

**TINNYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL,  
MINT INTÉZMÉNYESÍTETT HIVATAL**

**Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

**SZAKMAI PROGRAM**

**2023**

---

*Készült: 2023. 01. 10.*

*Jelen Szakmai Programot jóváhagyta:*

*Tinnye Község Önkormányzata ..... számú határozatával*

*Pilisjászfalu Község Önkormányzata ..... számú határozatával*

*Krix Lajos  
polgármester*

*Borsó András  
polgármester*

*PH.*

*PH.*

## Tartalomjegyzék

<b>I. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat</b>	2. o.
1. A Szolgáltató adatai	2. o.
2. A Szolgálató célja	5. o.
3. Alapelveink	8. o.
4. Az intézményesített Hivatal Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata	8. o.
5. Partnerekkel történő együttműködés módja	10. o.
6. A szakmai együttműködés módja	9. o.
6.1. Munkaértekezlet	9. o.
6.2. Vezetői értekezlet	9. o.
6.3. A szakmai team	10. o.
7. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok	10. o.
<b>II. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek</b>	13. o.
1. Tinnye és Pilisjászfalu települések bemutatása	11. o.
2. Az ellátottak köre az alapszolgáltatások tekintetében	12. o.
2.1. Tinnye község demográfiai mutatói	12. o.
2.2. Pilisjászfalui község demográfiai mutatói	13. o.
3. Tinnye és Pilisjászfalu településeken élők szociális jellemzői	14. o.
<b>III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</b>	18. o.
1. A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje a két településen	18. o.
2. Az ellátások, szolgáltatások igénybevételének módja	19. o.
3. Az ellátások, szolgáltatások helyettesítési rendje	19. o.
4. Család és gyermekjóléti szolgáltatás	19. o.
4.1. Szakmai feladatok	20. o.
4.2. Szolgáltatás célja	20. o.
4.3. Szakmai feladatok	21. o.
4.4. A feladatellátás megszervezésének és biztosításának módja, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, intézményen belüli és kívüli együttműködés módja	23. o.
4.4.1 A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás feladatellátásának megszervezése – szervezeti keret	23. o.
4.4.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja	23. o.
4.5. A nyújtott szolgáltatási elemek a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében	24. o.
4.6. A Családsegítő Szolgáltatáson belüli és más intézményekkel történő együttműködés	25. o.
4.7. Ügyeleti / ügyfélfogadási idő	25. o.
4.8. Esetelosztás	26. o.
4.9. Szakmai dokumentációk	26. o.
4.10. Az esetátadás szabályai és dokumentálása	27. o.
4.11. A partnerintézményekkel történő együttműködés módja	28. o.
5. Szociális étkeztetés	29. o.

5.1. A szolgáltató adatai, célja, feladata	27. o.
5.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitás, tevékenységek	27. o.
5.3. Az ellátandó célcsoport jellemzői	30. o.
5.4. Az ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	30. o.
5.5. Az ellátás igénybevételének módja	31. o.
5.5.1. Térítési díj	31. o.
5.6. Más intézményekkel történő együttműködés módja	32. o.
5.7. Az étkeztetésnél használt nyomtatványok	32. o.
6. Házi segítségnyújtás	33. o.
6.1. A szolgáltató adatai, célja, feladata	33. o.
6.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitás, tevékenységek	31. o.
6.3. Az ellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége	34. o.
6.3.1. Szociális segítség keretében	34. o.
6.3.2. Személyi gondozás keretében	34. o.
6.3.3. Térítési díj	36. o.
6.3.4. Kapacitások	36. o.
6.4. Az ellátottak körének, demográfiai mutatóinak, szociális jellemzőinek, ellátási szükségleteinek bemutatása	36. o.
6.5. Az ellátás igénybevételének módja	38. o.
6.6. Más intézményekkel történő együttműködés módja	39. o.
6.7. Házi segítségnyújtásnál használt dokumentumok	39. o.
6.8. A helyettesítés megszervezésének rendje	39. o.
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	39. o.
7.1. Az ellátottak jogai	39. o.
7.2. Érdekvédelem/panaszjog	40. o.
7.3. A szolgáltatást végzők jogai	41. o.
8. A szociális szolgáltatások nyújtásának tárgyi feltételei	42. o.
8.1. Épület, helyiségek	42. o.
8.2. Berendezés, felszereltség	42. o.
8.3. Egyéb tárgyi feltétel	43. o.
9. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása	43. o.
9.1. A szociális szolgáltatások nyújtásáról szóló tájékoztatás helyi módja	43. o.
9.2. Szervezeti adatok	43. o.
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉS</b>	44. o.

