Folyamatos kapcsolatban állunk az egészségügyi ellátórendszerrel, a Gyámhivatallal, és az intézmény egyéb szolgáltatásaival, és minden olyan hivatallal, ahol az ellátottak érdekében eljárni szükséges.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény faliújságján kifüggesztésre került a házirend, a szakmai program, az intézmény dolgozóinak neve és beosztása, az ellátottjogi képviselő elérhetősége, valamint az intézmény aktuális programjai.

Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió, helyi újság, Tata város honlapja, intézményi honlap, illetve facebook oldal rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

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

A fogyatékosok nappali ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van fogyatékosságára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, pszichiátriai betegsége, születési vagy egyéb helyzete miatt.

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

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

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A fogyatékosok nappali ellátása az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
Az intézménynél dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

A nappali intézmény szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el. Valamennyi munkatárs a szociális munka etikai kódexe alapján végzi munkáját, titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A Fogyatékosok Nappali Intézményének dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Fogyatékosok Nappali Intézménye dolgozóinak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szolgáltatást igénybe vevőnek és az intézmény dolgozóinak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni panasz esetén:
Intézmény dolgozói
Intézményvezető

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a következő fórumokhoz fordulhat jogorvoslattal.
Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
Fenntartó
Ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő
KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

A mindenkori ellátottjogi képviselő és gyermekjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézmény faliújságján kifüggesztve.

Tata, 2026. május 15.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

+36-34-383-043 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

4.7 Fogyatékosok Nappali Intézménye - Házirend

Az ellátottak köre: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F. § (1) bekezdés c pontja alapján gondozásba vehető minden harmadik életévét betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személy, aki fogyatékosságából adódóan életvitelében akadályozott.
Az ügyfélszolgálat helye: Tata, Deák Ferenc utca 5.
Elérhetőségek:
Tel.: +36-34-586-328; +36-30-691-0053
Fax: +36-34-586-328
E-mail: szocalap@tata.hu

Nyitvatartás: Hétfőtől - péntekig: 7:00 – 15:00

Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A Szociális Alapellátó Intézmény Fogyatékosok Nappali Intézményében a próbaidő tartama két hónap.

Az intézmény engedélyezett férőhely száma: 32 fő.

Fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, illetve orvosi ellátást és állandó ápolást igényel (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 81. § (2) bekezdés).

Az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható. A tanköteles és a tanítási év során nevelési, oktatási intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet ideje alatt azonban igénybe veheti a Fogyatékosok Nappali Intézménye által nyújtott ellátást (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 81. § (3) bekezdés)

Biztosított szolgáltatások:
- napközbeni gondozás
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása
- étkeztetés biztosítása
- rendszeres pedagógiai és szabadidős foglalkozások biztosítása
- szabadidős programok szervezése

- mentális segítségnyújtás
- egészségügyi alapellátás biztosítása, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Az intézményben napi egyszeri meleg étkezés igénybevételére van lehetőség. Ebéd kezdete: 12 óra. Az étkeztetés díját Tata Város Önkormányzata a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól szóló mindenkori önkormányzati rendeletében határozza meg minden év április 1-ig. Térítési díj fizetési kötelezettség esetén az étkezési díjat minden hónap 10. napjáig kell befizetni.

Az ellátott vagy hozzátartozója köteles előző nap délelőtt 10 óráig jelezni, ha ellátott nem igényli az aktuális napi étkezést. Ellenkező esetben – térítési díj fizetése esetén – a napi étkezési díjat meg kell fizetnie.

A nappali ellátás igénybevételéért személyi térítési díj kérhető. A térítési díj mértékét Tata Város Önkormányzata a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól szóló mindenkori önkormányzati rendeletében határozza meg minden év április 1-ig. Az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve hozzátartozót a rendeletben előírt térítési díj összegéről.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetén.

A szülőnek, hozzátartozónak joga van az intézmény életébe betekinteni, és a foglalkozásokon részt venni előzetes egyeztetés alapján.

Az ellátottak személyes tárgyainak elhelyezésére saját zárható szekrény áll rendelkezésre. Javasolt az ellátottak számára „benti” ruházatról és cipőről gondoskodni.

Az intézményben lehetőség van tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, mosására.

Fertőző betegség, és hosszabb ideig tartó betegség után köteles az ellátott vagy hozzátartozója orvosi igazolást benyújtani arról, hogy az ellátott közösségbe mehet.

Az ellátottak az intézményből önállóan, vagy hozzátartozó/gondnok engedélyével (gondozók értesítése esetén) zárástól függetlenül bármikor távozhatnak.

Az önállóan közlekedő Ellátottakért az intézmény dolgozói az intézményből távozásuk időpontjáig felelnek.

Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás! Dohányozni az érvényben lévő jogszabályok értelmében az intézmény bejáratától számított 5 m-en kívül lehet.

Az intézménybe szúró-vágóeszköz bevitele tilos! Az intézmény területén belül használatos szúró- és vágóeszközt a belső szabályzatban leírtaknak megfelelően lehet csak használni!

Ha az ellátást igénybe vevők foglalkoztatását a nappali ellátást nyújtó intézmény biztosítja, a foglalkoztatásból származó, a ráfordítás összegével csökkentett bevétel legalább ötven százalékát az ellátást igénybe vevő részére ki kell adni.

Az intézmény az alapfeladatát meghaladó programokért, szolgáltatásokért külön térítési díjat szedhet (pl.: kirándulás, fagylaltozás, sétahajózás, kisvonatozás, színházlátogatás, nyaralás). Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott, változó.

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy időszakos biztosítása során igyekszünk Ellátottjaink igénye szerint eljárni. Az Ellátottak számára szervezett alapfeladatokat meghaladó programok megjelennek az éves – és havi tervekben, illetve az esetnaplóban.

Az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől. A díj mértékéről a Szolgáltatást Igénybe Vevő/Törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

Az intézményi jogviszony megszűnésének, és megszüntetésének módjai:

- SZT. 100. §
  - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
  - a jogosult halálával
  - határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
  - a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával

- SZT. 101. §:
  A 94/C. § szerinti megállapodást
  - az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
  - állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- az intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének a 102. § szerint nem tesz eleget
- ha ellátott az ellátási területen kívül létesít lakcímet
- a házirendet súlyosan megsérti

A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget, illetve igénybe vevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti az Ellátottat, ill. annak törvényes képviselőjét, ha a megszüntetéssel a jogosult, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek

mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az ellátottak érdekvédelme:
Az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi- illetve gyermekjogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértse, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Ellátottak érdekérvényesítésének fokozatai:

Intézményvezető
/Az Ellátott/törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panaszt kivizsgálni, és panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételértől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat./

Fenntartó
/A Fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni./

Ellátottjogi képviselő, illetve gyermekjogi képviselő: nevük és elérhetőségük az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre

KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát nem kötelező betartani, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

Tata, 2026. május 22.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

+36-34-383-043 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. út 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

5. Támogató Szolgálat szakmai programja

5.1. A szolgáltatás célja

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

5.2. A szolgáltatás feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és szakmai feladatairól szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján:

A fogyatékosság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

5.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

A szolgálat Tatán, és kistérségében élő fogyatékossági támogatásban, vakok személyi járadékában részesülő súlyos fogyatékos személyeknek, valamint magasabb összegű családi pótlékban részesülő személyeknek nyújt segítséget önálló életvitelük megvalósításában, ennek érdekében személyi segítő szolgáltatást, valamint személyi szállító szolgáltatást végez, továbbá információnyújtást, tanácsadást biztosít.

A szolgáltatást a fenntartó pályázaton elnyert összegből biztosítja, a pályázat hároméves működésre szól. A finanszírozási szerződésben szereplő feladategységet kell teljesítenie a szolgálatnak, melynek teljesítéséről évente el kell számolni feladategységekben. A személyi segítés feladategysége 60 perc/1 egység, a személyi szállítás feladategysége 5 km/1 egység.

A szállító szolgálat működésének célja, hogy a fogyatékkal élők könnyebben hozzáférjenek a közszolgáltatásokhoz, az egészségügyi-, szociális-, kulturális- és egyéb szolgáltatásokhoz. Segítséget nyújt az önállóságuk megtartásához, a fogyatékosságukból eredő hátrányok csökkentéséhez azáltal, hogy ügyeiket saját maguk tudják intézni.

A személyi segítő szolgálat működésének célja a fogyatékos emberek függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvételük előmozdítása. Ennek érdekében olyan segítséget kapnak a rászorulók, amely hozzásegíti őket a fogyatékosságukból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, az alapvető jogaik biztosításához és az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

Az információkhoz való hozzájutás érdekében a szolgálat felhasználja a különböző információs lehetőségeket, pl.: írásos és elektronikus sajtó, rádió, helyi televíziók, kiadványok, szóróanyagok, internet, illetve a kiépített személyes kapcsolatok.
Az információk átadása segítségével a fogyatékos emberek és családjuk többféle lehetőség közül választhatnak.

A tanácsadás főként az önálló életvezetést kialakításában nyújt segítséget, illetve a fogyatékkal élők és hozzátartozóik számára keres megoldásokat a felmerülő problémákra. Ennek keretében megvalósul a mentális tanácsadás, az önellátásra felkészítés, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez tanácsadás, valamint a társadalmi kapcsolatok erősítése, és önszerveződések előmozdítása is.

5.4. Más szervekkel történő együttműködés módja

A szociális szolgáltatóknak előírt feladata az együttműködés az ellátási területen működő szociális, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel; továbbá a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel. A más szociális szervezetek, és intézményekkel való együttműködés lehetővé teszi, hogy szolgáltatásainkat széles körben megismerjék az érdeklődők.

Az intézmény olyan külső szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot, amely az Ellátott érdekében vagy az Ellátottal közvetlenül végez valamilyen tevékenységet.
A kapcsolattartás az ellátott problémájától függően lehet rendszeres vagy alkalomszerű.
A kapcsolattartás, együttműködés formája lehet személyes, telefonos vagy írásban történő.
Gyakori a személyes kapcsolattartás, mely a személyi segítők által valósul meg, hiszen az ellátottak nagyobb része igényli a személyi kísérést, ügyintézésben való segítségnyújtást, segítő kíséretében a közszolgálatokhoz való hozzájutást.

A Támogató Szolgálat kapcsolata külső szervekkel:

- Egészségügyi szolgáltatók: háziorvosok, szakorvosok, védőnői szolgálat;
- Fogyatékosok nappali ellátását biztosító intézmények;
- Szociális intézmények: bölcsődék, alap- és szakosított ellátást nyújtó intézmények;
- Rehabilitációs intézmények: (gyógytornával, fejlesztéssel foglalkozó)
- A kistérségen belül működő támogató szolgáltatást nyújtó szervezetek;
- Gyámhivatalok, hivatásos gondnokok;
- Nevelést-oktatást nyújtó intézmények: bölcsődék, óvodák, iskolák, nevelési tanácsadó, pedagógiai fejlesztést biztosító intézmények;
- Polgármesteri Hivatalok;
- Szakértői Bizottságok;
- Nevelési Tanácsadó;
- Magyar Államkincstár;
- Nyugdíjfolyósító Intézet;
- Módszertani intézmények;
- KEM Kormányhivatal;
- Civil szervezetek, önsegítő szervezetek;

A Támogató Szolgálat kapcsolattartása a Szociális Alapellátó Intézmény intézményegységeivel:

- Fogyatékosok Nappali Intézménye;
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ;
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye;
- Hajléktalanok Nappali Melegedője;
- Házi Segítségnyújtás;
- Idősek Klubja;
- Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás;
- Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása;

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39/A. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében a működési területen – vagyis Tata városban, és a hozzá tartózó kistérségi településeken: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértestolna – élő valamennyi súlyos fogyatékossági csoportba tartozó személy.

Súlyosan fogyatékos a külön jogszabály szerinti fogyatékossági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A súlyos fogyatékosságot igazolni lehet: az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal, illetve, az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékosság fennállását igazoló szakvéleménnyel. Magasabb összegű családi pótlék esetén, a szakvéleményen szereplő tartós betegség is jogosítja az igénylőt a támogató szolgáltatás igénybevételére.

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 4. § fa)-fb) pontja értelmében súlyosan fogyatékos:

- az a tizennyolc évesnél fiatalabb gyermek, aki a külön jogszabályban meghatározott betegsége, illetve fogyatékossága miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul,
- az a tizennyolc évesnél idősebb személy, aki a tizennyolcadik életévének a betöltése előtt munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette, legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett, vagy akinek egészségi állapota a rehabilitációs hatóság minősítése alapján a tizennyolcadik életévének a betöltése előtt sem haladja meg az 50%-os mértéket, és ez az állapot legalább egy éve tart, vagy előreláthatólag legalább egy évig fennáll.

Szociális jellemzők:

Ellátottjaink nagy része minimális jövedelemmel rendelkezik, mely általában a fogyatékossági támogatás, és/vagy rokkantsági nyugdíj- vagy járadék, vagy magasabb összegű családi pótlék.

Gazdasági aktivitásukat tekintve elmondható, hogy kereső tevékenységet kevesen folytatnak egyrészt fogyatékosságukból adódóan, másrészt a munkaerő – piac korlátozott lehetőségei miatt (kevés munkahely van, ahol fogyatékos személyeket tudnak foglalkoztatni).

Megfelelő ellátáshoz szükséges feltételek:
- megfelelően kialakított intézmény
- nyugodt, meleg légkör
- folyamatos képzések, tréningek
- a szakmai szervezetekkel, intézményekkel való folyamatos együttműködés
- tárgyi feltételek megléte

Az ellátottak valós szükségletei:
- saját otthonukban való ellátás
- lakáson kívüli ügyintézésben segítség igénybevétele
- társadalmi integrációban segítségnyújtás
- munka világába való integráció segítése
- esetenként tisztálkodási lehetőség, valamint ruházat tisztításának lehetősége

Szükségletek kielégítése:
- Klienseink legfőbb igénye, hogy teljes jogú tagjai lehessenek a társadalomnak. Ezt segítség nélkül nem tudják elérni, hiszen nem tudják ügyeiket maguk intézni. Ennek okai lehetnek a fogyatékosságukból eredő hátrányok, de a készségeik hiánya egyaránt.
- Az ellátottak, vagy törvényes képviselőik meghatározzák, mire van szükségük, a szolgálat tájékoztatást nyújt a szolgáltatási formákról. A megállapodás megkötése után egyéni gondozási terv készül, melynek keretén belül figyelmet kap a fizikai és egészségügyi ellátás, a mentális gondozás, foglalkoztatás, az érdekvédelem és szociális ügyintézésben való segítségnyújtás. A meghatározott feladatok mentén történik az ellátottak gondozása.

5.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

A feladatellátás alappillérei:

- a személyi segítés /mentális gondozás, szociális ügyintézés/
- személyi kísérés
- a szállító szolgáltatás
- információnyújtás, tanácsadás

Fő célunk az alapvető szükségletek kielégítésén és a lakáson belüli speciális segítségnyújtáson felül a kliensek társadalomba való beilleszkedésének segítése, a mindennapi életben való részvételének biztosítása úgy, hogy ne érezzék hátrányban, és megkülönböztetve magukat. Az egészségügyi – szociális – közszolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, kulturális programokon való részvételhez, valamint a kliens munkavállalásának segítéséhez szükséges a munkaidő rugalmas beosztása, a szolgálat dolgozóinak alkalmazkodása az ellátottak egyéni szükségleteikhez.

Ennek érdekében fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy klienseink hozzájussanak elsősorban a szállító szolgálat segítségével az egészségi állapotuk javítását, fenntartását segítő szolgáltatásokhoz, ezen felül eljussanak a kötelező oktatást nyújtó – valamint szociális intézményekbe, szükség szerint munkahelyükre, valamint a számukra fontos kulturális rendezvényekre. Szükség és igény szerint ezekhez a tevékenységekhez személyi segítő szolgáltatást is biztosítunk.

Alkalmazkodnunk kell a fogyatékkal élő emberek családtagjainak igényeihez is, hiszen a családtagok közül egyre többen kénytelenek visszatérni a munka világába a megélhetés érdekében, így kevesebb idejük marad fogyatékos családtagjuk gondozására, ügyeik intézésére.

Klienseink között folyamatosan nő a magasabb összegű családi pótlékban részesülő kiskorúak száma, ami speciális törődést igényel, hiszen a fogyatékkal élő kiskorún kívül a szülőket is folyamatosan kell segíteni, tanáccsal, információval ellátni, mentálisan támogatni a család, mint alapvető egység egyben tartása érdekében.
Személyi és tárgyi feltételeink megfelelőek a kliensek magas szintű kiszolgálásához. Célunk a kliensek még nagyobb elégedettségének elérése, megtartása, ennek érdekében kihasználjuk a pályázati, valamint a továbbképzési lehetőségeket.

Szakmai felkészültség: A dolgozók szakmai felkészültségének fenntartására, javítására a közös szakmai délutánok szolgálnak heti rendszerességgel: kéthetente az esetmegbeszélők alatt a kollégák egymásnak segítenek egy-egy kliens problémájával kapcsolatosan a vezető segítségével, a fennmaradó szakmai délutánok a jogszabályváltozások követésére, szakmai kapcsolatok bővítésére, az egymás közötti tapasztalatcserére irányulnak.

A támogató szolgáltatás során, a kliens önellátási képességének maximális határait feltárva kell meghatározni a segítő tevékenység konkrét formáját, tartalmát, időhatárait.

A szolgáltatások körének meghatározása az egyéni szükségletek felmérésére épül, amely alapján megköthető a szolgáltatást igénybe vevő személlyel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdése szerint előírt tartalmú megállapodás.

Személyi segítés

- Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- A fogyatékos ember személyi, higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítése,
- Segítségnyújtás a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- Segítségnyújtás az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez,
- Segítségnyújtás speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- Segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának magvalósulásához,
- Segítségnyújtás a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős, kapcsolatokban egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan.

Személyi kísérés

Személyi segítőink a pszichiátriai, neurológiai szakvélemény alapján az erre rászoruló személyeket szállítás során kísérik.

Információnyújtás, Tanácsadás

Az információnyújtás és tanácsadás legfontosabb eleme az önálló és önrendelkezésen alapuló, életvitelhez szükséges információk közvetítése.

Szállító szolgáltatás

A szállító szolgálat biztosítja az ellátottak közszolgáltatásokhoz, valamint az egészségügyi, szociális, kulturális, közösségi, érdekvédelmi, és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférését.
Biztosított szolgáltatások:

- Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése
- gyógytornára, gyógypedagógiai fejlesztésre, gyógymasszázsra, gyógyúszásra, konduktív terápiára szállítás
- fogyatékkal élő gyermekek nevelési, oktatási intézménybe szállítása
- háziorvoshoz, szakorvosi vizsgálatra szállítás
- polgármesteri hivatalba, postára stb. szállítás

A támogató szolgáltatás szállítás igénylésének menete:

A szolgáltatások előre egyeztetve vehetőek igénybe, egy héttel az aktuális időpont előtt. Amennyiben az igényelt szállítást a szolgálat valamilyen oknál fogva nem tudja biztosítani, (pl. időben nem fér bele, személyi kapacitás hiányában stb.), és más támogató szolgálat (pl. Magyar Máltai Szeretetszolgálat) vagy magán betegszállító sem tudja ellátni, az igénylő várólistára kerül. A szociálisan rászorultak előnyt élveznek, nem fogyatékos személyek, csak a szabad kapacitás esetén vehetik igénybe a szolgáltatásokat. Szociálisan rászorulók fogyatékos személyek részére a szolgáltatástérítési díj mentesen vehető igénybe, Szociálisan nem rászorultak részére a szolgáltatás térítési díja: 150,- Ft/km.

Esetmegbeszélések
A Támogató Szolgálat vezetője a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39/A. § (3) bekezdésének eleget téve kéthetente tart esetmegbeszéléseket. A megbeszélésen minden dolgozónak lehetőség szerint részt kell vennie (a támogató szolgálatvezető, személysegítők, és gépkocsivezető).

Az esetmegbeszéléseken lehetőséget kell adni a problémás esetek átbeszélésére a megoldás irányának meghatározására, illetve tanácsadásra, szükség esetén szakember bevonásával.

Személyes konzultáció lehetőségei
Gondozottjaink és családtagjaik felkereshetnek minket személyesen is az irodánkban, ahol egy erre kialakított helységben elmondhatják személyes problémáikat.

A Támogató szolgálat
- *a)* tanácsadás,
- *b)* esetkezelés,
- *c)* készségfejlesztés,
- *d)* gondozás,
- *e)* gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- *f)* felügyelet,
- *g)* háztartási segítségnyújtás,
- *h)* szállítás

szolgáltatási elemeket biztosít.

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

A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat, egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül.

A *b)* pont szerinti **esetkezelés** Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
A c) pont szerinti **készségfejlesztés** elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul.

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

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A készségfejlesztés a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében a következő területeken:

- Önkiszolgálási képességek,
- Kommunikációs készségek,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése

A d) pont szerinti gondozás, mentális gondozást foglal magában.
A **gondozás** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőségelérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el.

Például:

- **támogatás terápia követésben -** gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő, gyógyszerek bevételének ellenőrzése
- **fizikai aktivitás segítése** - fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgatás formájában,
- **pihenés biztosítása**

Az *e)* pont szerinti **gyógypedagógiai segítségnyújtás,** a fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Az *f)* pont szerint **a felügyelet,** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki- és fizikai biztonságát szolgáló személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

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

A *h)* pont szerint a **szállítás**, javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.

Az *a)-h)* pontok szerinti, meghatározott szolgáltatási elemek nyújtása előtt állapotfelmérést vagy szükségletfelmérést szükséges végezni a személyes célokra és a változtatásra motiváló tényezőkre figyelemmel.

A Támogató szolgálat ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.

5.6. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, szóbeli vagy írásbeli indítványára történik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján.

Támogató szolgáltatás igénybevétele esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást.
Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Amennyiben az ellátás nem térítésmentes, a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A fogyatékos személyek támogató szolgáltatás igénybevétele iránti kérelméhez mellékelni kell a fogyatékosság fennállását igazoló dokumentumokat.

A súlyos fogyatékosságot igazolni lehet:
a) az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
b) az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékosság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a támogató szolgáltatás igénybevételére való jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. §-a szerinti nyilvántartásban.
A szociálisan nem rászorult igénylőt írásban tájékoztatni kell arról, hogy a szolgáltatást részére az intézmény, szolgáltató biztosítja-e, illetve a térítési díj összegéről.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a (2) bekezdés szerinti irattal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Az intézményvezető pozitív elbírálás esetén szóban vagy írásban, elutasítás esetén írásban értesíti a kérelmezőt.

Az intézmény elérhetőségei: Tata, Deák Ferenc utca 5.
Tel.: +36-30-691-0053, Fax: +36-34-586-328,
E-mail: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	7:00 - 15:00
Kedd	7:00 - 15:00
Szerda	7:00 - 15:00
Csütörtök	7:00 - 15:00
Péntek	7:00 - 15:00

Egyéb igénybe vehető szolgáltatások:
A pszichológiai tanácsadást, és a jogász segítségét előre egyeztetett időpontban lehet igénybe venni.

5.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgálat elérhetősége megtekinthető a Szociális Alapellátó Intézmény központjában, illetve a települési Polgármesteri Hivatalokban, és egészségügyi intézményekben.

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.

Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió (Tatai TV), helyi újság (Városkapu), megyei napilap (24 Óra) rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

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

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:
A támogató szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van fogyatékosságára tekintettel a szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, pszichiátriai betegsége, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A támogató szolgáltatás az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

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

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni az akadálymentes környezet biztosítására.

Az intézménynél dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,

munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

A szolgálat szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el. Valamennyi munkatárs a szociális munka etikai kódexe alapján végzi munkáját, titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] a az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

A Támogató Szolgálat dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Támogató Szolgálat dolgozóinak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Intézmény dolgozói
- Intézményegység vezető
- Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

Tata, 2026 május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

5.9. Támogató Szolgálat - Házirend

A Támogató Szolgáltatás személyes gondoskodást nyújtó, szociális alapszolgáltatás.

1. A szolgáltatás célja:

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

2. *A szolgáltatás feladatát:*

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és szakmai feladatairól szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet határozza meg.

3. Az *ellátottak* köre:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39/A. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében a működési területen – vagyis Tata városban, és a hozzá tartózó kistérségi településeken: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértestolna – élő valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó személy.

4. *Szolgáltatások:*

- a személyi segítés /mentális gondozás, szociális ügyintézés/
- személyi kísérés
- a szállító szolgáltatás
- információnyújtás, tanácsadás

5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

6. A központi ügyfélszolgálat helye: Tata, Deák F. u. 5. A kistérség településein az ügyfélfogadás rendjéről helyben tájékoztatjuk a lakosságot

7. Elérhetőségek:

Tel: +36-30-691-0053; +36-34-586-328
Fax: +36-34-586-328
E-mail: szocalap@tata.hu

8. Ügyfélfogadási rend:

Hétfő	7:00 - 15:00
Kedd	7:00 - 15:00
Szerda	7:00 - 15:00
Csütörtök	7:00 - 15:00
Péntek	7:00 - 15:00

9. Pszichológiai és jogi tanácsadásra előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

10. A támogató szolgáltatás térítés nélkül vehető igénybe.

11. Felajánlásokat (segédeszközök, ruhák, berendezési tárgyak, eszközök) szívesen fogadunk.

12. Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás.

13. A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény igazgatója gondoskodik az intézményen belül, az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. A szolgáltatást igénybe vevőnek, valós vagy vélt jogsérelem esetén lehetősége van a következő jogorvoslati lehetőségeket igénybe venni:

14. Az ellátottak érdekérvényesítésének fokozatai:
    - Intézmény dolgozói
    - Szolgálatvezető
    - Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
    - Fenntartó
    - Ellátottjogi képviselő – neve, elérhetősége az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre
    - KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. út 5. E-mail: szocalap@tata.hu

6. Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátásának szakmai programja

6.1. A szolgáltatás célja

A közösségi ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció, az életmódváltozás elindítása, segítése és folyamatos nyomon követése az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

6.2. A szolgáltatás feladata

Közösségi pszichiátriai ellátás feladata:

- problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések,
- készségfejlesztés: életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önellátásra való képesség javítása és fenntartása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről,
- pszicho-szociális rehabilitáció: a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, tanácsadás, információnyújtás

6.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

A pszichiátriai betegek részére a közösségi alapellátás keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
- a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

A közösségi pszichiátriai ellátás

a) tanácsadás,

b) esetkezelés,

c) készségfejlesztés,
d) gondozás
e) megkeresés
szolgáltatási elemeket biztosít.

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

A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat, egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül.

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

A c) pont szerinti **készségfejlesztés** elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul.

A készségfejlesztés, az igény bevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása, azok gyakorlására.

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A készségfejlesztés a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében a következő területeken:

- Önkiszolgálási képességek,
- Kommunikációs készségek,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése

A d) pont szerinti gondozás, mentális gondozást foglal magában.
A **gondozás** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőségelérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el.

Például:

- **támogatás terápia**
- **követésben -** gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszerek bevételének ellenőrzése
- **fizikai aktivitás segítése –** fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgatás formájában,
- **pihenés biztosítása.**

Az *e)* pont szerinti **megkereső munka** során, tekintettel a pszichiátriai problémával élő emberek vulnerabilitására (sebezhetőségére/sérülékenységére), az ellátásnak aktívan kell törekedniük az érintettek elérésére és bevonására. A megkereső munka során alapfeltétel, hogy a szolgáltatás ismertetése közérthető nyelven, az érintetteket és családtagjaikat megszólítva történjen, a helyi kommunikációs csatornák széles körű igénybevételével.

A szolgáltatás potenciális felhasználóit és a természetes segítőket többféle módon érhetjük el:

- tájékoztatók közzétételével a helyi újságokban, televíziókban, rádiókban
- szórólapok, plakátok elhelyezésével
- programok, rendezvények szervezésével.

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

Az *a)-e)* pontok szerinti, meghatározott szolgáltatási elemek nyújtása előtt állapotfelmérést vagy szükségletfelmérést szükséges végezni a személyes célokra és a változtatásra motiváló tényezőkre figyelemmel.

A közösségi pszichiátriai ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.

A közösségi és csoportmunka területén a következő tevékenységek és szolgáltatáselemek valósulnak meg változó rendszerességgel:

- Önsegítő csoport
- Közösségi munkacsoport működtetése
- A sporteszközök kihasználása, kisebb bajnokságok szervezése
- Filmvetítés
- Nyári tábor (az ellátást igénybe vevő gyermekei számára)
- Kirándulások
- Munkába állást elősegítő tréningek szervezése

A közösségi ellátás kötelezően teljesítendő feladatmutatója: 40 fő. Az ellátás kapacitása elérheti éves szinten a 60 főt.

6.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának kapcsolattartása külső szervekkel:

a) Egészségügyi szolgáltatók: védőnői szolgálat, háziorvos, pszichiáter, pszichiátriai gondozó és szakrendelők
b) Gyámhivatal
c) KEM Kormányhivatal Tatai Járási Hivatala
d) Hivatásos Gondnokok
e) Civil szervezetek
f) Önsegítő szervezetek
g) Help Rehabilitációs Foglalkoztató Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.
h) Magyar Vöröskereszt Komárom-Esztergom Megyei Szervezete
i) Pszichiátriai Betegek Integrált Közösségi Ellátó Szolgálata, Tatabánya

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának kapcsolattartása a Szociális Alapellátó Intézmény intézményegységeivel:

a) Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
b) Támogató Szolgálat
c) Fogyatékosok Nappali Intézménye
d) Hajléktalanok Nappali Melegedője
e) Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
f) Idősek Klubja
g) Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

A területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókkal (pszichiátriai és addiktológiai gondozó) való együttműködés szabályai:

Tata város területileg illetékes területén az alábbi egészségügyi szolgáltatók vannak jelen, külön kitérve a pszichiátriai gondozóra.

Belgyógyászati szakrendelés

Szent Borbála Kórház Árpád-házi Szent Erzsébet Szakkórház és Rendelőintézet
2890 Tata, Hősök Tere 7.
Tel.: +36-34-586-690

Pszichiátriai szakrendelés és gondozó

Szent Borbála Kórház Árpád-házi Szent Erzsébet Szakkórház és Rendelőintézet
2890 Tata, Váralja út 4.
Tel.: +36-34-586-729

Szent Borbála Kórház
Pszichiátriai gondozó és osztálya
Szent Borbála Kórház III. telephely
2800 Semmelweis út 1.
Tel.: +36-34-514-350

Szent Borbála Kórház
Mentálhigiénés Központ Pszichiátriai Szakrendelő és Drogambulancia
2800 Tatabánya, Dózsa György u. 77.
Tel.: +36-34-515-588
+36-34-515-577

Az intézményvezető a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókkal – különösen a pszichiátriai gondozóval – együttműködési megállapodás köt, amely az alábbiakat tartalmazza:

- együttműködés célja
- együttműködés módja
- együttműködés hatálya – határozatlan időre szóló
- a közösségi ellátást igénybe vevők állapotával kapcsolatos kölcsönös információk átadásának lehetséges módjai
- az eseti megbeszélések összehívásának módja

A pszichiátriai gondozók a pszichiátriai betegek kezelését végzik, míg a közösségi ellátás során a pszichiátriai betegek gondozásán, életminőségük javításán van a hangsúly.

Cél: a kezelés és a gondozás szinkronban legyen. A közösségi ellátás által gondozott ellátottak integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe.

A pszichiátriai gondozóval való együttműködés legfontosabb és feladata, hogy megbeszéljék az ellátást igénybe vevő személy állapotát, a beavatkozások sorrendjét, további beavatkozások színterét. Az együttműködés a személyes kommunikációra épül.

A személyes konzultációra a pszichiátriai gondozóval előzetes egyeztetés alapján van lehetőség, ahol a szolgálatot képviselheti a közösségi koordinátor, illetve az ellátást igénybe vevő gondozását végző közösségi gondozók.

A két intézmény közötti konzultáció időpontja:
Minden második hétfő 15:00 órától – 17:00 óráig
Helyszín: 2890 Tata, Deák F. u. 5.

A Pszichiátriai Szakrendelő tájékoztatja az érintett pszichiátriai beteget, hogy az ellátás igénybevétele önkéntes, és csak az érintett személy írásbeli beleegyezését követően küldik el a beteget a közösségi ellátáshoz, ahol is az ügyeleti időben tudják fogadni. Az első alkalommal megtörténik az előzetes állapotfelmérés és az adminisztráció.

Az ellátást igénybe vevők állapotával kapcsolatos információk átbeszélésének másik színtere a közösségi munkacsoport, melynek egyik legfontosabb tagja a területileg illetékes pszichiátriai gondozó. A közösségi munkacsoportban több oldalról is át tudjuk beszélni az ellátott jelenlegi állapotát. A megállapodás tartalmazni kell, hogy a pszichiátriai gondozó tagja lesz a munkacsoportnak és folyamatosan részt vesz az őket és az ellátottakat érintő ügyekben.

Az együttműködési megállapodás a szakmai program része. Az együttműködési megállapodás elemeinek változása esetén azt módosítani kell.

Az együttműködési megállapodás megkötésének határideje:
A közösségi ellátás érvényes működési engedélyének jogerős kiadásától számított 60 nap.

Egyéb intézményekkel való együttműködés szabályai:

Más intézményekkel – a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókon kívül – is az alábbiak szerint alakítjuk ki az együttműködés módját. Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell:

- együttműködés célját
- együttműködés módját
- együttműködés hatályát
- a közösségi ellátást igénybe vevők állapotával kapcsolatos kölcsönös információk átadásának lehetséges módjait
- az eseti megbeszélések összehívásának módját

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre:

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás (Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Tata, Vértestolna) területén élők. Ellátási területén – valamennyi pszichiátriai beteg személyre kiterjed úgy, hogy szolgáltatásai – a pszichiátriai szakrendelő javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodnak.

Szociális jellemző:

Az egyik legfontosabb szempont, hogy ezek az emberek rövidebb-hosszabb ideig kiesnek a munka világából, ezért anyagilag nehéz helyzetben vannak. Nagy részüknek családja van, így őket is érinti az anyagi probléma. Sok esetben alkalmi munkát sem képesek vállalni, így még nehezebb helyzetben vannak.

A családok felbomlása magas, hisz hosszan távon együtt élni ezekkel az emberekkel nagyon nehéz.

Sok pszichiátriai beteg hajléktalan, az ő gondozásuk sem megfelelő, mivel igen nehéz motiválni őket.

Számos betegségben szenvednek, amelyek közül sok a krónikus betegség.

Valós szükségletek:

A problémák alapvetően a készségek szintjén jelentkeztek. A gondozottak sok-sok éve betegek, a kapcsolatuk megromlott a hozzátartozókkal, ezért a problémáikkal legtöbbször egyedül maradtak.

A készségek hiányának széles a skálája: Életviteli készség: Hivatalos ügyek intézésének hiánya (levélfeladás, csekk feladás, kérvények kitöltése, leszázalékolással kapcsolatos problémák stb.). Bevásárlással kapcsolatos készségek hiánya (megfelelő mennyiségű és minőségű élelem rendszeres biztosításának hiánya), ezáltal nem megfelelő táplálkozás. Állóképesség hiánya. Helyzettel, helyzetekkel való megbirkózás, problémamegoldó készség hiánya (család, munkahely, szomszédok …. stb.). Önuralom hiánya. Heti, napi időbeosztási problémák. Kapcsolatteremtés készség hiány. Kommunikációs készség hiánya.

Valós szükségletként jelenik meg a pszichoedukáció, nemcsak a gondozottak oldaláról, hanem a hozzátartozók, ismerősök, sőt a jó kapcsolatot ápoló szomszédoktól is. A gondozottak több mint 90 § %-a nem tudja pontosan mi a problémája, valós betegsége. Ebben a pszichiáter szakorvos segíti munkánkat.

Kiemelt szükségletként jelenik meg a munkával kapcsolatos készségek fejlesztése. (Önéletrajz, szerepjáték az állásinterjúval kapcsolatban, munkahelykeresés, nyílt, kezdeményező, mások számára érthető kommunikációs készség fejlesztés szerepjáték során.

Használjuk a készségfejlesztési munkalapokat és a speciális stratégiákhoz tartozó munkalapokat. (kommunikációs készség fejlesztés, problémamegoldó készség fejlesztés, alvás nyomon követése, napi, heti időbeosztás, napi étel, italfogyasztás, gyógyszerszedés).

A munkát nagymértékben segítheti a csoportos munka. Az a tapasztalat, hogy a közös program, közös élmény igen pozitívan hat a gondozottakra, és segíti re szocializációjukat.

6.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

A szakmai munka három meghatározó irányban történik: egyéni gondozás, családok gondozása, közösségi és csoportmunka.

A gondozó tevékenység egyrészt intézményünknél, másrészt a szolgáltatást igénybe vevő otthonában valósul meg.

A közösségi ellátás munkája során nagymértékben támaszkodik a rendszerszemléletű segítő modellre, azon belül is a családterápiában is alkalmazott strukturális modellre. A lényege az egyén és a család életének átstrukturálása, ezáltal egy jobb életminőség kialakítása a segítő kapcsolat további fenntartása mellett (utógondozás).

A közösségi gondozó szorosan együttműködik munkája során az ellátást igénybe vevő háziorvosával, szakorvosával, annak érdekében, hogy az egészségügyi állapota szinten maradjon, illetve javuljon.

A közösségi gondozók, krízishelyzet esetén, ha úgy ítélik meg, hogy az ellátott egészségügyi helyzetében, a pszichiátriai állapotával szoros kapcsolatban, azonnali beavatkozásra van szükség, saját hatáskörben intézkednek, azaz mentőt hívnak.

Az intézkedésről tájékoztatják az intézmény vezetőjét, az ellátásban részesülő háziorvosát, és amennyiben van a szakorvosát.

Egyéb esetben, ha úgy ítélik meg, tájékoztatják a háziorvost ez egészségi állapot rosszabbodásról, és kérelmezik az ellátott beutalását kórházi kezelésre.
A közösségi koordinátor amennyiben munkatársai úgy ítélik meg, hogy az ellátást igénybe vevőnek intézményi elhelyezésre van szüksége, és az érintett személy ehhez hozzájárul, kérelmezi az intézményi elhelyezését.

A felvétel iránti kérelemhez mellékelni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 21. § (1)-(2) bekezdése szerinti szakvéleményt.

A közösségi ellátás tevékenységi formái:

- Megkereső munka
- Állapotfelmérés
- Pszicho-szociális intervenciók
- Információs, ügyintéző és adminisztratív tevékenység
- Az intézményközi együttműködést elősegítő tevékenység

A közösségi és csoportmunka területén a következő programok, szolgáltatások valósulnak meg változó rendszerességgel:

- Közösségi munkacsoport működtetése
- A sporteszközök kihasználása, kisebb bajnokságok szervezése
- Filmvetítés
- Nyári tábor (az ellátást igénybe vevő gyermekei számára)
- Kirándulások
- Munkába állást elősegítő tréningek szervezése
- Csoport foglakozások

A közösségi munkacsoportot havonta, a többi csoportos munkát havonta több alkalommal működtetjük.

A közösségi gondozók havonta egyszer esetmegbeszélésen vesznek részt, amelyet a közösségi koordinátor vezeti. A szolgáltatást nyújtók havonta egyszeri alkalommal szupervízión vesznek részt.

Az ellátás fejlesztésének leghatékonyabb módja a különböző pályázatokon való részvétel, hiszen e lehetőségek nélkül, szakmai elképzeléseink egy részét nem tudnánk megvalósítani.

A közösségi ellátás munkája elképzelhetetlen az érintett családok bevonása nélkül, hisz a családtagok a pszichiátriai betegséghez szorosan kötődő játszma részesei, így a velük való foglalkozás elengedhetetlen. Különösen fontos ez, ha gyermekes családokban fordult elő betegség, ebben az esetben fontos a team munka a családsegítő szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal és a jelzőrendszer más tagjaival. A közösségi munkacsoportnak ezért van nagy jelentősége a munkánk során.

Pszichológiai és jogi tanácsadásra lehetőség van, előre egyeztetett időpontban.

A közösségi pszichiátriai ellátást közösségi gondozó és közösségi koordinátor végzi. Egy közösségi gondozó legfeljebb 25 ellátottról gondoskodhat.

6.6. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, szóbeli vagy írásbeli indítványára történik a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A közösségi pszichiátriai ellátás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb három hónapig átmeneti jelleggel biztosítható a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 21. § (4) bekezdésének értelmében.

Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 18. §-a értelmében.

Kapcsolattartás módjai:

Telephely: 2890 Tata, Deák F. u. 5.
Napi munkaidő:

Hétfő	7:00 – 15:00
Kedd	7:00 – 15:00
Szerda	7:00 – 15:00
Csütörtök	7:00 – 15:00
Péntek	7:00 – 15:00

Ügyfélfogadási idő:

Ügyfélfogadási óráink biztosítják azt, hogy a hozzánk küldött személyekkel a kapcsolatfelvétel megtörténjen. Amennyiben jelzést kapunk előre megbeszéljük az érintettel, hogy hol történjen meg a kapcsolatfelvétel. Hozzánk az együttműködési megállapodással rendelkező intézmények küldik az ügyfeleket.

Hétfő	8:00 – 10:00
Szerda	7:00 – 15:00

Napi nyitvatartási idő az ügyfelek részére: 2 óra/nap.

Ez a két óra tapasztalataink szerint elegendő arra, hogy ha személyesen szeretnének megjelenni, akkor megbeszéljék problémájukat a gondozóval, illetve a csoportos foglalkozás alkalmára is.

Elérhetőség:
Tel.: +36-34-586-328; +36-30-820-3160

6.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Közösségi ellátás tevékenység formája a megkereső munka. Tekintettel, a pszichiátriai problémával élő emberek vulnerabilitására (érzékenységére) a közösségi ellátásoknak aktív tevékenységet kell kifejteniük az érintettek elérésére és bevonására. A megkereső munka kapcsán alapfeltétel, hogy az közérthető nyelven az érintetteket és családtagjaikat megszólítva történjen a helyi kommunikációs csatornák széles körű igénybevételével.

- tájékoztatók közzététele a helyi újságokban, televíziókban, rádiókban
- szórólapok, plakátok elhelyezése

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.

Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió (Tatai TV), helyi újság (Városkapu), megyei napilap (24 Óra) rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

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

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

A közösségi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, pszichiátriai betegsége, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A közösségi ellátás, az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

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

Az igénybevételi eljárása során különös figyelmet kell fordítani, arra az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni az akadálymentes környezet biztosítására,

Az intézménynél dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és

öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

A közösségi gondozó és a közösségi koordinátor, közfeladatot ellátó személynek minősül.
Jogorvoslati fórumok:

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Szolgálat munkatársának joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális munkatárs
- Terápiás munkatárs
- Igazgató
- Fenntartó
- Gyermekjogi és ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

6.9. Közösségi ellátás - Házirend

A Közösségi Ellátás személyes gondoskodást nyújtó, szociális alapszolgáltatás.

1. A közösségi ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció, az életmódváltozás elindítása, segítése és folyamatos nyomon követése az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

2. Az ellátottak köre: A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás területén élő valamennyi pszichiátriai betegre kiterjed. Szolgáltatásai – a pszichiáter szakorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodnak.

3. Az ellátás szolgáltatásai:
   A pszichiátriai betegek részére a közösségi alapellátás keretében biztosítani kell:
   - a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
   - a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
   - a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
   - a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
   - az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
   - megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

   A közösségi pszichiátriai ellátás:
   a) tanácsadás,
   b) esetkezelés,
   c) készségfejlesztés,
   d) gondozás
   e) megkeresés szolgáltatási elemeket biztosít.

Az *a)* pont szerinti **tanácsadás** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat, egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül.

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

A c) pont szerinti **készségfejlesztés** elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul.

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

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A készségfejlesztés a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében a következő területeken:

- Önkiszolgálási képességek,
- Kommunikációs készségek,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése

A d) pont szerinti gondozás, mentális gondozást foglal magában.
A **gondozás** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőségelérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el. Például:

- **támogatás terápia követésben -** gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszerek bevételének ellenőrzése
- **fizikai aktivitás segítése –** fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgatás formájában,
- **pihenés biztosítása**.

Az *e)* pont szerinti **megkereső munka** során, tekintettel a pszichiátriai problémával élő emberek vulnerabilitására (sebezhetőségére/sérülékenységére), az ellátásnak aktívan kell törekedniük az érintettek elérésére és bevonására. A megkereső munka során alapfeltétel, hogy a szolgáltatás ismertetése közérthető nyelven, az érintetteket és családtagjaikat megszólítva történjen, a helyi kommunikációs csatornák széles körű igénybevételével.

A szolgáltatás potenciális felhasználóit és a természetes segítőket többféle módon érhetjük el:
- tájékoztatók közzétételével a helyi újságokban, televíziókban, rádiókban
- szórólapok, plakátok elhelyezésével
- programok, rendezvények szervezésével.

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

Az *a)-e)* pontok szerinti, meghatározott szolgáltatási elemek nyújtása előtt állapotfelmérést vagy szükségletfelmérést szükséges végezni a személyes célokra és a változtatásra motiváló tényezőkre figyelemmel.

A közösségi pszichiátriai ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.

4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

5. A központi ügyfélszolgálat helye: 2890 Tata, Deák F. u. 5. A kistérség településein az ügyfélfogadás rendjéről helyben tájékoztatjuk a lakosságot.

   Napi munkaidő:

Hétfő	7:00- 15:00
Kedd	7:00- 15:00
Szerda	7:00- 15:00
Csütörtök	7:00- 15:00
Péntek	7:00- 15:00

   Ügyfélfogadási idő:

   Ügyfélfogadási óráink biztosítják azt, hogy a hozzánk küldött személyekkel a kapcsolatfelvétel megtörténjen. Amennyiben jelzést kapunk előre megbeszéljük az érintettel, hogy hol történjen meg a kapcsolatfelvétel. Hozzánk, az együttműködési megállapodással rendelkező intézmények küldik az ügyfeleket.

Hétfő	8:00 – 10:00
Szerda	7:00 – 15:00

   Napi nyitvatartási idő az ügyfelek részére: 2 óra/nap.

   Ez a két óra tapasztalataink szerint elegendő arra, hogy ha személyesen szeretnének megjelenni, akkor megbeszéljék problémájukat a gondozóval, illetve a csoportos foglalkozás alkalmára is.

   Elérhetőség:
   Tel.: +36-34-586-328; +36-30-820-3160

6. Pszichológiai és jogi tanácsadásra lehetőség van, előre egyeztetett időpontban.

7. A Közösségi ellátás térítési díj nélkül vehető igénybe. Az ügyféllel a közösségi gondozó üzleti kapcsolatot nem létesíthet.

8. Felajánlásokat (segédeszközök, ruhák, berendezési tárgyak, eszközök) szívesen fogadunk.

9. Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás. Dohányozni az arra kijelölt helyen lehet.

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

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

A szolgáltatást igénybe vevőnek, valós vagy vélt jogsérelem esetén lehetősége van a következő jogorvoslati lehetőségeket igénybe venni:

- Szociális Alapellátó Intézmény közösségi gondozója - 2890 Tata, Deák F. u. 5.
- Szociális Alapellátó Intézmény közösségi koordinátora - 2890 Tata, Deák F. u. 5.
- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója - 2890 Tata, Deák F. u. 5.
- Tatai Kistérségi Többcélú Társulás elnöke - 2890 Tata, Kossuth tér 1.
- KEM Kormányhivatal
- Ellátottjogi képviselő:

http://www.ijsz.hu/jogvedelmi-kepviselok-elerhetosegei.html

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

7. Időskorúak nappali intézményének szakmai programja

7.1. A szolgáltatás célja, feladata

Elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek nyújt napközbeni ellátást.

Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Feladata, hogy az ellátást igénybe vevőknek biztosítsa a szociális, mentális, egészségi állapotuknak megfelelő napi életritmust.

A helyi igényeknek megfelelően közösségi programokat szervezzen, és helyet adjon önszerveződő csoportoknak, programoknak.

Az időskorúak nappali intézménye nyitott, az ellátottak köre és a lakosság egyaránt elérheti.

Alapelvek

- **egyéni szükségletek elve:** a szolgáltatás biztosításánál figyelembe kell venni, az idős személyek sajátos igényeit,
- **biztonság és megfelelő életminőség:** a betegség kockázatának alacsonyan tartása, az emberi méltóság megőrzése és funkcionális önállóság elősegítése,
- az ellátást oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen a gondozottak személyét megillető **alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartás**ára,
- **tájékoztatáshoz való jog:** az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz, információkhoz való hozzáférés biztosítása,
- **az ellátott személyes adatainak védelme:** az ellátott személyes adatainak, élettörténetének, egészségi állapotának, szociális és anyagi helyzetének bizalmas kezelése az ellátás során,
- az idős emberek társadalmi integrációja, **aktivitásuk megőrzésének támogatása**, társadalmi hozzájárulásuk elismerése, szükség esetén a megfelelő gondoskodás, gondozás biztosítása,
- törekvés az életöröm, az **autonómia megőrzésére** és az önmegvalósításra.

7.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

Tata kertvárosi részén már régóta igény mutatkozott egy idősek számára létrehozott időskorúak nappali intézménye iránt, ezt a 2012 nyarától sikerült megvalósítani, ekkor nyitotta meg kapuit a Kertvárosi Idősek Klubja. A városrész földrajzi elhelyezkedése miatt távol esik a városközpontban elérhető szolgáltatásoktól. Így mindenképp jó megoldás volt az itt élő idősek számára egy közelben megvalósuló időskorúak nappali intézménye létrehozása.

Végeztünk előzetes igényfelméréseket is, melyek alapján az itt élők egyértelműen jelezték, hogy szívesen vennék, ha számukra is létrejönne egy időskorúak nappali intézménye, ahol szabadidejüket hasznosan eltölthetnék, és egy kicsit bekapcsolódhatnának ezáltal a város vérkeringésébe is, nagy örömünkre ezt már megtehetik.

A időskorúak nappali intézménye elhelyezkedése meglehetősen kedvező, tömegközlekedéssel is könnyen megközelíthető, mind a helyi járatos buszok segítségével, mind a helyközi buszok segítségével.

Az intézményben biztosított személyi és tárgyi feltételek az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletnek megfelelően lettek kialakítva.

A kérelem előterjesztése után lehetőséget biztosítunk a időskorúak nappali intézménye megtekintésére és pár próbanapra, hogy az idős ellátott megismerje és megtapasztalja a időskorúak nappali intézményeban folyó mindennapi életet. Tájékoztatjuk a házirendről.

A próbanap után megkötjük a megállapodást. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

A időskorúak nappali intézmény ellátottai számára biztosítjuk a közös együttlétben a hasznos időeltöltést, szabadidős programokat szervezünk számukra.

Megszervezzük az egészségügyi alap- és szak ellátáshoz jutást (pl. receptek, beutalók felíratása).

Segítünk a hivatalos ügyek intézésében, életviteli és életvezetési tanácsadást nyújtunk.

Biztosítjuk számukra a személyi tisztálkodást, a személyes ruházat tisztítását és igény szerint ebédet is igényelhetnek.

Lehetőség van egyszeri meleg étel helyben történő elfogyasztására.

Az időskorúak nappali intézménye működése lehetőséget biztosít önmaguk ellátására részben képes idős emberek számára, hogy közösségbe menjenek, társas kapcsolatokat építsenek, szabadidejük tartalmas eltöltése érdekében különböző programokon vegyenek részt. Fenntartsák érdeklődésüket az őket körülvevő világ iránt. Megőrizzék szellemi frissességüket, illetve az öregedés káros hatásait a közösség erejével ellensúlyozzák.

Az időskorúak nappali intézményeban 50 fő részére tudjuk biztosítani a nappali ellátást.

7.3. Más intézményekkel való együttműködés módja

Külső szervekkel való kapcsolattartás

- Egészségügyi szolgáltatók: háziorvosok, korházi szociális munkások
- Települési és Kistérségi Önkormányzatok
- Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona
- Komárom-Esztergom Vármegye Idős Otthonai
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala: hivatásos gondnokok
- Civil szervezetek: Magyar Vöröskereszt, Magyar Máltai Szeretetszolgálat

Kapcsolattartás a Szociális Alapellátó Intézmény intézményegységeivel:

- Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
- Támogató Szolgálat
- Közösségi Ellátás
- Fogyatékosok Nappali Intézménye
- Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhely

Kapcsolattartás módja: személyes, telefonos vagy e-mail formában történik.
Kapcsolattartás rendszeressége: változó, az eset jellegétől függ.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Tata és kistérsége területén élő, elsősorban idős személyek, illetve a krónikus betegséggel, súlyos egészségi problémákkal küzdő rászorulók, akik önellátása nehézségekbe ütközik.

Demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek:

Az idősek számának növekedése következtében a szociális ellátó rendszer egyre több kihívással néz szembe. Továbbra is elsődleges cél az idősek minél hosszabb ideig, saját otthonukban élhessenek.

A háztartások összetétele, a családi kapcsolatok, a települési és lakókörnyezeti tényezők nagymértékben befolyásolják azt, hogy milyen arányban tudják az egészségügyi és szociális ellátórendszerek szolgáltatásait igénybe venni időseink.