# Intézményi adatok

## I.

### CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

#### 1. A Szolgáltató adatai

**Az intézmény neve:**

Tinnye és Pilisjászfalu Községek Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal Intézményesített Hivatalának Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

**Az intézmény telephelyeinek címe:** 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.  
2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

**Az intézmény fenntartója:** Tinnye és Pilisjászfalu Községek Önkormányzatai  
**Az Intézmény vezetője** Tinnye és Pilisjászfalu Községek Közös Hivataluknak jegyzője

**Székhelye:** 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

**Az intézmény ágazati azonosítója, a szolgáltató tevékenység formája, típusa, szakfeladati besorolása:**

**Ágazati azonosító:**

**A szolgáltató tevékenység formája:** alapszolgáltatás (Szt. 57. § (1) bek. e.) pont)

**Típusa:** családsegítés (Szt. 64. §)

**COFOG besorolás:** 107054

**Ágazati azonosító:**

**A szolgáltató tevékenység formája:** alapszolgáltatás (Szt. 57. § (1) bek. e.) pont)

**Típusa:** gyermekjóléti szolgáltatás (Szt. 64. §)

**COFOG besorolás:** 104042

**A Gyermekjóléti Szolgálat felügyeleti szervei**

**Felügyeleti szerv:** Pest Vármegyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház utca 7.)

## 2. A Szolgáltató célja

A *szolgálat célja*, hogy a gyermek és felnőtt egyaránt lakóhelyén kaphassa meg mindazt a támogatást és segítséget, amely hozzájárul problémái megoldásához, segítséget nyújtva ezzel a mindennapi feladatok véghezvitelében.

A szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyobb számban előforduló negatív eseményeket, körülményeket, azoknak okait, az egyének, közösségek, családok szociális helyzetét.

Feladatunk a szociális és mentális problémák esetén az életvezetési nehézségek elhárításának és feloldásának, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.

A *szolgáltatás* magában foglalja az egyének problémamegoldó, konfliktuskezelő képességeinek fejlesztését. Arra törekszik, hogy növekedjék az emberek átlátása a szervezetek, intézmények felett, megtanulják közvetíteni szükségleteiket, megfelelően tudjanak élni az összes elérhető erőforrással.

A szolgáltatás és a családok egészét érintő, önkéntes, nem hatósági jellegű komplex segítségnyújtás.

A családsegítő, *gyermekjóléti szolgálat* igyekszik megvalósítani az egyének és családok életvezetési készségeinek fenntartását és fejlesztését és a felmerült problémák megoldását.

### A krízishelyzet megelőzése és felszámolása érdekében:

- Tájékoztatást ad az önkormányzati segélyezés feltételeiről, elősegíti a támogatások igénybevételét.
- Tájékoztatást nyújt a családtámogatások igénybevételének feltételeiről és lehetőségeiről.
- Mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást nyújt.
- Meghallgatja az egyének és családok panaszát, indokolt esetben intézkedik a hatóságok, illetve a segítő szolgálatok és szociális intézmények felé történő továbbításában.
- Veszélyeztetett családok segítése, családgondozás.
- Elősegíti az alap-és szakosított ellátások igénybevételét.