Jelenleg a háztartások és családok közötti segítő kapcsolatok még pozitív mérleget mutatnak, viszont elmondható, hogy a középső generáció egyre nehezebb helyzetben van napjainkban, mivel a gyermekeik melletti köztelezettségeik mellett az idős szülők segítése is fontos számukra, azonban félnek a munkanélkülivé válástól, ami nehezíti az otthon maradt idős hozzátartozó gondozását.

Nehezítő tényező az is, hogy egyre kevesebben élnek az idős szüleik közelében, pedig a családi kapcsolatok fenntartása, működőképessége fontos a mentális állapot javításában, illetve a családon belüli segítség elérhetősége növeli az idősek biztonságérzetét.

Önmaguk ellátására részben képes idős emberek számára fontos, hogy közösségbe menjenek, társas kapcsolatokat építsenek, szabadidejüket tartalmasan tudják eltölteni.
A nappali intézmények a hiányzó támogatórendszert pótolják, csökkentve ezzel az elmagányosodást, izolációt.

7.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek vehetik igénybe a szolgáltatást.

A szolgáltatás feladati közé tartozik, hogy az ellátást igénybe vevőknek biztosítsa a szociális, mentális, egészségi állapotuknak megfelelő napi életritmust.

Elérhető szolgáltatási elemek

- **tanácsadás** – egyéni segítő beszélgetés ellátás rendszeres igénybevételére motiválás pszichológus segítségével egyéni esetkezelés, csoportfoglalkozás során konfliktuskezelés, stressz kezelés, megküzdési stratégiák gyakorlása, hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás; egészségügyi szűrések, tájékoztató előadások
- **készségfejlesztés** – egyéni fejlesztés, képességek szinten tartása, szociális készségek szinten tartása fejlesztése, kézműves foglalkozások, zeneterápia, kutyaterápia, biblia kör, úszás gyógytorna, társas kapcsolatok segítése
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** – személyes ruházat tisztítása, önállóbb életre nevelés (mosás, vasalás)
- **esetkezelés** – hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondnokkal, kapcsolattartás háziorvosokkal, kezelőorvosokkal
- **felügyelet,**
- **gondozás –** gyógyszerelés, személyi higiénében segítségnyújtás, szükség esetén epilepsziás roham kezelése, segítség étkezésben, elsősegélynyújtás, RR/VC/testsúly mérés,
- **közösségi fejlesztés** - szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízjáték, rejtvényfejtés, közös főzés, integrált sportnap generációs találkozók óvodásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születésnap, karácsony, húsvét), kulturális programok (múzeum, mozi, színház, koncert könyvtárlátogatás)

A kérelem benyújtását követően lehetőség van az intézmény megismerésére. A jogosultság megállapítása és a házirend elfogadása után elkészül a megállapodás. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

A nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Kizáró ok: fertőző betegség, vagy beilleszkedésre képtelenség.

Az intézményvezető feladata a megállapodás megkötése után az ellátást igénylő adatainak rögzítése az igénybevevői nyilvántartásba és a KENYSZI-be.

Az étkezési igényt külön megállapodásban rögzítjük. Az étkezési térítési díjak befizetésére minden hét csütörtök délelőtt van lehetőség.

Az időskorúak nappali intézményében dolgozó gondozó látogatási és eseménynaplót vezet.

Pszichológiai és jogi segítségnyújtásra előre egyeztetett időben van lehetőség az ellátottak számára.

Az engedélyezett férőhelyek száma 50 fő. Nők és férfiak egyaránt igénybe vehetik az időskorúak nappali intézmény szolgáltatását.

7.5. Az ellátást igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A szolgáltatás iránti kérelmet személyesen, telefonon és levél/e-mail formájában lehet előterjeszteni.

Az intézmény elérhetősége:

Szociális Alapellátó Intézmény
2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A

Tel.: 06-34/ 586-328 vagy a Tel: 06-30/307-01-29
E-mail cím: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 14:00

7.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény faliújságján kifüggesztésre került a házirend, a szakmai program, az intézmény dolgozóinak neve és beosztása, az ellátott jogi képviselő elérhetősége, valamint az intézmény aktuális programjai.

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást személyesen telefonon vagy e-mailen keresztül.

Tatán és a kistérség településein a Polgármesteri Hivatalokban és a helyi orvosi rendelőkben került kifüggesztésre a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.

Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió kérésünkre tájékoztatja a lakosságot.

A Szociális Alapellátó Intézmény honlapján is megtalálható a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.

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

Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

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

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

A szolgáltatást olyan módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Amennyiben az ellátást igénylő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Panasz esetén az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala
- Ellátott jogi képviselő

Az ellátottaknak joguk van egyéb érdekvédelmi szervezetekhez fordulni és a fenti fokozatoktól eltérni.

Ellátott jogi képviselő:

A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

A nappali ellátást biztosító dolgozó közfeladatokat ellátó személynek minősül.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

7.8. Időskorúak nappali intézménye - Házirend

Az intézmény címe: 2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A

Elérhetőségek:

Tel.: 06-34/ 586-328 vagy a Tel: 06-30/307-01-29
E-mail cím: szocalap@tata.hu

Az intézmény rendeltetése:
A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek nyújt napközbeni ellátást.

A szolgáltatás feladata:
Feladata, biztosítani az ellátást igénybe vevők számára a szociális, mentális, egészségi állapotuknak megfelelő napi életritmust.
Helyi igényeknek megfelelően közösségi programok szervezése, önszerveződő csoportok kialakítása.
A klubszolgáltatás nyitott, az ellátottak köre és a lakosság egyaránt elérheti.

Szolgáltatás elemek:

- **tanácsadás** – egyéni segítő beszélgetés ellátás rendszeres igénybevételére motiválás pszichológus segítségével egyéni esetkezelés, csoportfoglalkozás során konfliktuskezelés, stressz kezelés, megküzdési stratégiák gyakorlása, hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás; egészségügyi szűrések, tájékoztató előadások
- **készségfejlesztés** – egyéni fejlesztés, képességek szinten tartása, szociális készségek szinten tartása fejlesztése, kézműves foglalkozások, zeneterápia, kutyaterápia, biblia kör, úszás gyógytorna, társas kapcsolatok segítése
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** – személyes ruházat tisztítása, önállóbb életre nevelés (mosás, vasalás)
- **esetkezelés** – hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondnokkal, kapcsolattartás háziorvosokkal, kezelőorvosokkal
- **felügyelet,**
- **gondozás –** gyógyszerelés, személyi higiénében segítségnyújtás, szükség esetén epilepsziás roham kezelése, segítség étkezésben, elsősegélynyújtás, RR/VC/testsúly mérés,
- **közösségi fejlesztés** - szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízjáték, rejtvényfejtés, közös főzés, integrált sportnap generációs találkozók óvodásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születésnap, karácsony, húsvét), kulturális programok (múzeum, mozi, színház, koncert könyvtárlátogatás)

Egyéb szolgáltatások:

- Napi egyszeri meleg étel biztosítása

Az étkezésért a tagok a hatályos önkormányzati rendelet szerint térítési díjat fizetnek. A térítési díj alapja a mindenkori jövedelem, illetve nyugdíj. A jövedelmében történt változást az igénybe vevő köteles bejelenteni.

- Szervezett programok: Kirándulások, séták
  Kötetlen beszélgetések meghívott vendégekkel
  Táncos és ünnepi rendezvények

Az intézmény alapfeladataiban megjelölt programok finanszírozása az intézmény által, illetve pályázati forrásokból biztosított.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások köre és térítési díjai:
Az intézmény alapfeladatain kívül nyújtott szolgáltatások körét és térítési díjait az adott program, rendezvény profilja határozza meg, az ezekkel kapcsolatban felmerülő térítési díjakat az egyéb szolgáltatást igénybe vevő vállalja (pl. látás- és hallásvizsgálat)

Nyitva tartás: H-P: 7:00-15:30

Engedélyezett férőhelyek száma: 50 fő

Az ellátandó célcsoport:
Tata és kistérsége területén élő, elsősorban idős személyek, illetve a krónikus betegséggel, súlyos egészségi problémákkal küzdő rászorulók, akik önellátása nehézségekbe ütközik.

Az ellátás igénybevétele:
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A szolgáltatás iránti kérelmet személyesen, telefonon és levél/e-mail formájában lehet előterjeszteni.

Az intézmény elérhetősége:

Szociális Alapellátó Intézmény
2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.

Tel.: 06-34/ 586-328 vagy a Tel: 06-30/307-01-29
E-mail cím: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 14:00

A kérelem benyújtását követően lehetőség van az intézmény megismerésére. A jogosultság megállapítása és a házirend elfogadása után elkészül a megállapodás. A megállapodás a

további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

A nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Kizáró ok: fertőző betegség, vagy beilleszkedésre képtelenség

Az intézményvezető feladata a megállapodás megkötése után az ellátást igénylő adatainak rögzítése az igénybe vevői nyilvántartásba és a KENYSZI-be.

Az étkezési igényt külön megállapodásban rögzítjük. Az étkezési térítési díjak befizetésére minden hét csütörtök délelőtt van lehetőség.

A klubban dolgozó gondozó látogatási és eseménynaplót vezet.

Az együttélés szabályai:

- A klubban kizárólag józan, rendezett állapotban szabad tartózkodni. Szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- Tilos továbbá: hangoskodni, veszekedni, verekedni.
- A klubtagokat, illetve az intézmény dolgozóit szidalmazni, velük szemben tiszteletlen magatartást tanúsítani.
- Szándékosan rongálni (az okozott kárt köteles megtéríteni).

A klubtagok kötelesek a közösségi együttélés szabályait betartani, mindenkor tisztelettel lenni egymás iránt.

Az intézmény kereskedelmi tevékenységet nem folytat.

A házirend megsértésének minősülnek, ezen szabályok be nem tartása; súlyos megsértésének minősül az ismételt megszegés a figyelmeztetések (szóban, illetve írásban) ellenére is, amely magával vonhatja a klubból való kizárást.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:
Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az ellátott bentlakásos intézményben való elhelyezésével
- házirend súlyos megsértésével,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Komárom Esztergom Vármegye Kormányhivatal
- Ellátott jogi képviselő

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

A nappali ellátást biztosító dolgozó közfeladatokat ellátó személynek minősül.
A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

+36-34-586-328 Fax: +36--586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5. E-mail: szocalap@tata.hu

8. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szakmai programja

8.1. A szolgáltatás célja, feladata

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Feladata, biztosítani

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- illetve szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

8.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

Az intézményben biztosított személyi és tárgyi feltételek a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletnek megfelelően lettek kialakítva.

A szoros együttműködésben vagyunk az igénybevevő állapotának, problémájának megfelelő alapszolgáltatási szolgáltatókkal, pl. házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatás, közösségi ellátást működtető szervezetekkel.

A program a saját otthonukban élő emberek – jogszabályokban megfogalmazott rászorultság alapján – távfelügyeletét oldja meg. A rászoruló egy gomb megnyomásával jelzi a távfelügyeleti állomásnak (diszpécserközpont) az esetleges veszélyhelyzetet.

Ezt egy a nyakba akasztható segélyhívó gomb megnyomásával teheti meg, a diszpécserközpontba beérkezett jelről az ügyeletben lévő szakképzett gondozónő azonnali értesítést kap és haladéktalanul (maximum 30 percen belül) megjelenik az ellátott otthonában és a felmerült krízishelyzetet a helyzet jellegének megfelelően megoldja.

A használt műszaki rendszer leírása

Az alkalmazni kívánt rendszer GPS kommunikációra épül, melyhez a mobilszolgáltatók vezeték nélküli hálózatát veszi igénybe. A mobil technológiának köszönhetően így a gondozott az otthonában, illetve annak közvetlen környezetében (kertben) felügyelet alatt marad.

A készülékkel rendelkezésre álló nyakba akasztó szalag arra szolgál, hogy az testen viselhető legyen. A hordozható készülék erősített műanyag házzal és cseppálló fóliabillentyűzettel rendelkezik, hogy a folyamatos igénybevétel során bekövetkező ütések és szennyeződések ne befolyásolhassák a működését.

Nem szükséges vezetékes telefonos rendszer a működéshez, tehát bárkinél megvalósítható.
A hordozható pánikgomb lehetővé teszi az udvarról, fürdőkádból történő segélykérést és az épületen kívülről is.
Rövid adatkapcsolat jön létre a központtal, amely ezért egy időben több készülékről is tud segélykérést fogadni.

Folyamatosan ellenőrzött a rendszer és a segélyhívó készülék működése (tápellátás, adórész, akkumulátor), ezért az esetleges meghibásodás gyorsan észlelhető.
Egyszerűen kezelhető, tehát idősebb embereknek is könnyen megtanítható.

A felügyeleti (diszpécser) 24 órás és Budapesten található, ehhez csatlakozik az intézményünk által működtetett szintén 24 ügyeleti rendszerünk egy gondozónővel és egy sofőrrel.

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

A szociális ellátást Intézményünk szervezi meg, foglalkoztatjuk a riasztás esetén felelős gondozót és sofőrt. Kizárólag a riasztásokat kezelik a műszaki központban (Budapest.) és riasztás esetén onnan történik Intézményünk készenlétben lévő gondozójának az értesítése telefonon.

A segítségnyújtás folyamata

1. A kihelyezett készülékről segélyhívás érkezik a diszpécserközpontba.
2. A diszpécserközpontban dolgozó ügyeletes értesíti az ügyeletet ellátó gondozónőt egy csak erre a célra szolgáló mobiltelefon készüléken a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével.
3. A gondozónő haladéktalanul elindul a segélykérés helyszínére – 30 percen belül megjelenik az ellátott otthonában.
4. Az ún. ápoló gomb és a készüléken található nyugtázó gomb segítségével rögzíti megjelenését.
5. Felméri a riasztás okát, mely lehet:
    - Pszichés probléma
    - Elesés
    - Betegség, rosszullét
    - Krízishelyzet
    - Higiénés szükséglet
    - Téves riasztás

- Segítés az esti lefekvéshez
- Egyéb ok

6. Megfelelő ellátásban részesíti a gondozottat, mely lehet:
   - Beszélgetés, megnyugtatás
   - Gyógyszeradás saját gyógyszerből
   - Házi- vagy ügyeletes orvos hívása
   - Mentőhívás
   - Gondozás: pelenkacsere, mosdatás, felsegítés, folyadékpótlás
   - Téves riasztásról meggyőződés
   - Esti lefekvéshez segítség
   - Egyéb
7. A krízishelyzet megoldása után felveszi a segélyhívási jegyzőkönyvet.

A készülék legnagyobb előnye a GPS alap, mely segítségével a demens ellátottak biztonságba tudhatók, eltűnésük esetén könnyen megtalálhatók, illetve a „láthatatlan térkép" segítségével kijelölhetjük a területet, mely elhagyásánál a pánikgomb megnyomása nélkül is riasztást ad le.

Másik nagy előny, hogy hirtelen változás (esés) esetén is önmagát riasztja, illetve jelez, ha merül a készülék.

Víz- és ütésálló borítású. Egyszerű használat. A hozzátartozó is hívhatja a készüléket, így kiváltható a mobil és a vezetékes telefon használata.

A diszpécserközpont minden esetben felhívja a készüléken keresztül az ellátottat, így hatékonyabb és gyorsabb segítséget kaphat. Az előző készüléknél nem volt lehetséges kétoldali kommunikációra.

A kérelem előterjesztését követően felkeressük otthonában az ellátást igénybevevőt. Megvizsgáljuk szociális rászorultságát majd nyilatkozatot tesz az intézményi térítési díj megfizetéséről.
Tájékoztatjuk, hogy adatait a rendeletben előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek megfelelően a központ elektronikus nyilvántartási rendszerben rögzítésre fognak kerülni.

A megállapodás aláírásával megkezdődik a szolgáltatásnyújtás. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

Az igénybe vevőnek megmutatjuk a készülék használatát, aktiváljuk és az igénybe vevő lakásba történő bejutáshoz kulcsot biztosít.

8.3. Más intézményekkel való együttműködés módja

A szolgáltatás feladata, hogy az ellátás területén működő szociális és egészségügyi intézményekkel kapcsolatot tart különböző formában és módon.

Kapcsolattartás módja: személyes, telefonos vagy e-mail formában történik.
Kapcsolattartás rendszeressége: változó, az eset jellegétől függ.

Külső szervekkel való kapcsolattartás

- Egészségügyi szolgáltatók: háziorvosok, korházi szociális munkások
- Tata és Kistérségi Önkormányzatok
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala: hivatásos gondnokok
- Civil szervezetek: Magyar Vöröskereszt, Magyar Máltai Szeretetszolgálat

Kapcsolattartás a Szociális Alapellátó Intézmény intézményegységeivel:

- Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
- Támogató Szolgálat
- Közösségi Ellátás
- Fogyatékosok Nappali Intézménye
- Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhely

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Azok a szociálisan rászorult egyedül élő 65 év feletti személyek, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek, akiknek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek:

Térségünkben az idős egyedül élő lakosság száma nő a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást elsősorban ők vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló beteg, fogyatékkal élő emberek veszik igénybe.

Egyre kevesebben élnek az idős szüleik közelében, pedig a családi kapcsolatok fenntartása, működőképessége fontos a mentális állapot javításában, illetve a családon belüli segítség elérhetősége növeli az idősek biztonságérzetét.

Akik szüleikkel élnek azok napközben dolgoznak, ezért nem tudják ellátni, felügyeletet biztosítani idős, beteg szeretteiknek.

Tata és Kistérségében a fogyatékkal élők nagy része rossz szociális körülmények között él, sok esetben a szülő is fogyatékos, egyedülálló, özvegy, illetve munkanélküli.
Gyakori a rokkantsági nyugdíjszerű ellátásban részesülő gondozottak előfordulása is.

8.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

A feladatellátás szakmai tartalma az 1993 évi III Törvény és az 1/2000 Szcsm rendelet alapján biztosított.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő helyzetére képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása miatt nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében kell biztosítani

- az ellátott segélyhívás esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátó szolgáltató együttműködik

- fogyatékos személyek, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott ellátásokat szolgáltató támogató szolgálttal, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi ellátással és
- az idősek, krónikus betegeket ellátó területi házi segítségnyújtással.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- *az* egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékosságot a 1993. évi III. törvény 65/C. § (5)–(7) bekezdése szerint, a pszichiátriai betegség és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetéséhez biztosítani kell:

- a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készüléket,
- a gondozó saját felszerelése körében mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltételeket.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

A biztosított szolgáltatási elem:

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében nem kell gondozási naplót és egyéni gondozási tervet készíteni.

A segélyhívásokról a helyszínen a finanszírozási szerződés mellékletét képező a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által meghatározott segélyhívási jegyzőkönyvet kell elkészíteni, illetve havi jelentést kell készíteni az adott hónap segélyhívásairól.

8.5. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A szolgáltatás iránti kérelmet személyesen, telefonon és levél/e-mail formájában lehet előterjeszteni.

Az intézmény elérhetősége:

Szociális Alapellátó Intézmény
2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.-5/A

Tel.: 06-34/ 586-328 vagy a Tel: 06-30/307-01-29
E-mail cím: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 14:00

8.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény faliújságján kifüggesztésre került a házirend, a szakmai program, az intézmény dolgozóinak neve és beosztása, az ellátott jogi képviselő elérhetősége, valamint az intézmény aktuális programjai.

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást személyesen telefonon vagy e-mailen keresztül.

Tatán és a kistérség településein a Polgármesteri Hivatalokban és a helyi orvosi rendelőkben került kifüggesztésre a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.

Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió kérésünkre tájékoztatja a lakosságot.

A Szociális Alapellátó Intézmény honlapján is megtalálható a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.

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

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

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

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

A szolgáltatást olyan módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

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

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Amennyiben az ellátást igénylő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Panasz esetén az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala
- Ellátottjogi képviselő

Az ellátottaknak joguk van egyéb érdekvédelmi szervezetekhez fordulni és a fenti fokozatoktól eltérni.

Ellátott jogi képviselő:

A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

A szolgáltatást nyújtó dolgozó közfeladatokat ellátó személynek minősül.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

8.8. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás – Házirend

A szolgáltató intézmény címe: 2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A.
Elérhetőségek:
Tel: 06-34/586-328 vagy Tel: 06-30/307-01-29
E-mail cím: szocalap@tat.hu

A szolgáltatás célja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A szolgáltatás feladata:

Feladata, biztosítani

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- illetve szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetéséhez biztosítani kell:

- a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készüléket,
- a gondozó saját felszerelése körében mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltételeket.

A segítségnyújtás folyamata

1. A kihelyezett készülékről segélyhívás érkezik a diszpécserközpontba.
2. A diszpécserközpontban dolgozó ügyeletes értesíti az ügyeletet ellátó gondozónőt egy csak erre a célra szolgáló mobiltelefon készüléken a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével.
3. A gondozónő haladéktalanul elindul a segélykérés helyszínére – 30 percen belül megjelenik az ellátott otthonában.
4. Az ún. ápoló gomb és a készüléken található nyugtázó gomb segítségével rögzíti megjelenését.
5. Felméri a riasztás okát, mely lehet:
    - Pszichés probléma
    - Elesés
    - Betegség, rosszullét
    - Krízishelyzet
    - Higiénés szükséglet
    - Téves riasztás
    - Segítés az esti lefekvéshez
    - Egyéb ok

6. Megfelelő ellátásban részesíti a gondozottat, mely lehet:
    - Beszélgetés, megnyugtatás
    - Gyógyszeradás saját gyógyszerből
    - Házi- vagy ügyeletes orvos hívása
    - Mentőhívás
    - Gondozás: pelenkacsere, mosdatás, felsegítés, folyadékpótlás
    - Téves riasztásról meggyőződés
    - Esti lefekvéshez segítség
    - Egyéb
7. A krízishelyzet megoldása után felveszi a segélyhívási jegyzőkönyvet.

A biztosított szolgáltatási elem:

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

Engedélyezett kihelyezhető készülékszám: 100 db

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Azok a szociálisan rászorult egyedül élő 65 év feletti személyek, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek, akiknek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Az ellátás igénybevétele:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A szolgáltatás iránti kérelmet személyesen, telefonon és levél/e-mail formájában lehet előterjeszteni.

Az intézmény elérhetősége:

Szociális Alapellátó Intézmény
2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.-5/A

Tel.: 06-34/ 586-328 vagy a Tel: 06-30/307-01-29
E-mail cím: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 14:00

A kérelem előterjesztését követően felkeressük otthonában az ellátást igénybevevőt. Megvizsgáljuk szociális rászorultságát majd nyilatkozatot tesz az intézményi térítési díj megfizetéséről.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- *az* egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy

a háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását

A szociális rászorultságot, amennyiben határozott időtartamra szól, a lejárta után felül kell vizsgálni. Határozatlan idejű rászorultság esetén nem kell felülvizsgálni.

Tájékoztatjuk, hogy adatait a rendeletben előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek megfelelően a központ elektronikus nyilvántartási rendszerben rögzítésre fognak kerülni.

A megállapodás aláírásával megkezdődik a szolgáltatásnyújtás. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

Az igénybevevőnek megmutatjuk a készülék használatát, aktiváljuk és az igénybevevő lakásba történő bejutáshoz kulcsot biztosít.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében nem kell gondozási naplót és egyéni gondozási tervet készíteni.

A segélyhívásokról a helyszínen a finanszírozási szerződés mellékletét képező a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által meghatározott segélyhívási jegyzőkönyvet kell elkészíteni, illetve havi jelentést kell készíteni az adott hónap segélyhívásairól.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az ellátott bentlakásos intézményben való elhelyezésével
- házirend súlyos megsértésével,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget

Felmondási idő: 15 nap

Az intézmény kereskedelmi tevékenységet nem folytat.

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala
- Ellátott jogi képviselő

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátott jogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

: +36-30-691-0049 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

9. Étkeztetés szakmai programja

9.1. A szolgáltatás célja, feladata

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

Étkezést kell biztosítani különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt szociálisan rászorultaknak.

A rászorultság feltételeit az önkormányzat rendeletben határozza meg: *Tata Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról).*

A tevékenységet megalapozó jogszabályok:

- az 1993. évi III. törvény a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- a 9/1999. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet **a** személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- Tata Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2024. (II. 28.) önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

9.2. A megvalósuló program bemutatása

A megvalósuló program bemutatása, kapacitás, a szolgáltatáselemek, tevékenység

Az intézményben biztosított személyi és tárgyi feltételek az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletnek megfelelően lettek kialakítva.

A szociális étkeztetés a szociálisan rászorulók alapvető fiziológiai szükségleteinek kielégítésében való segítségnyújtás. Ennek figyelembevételével a szolgáltatás biztosításával Tata város közigazgatási területén élő, valamint a város területén életvitelszerűen tartózkodó személyek, illetve 2014. január 1-jétől Dunaszentmiklós község közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó szociálisan rászoruló személyek részére lehetőséget biztosítunk az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújtunk a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosításában.

A családsegítő szolgálattal és más jelzőrendszeri tagok segítségével (helyi önkormányzatok, egészségügyi szolgáltatók) felkutatjuk azokat a rászoruló, főképpen idős vagy beteg személyeket, akik önellátásuk korlátoltsága miatt, nem tudják maguk vagy hozzátartozóik számara a napi meleg ételt biztosítani.

Az ellátottak szükségletei, sokrétűek, így sok esetben valamilyen más szociális ellátási forma is társul az étkezés igénybevételéhez. pl. (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés, közösségi ellátás, támogató szolgáltatás stb.)

Vásárolt szolgáltatással biztosítjuk a szociális étkezést. A szolgáltatói szerződést 5 évre köti meg az intézmény.

Az étkezést munkanapokon, szabad és munkaszüneti napokon, ünnepnapokon lakásra szállítással biztosítjuk, az érintett lakosok számára.

Az étel kiszállítása az üzemeltető tulajdonában lévő gépkocsikkal történik.

Az étel kiszállításához 2 db ételhordó készletet kell biztosítani az ellátottnak, amit az elhasználódásnak megfelelően, de legalább évente egyszer cserélni szükséges, valamint biztosítani szükséges az étel átadásának lehetőségét. Ha az ellátott mozgásában korlátozott, kódot vagy kulcsot biztosít a bejutáshoz a szolgáltatást nyújtó számára.

A tiszta, csere ételhordót a futár a konyhára szállítja, melyet az élelmiszer-higiénés szabályoknak megfelelően tálalás előtt elmosnak.

A havi étrendet az étterem vezetője állítja össze, az étlapot az aktuális hónap előtt megküldi az igénylők részére.

A szolgáltatás igénybevételére az jogosult, aki az ellátási területen állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik.

Az étkeztetést az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézménynél benyújtott kérelem alapján igényelheti.

A kérelem történhet telefonon, személyesen, e-mailben az erre a célra használt formanyomtatványon.

Csatolni szükséges a 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást és az 1993. évi III törvény szerint 3 hónapnál nem régebbi jövedelemigazolást, a havi jövedelméről, vagy nyugdíjáról, illetve a szociális rászorultságot igazoló papírokat.

Az ellátást igénylő a kérelem benyújtásával egy időben nyilatkozatot tesz az intézményi térítési díj megfizetéséről, valamint tudomásul veszi, hogy az adatai a 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet 13/B §-ban előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek megfelelően a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) rögzítésre kerülnek.

A megállapodás aláírásával megkezdődik a szolgáltatás nyújtás. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

Az igénybevételi napló vezetésének havi zárása mutatja meg, hogy az igénybe vevő abban a hónapban hány napon étkezett. Ennek alapján kerül elszámolásra az intézményi térítési díj. Ennek befizetésére minden csütörtökén van lehetőség az intézmény nyitvatartási idejében illetve átutalással is megoldható a befizetés.

Ha az ellátott az étkezést le kívánja mondani, legkésőbb 2 munkanapon belül személyesen, telefonon vagy írásban kell jelezni az intézménynél.

9.3. Más intézményekkel való együttműködés

A szolgáltatás feladata, hogy az ellátás területén működő önkormányzatokkal, szociális és egészségügyi intézményekkel kapcsolatot tart különböző formában és módon.

Kapcsolattartás módja: személyes, telefonos vagy e-mail formában történik.
Kapcsolattartás rendszeressége: változó, az eset jellegétől függ.

Külső szervekkel való kapcsolattartás

- Egészségügyi szolgáltatók: háziorvosok, korházi szociális munkások
- Települési és Kistérségi Önkormányzatok
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala: hivatásos gondnokok
- Civil szervezetek : Magyar Vöröskereszt, Magyar Máltai Szeretetszolgálat

Kapcsolattartás a Szociális Alapellátó Intézmény intézményegységeivel:

- Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
- Támogató Szolgálat
- Közösségi Ellátás
- Fogyatékosok Nappali Intézménye
- Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhely

Az ellátandó célcsoport:

Tata város közigazgatási területén élő, valamint a város területén életvitelszerűen tartózkodó, illetve 2014. január 1-jétől Dunaszentmiklós község közigazgatási területén élő rászoruló személyek.

Demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek:

A demográfiai vizsgálatok alapján elmondható, hogy a magyarországi népesség folyamatosan csökken, amely a hazai lakosság idősödésével párhuzamos. A lakosság átlagéletkora folyamatosan nő és a háztartások összetétele, a családi kapcsolatok, a települési és lakókörnyezeti tényezők nagymértékben befolyásolják azt, hogy milyen arányban tudják az egészségügyi és szociális ellátórendszerek szolgáltatásait igénybe venni időseink és a szociálisan rászoruló személyek. Sokan egyedül élnek.

Jelenleg a háztartások és családok közötti segítő kapcsolatok tekintetében elmondható, hogy a középső generáció egyre nehezebb helyzetben van napjainkban, mivel a gyermekeik melletti köztelezettségeik mellett az idős szülők segítése is fontos számukra, azonban félnek a munkanélkülivé válástól, ami nehezíti az otthon maradt szeretteik gondozását.

Nehezítő tényező még az is, hogy egyre kevesebben élnek az idős szüleik közelében vagy rászoruló családtagjaikkal, pedig a családi kapcsolatok fenntartása, működőképessége fontos a mentális állapot javításában, illetve a családon belüli segítség elérhetősége növeli a biztonságérzetet.

Egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai problémájuk, szenvedélybetegségük akár hajléktalanságuk miatt egyedül marat személyek élethelyzete még nehezebb és kilátástalanabb.

9.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeresség:

Az 1993. évi III. törvény 62§ (1) bekezdés értelmében:

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

a) koruk,
b) egészségügyi állapotok,
c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
d) szenvedélybetegségük, vagy
e) hajléktalanságok

miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzati rendeletben határozza meg.

Az étkeztetés szolgáltatási formája

- szociális étkeztetés

Vásárolt szolgáltatással biztosítjuk a szociális étkezést. A szolgáltatói szerződést 5 évre köti meg az intézmény.

Az étkezést munkanapokon, szabad és munkaszüneti napokon, ünnepnapokon lakásra szállítással biztosítjuk, az érintett lakosok számára.

Az étel kiszállítása az üzemeltető tulajdonában lévő gépkocsikkal történik.

A szolgáltatást igénybe vevők számára biztosítottak az étel minőségi és tápanyag feltételei a 67/2007. (VIII. 10.) GKM-EüM-FVM-SzMM együttes rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20. § (2) bekezdés értelmében

Az étkezést nyújtó szociális intézmény Az étkeztetést nyújtó szociális szolgáltató, intézmény

- az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint részt vesz a szociális rászorultság megállapításában,
- előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt,
- vezeti az igénybevételi naplót.

A szolgáltatás igénybevételére az jogosult, aki az ellátási területen állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik.

A szociális étkeztetés kérelmezésének menete:

- kérelem benyújtása,
- megállapodás megkötése az ellátottal vagy a törvényes képviselővel,
- nyilvántartásba vétel (a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről nyilvántartás készül a szoc. tv. 20. §-a szerint)
- az ellátott tájékoztatása a szolgáltatás biztosításának kezdetéről, időtartamáról, a fizetendő térítési díj megállapításáról, a fizetés módjáról, helyéről,

Az intézménynél benyújtott kérelemhez csatolni szükséges a 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet az 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást és a 1993. évi III. törvény szerint 3 hónapnál nem régebbi jövedelemigazolást, a havi jövedelméről, vagy nyugdíjáról.

Az ellátást igénylő a kérelem benyújtásával egy időben nyilatkozatot tesz az intézményi térítési díj megfizetéséről, valamint tudomásul veszi, hogy az adatai a 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet 13/B §-ban előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek megfelelően a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) rögzítésre kerülnek.

9.5. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A szolgáltatás iránti kérelmet személyesen, telefonon és levél/e-mail formájában lehet előterjeszteni.

Az intézmény elérhetősége:

Szociális Alapellátó Intézmény
2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A.

Tel.: 06-34/ 586-328 vagy a Tel: 06-30/307-01-29
E-mail cím: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 14:00

9.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény faliújságján kifüggesztésre került a házirend, a szakmai program, az intézmény dolgozóinak neve és beosztása, az ellátott jogi képviselő elérhetősége, valamint az intézmény aktuális programjai.

Önkormányzatokkal, szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást személyesen telefonon vagy e-mailen keresztül.

Tatán és a kistérség településein a Polgármesteri Hivatalokban és a helyi orvosi rendelőkben került kifüggesztésre a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.

Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió kérésünkre tájékoztatja a lakosságot.

A Szociális Alapellátó Intézmény honlapján is megtalálható a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.

9.7. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

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

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

A szolgáltatást olyan módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

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

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Amennyiben az ellátást igénylő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Panasz esetén az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala
- Ellátottjogi képviselő

Az ellátottaknak joguk van egyéb érdekvédelmi szervezetekhez fordulni és a fenti fokozatoktól eltérni.

Ellátott jogi képviselő:

A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

A szolgáltatást biztosító dolgozó közfeladatokat ellátó személynek minősül.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

9.8. Étkeztetés - Házirend

Az intézmény címe: 2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A.
Elérhetőségek:
Tel.: +36-34/586-328; +36-30/307-01-29
E-mail: szocalap@tata.hu

Az intézmény rendeltetése:

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.
Étkezést kell biztosítani különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt szociálisan rászorultaknak.
A rászorultság feltételeit az önkormányzat rendeletben határozza meg.

A szolgáltatás feladata:

Tata város közigazgatási területén élő, valamint a város területén életvitelszerűen tartózkodó személyek, illetve 2014. január 1-jétől Dunaszentmiklós község közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó szociálisan rászoruló személyek részére lehetőséget biztosítunk az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújtunk a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosításában.

Az étkeztetés szolgáltatásai:

Az étkeztetés szolgáltatási formája

- szociális étkeztetés

Vásárolt szolgáltatással biztosítjuk a szociális étkezést.

Az étkezést munkanapokon, szabad és munkaszüneti napokon, ünnepnapokon lakásra szállítással biztosítjuk, az érintett lakosok számára.
Az étel kiszállítása az üzemeltető tulajdonában lévő gépkocsikkal történik.
A havi étrendet az étterem vezetője állítja össze, az étlapot az aktuális hónap előtt megküldi az igénylők részére.
Az étel kiszállításához 2 db ételhordó készletet kell biztosítani az ellátottnak, amit az elhasználódásnak megfelelően, de legalább évente egyszer cserélni szükséges, valamint biztosítani szükséges az étel átadásának lehetőségét.
Ha az ellátott mozgásában korlátozott, kódot vagy kulcsot biztosít a bejutáshoz a szolgáltatást nyújtó számára.
A tiszta, csere ételhordót a futár a konyhára szállítja, melyet az élelmiszer-higiénés szabályoknak megfelelően tálalás előtt elmosnak.
A szolgáltatást igénybe vevők számára biztosítottak az étel minőségi és tápanyag feltételei a rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Az ellátandó célcsoport:
Tata város közigazgatási területén élő, valamint a város területén életvitelszerűen tartózkodó, illetve 2014. január 1-jétől Dunaszentmiklós község közigazgatási területén élő rászoruló személyek.

Az ellátás igénybevétele:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Az intézmény elérhetősége:

Szociális Alapellátó Intézmény
2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A

Tel.: 06-34/ 586-328 vagy a Tel: 06-30/307-01-29
E-mail cím: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 14:00

Az étkeztetést az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézménynél benyújtott kérelem alapján igényelheti.

A kérelem történhet telefonon, személyesen, e-mailben az erre a célra használt formanyomtatványon.

Csatolni szükséges az orvosi igazolást és a 3 hónapnál nem régebbi jövedelemigazolást, a havi jövedelméről, vagy nyugdíjáról, illetve a szociális rászorultságot igazoló papírokat.

Az ellátást igénylő a kérelem benyújtásával egy időben nyilatkozatot tesz az intézményi térítési díj megfizetéséről, valamint tudomásul veszi, hogy az adatait az előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek megfelelően a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) rögzítésre kerülnek.

A megállapodás aláírásával megkezdődik a szolgáltatás nyújtás. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

Az igénybevételi napló alapján kerül elszámolásra az intézményi térítési díj havi összege.

Ennek befizetésére minden csütörtökén van lehetőség az intézmény nyitvatartási idejében illetve átutalással is megoldható a befizetés.

Ha az ellátott az étkezést le kívánja mondani, legkésőbb 2 munkanapon belül személyesen, telefonon vagy írásban kell jelezni az intézménynél.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:
Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az ellátott bentlakásos intézményben való elhelyezésével
- házirend súlyos megsértésével,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget

Felmondási idő: 15 nap
Az intézmény kereskedelmi tevékenységet nem folytat.

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:
A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala
- Ellátott jogi képviselő

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátott jogi képviselő
A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

A szolgáltatást biztosító dolgozók közfeladatokat ellátó személynek minősülnek.
A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

+36-30-691-0049 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

10. Házi segítségnyújtás szakmai programja

10.1. A szolgáltatás célja, feladata

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell biztosítani, ami magába foglalja a szociális segítés tevékenységeit is.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátás igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- és a szociális segítésben meghatározott feladatok elvégzését.

Alapelvek

- **egyéni szükségletek elve:** a szolgáltatás biztosításánál figyelembe kell venni, az idős személyek sajátos igényeit,
- **biztonság és megfelelő életminőség:** a betegség kockázatának alacsonyan tartása, az emberi méltóság megőrzése és funkcionális önállóság elősegítése,
- az ellátást oly módon kell végezni,, hogy figyelemmel legyen a gondozottak személyét megillető **alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartás**ára,
- **tájékoztatáshoz való jog:** az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz, információkhoz való hozzáférés biztosítása,
- **az ellátott személyes adatainak védelme:** az ellátott személyes adatainak,, élettörténetének, egészségi állapotának, szociális és anyagi helyzetének bizalmas kezelése az ellátás során,
- az idős emberek társadalmi integrációja, **aktivitásuk megőrzésének támogatása**, társadalmi hozzájárulásuk elismerése, szükség esetén a megfelelő gondoskodás, gondozás biztosítása,
- törekvés az életöröm, az **autonómia megőrzésére** és az önmegvalósításra.

10.2. A megvalósuló program bemutatása

A megvalósuló program bemutatása, kapacitás, a szolgáltatáselemek, tevékenység:

Az intézményben biztosított személyi és tárgyi feltételek az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletnek megfelelően lettek kialakítva.

A kérelem előterjesztése után elvégezzük a jogszabály szerint előírt gondozási szükséglet vizsgálatot, mely alapján megállapítható a jogosultság és a napi gondozási szükséglet időtartama.
Amennyiben a gondozási szükséglet szám eléri a 20 pontot az igénybevevő jogosult a személyi gondozásra, mely magába foglalja a szociális segítést is.
Az igénybevétel során igazodunk az ellátást igénybe vevő személyes kéréséhez is.
Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, tájékoztatást nyújtunk a bentlakásos intézményi elhelyezés lehetőségéről, illetve az elhelyezés időpontjáig napi 4 órában biztosítjuk az ellátást.
Amennyiben a gondozási szükségletszám nem éri el a 20 pontot egyéb jogosultság alapján szociális segítés nyújtható.

Ezen jogosultsági feltételek:

- 65 életévét betöltötte és egyedül él
- 70 életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli
- 70 életévét betöltötte
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel lakását kíséret nélkül nem tudja elhagyni

A megállapodás aláírásával megkezdődik a tényleges gondozási tevékenység. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

A házi segítségnyújtás keretében a szociális gondozók közreműködnek és segítenek az ellátottak önálló életvitelének fenntartásában, lakókörnyezetük tisztán tartásában és háztartási tevékenységeik elvégzésében.
Szoros segítő kapcsolatban állnak az ellátottakkal és hozzátartozóikkal. Információkkal és tanácsokkal látják el őket.
Alapvető gondozási és ápolási feladatokat végeznek,
A veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, illetve azok megoldásában is aktívan részt vesznek, amennyiben szükséges segítik az ellátottak intézményi elhelyezését.

A házi segítségnyújtás szolgáltatásán belül két tevékenységi kör került kialakításra:

- A szociális segítés, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak.

- Személyi gondozás, amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetők a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.

A személyi gondozás mellett a szociális gondozó a szociális segítés körébe tartozó tevékenységeket is elvégezheti. A személyi gondozás és a szociális segítés együttesen legfeljebb napi 4 órában nyújtható.

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

Szolgáltatási elemek:

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

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

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrt kútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

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

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- 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
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A szociális gondozók napi tevékenységükről gondozási naplót vezetnek. A naplóban kerül rögzítésre a havi igénybevételek száma, a napi gondozási tevékenységek és az arra fordított idő. Az igénybevevő és a gondozónő aláírásával igazolja az elvégzett tevékenységeket. A naplók havi zárása alapján kerül elszámolásra a fizetendő gondozási díj.

10.3. Más intézményekkel való együttműködés módja

A szolgáltatás feladata, hogy az ellátás területén működő szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézményekkel kapcsolatot tart különböző formában és módon.

Kapcsolattartás módja: személyes, telefonos vagy e-mail formában történik.
Kapcsolattartás rendszeressége: változó, az eset jellegétől függ.

Külső szervekkel való kapcsolattartás

- Egészségügyi szolgáltatók: védőnői szolgálat, háziorvosok, korházi szociális munkások
- Települési és Kistérségi Önkormányzatok
- Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona
- Komárom-Esztergom Vármegye Idős Otthonai
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala: hivatásos gondnokok
- Civil szervezetek : Magyar Vöröskereszt, Magyar Máltai Szeretetszolgálat

Kapcsolattartás a Szociális Alapellátó Intézmény intézményegységeivel:

- Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
- Támogató Szolgálat
- Közösségi Ellátás
- Fogyatékosok Nappali Intézménye
- Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhely

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem vagy csak részben tudnak családtagjai gondoskodni.

Azok a pszichiátriai betegek fogyatékos személyek, valamint szenvedély betegek, akik szomatikus állapotukból adódóan, az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek és a környezetükben nem érhető el az adott célcsoportnak megfelelő szociális alapszolgáltatás.

Azok az egészségügyi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, és gondozási szükségletük van (akut, krónikus, rehabilitációs egészségügyi ellátás mellett/ után) a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Azok a személyek, akik elhelyezési kérelmüket beadták és gondozási szükségletük dokumentált szakosított ellátást biztosító intézményben, de bekerülésükre még egyéb okok miatt nem került sor.

Demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek:

Az idősek számának növekedése következtében a szociális ellátó rendszer egyre több kihívással néz szembe. Továbbra is elsődleges cél az idősek minél hosszabb ideig, saját otthonukban történő segítése, gondozása.

A háztartások összetétele, a családi kapcsolatok, a települési és lakókörnyezeti tényezők nagymértékben befolyásolják azt, hogy milyen arányban tudják az egészségügyi és szociális ellátórendszerek szolgáltatásait igénybe venni időseink.

Jelenleg a háztartások és családok közötti segítő kapcsolatok még pozitív mérleget mutatnak, viszont elmondható, hogy a középső generáció egyre nehezebb helyzetben van napjainkban, mivel a gyermekeik melletti köztelezettségeik mellett az idős szülők segítése is fontos számukra, azonban félnek a munkanélkülivé válástól, ami nehezíti az otthon maradt idős hozzátartozó gondozását.

Nehezítő tényező az is, hogy egyre kevesebben élnek az idős szüleik közelében, pedig a családi kapcsolatok fenntartása, működőképessége fontos a mentális állapot javításában, illetve a családon belüli segítség elérhetősége növeli az idősek biztonságérzetét.

10.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Amennyiben a gondozási szükséglet a vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A gondozási szükséglet és a jogosultság megvizsgálása után kerül sor az együttműködési megállapodás megkötésére, a konkrét feladatok és a gondozás rendszerességének megállapítására.

A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A gondozási feladatokban mindenkor a rászorultság, ill. az egyén állapota, egyéni sajátosságai, szükségletei a mérvadók. Azok a tevékenységek tartoznak ide, amelyek biztosítják az egyén számára az élelmet, a tisztaságot, az orvosi- és gyógyszer ellátást, elősegíti az emberi kapcsolatok megtartását, ápolását, gondoskodnak a tartalmas időeltöltésről.

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

A szociális gondozók a házi segítségnyújtás során együttműködnek az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, a napi tevékenységükről gondozási naplót vezetnek a 1/2000 (I.07) SZCSM rendelet 5 sz. melléklete szerint.

Az intézményvezető feladata a megállapodás megkötése után az ellátást igénylő adatainak rögzítése az igénybevevői nyilvántartásba és a KENYSZI-be.

Havonta zárja a gondozók által vezetett tevékenységi naplókat.

10.5. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A szolgáltatás iránti kérelmet személyesen, telefonon és levél/e-mail formájában lehet előterjeszteni.

Az intézmény elérhetősége:

Szociális Alapellátó Intézmény
2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A

Tel.: 06-34/ 586-328 vagy a Tel: 06-30/307-01-29
E-mail cím: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 14:00

10.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény faliújságján kifüggesztésre került a házirend, a szakmai program, az intézmény dolgozóinak neve és beosztása, az ellátott jogi képviselő elérhetősége, valamint az intézmény aktuális programjai.

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást személyesen telefonon vagy e-mailen keresztül.

Tatán és a kistérség településein a Polgármesteri Hivatalokban és a helyi orvosi rendelőkben került kifüggesztésre a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.

Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió kérésünkre tájékoztatja a lakosságot.

A Szociális Alapellátó Intézmény honlapján is megtalálható a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.

10.7. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

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

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

A szolgáltatást olyan módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

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

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Amennyiben az ellátást igénylő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Panasz esetén az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala
- Ellátottjogi képviselő

Az ellátottaknak joguk van egyéb érdekvédelmi szervezetekhez fordulni és a fenti fokozatoktól eltérni.

Ellátott jogi képviselő:

A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

A házi segítségnyújtást biztosító dolgozó közfeladatokat ellátó személynek minősül.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

10.8. Házi segítségnyújtás- Házirend

Az intézmény címe: 2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A.

Elérhetőségek:
Tel.: +36-34-586-328; +36-30-307-01-29
E-mail: szocalap@tata.hu

Az intézmény rendeltetése:
Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szolgáltatás feladata:
Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgáljuk a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, illetve az erre kijelölt szociális szakember végzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, mely alapján megállapítható a napi gondozási szükséglet időtartama. Ennek megfelelően biztosítjuk az ellátást, amely napi legfeljebb 4 óra lehet.
Az igénybevétel során igazodunk az ellátást igénybe vevő személyes kéréséhez is.
Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, tájékoztatást nyújtunk a bentlakásos intézményi elhelyezés lehetőségéről, illetve az elhelyezés időpontjáig napi 4 órában biztosítjuk az ellátást.

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrt kútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

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

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- 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
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás szolgáltatásai:

Szolgáltatási elemek:

a) **gondozás**: Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása,

fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

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

A házi segítségnyújtás keretében a szociális gondozók közreműködnek és segítenek az ellátottak önálló életvitelének fenntartásában, lakókörnyezetük tisztán tartásában és háztartási tevékenységeik elvégzésében.
Szoros segítő kapcsolatban állnak az ellátottakkal és hozzátartozóikkal. Információkkal és tanácsokkal látják el őket.
Alapvető gondozási és ápolási feladatokat végeznek.
A veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, illetve azok megoldásában is aktívan részt vesznek, amennyiben szükséges segítik az ellátottak intézményi elhelyezését.
Fertőző beteg esetében a kijelölt gondozónő látja el a gondozást, megfelelő körültekintéssel.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem vagy csak részben tudnak családtagjai gondoskodni.
Azok a pszichiátriai betegek fogyatékos személyek, valamint szenvedély betegek, akik szomatikus állapotukból adódóan, az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek és a környezetükben nem érhető el az adott célcsoportnak megfelelő szociális alapszolgáltatás.
Azok az egészségügyi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, és gondozási szükségletük van (akut, krónikus, rehabilitációs egészségügyi ellátás mellett/ után) a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Az ellátás igénybevétele:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.
Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A szolgáltatás iránti kérelmet személyesen, telefonon és levél/e-mail formájában lehet előterjeszteni.

Az intézmény elérhetősége:
Szociális Alapellátó Intézmény
2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.-5/A

Tel.: 06-34/ 586-328 vagy a Tel: 06-30/307-01-29
E-mail cím: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 14:00

A kérelem benyújtását követően megvizsgáljuk a gondozási szükségletet és a jogosultság feltételeit. Ezután kerül sor az együttműködési megállapodás megkötésére, a konkrét feladatok és a gondozás rendszerességének megállapítására.

A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

A szociális gondozók a házi segítségnyújtás során együttműködnek az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, a napi tevékenységükről gondozási naplót vezetnek a 1/2000 (I.07) SZCSM rendelet 5 sz. melléklete szerint.

A naplók havi zárása alapján állapítható meg a fizetendő gondozási díj összege.
Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az ellátott bentlakásos intézményben való elhelyezésével
- házirend súlyos megsértésével,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget

Felmondási idő: 15 nap
Az intézmény kereskedelmi tevékenységet nem folytat.

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatala
- Ellátott jogi képviselő

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátott jogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

A házi segítségnyújtást biztosító dolgozó közfeladatokat ellátó személynek minősül.
A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

Tata, 2026. május 20.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

12. MELLÉKLETEK

Szociális Alapellátó Intézmény
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

+36-30-691-0049 Fax:+36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Együttműködési megállapodás formanyomtatvány

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálata** másrészt:

Név: ……

Leánykori név: ……..

Anyja neve: …….....

Születési hely, idő: …….

Lakcím: ……...……

Tart. hely: ……..

További elérhetősége: ……

szám alatti lakos (továbbiakban Igénybe vevő),

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név: ……

Leánykori név: ……..

Lakcím: …….

Tart. hely: ……..

További elérhetősége: ……...

(továbbiakban törvényes képviselő)

mint ellátást kérelmező között az alábbi feltételekkel:

A szolgálat vezetője a benyújtott (jogszabályban meghatározott) iratok alapján megállapítja, hogy az ellátást igénybe vevő a település közigazgatási területén lakcímmel, illetve tartózkodási hellyel rendelkezik:

igen nem

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője:

Név: ……

Elérhetőségek: 2890 Tata, Deák F. u. 5.; Tel/fax: +36-34-586-328; +36-30-691-0049; E-mail: szocalap@tata.hu

Kelt:……..., ……. év …… hó ……. nap

……. ……..

Intézményvezető Igénybe vevő

Az együttműködési megállapodás egy példányát a mai napon átvettem:

Kelt:……

……..

Tájékoztatási nyilatkozat:

Alulírott szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.
Hozzájárulok, hogy a Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálata a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat az 1993. évi III. törvény által előírt nyilvántartásban, és a 226/2006 (XI.20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, és az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.
Vállalom, hogy az intézménnyel közösen meghatározott célok mentén együttműködöm, mely kapcsán a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője megbízásából kijelölt családsegítő munkatárs segítő munkáját elfogadom.

Panaszok kezelése:
Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgálat vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgálat vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, Az igénybe vevő a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában a gyermekjogi, illetve az ellátottjogi képviselő segítheti.
A mindenkori gyermekjogi – és ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került, illetve a www.ijb.emmi.gov.hu honlapon érhető el.

Nyilatkozatomban kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által igénybe vehető ellátások tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett személyemre vonatkozó nyilvántartásokról, azok adatvédelméről, valamint a panaszjog gyakorlásának lehetőségéről, módjáról.
Az általam megadott intézményi nyilvántartáshoz szükséges adatok a valóságnak megfelelnek, és vállalom, hogy az azokban bekövetkezett változásokról az intézményt tájékoztatom.

Kelt:…….., …… év …… hó ……. nap

……. ……..
Intézményvezető Igénybe vevő

Az együttműködési megállapodás egy példányát a mai napon átvettem:

……

Szociális Alapellátó Intézmény
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5-5/A E-mail: szocalap@tata.hu

12.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:
Cím:

MEGSZÜNTETÉS

Név: …… (lánykori név: …… szül: ……. anyja neve: ……..) Cím: .....……..…….…… szám alatti lakos Dátum……. kezdődött jogviszonya ……..megszüntetésre került.
Megszűnés indoka: …….

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Kelt: ……..., …… év …… hó ……. nap

……
intézményvezető

Szociális Alapellátó Intézmény
Fogyatékosok Nappali Intézménye

+36-30-691-0053; +36- 34-586-328 Fax: +36-34- 586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A.. E-mail: szocalap@tata.hu

12.3. Fogyatékosok Nappali Intézménye – Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a Szociális Alapellátó Intézmény Fogyatékosok Nappali Intézménye (továbbiakban szolgáltató) képviseletében _____(név), valamint:

Név: …….
Leánykori név: ……...
Anyja neve: …….
Születési hely, idő: ……..
Lakcím: ……...
Tart. hely: ……
TAJ szám: ……
szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott),
illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név: …….
Leánykori név: ……
Lakcím: ……
Tart. hely: ……
(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az alapellátás igénybevételének:

- kezdete: **……..** év **……** hó **…..** nap
  határozott időre szóló:
- vége: …….. év ……...hó ….....nap
  határozatlan időtartamú
  Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A Szociális Alapellátó Intézmény Fogyatékosok Nappali Intézményében a próbaidő tartama két hónap.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet előírása szerint:

2/1. Nyitvatartási idő:

- Hétfőtől-péntekig: 7:00 – 15:00 óráig

2/2. Étkezés biztosítása:

- meleg ebéd

2/3 Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása:

- sajtó (aktuális folyóiratok biztosítása)
- könyvek (könyvek szabad felhasználása, igény szerint könyvtárlátogatás)
- kártya- és társasjátékok (közösségi programok szervezése)
- sportolási lehetőség biztosítása (napi, heti rendszerességgel, sportrendezvényeken való részvétel)
- tv, rádió biztosítása
- rendezvények szervezése, rendezvényeken megjelenés

2/4. Egészségügyi ellátás:

- alapellátás megszervezése
- az intézmény orvosa havi rendszerességgel ellenőrzi az ellátottak állapotát
- szakellátáshoz való hozzájutás segítése (szükség esetén Támogató Szolgálat bevonásával)

2/5. Foglalkozásokon való részvétel biztosítása (szinten tartás, fejlesztés)
2/6. Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás
2/7. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
2/8. Önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

3. Térítési díjak:

Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjait helyi önkormányzati rendeletében határozza meg a nappali ellátásért és étkeztetésért. Az ellátást igénybe vevőt a személy térítési díj összegéről az intézmény igazgatója minden év április 1-ig írásban tájékoztatja.

3/1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogosult az étkezés igénybevételéért Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkori hatályos rendelete szerinti térítési díjat, a házirendben rögzített befizetési határidővel fizeti meg.

3/2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogosult az étkezés igénybevételéért Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkori hatályos rendelete szerinti foglalkoztatási díjat, a házirendben rögzített befizetési határidővel fizeti meg
3/3 Az intézmény az alapfeladatát meghaladó programokért, szolgáltatásokért külön térítési díjat szedhet (pl.: kirándulás, fagylaltozás, sétahajózás, kisvonatozás, színházlátogatás, nyaralás). Az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől A díj mértékéről a Szolgáltatást Igénybe Vevő / Törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének, és megszüntetésének módjai:

SZT. 100. §:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával

SZT. 101. §:
A 94/C. § szerinti megállapodást
az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.
Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- az intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének a 102. §. szerint nem tesz eleget
- ha ellátott az ellátási területen kívül létesít lakcímet
- a házirendet súlyosan megsérti /A házirend súlyos megsértésének esetei a házirendben került felsorolásra/

5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

5/1. Szolgáltató az ellátás igénybevételekor a házirend egy példányát átadja a jogosultnak
5/2. A jogosult és hozzátartozója a házirend szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az alábbi esetekben:

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében

5/3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.
5/4. A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálásra jogosult:

- határidőre nem intézkedik
- intézkedésével nem értenek egyet.

5/5. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a nappali ellátás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi – illetve gyermekjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi és gyermekjogi képviselője, és elérhetőségei:
A mindenkori ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre.

6. A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.

7. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok az irányadók.

8. Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag aláírtak.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94. **§** (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését a személyes gondoskodás iránti kérelemről dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg.

Tata, …….. év …… hó ……. nap.

_____	_____
Ellátott / Ellátott törvényes képviselője	Intézményvezető

PH

Szociális Alapellátó Intézmény
Fogyatékosok Nappali Intézménye

+36- 34-586-328 Fax: +36-34- 586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.4. Fogyatékosok Nappali Intézménye – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:
Cím:

Megszüntetés

Név: …… (lánykori név: …… szül: …… anyja neve: ……..) Cím: .....……...…….…… szám alatti lakos Dátum……kezdődött jogviszonya ……..megszüntetésre került.
Megszűnés indoka: …….

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.
- Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, …….. év …… hó ……. nap.

……
intézményvezető

Szociális Alapellátó Intézmény
Támogató Szolgálat

+36-30-691-0053 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5-5/A E-mail: szocalap@tata.hu

12.5. Támogató Szolgálat - Megállapodás - Támogató szolgálat igénybevételére

Nyilvántartási szám: .....

Megállapodás
Támogató szolgálat igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a **Szociális Alapellátó Intézmény Támogató Szolgálata** (továbbiakban Szolgáltató) képviseletében _____ (név)
másrészt:
Név: ……
Leánykori név: ……..
Anyja neve: ……..
Születési hely, idő: ……
Lakcím: ……..……
Tart. hely: ……...
Taj. szám: ……...
szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott),
illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név: ……
Leánykori név: ……..
Lakcím: ……..
Tart. hely: ……...
(továbbiakban törvényes képviselő)

mint ellátást kérelmező között az alábbi feltételekkel:

A szolgálat vezetője a benyújtott (jogszabályban meghatározott) iratok alapján megállapította, hogy az ellátást igénybe vevő:

Szociálisan rászorult **Szociálisan nem rászorult**
(megfelelő aláhúzandó)

A szociális rászorultság vizsgálatáról
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 59/A. **§** (3) szerint a szolgálatvezető a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően megvizsgálja, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követően felülvizsgálja.
A szolgáltatás igénybevételéről:
Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, _____ **év** _____**hó** _____ napján benyújtott kérelme alapján a Szolgálatvezető biztosítja kérelmező részére a támogató szolgáltatást.
Szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja Ellátott részére – figyelembe véve a benyújtott kérelemben szereplő igényt – az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

személyi segítés **szállító szolgálat**

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

…….. év …… hó …… nap

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

A személyi segítő szolgáltatás igénybevétele munkanapokon:
Hétfő, kedd, csütörtök: 7:30-15:30
Szerda: 7:30-18:00
Péntek: 7:30-13:00

A személyi szállító szolgáltatás igénybevétele munkanapokon:
Hétfőtől csütörtökig: 7:00-15:30
Péntek: 8:00-14:00

A szolgáltatás munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgálatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

A szolgáltatás igazolásáról
Az igénybe vett szolgáltatást az Ellátott, kiskorú esetén Ellátott törvényes képviselője, cselekvőképességet kizáró gondnokság esetén a gyám, kirendelt gondnok az aláírásával igazolja.

Térítési díj fizetéséről
Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének helyi önkormányzati rendelete alapján a támogató szolgáltatás térítési díját.

Az igénybevétel igazolása:

Személyi segítés esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítés keretében végzett tevékenységet minden nap a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja.

Személyi szállítás esetén a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.
A térítési díj fizetése – Ellátott döntése szerint – készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.

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

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A Támogató Szolgálat jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.
- Ha a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről (Tata város és kistérségi települései).
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy - térítési - díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

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

A szolgálatvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybe vevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a támogató szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik. Ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét:

A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

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

Panaszok kezeléséről
Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a támogató szolgálat vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgálat vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.
A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a támogató szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője és elérhetőségei: a mindenkori ellátottjogi képviselő neves és elérhetősége az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre.

Személyes adatok kezeléséről
A szolgáltató az Ellátott adatait az 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. A szolgáltató az Ellátott igénybevételének idejét, és formáját a Központi Elektronikus Nyilvántartási rendszerben rögzíti

Egyéb rendelkezések
A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony

keletkezését a személyes gondoskodás iránti kérelemről dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg.

_____, _____ év _____ hónap ____ napján.

---------- ----------

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője Támogató szolgálat vezetője

P.H.

Szociális Alapellátó Intézmény
Támogató Szolgálat

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5-5/A. E-mail:szocalap@tata.hu

12.6. Támogató Szolgálat - Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:
Cím:

Megszüntetés

Név: …… (lánykori név: …… szül: ……. anyja neve: ……..) Cím: .....…...……..…… szám alatti lakos Dátum……. kezdődött jogviszonya ……..megszüntetésre került.
Megszűnés indoka: …….

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.
- Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, ……. év …… hó ……. nap

……
intézményvezető

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.7. Közösségi Ellátás – Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Közösségi ellátás, 2890 Tata, Deák F. u. 5., mint ellátást nyújtó szolgáltató (továbbiakban Szolgáltató), a ……. ……. számú döntése alapján képviseli Busa Attila koordinátor, másrészről

- Neve:
- Anyja neve:
- Születési hely és időpontja:
- Lakcíme:
- Telefonszám:

mint szolgáltatást **Igénybe vevő**, valamint a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Neve:
- Értesítési címe:
- Telefonszáma:

között, a mai napon az alábbi tartalommal:

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást Igénybe vevő …… számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató térítésmentes szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátás igénybevételének kezdete: …….
1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
…….. hónapra
1.3. A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv. 65/A. § pszichiátriai közösségi gondozói szolgáltatás
1.4. A szolgáltatás tartalma:

- Problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések
- Készségfejlesztés:
  - életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése
  - az önellátásra való képesség javítása és fenntartása
- Tájékoztatás a betegséggel annak kezelésével kapcsolatos tudnivalókról, teendőkről
- Pszicho-szociális rehabilitáció:
  - a munkához való hozzájutás segítése,
  - a szabad idő szervezett eltöltésének segítése,
  - szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése
  - tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások
  - és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről

1.5. A Szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módon biztosítja:

- A közösségi ellátás telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben:
- Telefonos (24 órás) gondozói ügyelet:
- Gondozói fogadóóra helyszíne:
- Időpontja:
- Levelezési cím:

1.6. Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik hozzájutást.

1.7. **Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy a közösségi szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

2.1. **Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. tv. 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

2.2. **Szolgáltatást Igénybe vevőt** a részére biztosított közösségi gondozással kapcsolatban is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név: ……
Lakóhely/elérhetőség: ……
Telefonszám: ……..

Név: ……
Lakóhely/elérhetőség: ……
Telefonszám: ……...

4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

4.1. **A Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatást külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- A szolgáltató és a …….. kötött feladat-ellátási szerződésének megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejáratával,
- Szolgáltatást igénybe vevő halálával.

4.2. Ellátást **Igénybe vevő / Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást megszünteti:

- a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a szolgáltatást igénybe vevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.

- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

5. Panaszkezelés

Ha a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a z ellátás vezetőjéhez. Ha panaszára az ellátás vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a Szolgáltató képviselőjéhez fordulhat.
Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátott a közösségi ellátás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület mindenkori ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon jól látható helyen került kifüggesztésre

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató, és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok az irányadók.

Tata, …….. év …… hó ……. nap

…….. ellátást igénybe vevő

…….. szolgáltató

……..…….. törvényes képviselő

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.8. Közösségi ellátás – Megszüntetés formanyomtatvány

Megszüntetés

Név: …….. (lánykori név: …… szül: ……. anyja neve: ……..) Cím: .....……. szám alatti lakos Dátum……. kezdődött jogviszonya ……...……. megszüntetésre került.
Megszűnés indoka: …….

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.
- Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó

- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, …….. év …… hó ……. nap

……
intézményvezető

Szociális Alapellátó Intézmény

Időskorúak nappali intézménye

Tel.: 06-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.9. Időskorúak nappali intézménye – Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a Szociális Alapellátó Intézmény (továbbiakban szolgáltató), képviseletében eljáró intézményvezető,

valamint…….. (név, szül. név);

TAJ: _ _ _ _ _ _ _ _ _ ; an.: ……..…;

szül. hely, idő: ……..., _ _ _ _ _ _ _ _ ;

..... …… szám alatti lakos ellátást igénybe vevő (továbbiakban jogosult) között az alábbi feltételek mellett:

1. Az alapellátás igénybevételének:

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

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

határozatlan időtartamú

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások és feladatok
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 74§-a (a-c) pontja szerint:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust nyújtó szolgáltatást biztosít,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Biztosított szolgáltatási elemek:
1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 77. § (1) bekezdés szerint

A nappali ellátás

a) tanácsadás,
b) készségfejlesztés,
c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
e) esetkezelés,
f) felügyelet,
g) gondozás és
h) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

2.1. Szabadidős programok szervezése, továbbá:

- sajtó,
- könyvek,
- kártya- és társasjátékok,
- Tv, rádió biztosítása,
- rendezvények szervezése.

2.2. Egészségügyi ellátás:

- alapellátás idénybevételének megszervezése
- szakellátáshoz való hozzájutás segítése

2.3. Hivatalos ügyek intézésének segítése.
2.4. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
2.5. Étkeztetés

- ebéd (meleg) kér: nem kér

2.6. Nyitvatartási idő:

Munkanapokon 7:00-15:30 óráig

3. Térítési díjak:

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult az igénybevételért Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.27.) számú mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat minden hónap 10. napjáig utólag fizeti meg.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege – önkormányzati intézmény esetén – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott, illetve étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családja jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
b) étkezés és házi segítségnyújtás esetében a családban egy főre jutó jövedelmet,
c) kiskorú igénybe vevő esetén – a b) pont szerinti kivétellel – a vele közös háztartásban élő szülők egy főre jutó rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem

a) 30%-át étkezés
b) 25%-át házi segítségnyújtás,
c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatást,
d) 20%-át a kiskorúnak nyújtott támogató szolgáltatásnak,
e) 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek számára történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

4.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

4.3. Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

- az ellátott bentlakásos intézménybe való elhelyezésével,
- a házirendet súlyosan megsérti, az együttélés szabályait nem tartja be, magatartásával veszélyezteti az önmaga, társai és az intézmény dolgozóinak testi épségét, rongálja a klub tulajdonát, a dolgozókkal és társaival szemben tiszteletlen magatartást tanúsít,
- a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Felmondási idő: 15 nap

5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

5.1. A szolgáltató az ellátás igénybevételekor a házirendet ismerteti.
5.2. A jogosult, vagy hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.
5.3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

5.4. A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

6. Jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti. A szolgáltatónak az igénybe vevői nyilvántartásba adatszolgáltatási kötelezettsége van a szolgáltatást adott napon igénybe vevő ellátottakról, a jogosult erről a szükséges tájékoztatást megkapta, melyet aláírásával igazol.

7. Ezen megállapodás nem szabályozott kérdéseiben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II. 17.) sz. Korm. rendelet, a 328/2011. (XII.29.) sz. Korm. rendelet, a 9/1999. (XI. 24.) sz. SZCSM rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet az irányadó.

8. Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben egyezőt – jóváhagyólag aláírták.

9. Jelen megállapodás két példányban készült, melynek átvételét a jogosult aláírásával igazolja.

Tata, ……év …….....…hó ……. nap

…….. ……..
jogosult intézményvezető

Szociális Alapellátó Intézmény
Időskorúak nappali intézménye

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.10. Időskorúak nappali intézménye – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:
Cím:

Megszüntetés

Név: …… (lánykori név: …… szül: ……. anyja neve: ……..) Cím: .....…...…….…… szám alatti lakos Dátum……. kezdődött jogviszonya …….. megszüntetésre került.
Megszűnés indoka: …….

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.
- Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, ……. év …… hó ……. nap

……
intézményvezető

Tel.: 06-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.11. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Amely létrejött egyrészről a Szociális Alapellátó Intézmény (továbbiakban szolgáltató), képviseletében eljáró …… (továbbiakban igazgató), másrészről

Név:

Születési név:

Édesanyja neve:

Szül hely, dátum:

Taj:

Lakcím:

1. Az alapellátás igénybevételének:

kezdő időpontja: év hónap nap

záró időpontja: év hónap nap

határozatlan időre..

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás:
1993. évi III törvény 65 §-a (1) bekezdés szerint

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő helyzetére képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása miatt nyújtott ellátás.

2.1 Az intézmény feladatai:

1993. évi III törvény 65 §-a (2-3) bekezdés szerint

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott segélyhívás esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátó szolgáltató együttműködik

- fogyatékos személyek, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott ellátásokat szolgáltató támogató szolgálttal, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi ellátással és
- az idősek, krónikus betegeket ellátó területi házi segítségnyújtással.

1993. évi III törvény 65 §-a (4) bekezdés szerint

Az intézmény vezetőfeladata a szociálisan rászorultság vizsgálata

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- *a*z egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy

a háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását

(1/2000 SzCsM rendelet 28 §-a (3), (4) bekezdés szerint)

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetéséhez biztosítani kell:

- a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készüléket,
- a gondozó saját felszerelése körében mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltételeket.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

Szolgáltatási elem

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

A segítségnyújtás folyamata

8. A kihelyezett készülékről segélyhívás érkezik a diszpécserközpontba.
9. A diszpécserközpontban dolgozó ügyeletes értesíti az ügyeletet ellátó gondozónőt egy csak erre a célra szolgáló mobiltelefon készüléken a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével.
10. A gondozónő haladéktalanul elindul a segélykérés helyszínére – 30 percen belül megjelenik az ellátott otthonában.

11. Az ún. ápoló gomb és a készüléken található nyugtázó gomb segítségével rögzíti megjelenését
12. Felméri a riasztás okát, mely lehet:
    - Pszichés probléma
    - Elesés
    - Betegség, rosszullét
    - Krízishelyzet
    - Higiénés szükséglet
    - Téves riasztás
    - Segítés az esti lefekvéshez
    - Egyéb ok
13. Megfelelő ellátásban részesíti a gondozottat, mely lehet:
    - Beszélgetés, megnyugtatás
    - Gyógyszeradás saját gyógyszerből
    - Házi- vagy ügyeletes orvos hívása
    - Mentőhívás
    - Gondozás: pelenkacsere, mosdatás, felsegítés, folyadékpótlás
    - Téves riasztásról meggyőződés
    - Esti lefekvéshez segítség
    - Egyéb
14. A krízishelyzet megoldása után felveszi a segélyhívási jegyzőkönyvet.

3. Térítési díjak:

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogosult az igénybevételért, a Sztv. 1993. III. tv. és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.27.) számú mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig be kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege - önkormányzati intézmény esetén - a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott, illetve étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családja jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál
a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
b) étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családban egy főre jutó jövedelmet,
c) kiskorú igénybe vevő esetén - a *b)* pont szerinti kivétellel - a vele közös háztartásban élő szülők egy főre jutó rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem
f) 30%-át étkezés
g) 25%-át házi segítségnyújtás,
h) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatást,
i) 20%-át a kiskorúnak nyújtott támogató szolgáltatásnak,
j) 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:
4.1 Az intézményi jogviszony megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával

4.2 Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:
- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

4.3 Az intézményi jogviszony megszüntethető:
- az ellátott bentlakásos intézményben való elhelyezésével
- házirend súlyos megsértésével,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget

Felmondási idő: 15 nap

5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:
5.1. A jogosult hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.
5.2. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.
5.3. A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:
- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

6. Jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti. A szolgáltatónak az igénybe vevői nyilvántartásba adatszolgáltatási kötelezettsége van a szolgáltatást adott napon igénylő ellátottakról. A jogosult erről a szükséges tájékoztatást megkapta, melyet aláírásával igazol.

7. Ezen megállapodás nem szabályozott kérdéseiben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II. 17.) sz. Kormány Rendelet, a 133/1997. (VII.29.) sz. Kormányrendelet, a 9/1999. (XI. 24.) sz. SzCsM rendelet és az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet az irányadó.

8. Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben egyezőt – jóváhagyólag aláírták.

9. Jelen megállapodás két példányban készült, melynek átvételét a jogosult aláírásával igazolja.

Tata, … …. év …… hó ……. nap

....
jogosult **intézményvezető**

Szociális Alapellátó Intézmény
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:
Cím:

Megszüntetés

Név: …… (lánykori név: …… szül: ……. anyja neve: ……..) Cím: .....…...…….…… szám alatti lakos Dátum……. kezdődött jogviszonya …….. megszüntetésre került.
Megszűnés indoka: …….

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.
- Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, ……. év …… hó ……. nap

……
intézményvezető

Tel.: 06-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.13. Étkeztetés - Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS
Étkeztetés

Amely létrejött egyrészről a Szociális Alapellátó Intézmény (továbbiakban szolgáltató), képviseletében eljáró …….. (továbbiakban igazgató), másrészről

Név:

Születési név:

Édesanyja neve:

Szül hely, dátum:

Taj:

Lakcím:

1. Az alapellátás igénybevételének:

- kezdő időpontja: év hónap nap
- záró időpontja: év hónap nap
- határozatlan időtartamú

Jelenleg hatályos intézményi térítési díj: ……Ft

Jelenleg hatályos szállítási díj: …… Ft

Étkeztetés lehetséges szállítással, vagy helyben fogyasztással.

Étkezés igénylése: hétköznapra, vagy hétvégére, vagy minden napra

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
Különösen:

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

3. Térítési díjak:

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogosult az igénybevételért, a Sztv. 1993. III. tv. és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.27.) számú mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig be kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege - önkormányzati intézmény esetén - a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott, illetve étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családja jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál
a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
b) étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családban egy főre jutó jövedelmet,
c) kiskorú igénybe vevő esetén - a *b)* pont szerinti kivétellel - a vele közös háztartásban élő szülők egy főre jutó rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem
k) 30%-át étkezés
l) 25%-át házi segítségnyújtás,
m) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatást,
n) 20%-át a kiskorúnak nyújtott támogató szolgáltatásnak,
o) 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

4.1 Az intézményi jogviszony megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával

4.2 Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:
- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

4.3 Az intézményi jogviszony megszüntethető:
- az ellátott bentlakásos intézményben való elhelyezésével
- házirend súlyos megsértésével,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget

Felmondási idő: 15 nap

5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

5.1. A jogosult hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.
5.2. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

5.3. A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:
- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

6. Jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti. A szolgáltatónak az igénybe vevői nyilvántartásba adatszolgáltatási kötelezettsége van a szolgáltatást adott napon igénylő ellátottakról. A jogosult erről a szükséges tájékoztatást megkapta, melyet aláírásával igazol.

7. Ezen megállapodás nem szabályozott kérdéseiben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II. 17.) sz. Kormány Rendelet, a 133/1997. (VII.29.) sz. Kormányrendelet, a 9/1999. (XI. 24.) sz. SzCsM rendelet és az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet az irányadó.

8. Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben egyezőt – jóváhagyólag aláírták.

9. Jelen megállapodás két példányban készült, melynek átvételét a jogosult aláírásával igazolja.

Tata, … …. év …… hó ……. nap

.....	.....
jogosult	**intézményvezető**

Tel.: 06-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.14. Étkeztetés – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:

Cím:

Megszüntetés

Név: ……

születési név: ……..

szül. hely, idő: ……

anyja neve: …….....

lakcím:…….....…….....

szám alatti lakos 20……. ……. ……. napján kezdődött jogviszonya 20……. ……. …….

napján megszüntetésre került.

Nyújtott szolgáltatás:……..

Megszűnés indoka: ……..

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:
Az intézményi jogviszony megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával.

Az intézményi jogviszony megszűntetését a jogosult is kezdeményezheti. Ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:
A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója,
- Fenntartó
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatal
- Ellátottjogi képviselő

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátott jogi képviselő
A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, 20……

……...
Bódis Tímea
intézményvezető

Tel.: 06-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.15. Házi segítségnyújtás – Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS- Házisegítségnyújtás

Amely létrejött a Szociális Alapellátó Intézmény (továbbiakban szolgáltató), képviseletében eljáró intézményvezető,

valamint…….. (név, szül. név);

TAJ: _ _ _ _ _ _ _ _ _ ; an.: ……..…;

szül. hely, idő: ……..., _ _ _ _ _ _ _ _ ;

..... …… szám alatti lakos ellátást igénybe vevő (továbbiakban jogosult) között az alábbi feltételek mellett:

1. Az alapellátás igénybevételének:

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

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

határozatlan időtartamú.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások és feladatok
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 25 §-a szerint:

(1) A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
(2) A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete
a) saját környezetében,
b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.1. Az intézmény feladatai:
1993. évi III. tv. 63. § szerint

(1) házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
(2) A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyes gondozást kell nyújtani.
(3) Szociális segítés keretében biztosítani kell
a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.
(4) Személyi gondozás keretében biztosítani kell
a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

2.3. Szolgáltatás időtartama:
Hétfőtől – péntekig 7.30 – 16.00

3. Térítési díjak:

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult az igénybevételért a Sztv. 1993. évi III. tv., az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 4/2015. (II.27.) számú mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig befizeti.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege – önkormányzati intézmény esetén – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott, illetve étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családja jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
b) étkezés és házi segítségnyújtás esetében a családban egy főre jutó jövedelmet,
c) kiskorú igénybe vevő esetén – a b) pont szerinti kivétellel – a vele közös háztartásban élő szülők egy főre jutó rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem
p) 30%-át étkezés
q) 25%-át házi segítségnyújtás,
r) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatást,
s) 20%-át a kiskorúnak nyújtott támogató szolgáltatásnak,
t) 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek számára történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

4.1 Az intézményi jogviszony megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával

4.2 Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:
- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

4.3 Az intézményi jogviszony megszüntethető:
- az ellátott bentlakásos intézményben való elhelyezésével
- házirend súlyos megsértésével,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget

Felmondási idő: 15 nap

5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

5.1. A jogosult, vagy hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.
5.2. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.
5.3. A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

6. Jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti. A szolgáltatónak az igénybe vevői nyilvántartásba adatszolgáltatási kötelezettsége van a szolgáltatást adott napon igénylő ellátottakról. A jogosult erről a szükséges tájékoztatást megkapta, melyet aláírásával igazol.

7. Ezen megállapodás nem szabályozott kérdéseiben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II. 17.) sz. Korm. rendelet, a 328/2011. (XII.29.) sz. Korm. rendelet, a 9/1999. (XI. 24.) sz. SZCSM rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet az irányadó.

8. Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben egyezőt – jóváhagyólag aláírták.

9. Jelen megállapodás két példányban készült, melynek átvételét a jogosult aláírásával igazolja.

Tata, ……év …….....…hó ……. nap

……. ……
jogosult intézményvezető

Tel.: 06-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A. E-mail: szocalap@tata.hu

12.16. Házi segítségnyújtás – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:

Cím:

Megszüntetés

Név: ……

születési név: ……..

szül. hely, idő: ……

anyja neve: …….....

lakcím:…….....…….....

szám alatti lakos 20……. ……. ……. napján kezdődött jogviszonya 20……. ……. …….

napján megszüntetésre került.

Nyújtott szolgáltatás:……..

Megszűnés indoka: ……..

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:
Az intézményi jogviszony megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával.

Az intézményi jogviszony megszűntetését a jogosult is kezdeményezheti. Ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:
A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója,
- Fenntartó
- Komárom-Esztergom Vármegye Kormányhivatal
- Ellátottjogi képviselő

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátott jogi képviselő
A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, 20……

……...

13. Záradék

A Szociális Alapellátó Intézmény 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5-5/A. szám alatti székhelyének jelen Szakmai Programját a Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács a /2026. (V.29.) számú határozatával fogadta el.

P.H.

……..
Michl József
társulási elnök

Szociális Alapellátó Intézmény
2890 Tata, Deák Ferenc u. 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. október 1-jétől

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény működésének belső rendjét, szabályait, külső kapcsolatait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1 Alapító okirat

Az intézményt Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete alapította és az alapító okiratban meghatározta a működésre vonatkozó legfontosabb adatokat. Az intézmény 2013. július 1-jétől a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás fenntartásában működik.

2.2 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint ennek mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, dokumentumok.

2.2.1. Az SZMSZ mellékletei

2.2.1.1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. Iratkezelési szabályzat

2.2.1.2. Gazdasági szabályzatok

1. Számviteli szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Leltár és selejtezési szabályzat
4. Vagyonvédelmi szabályzat

2.2.1.3. Műszaki ellátási szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépjármű üzemeltetési és használati szabályzat

2.2.2. Az SZMSZ függelékei

1. Továbbképzési terv
2. Működési engedélyek
3. A szociális munka etikai kódexe
4. Kötelező nyilvántartások
5. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályozása
6. Szabályzat munkaruha járandóságról
7. Iratkezelési és anyaggazdálkodási szabályzatok

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Szociális Alapellátó Intézmény
Fenntartója: Tatai Kistérségi Többcélú Társulás
Az intézmény székhelye, címe: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.
Az intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézésének a helye: Tata, Deák Ferenc utca 5.
Adóhatósági azonosítószám: 16761450-2-11
A számla vezető hitelintézet neve, címe: Magyar Takarékszövetkezet Bank Zrt.
2890 Tata, Ady E. u. 17.
Bankszámlaszám: 11500092-11067713
Az intézmény székhelyének telefon számai: 06/34/586-328
Az intézmény székhelyének telefax számai: 06/34/586-328
E-mail: szocalap@tata.hu
Az intézmény alaptevékenysége: Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások, szakellátás, gyermekvédelmi alapellátások biztosítása.
Az alapító megnevezése: Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapítás időpontja: 1996
Az alapító okirat száma: Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács 44/2016. (X.7.) határozata
Törzskönyvi azonosító: 648587
Az intézmény működési területe: Az intézmény működési területe az intézmény által biztosított ellátások tekintetében – az étkeztetés, a családsegítés és gyermekjóléti ellátás kivételével – Tata városa, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos és Vértestolna községek.
Az étkeztetés tekintetében működési köre: Tata város és Dunaszentmiklós község.
A családsegítés és a gyermekjóléti ellátás tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 40. §-a szerinti család- és gyermekjóléti szolgálati feladatok ellátása: Tata városa (valamint a közös hivatalhoz tartozó Dunaalmás, Dunaszentmiklós és Neszmély községek), Baj, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos (valamint a közös hivatalhoz tartozó Vértestolna) községek területén történik.
A családsegítés és a gyermekjóléti ellátás tekintetében a Gyvt. 40/A §-a szerinti család- és gyermekjóléti központi feladatok ellátását Tata Város Önkormányzata a tatai járáshoz tartozó településeken (Tata városa, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos és Vértestolna községek) az intézmény által biztosítja.
Az intézmény felügyeleti szerve: Tatai Kistérségi Többcélú Társulás

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény élén igazgató áll, akit a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás pályázat útján, 5 évre bíz meg.
A Szociális Alapellátó Intézmény önállóan működő költségvetési szerv.
A gazdálkodási feladatokat – munkamegosztási megállapodás alapján – a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Tatai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- az intézmény alkalmazottjaira
- az intézményben működő közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. FEJEZET

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet döntően az alábbi jogszabályok határozzák meg:

2011. évi CXCV. törvény
Az államháztartásról

2012. évi I. törvény
A Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény
A közalkalmazottak jogállásáról

2013. évi V. törvény
A Polgári Törvénykönyvről

2000. évi C. törvény
A számvitelről

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
Az államháztartás számviteléről

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Szociális ellátások és szociális szolgáltatások

Törvény

1993. évi III. törvény
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Kormányrendelet

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
Egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

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

Miniszteri rendelet

81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet
Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet
A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról

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

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

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

Gyermekvédelem, gyermeki jogok

Törvény

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

1991. évi LXIV. törvény
a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről

Kormányrendelet

513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

72/2014. (III. 13.) Korm. rendelet
az örökbefogadást elősegítő és az örökbefogadás utánkövetését végző közhasznú szervezetek tevékenységéről és működésük engedélyezéséről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

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

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

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

Rendelet

30/2008. (VII. 25.) EüM rendelet
Az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges oklevelek elismeréséről, továbbá az oklevelek külföldi elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiadásának egyes eljárási szabályairól

29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet
A helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról

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

Gazdálkodás

1995. évi CXVII. törvény
A személyi jövedelemadóról

2007. évi CXXVII. törvény
Az általános forgalmi adóról

2. Az intézmény szakfeladatai

Az integrált intézmény engedélyezett szakmai létszáma: 62 fő

Szakfeladat	száma	cofog szám	a tevékenység forrása
szociális étkeztetés	889921	107051	állami támogatás, saját bevétel
házi segítségnyújtás	889922	107052	állami támogatás, saját bevétel
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923	107053	állami támogatás, saját bevétel
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	889925	101222	állami támogatás
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	889926	101143	állami támogatás
fogyatékossággal élők nappali ellátása	881013	101221	állami támogatás
idősek nappali ellátása	880011	102031	állami támogatás
hajléktalanok nappali ellátása	889913	107015	állami támogatás
Biztosítja az alábbi személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátást:			
hajléktalanok átmeneti ellátása éjjeli menedékhelyen	879034	107013	állami támogatás
Biztosítja az alábbi személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátásokat:			
család- és gyermekjóléti központ	889201	104043	állami támogatás
család- és gyermekjóléti szolgáltatások	889201	104042	állami támogatás
Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása		107070	állami támogatás

A Szociális Alapellátó Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, és nem vesz részt gazdasági társaságban sem.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ utolsó oldala (szervezeti ábra) tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek és jogszabályoknak megfelelően.
Az Intézmény igazgatóhelyettesét (aki a szakmai egységében is ellátja feladatát), valamint a szakmai egységek vezetőit az igazgató nevezi ki, illetve dönt a kinevezések visszavonásáról.
A fenti körülmények figyelembevételével a Szociális Alapellátó Intézményhez az alábbi személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményegységek integrálódtak.

2.1. Éjjeli Menedékhely

Címe: Tata, Almási u. 43.
Elérhetősége telefonon: 06 30 6910056

Feladata: Az éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

2.2. Nappali Melegedő

Címe: Tata, Almási u. 43.

Elérhetősége telefonon: 06 30 5910056

Feladata: hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2.3. Fogyatékosok Nappali Intézménye

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910053

Feladata: harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2.4. Család- és Gyermekjóléti Központ

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászoruló emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Feladatunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű eszközöket alkalmazó szociális munka. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához.

2.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

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

Feladata: 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.

2.6. Támogató Szolgálat

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910053

Feladata: A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

2.7. Közösségi ellátások

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

Feladata: A közösségi ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

2.8. Étkeztetés

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

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

2.9. Házi segítségnyújtás

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

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

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

2.10. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

Feladata: A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

2.11. Idősek Klubja

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

Feladata: tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2.12. Gazdasági és pénzügyi szervezet

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

- A gazdálkodási feladatokat – munkamegosztási megállapodás alapján – a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Tatai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Helyben feladata: ellátja a munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdasági, pénzügyi tevékenységeket.
- A kötelezettségvállalások alapján a beérkező számlákat nyilvántartásba veszi.
- Vezeti a vagyonnyilvántartást és a leltározási szabályzat alapján elvégzi a leltározási teendőket.
- Elvégzi a kinevezésekkel, munkaszerződésekkel kapcsolatos teendőket, vezeti az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a költségvetési előirányzatok tervezésében, módosításában, az előirányzatokra történt felhasználásokról vezeti a nyilvántartásokat.
- Iktatja a beérkező és kimenő leveleket az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján.
- Követi a jogszabályi változásokat, szervezi és kialakítja a könyvviteli analitikus nyilvántartások rendjét.

3. A Szociális Alapellátó Intézmény igazgatójának gazdálkodási feladatai

- Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- Felelős az intézmény könyveléssel kapcsolatos analitikus nyilvántartásának vezetéséért, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti (elkészítteti) és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését.
- Felelős a vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért.
- A feladatellátáshoz juttatott épületekben biztosítja a zavartalan üzemeltetést, felelős az épületek állagmegóvásáért.
- Betartja és betartatja az intézmény üzemeltetésével, gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása vonatkozásában azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató az igazgatóhelyettes és munkahelyi vezetők esetében,
- a munkahelyi vezető(k) a beosztott dolgozók esetében,
- az igazgató a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek esetében.

5. Az intézmény vezetése és az igazgató feladatai

5.1. Az igazgató feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A fenntartó által a feladatellátáshoz biztosított vagyonnal felelősséggel gazdálkodik, gondoskodik azok folyamatos állagmegóvásáról.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az igazgató távolléte esetén a Szociális Alapellátó Intézmény vezetését az igazgatóhelyettes látja el. Ha mindketten távol vannak, a vezetői teendőket a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője látja el.

5.2. Az igazgatóhelyettes feladatai

- Az igazgató távollétekor ellátja annak feladatait.
- Az igazgatóval közösen előkészíti a Szociális Alapellátó Intézményre alkalmazható minőségirányítási rendszert, az elkészültét követően közreműködik a rendszer működtetésében a munkaköri leírásának megfelelően.

5.3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- intézmények és szolgálatok belső értekezlete,
- dolgozói munkaértekezlet.

5.3.1. Vezetői értekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de kéthavonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezletet az igazgató hívja össze.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató, igazgató-helyettes,
- vezetők,
- meghívottak (az igazgató meghívása alapján).

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról.
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

A vezetői értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

5.3.2. Intézmények és szolgálatok belső értekezlete

Az Intézmények és szolgálatok belső értekezletét a vezető szükség szerint, de kéthavonta legalább egy alkalommal tartja meg.

Az értekezleten az adott szervezeti egység dolgozói és vezetője vannak jelen.

Az értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

5.3.3. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését

IV. FEJEZET

Az Intézmény felépítése és működésének főbb szabályai

1. Az intézmény szervezeti egységei, engedélyezett létszáma:

Szervezeti egység	cofog szám	engedélyezett létszám
Étkeztetés	107051	1 fő
Házi segítségnyújtás	107052	6 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053	0 fő
Támogató szolgáltatás	101222	4 fő
Közösségi ellátás	101143	3 fő
Fogyatékosok nappali intézménye	101221	5 fő
Idősek klubja	102031	4 fő
Nappali melegedő	107015	5,5 fő
Biztosítja az alábbi személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátást:		
Éjjeli menedékhely	107013	3,5 fő
Biztosítja az alábbi személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátásokat:		
Család és gyermekjóléti központ	104043	18 fő
Család és gyermekjóléti szolgálat	104042	10 fő
Biztosítja az önálló bér és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.		
Gazdasági és pénzügyi feladatok	104043	1 fő
Takarító	104043	1 fő
Összesen:		**62 fő**
Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása	107070	10 fő (kapcsolt munkakörben)

2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
Határozott időre történő kinevezéssel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt). és ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.
Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

2.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

2.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a mindenkori Kjt. szabályozásának megfelelően.
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.
A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.
Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

2.2.1.1. Vezetői pótlék
A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

2.2.1.2. Műszakpótlék
Műszakpótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 06.00 óra között, valamint 14.00 és 22.00 között végez munkát. A délutános pótlék mértéke: 30 %, az éjszakai pótlék mértéke: 30 %.

2.2.1.3. Egészségkárosító kockázatok miatt járó pótlék
A közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor. A Szociális Alapellátó Intézményen belül a hajléktalan ellátásban dolgozókat illeti meg ez a pótlék.
A pótlék mértéke a pótlékalap 100%-a.

2.2.1.4. További szakképesítésért, illetve szakképzettség megszerzéséért járó juttatás
A munkáltató abban az esetben köteles ezt a juttatást adni, ha a munkakörhöz kapcsolódóan több szakképzettséggel rendelkezik a közalkalmazott. Mértéke a Kjt. szerinti százalékos illetménynövekedés.

2.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

2.2.2.1. Jutalom
A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát.
A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.
E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.
A jutalom elosztásáról a szakfeladatok vezetői tesznek javaslatot, ezt a vezetői értekezlet tárgyalja és döntést hoz.

2.2.2.2. Keresetkiegészítés
Az államháztartási törvény értelmében a keresetbe tartozó juttatások előző évi bázis előirányzatának meghatározott százaléka.

2.2.2.3. Megbízási díj
Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.
A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- jogi,
- pszichológiai,
- egészségügyi.

2.2.2.4. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét esetenként téríti a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

2.2.2.5. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő – helyi közlekedést igénylő – feladatellátásért utazási költségeik megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.
A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

2.2.2.6. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.
A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ munkaruha járandóság melléklete rögzíti a jogszabályoknak megfelelően.
A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.
A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.
A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.
A juttatási időbe nem számít be:

– a gyes,
– a gyed,
– 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
– 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.
A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.
A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor,
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

2.2.2.7. Étkezési hozzájárulás
Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.
Az étkezésért fizetendő térítési díj a költségvetési előirányzata terhére állapítható meg.

2.2.2.8. Mobiltelefon használat
Az intézményi mobiltelefonokat a munkakörükkel összefüggésben az igazgató, az igazgatóhelyettes, a vezetők, valamint a munkaköri leírásban meghatározott dolgozók használhatják.

2.2.2.9. Iskolakezdési támogatás
Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére – lehetőségének figyelembevételével – iskolakezdési támogatást biztosíthat a költségvetési előirányzata terhére.

2.2.2.10. Szociális jellegű juttatások
Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat a költségvetési előirányzata terhére.
Közeli hozzátartozó ebben az esetben a közalkalmazott szülei, házastársa vagy gyermeke.

2.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaköri leírásban és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak és gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, az igazgató helyettese, a vezetők vagy az igazgató által esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcs kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

2.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a munkaköri leírásokban és a szakmai programokban foglaltak szerint kell kialakítani. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Kjt. előírásai az irányadók.
A heti munkaidő 40 óra.

2.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény igazgatója jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.
Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényre, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági és pénzügyi ügyintéző a felelős.

2.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban, illetve a szakmai programokban kell rögzíteni.

2.8. Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

2.9. Egyéb szabályok

2.9.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
Az ellenőrzés szúrópróba-szerűen történik, részletes számla lekérésével.
Az ellenőrzésért felelős a gazdasági és pénzügyi ügyintéző.

2.9.2. Fénymásolás
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
A szakmai munkával nem összefüggő anyagok másolása tilos.

2.9.3. Dokumentumok kiadásának szabályai
Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézmény igazgatójának engedélyével történhet.

2.9.4. Saját gépkocsi használata
A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
Saját gépkocsit intézményi célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
A saját gépkocsi használat részletes szabályai a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítettek, melyet évente felül kell vizsgálni.

2.9.5. Kártérítési kötelezettség
A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kárenyhítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.
Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.
A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

2.9.6. Anyagi felelősség
Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: írógép, számítógép stb.)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

2.9.7. Az intézmény ügyfélfogadása
Az intézmény dolgozói ügyfélfogadást tartanak.
Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak, minden szakfeladatnál jól látható helyen megtalálhatók a tájékoztatók.

2.9.8. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek.

A külső kapcsolattartás
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal együttműködik. Az együttműködést szükség szerint megállapodásban rögzítheti.
A tatai kistérség településeivel a kapcsolatot az igazgató, valamint az ellátásban érintett szakfeladatok vezetői tartják.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel
A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.
Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Üzleti kapcsolatok
Az intézmények feladatinak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

2.9.9. Az intézmény ügyiratkezelése
Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított (osztott, vegyes) rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a gazdasági és pénzügyi ügyintéző felelős.
Az ügyiratkezelést és Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

2.9.10. A kiadmányozás rendje
Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény igazgatója szabályozza.
A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.9.11. Bélyegzők használata, kezelése
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszegést, jogról való lemondást jelent.
Az intézményben cégbélyegző használatára az igazgató jogosult.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, ez az Iratkezelési szabályzatban található.
A nyilvántartás tartalmazza, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági és pénzügyi ügyintéző felelős.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági és pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

2.10. Az ellátottak és az intézményegységek közötti megállapodás aláírási joga
Aláírásra kizárólag az igazgató és az igazgató-helyettes jogosult.

3. Az intézmény gazdálkodásának rendje
Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény igazgatójának feladata.

3.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

3.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

3.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

3.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézmény igazgatójának engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4. Belső ellenőrzés

4.1. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény igazgatója a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.
A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.
Az intézmény igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
Az intézmény igazgatója köteles:

- elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kel mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az intézmény igazgatója évente értékeli a FEUVE rendszer működését.

5. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET

Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás fogadja el, ezt követően a II/2. és IV/1. pontban a „Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása 107070 cofog szám kiegészítés 2022. október 1. napján, az intézmény engedélyezett létszámának 1 fővel 62-re történő emelése (nappali melegedő) 2023. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Dátum: 2026.május 20.

P.H.

……..
igazgató

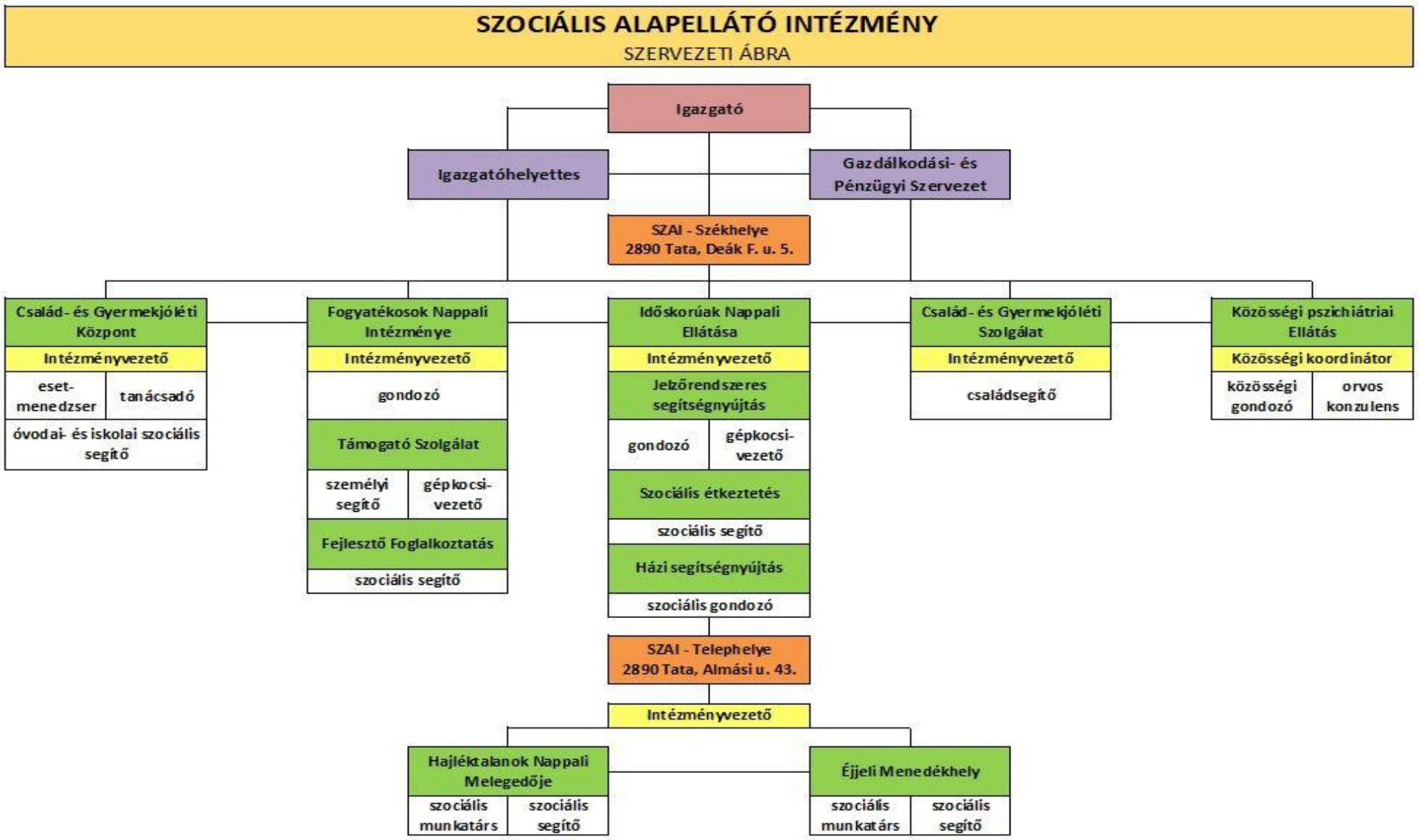
Záradék

A Szociális Alapellátó Intézmény jelen szervezeti és működési szabályzatát a Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács a …….. határozatával fogadta el.

P.H.

……..
Michl József
a társulás elnöke

Szervezeti és Működési Szabályzat - szervezeti ábra



Megjegyzés: A zöld színnel jelölt szolgáltatások külön szervezeti egységek.

2. melléklet

Szociális Alapellátó Intézmény

egységes szakmai programja

Tata, Almási utca 43. szám alatti telephelyén

Szociális Alapellátó Intézmény
Hajléktalanok Nappali Melegedője

☎: 06-30-691-00-56 Fax: 34-586-328 H-2890 Tata, Almási utca 43. E-mail: szocalap@tata.hu

Szakmai program

A szolgáltatás célja, feladata:

A Nappali Melegedő elsősorban hajléktalan személyek részére nyújt lehetőséget nappali tartózkodásra.

Segítünk a kliensnek a krízishelyzet megoldásában, szociális, rehabilitációs munkával támogatjuk a kliens adoptációját.

A nappali melegedő feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet határozza meg.

Ezek értelmében a Nappali Melegedőn lehetőséget biztosítunk a hajléktalan személyek részére:

- Nappali tartózkodásra
- Közösségi együttlétre
- Pihenésre
- Személyi tisztálkodásra
- Étel melegítésére, étkezésre
- Szakképzett munkaerővel szociális ügyintézésre és tanácsadásra
- Postacím biztosítására, küldemények átadására

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

A tatai kistérségben a hajléktalan személyek ellátását a Szociális Alapellátó Intézmény keretein belül működő Éjjeli Menedékhely és Nappali Melegedő, mint integráltan működő intézmény biztosítja.
Nem kötelező feladatként az utcai hajléktalan személyekkel is kapcsolatot tartunk, akik alkalmanként az intézményes ellátásban is megjelennek (pl. tisztálkodás, postacím adása, ügyintézés, adományok közvetítése…).
Tata városban a lakosság szociális ellátását az önkormányzat által már 1996. óta fenntartott Szociális Alapellátó Intézmény végezte, az intézmény 2013. július 1-jétől történt társulási fenntartásba kerülésig.
Hosszú idő után, kimerítő harcok árán sikerült elérni a hajléktalan ellátás jelenlegi állapotát.
Kezdetben egy leromlott, rossz helyen fekvő épületben volt a Nappali Melegedő. A jelenlegi telephelyen Minisztériumi pályázat és helyi erő segítségével 2001-ben adták át az Éjjeli menedékhely jelenlegi épületét, majd 2003-ban az önkormányzat ugyanezen a telephelyen, külön épületrészben megnyitotta a Nappali Melegedőt.
2009 telén szolgáltatásunkat bővítettük egy 5 fős női részleg és egy betegszoba hozzáépítésével, melyet pályázati forrás, önkormányzati és intézményi támogatás segítségével valósítottunk meg. Az átalakítás során megnövekedett a közösségi helyiség területe, valamint kialakítottunk egy klubszobát is, hogy a kétféle ellátás feltételeinek eleget tegyünk.

2012. június 1-től az Almási utca 43. szám alatti telephelyen integrált intézményként, egy épületben működik tovább az Éjjeli Menedékhely és Nappali Melegedő.

Biztosítunk

- Akadálymentes bejutást, akadálymentes használati lehetőségeket (WC, zuhanyzó)
- szociális, pszichés és jogi tanácsadást heti egy alkalommal a Családsegítő Szolgálat szakemberei segítségével
- Csomagmegőrzést az intézmény melléképületében zárható szekrényekben
- Elsősegélynyújtást és az egészségügyi ellátások megszervezését, indokolt esetben személyszállítást a Támogató Szolgálattal
- Mentális gondozást, csoportfoglalkozást heti egy-két alkalommal
- Napi rendszerességgel szabadidős tevékenységeket (társasjáték, kártyajátékok, sakk, televízió, rádió, folyóiratok, internethasználat)
- Adományok közvetítését (élelmiszer, ruházat, takaró...)
- Munka és lakhatási lehetőségek felkutatásában segítségnyújtást
- Ügyintézésbeli segítségnyújtást, iratok pótlásában való közreműködést
- Szociális információk nyújtását és tanácsadást

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

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

Az egészségügyi ellátás keretében megszervezzük a szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájutást, biztosítjuk az egyéni gyógyszerek szakszerű tárolását, a háziorvosi ellátást heti 2 órában, valamint az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadásokat egyéni és csoportos foglalkozások, beszélgetések keretében.

A kliensek személyes ügyeinek intézésében, reintegrációjának és rehabilitációjának érdekében szociális ügyintézésbeli segítséget nyújtunk. Ebben a feladatban az egyén saját képességeinek és készségszintjének, valamint aktuális fizikai, mentális állapotának megfelelő mértékben részt kell, hogy vállaljon, hiszen a cél a képessé tevés, az autonóm, önálló életvitelre való alkalmasság kialakítása a szociális munka különböző formái, eszközei segítségével.
Az egyén döntésének és szándékának figyelembevételével nagy hangsúlyt fektetünk a **természetes támaszok és kapcsolatok rendezésére** és fenntartására annak érdekében, hogy a megvalósuló visszailleszkedési folyamatban minél inkább a természetes támaszrendszerükhöz fordulhassanak, és az intézményi függőséget elkerüljék.

A hatályos jogszabályok értelmében a Nappali Melegedő a személyes gondoskodás körébe tartozó alapellátás.
Engedélyezett férőhelyek száma 30 fő férfiak és nők számára.

A más intézményekkel történő együttműködés módja:

A Szociális Alapellátó Intézmény részintézményeinek együttműködése kapcsán érkeznek jelzések az ellátandó gondozottakról, különös tekintettel a Család- és Gyermekjóléti Központ családgondozóitól. Jelzés érkezhet a háziorvosoktól, az egészségügyi intézményektől, civil szervezetektől, önkormányzattól, magánszemélyektől is.

Valamennyi esetben felvesszük a kapcsolatot a gondozásra szorulóval, tájékoztatjuk az igénybe vehető ellátásokról. Utcai hajléktalan személyek esetén felvesszük a kapcsolatot a város területén utcai szociális munkát biztosító USZSE (Utcai Szociális Segítők Egyesülete, Tatabánya) segítő szakembereivel.
A kapcsolattartás történhet szóban, személyesen, telefonon, írásban vagy e-mailben is /pl.: jelzések különböző intézményektől, szervezetektől/.

Integrált intézmény keretein belüli munkakapcsolatok:

- Éjjeli Menedékhely: átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás, éjszakai szállás lehetőség, egyéni és csoportos esetkezelés, közösségi programok és ellátások, szociális ügyintézés
- Családsegítő Szolgálat: adósságkezelés, rendszeres szociális segély, jogi segítségnyújtás, pszichológiai tanácsadás és terápia, családdal való kapcsolattartás
- Étkeztetés: szociális étkeztetési lehetőség, ételszállítás
- Támogató Szolgálat: szállítás, egészségügyi ellátáshoz való hozzásegítés

Társ- és határintézményekkel, szervezetekkel való együttműködés:

- egészségügyi ellátás: hajléktalanokat ellátó, működési engedéllyel rendelkező orvos
- háziorvosi ellátás: heti 2 órában ellátási szerződéssel
- Szakkórház és rendelőintézet: egészségügyi szakellátás
- Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény: egészségügyi alapellátás
- Hajléktalanok Otthona: tartós bentlakásos ellátás megszervezése
- Munkaügyi Kirendeltség: munka és képzési lehetőségek elérhetővé tétel
- Hivatalok: önkormányzati irodák, NEAK, nyugdíjfolyósító igazgatóságok és irodák a zökkenőmentes ügyintézés érdekében kölcsönös kapcsolattartás
- Városgazda Kft-vel a közfoglalkoztatás érdekében
- Áldozatsegítő Szolgálat
- Jogsegély szolgálat
- Ellátottjogi képviselő
- Kórházi szociális munkások
- Módszertani intézmények
- Civil szervezetek
- Magyar Vöröskereszt
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat

Ellátandó célcsoport jellemzői:

Az ellátottak köre:
Tata város és kistérsége (Kocs, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Neszmély, Naszály, Tardos, Vértestolna, Szomód) lakossága, valamint a településen életvitelszerűen tartózkodó, elsősorban hajléktalan személyek.

Ellátottak napi átlagos létszáma:

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Nappali melegedő éves átlag	31,1	27,89	27,52	28,82	29,06	26,78	24,21
Éjjeli Menedékhely éves átlag	30	25,86	26,73	25,76	30,52	31,05	33,21

Az egyik legfontosabb szempont, hogy ezek az emberek rövidebb-hosszabb ideig kiesnek a munka világából, ezért anyagilag nehéz helyzetbe kerülnek. A munkáltatók nem szívesen foglalkoztatják a hajléktalan személyeket, sok esetben alkalmi munkát sem tudnak vállalni, így még nagyobb

hátránnyal indulnak. Legrosszabb helyzetűek a tartós munkanélküliek és tartós hajléktalanság helyzetében élők. A hosszú intézményes ellátás ideje alatt megszakadnak családi, támogatói kapcsolatai, a természetes támaszok helyett mindinkább intézményes segítségnyújtást vesznek igénybe. Az önálló életvitel kialakítása érdekében hangsúlyozzuk a kinti kapcsolatok fontosságát, menedzseljük e kapcsolatok fenntartását és erősítését. Az egyéni képességeknek megfelelő mértékű segítségnyújtással, képességeik fejlesztésével, saját felelősség tudatosításával, a saját probléma megoldása érdekében az egyénre szabott részfeladatok végrehajtásával pedig az intézményfüggőség megakadályozása a cél.

Jövedelmi helyzet ÉM-NM-Utcai viszonylatában 35 főre vetítve (2025.12.31.):

ellátatlan, ebből alkalmi munkából él	4 fő	11%
alacsony összegű segélyezett:	6 fő	17%
rokkantnyugdíjas:	11 fő	31%
nyugdíjas:	8 fő	23%
dolgozó (bér, alkalmi)	6 fő	17%

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége:

Az intézményben biztosított személyi és tárgyi feltételek az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletnek megfelelően lettek kialakítva.

A hajléktalanellátás – reintegrációs és rehabilitációs céljának megfelelően – az egyéni esetkezelés mellett a csoportos és közösségi szociális munka lehetőségeire támaszkodik.

A hajléktalanellátás – reintegrációs és rehabilitációs céljának megfelelően – az egyéni esetkezelés mellett a csoportos és közösségi szociális munka lehetőségeire támaszkodik.

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

Munkánkkal az elveszített vagy elfelejtett készségek visszaállítását segítjük kialakítani klienseinkben a valódi társadalmi visszailleszkedés érdekében.

A pályázati forrásból származó krízisélelmiszer elosztásában is azt az elvet követjük, hogy a passzív segélyezés (ételosztás) helyett a személyes részvételre, közösségi jellegre (közös főzés), szabadidős jellegű tanítási folyamatra (ételkészítés, hozzávalók, gazdálkodás) helyezzük a hangsúlyt. Ezzel a szemléletmóddal az egyén emberi méltóságának megőrzését és autonómiáját hangsúlyozzuk

A sikeres kivezetéshez, az életben maradáshoz szükséges alapvető készségeken kívül az együttéléshez, együttműködéshez, egymáshoz való alkalmazkodáshoz szükséges mintákat és ismereteket is el kell sajátítaniuk. Ennek érdekében az év során több olyan programot is szervezünk (ünnepek, rendezvények, csoportfoglalkozások), amelyek alkalmasak arra, hogy a közösségi szellemet erősítsék és a társas interakciók begyakorlását is elősegítsék.

A mindennapi munkavégzés során szükséges alkalmazni a KENYSZI rendszer működését meghatározó, a szociális és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szabályait, mely meghatározza a szociális ellátások rendszerének működési és finanszírozási hátterét. Ennek megfelelően az ellátottak megjelenését napi rendszerességgel megjelenítjük a KENYSZI rendszerben, erről az ellátottakat felvételekor.

A biztosított szolgáltatások formái köre, rendszeressége:

A Nappali Melegedő nyitva tartása: reggel 8 órától este 18 óráig, a hét minden napján.

Intézményünk 2020. évtől kiemelt nappali melegedőként működik.

A jelentkezőket a hét minden napján nyitvatartási időben szakképzett személyzet fogadja. Személyes adataikról az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10., és 11. számú melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót, valamint Nyilvántartást és egészségügyi nyilvántartást vezetünk.
Az életvitelszerűen utcán tartózkodó hajléktalan személyekkel nem kötelező feladatként is folyamatosnak mondható a kapcsolattartás (megkeresés, szolgáltatás felajánlása, ügyintézés), róluk esetenkénti feljegyzést készítünk.

Az intézmény nyújtotta szolgáltatásokról az intézményvezető, az ügyeletes munkatárs tájékoztatása, valamint a Házirend és a faliújság közleményei alapján értesülhetnek az ellátottak.

Az ellátás igénybevételének módja:

A Nappali Melegedő – mint személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás – igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének szóbeli kérelmére, indítványára történik.
Az ellátásért az igénybe vevő térítési díjat nem fizet.
A bekerülés feltétele negatív bőr- és tüdőszűrő lelet bemutatása, amit felvételkor, de legkésőbb a felvételre jelentkezés utáni első munkanapon be kell mutatnia az ügyeletesnek.
A felvétel alkalmával kizáró ok az ittas állapot és az antiszociális magatartás.

Ittasság megállapítása esetén az ügyeletes gondozó felszólítja az egyént az intézmény elhagyására, megjelölve az újabb jelentkezés lehetséges időpontját.
Az ittas személy állapotára való tekintettel felajánlhatja az ügyeletes gondozó az intézmény udvarán történő várakozást is.
A Házirendet be nem tartókat, illetve annak előírásait megszegőket az ügyeletes jogosult az intézményből eltanácsolni, vagy velük szemben a vezető hozzájárulásával határozott vagy határozatlan időre szolgáltatásmegvonást érvényesíteni.
Az egy napnál hosszabb szolgáltatás megvonásról az intézményvezető dönt, az eseménynaplóban és az erre szolgáló Nyilvántartásban dokumentálva az intézményvezető által meghozott Határozat alapján, melynek 1 példánya az ellátott részére is átadásra kerül.

A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja:

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, képzési és munkaügyi intézményekkel napi kapcsolatban állunk. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról és változásokról tájékoztatjuk egymást.

Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről esetenként a helyi televízió (Tatai TV) és saját facebook oldalon tájékoztatjuk az érdeklődőket.

A Szociális Alapellátó Intézmény honlapján is megtalálható a tájékoztatás.

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

A Nappali Melegedő szolgáltatásait igénybe vevő ellátottaknak joguk van szociális helyzetükre, egészségügyi, mentális állapotukra való tekintettel a nappali melegedő által biztosított teljes körű

szolgáltatásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
Biztosítani kell számukra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/E. § által meghatározott általános vagy speciális jogokat is, miszerint:

- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból
- Az intézményvezető évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról és azt jól látható helyen kifüggeszti az igénybe vevők tájékoztatására
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes titkainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tárgyai használatában, kivételt képeznek a Házirend által veszélyesnek minősíthető tárgyak
- Az ellátottak személyes tárgyainak, értékeinek megfelelő és biztonságos elhelyezése zárható szekrényekben, egyénileg lehetséges.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő személynek joga van családi kapcsolatuk fenntartására, rokonok, látogatók fogadására az intézmény nyitvatartási idejében az intézmény területén.
- Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben
- Amennyiben az ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire
- Szükség esetén az intézményvezető segítséget nyújt az illetékes szervek megkeresésére, ha az ellátást igénylő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva nem képes erre
- Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
- A hajléktalan személy által az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

Speciális jogok:

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Információkhoz való hozzáférés
- Képességek fejlesztése
- Önrendelkezés - fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntések elvének betartása
- Társadalmi integrációhoz való jog érvényesítése
- Emberi méltóság védelme
- Postacím biztosítása, küldemények átadása

Jogorvoslati fórumok:

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Szolgálat munkatársának joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Ügyeletes dolgozó
- Intézményegység vezető
- Igazgató
- Fenntartó
- Ellátott- és beteg jogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Érdekvédelmi szervezetek:
Ellátott- és betegjogi képviselő

Elérhetősége:
A mindenkori ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei az intézmény faliújságján jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális szolgáltatást végző foglalkoztatottak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülmények álljanak rendelkezésre.

A Szolgálat szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el. Valamennyi munkatárs a Szociális munka etikai kódexe alapján végzi munkáját, titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet**.

A hajléktalan személyeket ellátó szociális segítő és utcai munkás közfeladatokat ellátó személynek minősül.

Tata, 2026.05.15.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

Nappali Melegedő

HÁZIREND

Az intézmény címe: Tata, Almási utca 43.
Telefonszáma: 06-30-691-0056

Az intézmény rendeltetése:
A szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény értelmében az intézmény elsősorban a hajléktalan személyeknek nyújt lehetőséget:

- közösségi együttlétre
- pihenésre
- személyi tisztálkodásra
- személyes ruházat tisztítására
- étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására
- csomag megőrzésre

Az ellátottak köre:
Elsődleges ellátási területe Tata Város és kistérsége - Baj, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Szomód, Tardos, Tata, Vértestolna, Neszmély - lakossága, valamint a településen életvitelszerűen tartózkodó, elsősorban hajléktalan személyek.

Az engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő, férfiak és nők részére
Igazgató: Németh-Zwickl Nikoletta
Intézményegység vezető: Pap Katalin

A házirend célja:
Meghatározza azon szabályokat, amelyek betartása, illetve betartatása biztosítja az igénybe vevők és a dolgozók számára a zavartalan együttélést.
A menedékhelyen a szolgálatot teljesítő szociális gondozó a Házirendben rögzített szabályokat mindenkor, mindenkivel szemben köteles betartani és betartatni.

1.) A felvétel szabályai:
A szolgáltatást igénybe vevő köteles az intézménybe érkezéskor, de legkésőbb az azt követő első munkanapon a területileg illetékes tüdőgondozóban megjelenni, és a szűrővizsgálatot tanúsító igazolást az ügyeletes gondozónak átadni. A nappali melegedőben rendezetten, a közösségi élet szabályait betartva lehet tartózkodni.

2.) Szolgáltatások köre:

- Biztosítunk akadálymentes bejutást, valamint akadálymentes használatba vételi lehetőségeket (WC, zuhanyzó)
- Indokolt esetben személyszállítás a Támogató Szolgálattal
- Szociális, pszichés és jogi tanácsadás heti egy alkalommal a Családsegítő Szolgálat szakemberei segítségével
- Csomagmegőrzés az intézmény melléképületében zárható szekrényekben
- Elsősegélynyújtás és az egészségügyi ellátások megszervezése
- Mentális gondozás, csoportos és egyéni foglalkozások
- Napi rendszerességgel szabadidős tevékenységek (társasjáték, kártyajátékok, sakk, televízió, rádió, folyóiratok, ingyenes wifi használat, számítógép használat)
- Munka és lakhatási lehetőségek felkutatásában segítségnyújtás
- Ügyintézésbeli segítségnyújtás, iratok pótlásában való közreműködés
- Szociális információk nyújtása és tanácsadás
- Adományok közvetítése (élelmiszer, ruházat, takaró)

A Nappali Melegedőn szervezett rendszeres étkeztetés nem biztosított, azonban igény szerint lehetőség van alapellátáson belüli étkezésre a jövedelmi és egészségügyi állapot figyelembevételével.

Az intézmény alapfeladataiban megjelölt programok finanszírozása az intézmény által, illetve pályázati forrásokból biztosított.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások köre és térítési díjai:

A Nappali Melegedő igénybevétele ingyenes.

Az intézmény alapfeladatain kívül nyújtott szolgáltatások körét és esetleges térítési díjait az adott program, rendezvény profilja határozza meg, az ezekkel kapcsolatban felmerülő térítési díjakat az egyéb szolgáltatást igénybe vevő vállalja (pl. kirándulás)

3.) Az intézményben való együttélés szabályai:
Az intézményben kizárólag józan, rendezett állapotban lehet tartózkodni, szeszes italt bevinni, illetve fogyasztani szigorúan tilos!
Dohányozni kizárólag az intézmény udvarán, a Dohányzásra kijelölt helyen lehet, erről az ellátottak szóban, illetve a kihelyezett táblák alapján értesülhetnek.

Kerülendő továbbá:
- hangoskodás, tettlegesség, önbíráskodás, verekedés, veszekedés, ennek megszegése azonnali szolgáltatás korlátozást vonhat maga után
- fegyvernek minősülő tárgy bevitele
- társak és az intézmény dolgozóinak szidalmazása, velük szemben tiszteletlen magatartás tanúsítása
- egymás tárgyainak eltulajdonítása, vagy engedély nélküli használata
- szándékos rongálás

Aki kárt okozott, köteles azt megtéríteni!

Ezen szabályok be nem tartása a házirend megsértésének minősül. Súlyos megsértésének minősül pl. a figyelmeztetések (szóbeli, írásbeli) ellenére történő ismételt megszegés is, amely magával vonhatja az intézmény szolgáltatásainak megvonását. A Házirendet be nem tartókat, illetve annak előírásait megszegőket az ügyeletes jogosult eltanácsolni, vagy a vezető hozzájárulásával velük szemben határozott vagy határozatlan idejű szolgáltatásmegvonást alkalmazni.

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:
A jogosult, vagy hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:
- az intézményi jogviszony megtartása, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:
- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

4.) A távozás és visszatérés szabályai, nyitvatartási rend:
A Nappali Melegedő 08 órától 18 óráig tart nyitva a hét minden napján.

5.) Az ellátásban részesülő személyek egymás közti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai:

A közös helyiségek, mellékhelyiségek takarítását az ellátottak végzik az előre elkészített kiírás alapján. Személyi változás esetén az ügyeletes munkatárs joga és kötelessége másik, elérhető személyt kijelölni a feladat elvégzésére, és ezt az ellátottnak el kell fogadnia, valamint legjobb szándéka szerint teljesítenie kell.
A hozzátartozókkal való kapcsolattartás az ügyeletes munkatárs által kijelölt helyen és időben lehetséges.
Az intézmény területén, beleértve az udvarrészt is a közösségi élet szabályait betartani mindenkire nézve kötelező!

6.) Személyes használati tárgyak kezelése:
Az igénybe vevők csak aznapra szükséges holmit tarthatnak maguknál.
Érték és vagyontárgyak elhelyezésére az intézmény lehetőséget nem biztosít.

7.) Ruházattal való ellátás, tisztítás rendje:
Minden igénybe vevő saját maga gondoskodik ruházatáról, azonban lehetőség szerint a szolgálat adományokból ruhákat és használati tárgyakat biztosít részükre.
Tisztítási, mosási lehetőséget vehetnek igénybe a gondozók segítségével.
A tisztítandó ruhák előkészítése és a mosógépbe helyezés az ellátottak kötelessége!
Az automata mosógép kezelésére kizárólag az ügyeletes munkatársak jogosultak!

8.) Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:
Az intézményi jogviszony megszűnik:
- *a)* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- *b)* a jogosult halálával,
- *c)* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával
- *d)* az igénybe vevő saját szóbeli vagy írásbeli kérésére

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult
- *a)* másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- *b)* a házirendet súlyosan megsérti
- *c)* intézményi ellátása nem indokolt

9.) Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:
Az intézményben nincs szervezett formában történő vallásgyakorlás. Az egyéni vallásgyakorlás joga mindenkit megillet, hitbéli szabadságában senki nem korlátozható.

10.) Az igénybe vevő köteles a saját ellátásával kapcsolatos munkálatokban részt venni (edények, ruhák, közösségi és mellékhelyiségek tisztán tartása, tisztítása).
Használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyek elidegenítése, rongálása, megsemmisítése a Házirend megsértésének minősül, ezzel a Házirendben szabályozott szankciók érvényesítését vonja maga után!

11.) Egészségügyi ellátás:
Az ellátottak részére szakképzett személyzet általi elsősegélynyújtás, valamint heti egy alkalommal vagy alapos indokkal a háziorvossal való konzultációs lehetőség biztosított (ellátás, tanácsadás), mely ingyenesen vehető igénybe.

12.) Érdekérvényesítés és jogorvoslat:
12.1.) Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A Nappali Melegedő szolgáltatásait igénybe vevő ellátottaknak joguk van szociális helyzetükre, egészségügyi, mentális állapotukra tekintettel a Nappali Melegedő által biztosított teljes körű szolgáltatásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

12.2.) Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Szolgálat munkatársának joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Ügyeletes munkatárs
- Intézményvezető
- Igazgató
- Fenntartó
- Ellátott- és betegjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

12.3.) Elérhetőségek:
A mindenkori ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei az intézmény faliújságján jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

Tata, 2026.05.15.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

☎: 06-30-691-00-56 Fax: 34-586-328 H-2890 Tata, Almási u.43. E-mail: szocalap@tata.hu

Szakmai program

A szolgáltatás célja és feladata:

A hatályos jogszabályok értelmében az Éjjeli Menedékhely átmeneti elhelyezést nyújtó szakosított ellátás, melynek célja a krízisellátáson felül a kliensek rehabilitációjának és reintegrációjának megvalósítása a szociális munka eszközeivel.

Az önellátásra és a közösségi élet szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Segítünk a kliensnek a krízishelyzet megoldásában, rehabilitációs munkával támogatjuk a kliens adoptációját.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet értelmében lehetőséget, biztosítunk hajléktalan személyek részére

- Éjszakai pihenésre,
- Személyi tisztálkodásra és ruházat tisztítására
- Szükség esetén átmeneti ruházat biztosítása
- Étel melegítésére, étkezésre
- Betegek elkülönítésére
- Szakképzett munkaerővel szociális ügyintézésre
- Postacím biztosítására és a küldemények átadására
- Ügyintézésbeli segítségnyújtásra, iratok pótlásában való közreműködésre
- Szociális információk nyújtására és tanácsadásra szociális munkás közreműködésével
- Munkahelyszerzésben való közreműködésre
- Együttműködésre hajléktalanokat ellátó szolgáltatásokkal
- Esetkezelésre

A **tanácsadás** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdéseire reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása, valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
A tanácsadás legfontosabb célja az ügyfélinformációval történő ellátása annak érdekében, hogy bizonyos elérni kívánt szolgáltatásokhoz, támogatásokhoz hozzáférhessen helyzetének javítása érdekében. Ennek során fontos, hogy a segítséget kérő, rászoruló (és az ellátó rendszer) lehetőségeinek figyelembevételével történjen a tanácsadás, és olyan információkat nyújtson, vagy olyan javaslatokat, lépéseket fogalmazzon meg, mellyel az egyén a helyzetét javíthatja.

Az **esetkezelés** együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, melynek során a segítő és az igénybevevő számba veszik és mozgósítják a saját és a támogató környezet erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe. A szociális munkások folyamatosan figyelemmel kísérik az ellátottak testi-lelki állapotát, helyzetét, személyre szabott segítséget nyújtanak az ügyfelek számára.

A szociális munkások a segítő beszélgetések során igyekeznek a legjobb megoldást megtalálni a felmerülő problémákra. Hosszútávú cél az ügyfelek társadalmi (re)integrálódásának elősegítése, a hajléktalanokat ellátó intézményrendszerről való leválás képességének elérése.

A szolgáltatáselemhez kapcsolódó főbb tevékenységek:

- az ügyfél szükségleteinek és lehetőségeinek feltérképezése
- az egyéni vállalások és a célok kijelölése
- mentális támogatás
- folyamatos konzultáció
- ügyintézés

Az éjjel menedékhelyet igénybe vevőket esetfelelős segíti a kitűzött célok érdekében, hivatalos ügyeik intézésében, tervek készítésében és a tervek megvalósításához szükséges tevékenységek átbeszélésében.

A segítségnyújtás területei:

- életvezetési tanácsadás
- munkába állás segítése
- pénzbeli ellátások igénylésében történő közreműködés
- lakhatási körülmények javításának segítése
- egészségi állapot szinten tartásának segítése
- gyógyszerkiváltás segítése, egészségügyi szakellátáshoz való hozzáférés koordinálása

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

A felügyelet szolgáltatási elem célja:

- fizikai és lelki biztonság nyújtása, további kockázatok elkerülése érdekében végzett támogatás
- segítő munkatárs jelenlétének biztosítása
- közvetlenül az ügyfélre irányuló tevékenység
- korlátozott ideig tartó, az ügyfél állapotához igazodó, adekvát ellátás (pl. a mentő kiérkezéséig)
- a szolgáltatás bármely területén megvalósulhat, ahol viselkedési, egészségügyi kockázat áll fenn, esetleg csak figyelemmel kísérés valamely tevékenység kivitelezésében
- preventív jellegű figyelemmel kísérést, kísérést is magában foglalhat

A felügyelet megvalósulhat az ügyfél lakókörnyezetében, illetve egyéb szolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken.

A szolgáltatásokhoz való hozzáférés keretében:

- a gondozási cél érdekében szükséges lépések (szolgáltatási térkép) megjelenítése
- a jogosultságok megszerzése érdekében végzett szervező, segítő munka
- a hivatali ügyintézésben való segítő munka
- szükség esetén jogi képviselet
- segítség az álláskeresésben, önéletrajz írásban, a média lehetőségeinek figyelemmel kísérése
- postacím adása
- ingyenes telefonálási lehetőség hivatali, meghatározott magán- és kapcsolattartási ügyek esetén

Egyéb szolgáltatási elemek:

- szükség szerinti étkezés biztosítása
- szállítás, betegszállítás szervezése
- egészségügyi dokumentáció biztonságos megőrzése az ügyfél kérésére
- egyéni gyógyszerek biztonságos tárolása és adagolása
- egyéb szükségletekhez igazodó lehetőségek megteremtése

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

A tatai kistérségben a hajléktalan személyek ellátását a Szociális Alapellátó Intézmény keretein belül működő Éjjeli Menedékhely és Nappali Melegedő biztosítja.
Nem kötelező feladatként az utcai hajléktalan személyekkel is kapcsolatot tartunk, akik alkalmanként az intézményes ellátásban is megjelennek (pl. tisztálkodás).

Tata városban a lakosság szociális ellátását az önkormányzat által 1996. óta fenntartott Szociális Alapellátó Intézmény végezte, az intézmény 2013. július 1-jétől történt társulási fenntartásba kerülésig. Hosszú idő után, kimerítő harcok árán sikerült elérni a hajléktalan ellátás jelenlegi állapotát.
Kezdetben egy leromlott, rossz helyen fekvő épületben volt a Nappali Melegedő. A jelenlegi telephelyen Minisztériumi pályázat és helyi erő segítségével 2001-ben adták át az Éjjeli Menedékhely jelenlegi épületét, majd 2003-ban az önkormányzat ugyanezen a telephelyen, külön épületrészben megnyitotta a Nappali Melegedőt.
2009 telén szolgáltatásunkat bővítettük egy 5 fős női részleg és egy betegszoba hozzáépítésével, melyet pályázati forrás, önkormányzati és intézményi támogatás segítségével valósítottunk meg. Az átalakítás során megnövekedett a közösségi helyiség területe, valamint kialakítottunk egy klubszobát is, hogy a kétféle ellátás feltételeinek eleget tegyünk.
2012. június 1-től az Almási utca 43. szám alatti telephelyen integrált intézményként, egy épületben működik tovább az Éjjeli Menedékhely és Nappali Melegedő.

A hajléktalanellátás – reintegrációs és rehabilitációs céljának megfelelően – az egyéni esetkezelés mellett a csoportos és közösségi szociális munka lehetőségeire támaszkodik.

Munkánkkal az elveszített vagy elfelejtett készségek visszaállítását segítjük kialakítani klienseinkben a valódi társadalmi visszailleszkedés érdekében.

A pályázati forrásból származó krízisélelmiszer elosztásában is azt az elvet követjük, hogy a passzív segélyezés (ételosztás) helyett a személyes részvételre, közösségi jellegre (közös főzés), szabadidős jellegű tanítási folyamatra (ételkészítés, hozzávalók, gazdálkodás) helyezzük a hangsúlyt. Ezzel a szemléletmóddal az egyén emberi méltóságának megőrzését és autonómiáját hangsúlyozzuk

A sikeres kivezetéshez, az életben maradáshoz szükséges alapvető készségeken kívül az együttéléshez, együttműködéshez, egymáshoz való alkalmazkodáshoz szükséges mintákat és ismereteket is el kell sajátítaniuk. Ennek érdekében az év során több olyan programot is szervezünk (ünnepek, rendezvények, csoportfoglalkozások), amelyek alkalmasak arra, hogy a közösségi szellemet erősítsék és a társas interakciók begyakorlását is elősegítsék.

A más intézményekkel történő együttműködés módja:

A Szociális Alapellátó Intézmény részintézményeinek együttműködése kapcsán érkeznek jelzések az ellátandó gondozottakról. Jelzés érkezhet a háziorvosoktól, az egészségügyi intézményektől, civil szervezetektől, önkormányzattól, magánszemélyektől is. Valamennyi esetben felvesszük a kapcsolatot a gondozásra szorulóval, tájékoztatjuk az igénybe vehető ellátásokról. Utcai hajléktalan személyek esetén felvesszük a kapcsolatot a város területén utcai szociális munkát biztosító USZSE (Utcai Szociális Segítők Egyesülete, Tatabánya) segítő szakembereivel.

A kapcsolattartás történhet szóban személyesen, telefonon, írásban vagy e-mailben is /pl.: jelzések különböző intézményektől, szervezetektől/

Az integrált intézmény keretein belüli munkakapcsolatok:

- Nappali Melegedő: egyéni és csoportos esetkezelés, közösségi programok és ellátások, szociális ügyintézés
- Család- és Gyermekjóléti Központ: adósságkezelés, rendszeres szociális segély, jogi segítségnyújtás, pszichológiai tanácsadás és terápia, családdal való kapcsolattartás
- Étkeztetés: szociális étkeztetési lehetőség, ételszállítás
- Támogató Szolgálat: szállítás, egészségügyi ellátáshoz való hozzásegítés

Társ- és határintézményekkel, szervezetekkel való együttműködés:

- egészségügyi ellátás: hajléktalanokat ellátó, működési engedéllyel rendelkező orvos háziorvosi ellátás heti 2 órában ellátási szerződéssel
- Szakkórház és rendelőintézet: egészségügyi szakellátás
- Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény: egészségügyi alapellátás
- Hajléktalanok Otthona: tartós bentlakásos ellátás megszervezése
- Munkaügyi Kirendeltség: munka és képzési lehetőségek elérhetővé tétele Áldozatsegítő Szolgálattal
- Jogsegély szolgálattal
- Ellátottjogi képviselővel
- Kórházi szociális munkásokkal
- Módszertani intézményekkel
- Civil szervezetekkel
- Magyar Vöröskereszttel
- Magyar Máltai Szeretetszolgálattal

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Tata város és kistérsége (Kocs, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Neszmély, Naszály, Tardos, Vértestolna, Szomód) lakossága, valamint a településen életvitelszerűen tartózkodó, elsősorban hajléktalan személyek.

Az engedélyezett férőhelyek száma: 20 fő férfiak részére, 5 fő nők részére.
Időszakos férőhelyek száma (november 01. és április 30. között) plusz 15 fő.

Ellátottak napi átlagos létszáma:

	2019	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Nappali Melegedő éves átlag	31,1	27,89	27,52	28,82	29,06	26,78	24,21
Éjjeli Menedékhely éves átlag	30	25,86	26,73	25,76	30,52	31,05	33,21

Az egyik legfontosabb szempont, hogy ezek az emberek rövidebb-hosszabb ideig kiesnek a munka világából, ezért anyagilag nehéz helyzetbe kerülnek. A munkáltatók nem szívesen foglalkoztatják a hajléktalan személyeket, sok esetben alkalmi munkát sem tudnak vállalni, így még nagyobb hátránnyal indulnak. Legrosszabb helyzetűek a tartós munkanélküliek és tartós hajléktalanság helyzetében élők. A hosszú intézményes ellátás ideje alatt megszakadnak családi, támogatói kapcsolatai, a természetes támaszok helyett mindinkább intézményes segítségnyújtást vesznek igénybe. Az önálló életvitel kialakítása érdekében hangsúlyozzuk a kinti kapcsolatok fontosságát, menedzseljük e kapcsolatok fenntartását és erősítését. Az egyéni képességeknek megfelelő mértékű segítségnyújtással, képességeik fejlesztésével, saját felelősség tudatosításával, a saját probléma megoldása érdekében az egyénre szabott részfeladatok végrehajtásával pedig az intézményfüggőség megakadályozása a cél.

Jövedelmi helyzet ÉM-NM-Utcai viszonylatában 35 főre vetítve (2025.12.31.)

*ellátatlan ebből alkalmi munkából él	4 fő	11%
alacsony összegű segélyezett:	6 fő	17%
rokkantnyugdíjas:	11 fő	31%
nyugdíjas:	8 fő	23%
dolgozó (bér, alkalmi)	6 fő	17%

Az egyik legfontosabb szempont, hogy ezek az emberek rövidebb-hosszabb ideig kiesnek a munka világából, ezért anyagilag nehéz helyzetbe kerülnek. A munkáltatók nem szívesen foglalkoztatják a hajléktalan személyeket, sok esetben alkalmi munkát sem tudnak vállalni, így még nagyobb hátránnyal indulnak. Legrosszabb helyzetűek a tartós munkanélküliek és tartós hajléktalanság helyzetében élők. A hosszú intézményes ellátás ideje alatt megszakadnak családi, támogatói kapcsolatai, a természetes támaszok helyett mindinkább intézményes segítségnyújtást vesznek igénybe. Az önálló életvitel kialakítása érdekében hangsúlyozzuk a kinti kapcsolatok fontosságát, menedzseljük e kapcsolatok fenntartását és erősítését. Az egyéni képességeknek megfelelő mértékű segítségnyújtással, képességeik fejlesztésével, saját felelősség tudatosításával, a saját probléma megoldása érdekében az egyénre szabott részfeladatok végrehajtásával pedig az intézményfüggőség megakadályozása a cél.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái köre, rendszeressége:

Az intézményben biztosított személyi és tárgyi feltételek a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletnek megfelelően lettek kialakítva.

Az Éjjeli Menedékhely nyitva tartása: a hét minden napján 18 órától reggel 8 óráig

Biztosítunk:

- szociális, pszichés és jogi tanácsadást heti egy alkalommal a Család- és Gyermekjóléti Központ szakemberei segítségével
- Csomagmegőrzést az intézmény szobáiban és melléképületében zárható szekrényekben
- Elsősegélynyújtást és az egészségügyi ellátások megszervezését
- Mentális gondozást heti két alkalommal csoportfoglalkozás keretében, valamint alkalomszerűen szabadidős tevékenységeket (társasjáték, kártyajátékok, sakk, televízió, rádió, folyóiratok)
- Munka és lakhatási lehetőségek felkutatásában segítségnyújtást
- Ügyintézésbeli segítségnyújtást, iratok pótlásában való közreműködést
- Szociális információk nyújtását és tanácsadást
- Esetkezelést, felügyeletet, kísérést

A gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma:

A hajléktalan ellátás – reintegrációs és rehabilitációs céljának megfelelően – az egyéni esetkezelés mellett a csoportos és közösségi szociális munka lehetőségeire támaszkodik.
Munkánkkal az elveszített vagy elfelejtett készségek visszaállítását segítjük kialakítani klienseinkben a valódi társadalmi visszailleszkedés érdekében.

Az első találkozások alkalmával az intézményvezető felméri a jelentkező mentális, fizikai és szociális helyzetét, ennek megfelelően a klienssel közösen megfogalmazzák a problémát, a szociális munka irányát, a személyekre lebontott feladatokat és teendőket.

A sikeres kivezetéshez, az életben maradáshoz szükséges alapvető készségeken kívül az együttéléshez, együttműködéshez, egymáshoz való alkalmazkodáshoz szükséges mintákat és ismereteket is el kell sajátítaniuk. Ennek érdekében az év során több olyan programot is szervezünk (ünnepek, rendezvények, csoportfoglalkozások), amelyek alkalmasak arra, hogy a közösségi szellemet erősítsék és a társas interakciók begyakorlását is elősegítsék.

Krízishelyzet esetén elsődleges az emberi élet védelme, az életveszély elhárítása, ennek érdekében az ügyeletes intézkedik a kliens biztonságának megszervezése érdekében, értesíti a vezetőt a krízis jellegéről, és a klienst szükség esetén a megfelelő egészségügyi intézménybe juttatja.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az Éjjeli Menedékhely – mint személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás – igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének szóbeli kérelmére, indítványára történik.
Az ellátásért az igénybe vevő nem fizet térítési díjat.

A bekerülés feltétele negatív tüdőszűrő lelet bemutatása, amit felvételkor, de legkésőbb a felvételre jelentkezés utáni első munkanapon be kell mutatnia az ügyeletesnek.
A felvétel alkalmával kizáró ok az ittas állapot és az antiszociális magatartás. Ittasság megállapítása esetén az ügyeletes gondozó felszólítja az egyént az intézmény elhagyására, megjelölve az újabb jelentkezés lehetséges időpontját.
Az ittas személy állapotára való tekintettel felajánlhatja az ügyeletes gondozó az intézmény udvarán történő várakozást is.
Az egy napnál hosszabb szolgáltatás megvonásról az intézményvezető dönt, az eseménynaplóban és az erre szolgáló Nyilvántartásban dokumentálva, a Határozat egy példányát az ellátottnak is átadva.

A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja:

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, változásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.
Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió (Tatai TV, saját facebook oldalon - Hajlék Tata)
A Szociális Alapellátó Intézmény honlapján is megtalálható a tájékoztatás.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait igénybe vevő ellátottaknak joguk van szociális helyzetükre, egészségügyi, mentális állapotukra tekintettel az Éjjeli Menedékhely által biztosított teljes körű szolgáltatásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Biztosítani kell számukra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/E. § által meghatározott általános vagy speciális jogokat is, miszerint

- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.
- Az intézményvezető évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról és azt jól látható helyen kifüggeszti az igénybe vevők tájékoztatására.

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes titkainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tárgyai használatában, kivételt képeznek a Házirend által veszélyesnek minősíthető tárgyak.
- Az ellátottak személyes tárgyainak, értékeinek megfelelő és biztonságos elhelyezése zárható szekrényekben, egyénileg lehetséges.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő személynek joga van családi kapcsolatuk fenntartására, rokonok, látogatók fogadására az intézmény nyitvatartási idejében az intézmény területén.
- Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.
- Amennyiben az ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- Szükség esetén az intézményvezető segítséget nyújt az illetékes szervek megkeresésére, ha az ellátást igénylő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva nem képes erre.
- Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A hajléktalan személy által az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos**.**

Speciális jogok
- Akadálymentes környezet biztosítása
- Információkhoz való hozzáférés
- Képességek fejlesztése
- Önrendelkezés - fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntések elvének betartása
- Társadalmi integrációhoz való jog érvényesítése
- Emberi méltóság védelme
- Postacím biztosítása, küldemények átadása

Jogorvoslati fórumok:

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Szolgálat munkatársának joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:
- Ügyeletes munkatárs
- Intézményvezető
- Igazgató
- Fenntartó
- Ellátott- és betegjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát nem kötelező betartani, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.
Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Érdekvédelmi szervezetek:

Ellátott- és betegjogi képviselő

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális szolgáltatást végző foglalkoztatottak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülmények álljanak rendelkezésre.
A Szolgálat szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el. Valamennyi munkatárs a Szociális munka etikai kódexe alapján végzi munkáját, titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – **nem köthet.**
A hajléktalan személyeket ellátó szociális segítő és utcai munkás közfeladatokat ellátó személynek minősül

Tata, 2026.05.15.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

Éjjeli Menedékhely

HÁZIREND

Az intézmény címe: Tata, Almási utca 43.
Telefonszáma: 06-30-691-0056

Az intézmény rendeltetése:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény értelmében az éjjeli menedékhely az **önellátásra és a közösségi élet szabályainak betartására képes hajléktalan személyek** éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Az Éjjeli Menedékhely elsősorban Tata városában élő, vagy ideiglenesen a város területén tartózkodó 18-70 év közötti hajléktalan személyek részére biztosít éjszakai szállást, tisztálkodási lehetőséget és a vonatkozó ESZCSM rendelet által meghatározott szolgáltatásokat.

A szolgáltatásért az igénybe vevő nem fizet térítési díjat.

Az intézmény alapfeladataiban megjelölt programok finanszírozása az intézmény által, illetve pályázati forrásokból biztosított.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások köre és térítési díjai:
Az intézmény alapfeladatain kívül nyújtott szolgáltatások körét és térítési díjait az adott program, rendezvény profilja határozza meg, az ezekkel kapcsolatban felmerülő térítési díjakat az egyéb szolgáltatást igénybe vevő vállalja (pl. kirándulás)

Az ellátottak köre:
Tata város és kistérsége (Kocs, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Neszmély, Naszály, Tardos, Vértestolna, Szomód) lakossága, valamint a településen életvitelszerűen tartózkodó, elsősorban hajléktalan személyek.

Engedélyezett férőhelyek száma: 25 fő (20 férfi és 5 nő részére)
A téli időszakban (november 01-április 30.) plusz 15 időszakos férőhely áll rendelkezésre.
Igazgató: Németh-Zwickl Nikoletta
Éjjeli Menedékhely intézményvezetője: Pap Katalin

A házirend célja:
Meghatározza azon szabályokat, amelyek betartása, illetve betartatása biztosítja az igénybe vevők és a dolgozók számára a zavartalan együttélést.
A menedékhelyen a szolgálatot teljesítő szociális gondozó az alábbi szabályokat mindenkor, mindenkivel szemben köteles betartani és betartatni.

1.) A felvétel szabályai:

- Érkezéskor kötelező tisztálkodni.
- A hely kijelölése mindenkor a szolgálat joga.
- Az intézménybe való felvételkor az ügyeletes munkatárs tájékoztatást ad a jogosult számára az intézményi élet szabályairól, a panaszjogok gyakorlásának módjáról, az érdekképviseleti szervezetekről.
- A szolgáltatást igénybe vevő köteles az intézménybe érkezéskor, de legkésőbb az azt követő első munkanapon a területileg illetékes tüdőgondozóban megjelenni, és a szűrővizsgálatot tanúsító igazolást az ügyeletes gondozónak átadni.

2.) Az intézményben való együttélés szabályai:

Az intézményben kizárólag józan, rendezett állapotban lehet tartózkodni, szeszes italt bevinni, illetve fogyasztani szigorúan tilos!
Dohányozni kizárólag az intézmény udvarán, a dohányzásra kijelölt helyen lehet, erről az ellátottak szóban, illetve a kihelyezett táblák alapján értesülhetnek.

Kerülendő továbbá:

- hangoskodás, tettlegesség, önbíráskodás, verekedés, veszekedés, ennek megszegése azonnali szolgáltatás korlátozást vonhat maga után
- fegyvernek minősülő tárgy bevitele
- társak és az intézmény dolgozóinak szidalmazása, velük szembeni tiszteletlen magatartás
- egymás tárgyainak eltulajdonítása, vagy engedély nélkül használata
- szándékos rongálás

Aki kárt okozott, köteles azt megtéríteni!

Ezen szabályok be nem tartása a házirend megsértésének minősülnek. Súlyos megsértésének minősül pl. a figyelmeztetések (szóbeli, írásbeli) ellenére történő ismételt megszegés is, amely magával vonhatja az intézmény szolgáltatásainak megvonását.

A Házirendet be nem tartókat, illetve annak előírásait megszegőket az ügyeletes jogosult eltanácsolni, vagy a vezető hozzájárulásával velük szemben határozott vagy határozatlan idejű szolgáltatásmegvonást alkalmazni.

Az ügyeletes dolgozó, illetve intézményvezető a szolgáltatás megvonást a következő **szempontok alapján alkalmazhatja:**

- Ittas állapotban megjelenés: estig, illetve reggelig szolgáltatás megvonás
- Ittas állapotban való rendbontás: 1-2 napos szolgáltatás megvonás
- Lopás, rongálás szeszes ital behozása: 1-7 napra szolgáltatás megvonás
- Ital fogyasztása a szálló területén: 1-7- nap szolgáltatás megvonás
- Nagyobb vétség /veszélyeztetés, bűncselekmény miatti jogerős ítélet, többszöri figyelmeztetés ellenére elkövetett vétség, agresszív viselkedés, dolgozók szidalmazása, trágár, agresszív megnyilvánulás/ esetén akár határozatlan idejű szolgáltatás megvonás is érvényesíthető.

Kizáró okok:

- más intézménybe elhelyezést nyert
- elhelyezése nem indokolt
- a Házirendet súlyosan megsérti
- fertőző betegség gyanúja esetén (orvosi igazolás)
- szándékos kár okozása

3.) A távozás és visszatérés szabályai, nyitvatartási rend:

Az Éjjeli Menedékhely 18 órától 08 óráig tart nyitva.

Kapuzárás, beérkezés 22 óráig, előzetes bejelentés alapján egyedi igény szerint is lehetséges.

Villanyoltás 22 órakor, ébresztő reggel 7 órakor (kérésre bármikor).

22 óra után egyedi engedélyezéssel lehetséges a tévénézés.

4.) Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai:

Az ellátottak részére a szekrények és ágyak kijelölése mindenkor az ügyeletes gondozó joga és kötelessége. Az ellátottak önkényesen nem változtathatnak, csak a gondozó engedélyével.

A szobák és a közös helyiségek, mellékhelyiségek takarítását a lakók végzik az előre elkészített kiírás alapján. Személyi változás esetén az ügyeletes munkatárs joga és kötelessége másik személyt kijelölni a feladat elvégzésére, és ezt az ellátottnak el kell fogadnia, valamint legjobb szándéka szerint teljesítenie kell.

A hozzátartozók a lakókat este 20 óráig látogathatják az ügyeletes által kijelölt helyen.

A menedékhelyen a közösségi élet szabályait kötelező betartani!

5.) Személyes használati tárgyak kezelése:
Az igénybe vevők legfeljebb 1 hétre szükséges használati tárgyat tarthatnak maguknál, a többi személyes holmit a csomagmegőrzőben kötelesek elhelyezni.

6.) Érték és vagyontárgyak elhelyezése:
Az ellátottak rendelkezésére álló zárható szekrényekben önállóan, saját felelősségükre történik. Egyéb megőrzést az intézmény nem biztosít.

7.) Ruházattal való ellátás, tisztítás rendje:
Minden lakó saját maga gondoskodik ruházatáról, azonban lehetőség szerint a szolgálat adományokból ruhákat és használati tárgyakat biztosít részükre.

Tisztítási, mosási lehetőséget vehetnek igénybe a gondozók segítségével.

A tisztítandó ruhák előkészítése és a mosógépbe helyezés az ellátottak kötelessége!

Az automata mosógép kezelésére kizárólag az ügyeletes munkatársak jogosultak!

8.) Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:
A menedékhelyen kizárólag elfogadhatóan józan, rendezett állapotban lehet tartózkodni, melyet az ügyeletes munkatárs jogosult megállapítani.

Az intézményi jogviszony megszűnik:
- *a)* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- *b)* a jogosult halálával,
- *c)* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával
- *d)* az igénybe vevő saját szóbeli vagy írásbeli kérésére

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult
- *a)* másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- *b)* a házirendet súlyosan megsérti,
- *c)* intézményi elhelyezése nem indokolt.

A Házirend szabályainak be nem tartása a házirend megsértésének minősül.

Súlyos megsértésének minősül pl. a figyelmeztetések (szóbeli, írásbeli) ellenére történő ismételt megszegés, és az intézményi együttélést súlyosan veszélyeztető vétségek, mely magával vonhatja az intézményből való kizárást. A Házirendet be nem tartókat, illetve annak előírásait megszegőket az ügyeletes jogosult eltanácsolni, vagy a vezető hozzájárulásával véglegesen kitiltani.

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:
A jogosult, vagy hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megtartása, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

9.) Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:
Az intézményben nincs szervezett formában történő vallásgyakorlási program. Az egyéni vallásgyakorlás joga mindenkit megillet, hitbéli szabadságában senki nem korlátozható.

10.) Az igénybe vevő köteles a saját ellátásával kapcsolatos munkálatokban részt venni (edények, ruhák közösségi és mellékhelyiségek, szobák tisztán tartása, tisztítása).
Használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, rongálni, megsemmisíteni tilos!

11.) Egészségügyi ellátás
Az ellátottak részére szakképzett személyzet általi elsősegélynyújtás, valamint heti egy alkalommal háziorvossal való konzultációs lehetőség biztosított (ellátás, tanácsadás), mely ingyenesen vehető igénybe.

12.) Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

12.1). Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

- a szolgáltatást igénybe vevőnek és a szolgálat munkatársának joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:
- Ügyeletes gondozó
- Intézményegység vezető
- Igazgató
- Fenntartó
- Ellátott- és betegjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

12.2.) Elérhetőségek:

Ellátottjogi képviselő
A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

Elérhetősége:
A mindenkori ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei az intézmény faliújságján jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

Tata, 2026.05.15.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

SZAI

Szociális Alapellátó Intézmény
Éjjeli Menedékhely

☎: 06-30-691-00-56 Fax: 34-586-328 H-2890 Tata, Almási u.43. E-mail: szocalaptata@gmail.com

Éjjeli Menedékhelyen történő időszakos férőhelyek üzemeltetése szakmai programja

A működés kezdő időpontja: ***2007. november 1.***
A szolgáltatás időtartama:
2007. november 01. - 2008. április 30., és a továbbiakban minden téli időszakban

A szolgáltatás célja, feladata:
A közterületen, vagy lakhatásra alkalmatlan helyiségben életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyek téli időszakban történő ellátása november 01. és tárgyévet követő év április hó 30. közötti időben.

Az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenésének, valamint krízishelyzetben éjszakai szállásának biztosítása a közvetlen életveszély elhárítása érdekében a téli időszakban.

A szolgáltatás indokoltsága:
A téli időszak alatt a megnövekedett igények kielégítésére az Éjjeli Menedékhely engedélyezett férőhelyszáma (20 fő) nem elegendő.

Ezért a már működő intézmény keretein belül a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 107/A. § értelmében, a 3 m^2/fő lakóterület biztosításával további 15 időszakos férőhelyet alakítunk ki.

A szolgáltatás jellegéből adódóan, együttműködve a Nappali Melegedővel és a nem kötelező feladatként végzett utcai szociális munkával célunk az életveszély elhárítása és a krízishelyzet megoldása, valamint szociális szolgáltatás nyújtása.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:
Tata város területén életvitelszerűen vagy átmenetileg tartózkodó hajléktalan személyek, akik a felkínált intézményes segítségnyújtást elfogadják.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége:

Az időszakos férőhelyek feladatait az Éjjeli Menedékhelyre vonatkozó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet határozza meg.

Ezek alapján lehetőséget biztosítunk a fenti ellátotti kör részére:

Éjszakai pihenésre, krízishelyzetben éjszakai szállásra, közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tárolására és elfogyasztására.
Biztosítunk esetkezelést, tanácsadást, felügyeletet, betegkísérés, ezen kívül az éjjeli menedékhelyen nyújtható egyéb szolgáltatásokat (levélcím, gyógyszerkiváltás, és adagolás, csoportos és egyéni foglalkozások, szabadidős tevékenységek…)

Szakképzett munkaerővel biztosítjuk részükre a szociális, pszichés és jogi tanácsadást a Gyermek- és Családsegítő Központ szakembereinek segítségével, csomagmegőrzést, elsősegélynyújtást és az egészségügyi ellátások megszervezését, rehabilitációs segítségnyújtást, mentális gondozást, munka- és lakhatási lehetőségek felkutatásában segítségnyújtást, iratok pótlásában való közreműködést, szociális információk nyújtását és tanácsadást.
Az utcai életforma elkerülése/visszatérése érdekében életviteli tanácsokkal, megerősítéssel, reintegrációra irányuló szociális munkával erősítjük testi-lelki állapotukat.

Utcai életvitelt folytató személyek életének védelme és reintegrációja érdekében szorosan együttműködünk az Utcai Segítők egyesületével.

Az Éjjeli Menedékhely nyitva tartása: 18 órától reggel 8 óráig, a hét minden napján.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei és módja:
A szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes, a felvétel az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének szóbeli kérelmére történik.
A felvételről az intézményvezető dönt.

Az Éjjeli Menedékhely ügyeleti idejében szakképzett munkaerővel áll a kliensek rendelkezésére. Az időszakos férőhelyeket igénybe vevő ellátottak részére ugyanezek a szabályok és szolgáltatások érvényesek, az Éjjeli Menedékhely Házirendje van érvényben.

A szolgáltatást igénybe vevőnek rendelkeznie kell 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolással, vagy azt a jelentkezést követő első munkanapon pótolni. A szolgáltatást a jelentkezők az Éjjeli Menedékhelyre vonatkozó szabályok alapján vehetik igénybe.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos intézkedések:

Az időszakos férőhelyeket igénybe vevő ellátottaknak joguk van szociális helyzetükre, egészségügyi, mentális állapotukra tekintettel az Éjjeli Menedékhely által biztosított teljes körű szolgáltatásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Biztosítjuk számukra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/E. § által meghatározott általános vagy speciális jogokat is, miszerint

- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes titkainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tárgyai használatában, kivételt képeznek a Házirend által veszélyesnek minősíthető tárgyak.
- Az ellátottak személyes tárgyainak, értékeinek megfelelő és biztonságos elhelyezése zárható szekrényekben, egyénileg lehetséges.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő személynek joga van családi kapcsolatuk fenntartására, rokonok, látogatók fogadására az intézmény nyitvatartási idejében az intézmény területén.
- Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.
- Amennyiben az ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- Szükség esetén az intézményvezető segítséget nyújt az illetékes szervek megkeresésére, ha az ellátást igénylő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva nem képes erre

- Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Speciális jogok:

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Információkhoz való hozzáférés
- Képességek fejlesztése
- Önrendelkezés - fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntések elvének betartása
- Társadalmi integrációhoz való jog érvényesítése
- Emberi méltóság védelme
- Postacím biztosítása, küldemények átadása

A hajléktalan személy által az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos**.**

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

- A szociális szolgáltatást végző foglalkoztatottak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülmények álljanak rendelkezésre.
- A hajléktalan személyeket ellátó szociális segítő és utcai munkás közfeladatokat ellátó személynek minősül

Az ellátottak érdekérvényesítésének fokozatai:

- Ügyeletes gondozó
- Intézményvezető
- Szociális Alapellátó Intézmény vezetője
- Fenntartó
- Ellátott- és betegjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A jogosult, vagy hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megtartása, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Ellátottjogi képviselő elérhetősége:
A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

Elérhetősége:
Az érdekvédelmi képviselők elérhetősége az Éjjeli Menedékhelyen jól látható helyen ki van függesztve.

Tata, 2026.05.15.

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

Záradék

A Szociális Alapellátó Intézmény 2890 Tata, Almási utca 43. szám alatti telephelyének jelen szakmai programját a Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács a /2026. (V.29.) számú határozatával fogadta el.

P.H.

……..
Michl József
társulási elnök