### A fentiekén túlmenően

- Az önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a szociálisan rászoruló egyének, csoportok, családok részére speciális programokat szervez, az együttműködő szervezetek bevonásával.
- Aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal a pályakezdő és egyéb vonatkozásban hátrányos helyzetű munkavállalók munkába helyezésének segítése, közhasznú, közcélú foglalkoztatás és a közmunkában való részvétel segítése.
- Aktív korú nem foglalkoztatottak részére speciális programok (beilleszkedést elősegítő program) szervezése.
- A szociális csoportmunka keretében egyéni és csoportos életvezetési programok szervezése.
- Ifjúsági tanácsadás, programok szervezése, prevenciók, szabadidős programok szervezése.

- A szolgálat családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez.
- Szolgáltatásokat, ellátásokat közvetít, információs adatbázist működtet és tanácsadást végez.
- A szolgálat, mint a szociális alapellátás része, általános szociális és mentális ellátást nyújt, s prevenciót adó mentálhigiénés tevékenységet folytat, megfelelő szakemberek pl. pszichológus) bevonásával ill. közvetítéssel.

*A családsegítéssel célunk a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.*

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

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

*A családsegítés keretében biztosítani kell*

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,*
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,*
- c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,*
- d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,*
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,*
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.*

A Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal Intézményesített Hivatalának szociális szolgáltatásai biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek szociális szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Az Alapító Okiratban is rögzített szolgáltatások nyújtásával a szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit, támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, lelki, mentális, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói tevékenység ellátásához.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási

rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést. Feladataink eredményes teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel, figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. A szakterületet érintően részt veszünk pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményesített Hivatalunk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szolgáltatásokat igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteink, készségeink és értékrendünk folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- a forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, a meglévő kapcsolatok formálását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviselését,
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- a helyi szociálpolitika formálását,
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

### **Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás keretében kezelt leggyakoribb problémák**

- lelki – mentális problémák
- alkoholizmus, életvezetési problémák
- gyermeknevelési problémák
- tartós betegség
- lakhatási problémák
- munkanélküliség
- családi konfliktus

A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatkörét, tevékenységét a 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) a 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 1/2000. (I. 7.) SzCsM, a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30) NM rendelet és a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet szakmai előírásai szerint végzi.

A feladat jogszabályban előírt ellátása érdekében a szociális szolgáltatások nyújtását szervezeti és szakmai szempontból Tinnye és Pilisjászfalu Községek **Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal intézményesített Hivatalának Családsegítő és gyermekjóléti szolgálata** által működtetik.

### 3. Alapelveink

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. Munkánknak irányt ad a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

### 4. Az intézményesített Hivatal Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A kötelező szociális szolgáltatások saját hatáskörben való ellátását Tinnye és Pilisjászfalu Önkormányzatai kezdeményezték, melyet 2023 áprilisától kívánnak működtetni, a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal, mint **intézményesített Hivatal** Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat keretében látják el.

A Hivatal a szolgáltatási körébe tartozó feladatait az Szt. és a Gyvt., a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, valamint a társult települési Önkormányzatok Képviselő-testületeinek rendeletei határozzák meg.

2016. A szociális és gyermekvédelmi rendszer feladatainak ellátásában történő módosulások 2016. január elsején életbe lépő átalakításával kapcsolatos változásokat az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015 évi CXXXXIII. törvény tartalmazza.

Tinnye és Pilisjászfalu községek Önkormányzatai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló a 2011. évi CLXXXIX. törvény (Továbbiakban: Möt.) 13. §-a alapján, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdése alapján a kötelezően ellátandó alapszolgáltatásaikat a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivataluk, mint intézményesített Hivataluk által látják el.

2018. augusztusától a Budakörnyéki Önkormányzati Társulásra átruházott feladat- és hatáskör keretében a család és gyermekjóléti szolgáltatásokat a Híd Szociális Család és Gyermekjóléti Központ látta el Pilisjászfalu és Tinnye településeken.

2021. évben a megkezdett házi segítségnyújtással kapcsolatos problémamegoldás és intézkedés sorozat eredményeként kiderült, hogy a szolgáltatás nyújtására Tinnye és Pilisjászfalu települések vonatkozásában nincs erre szolgáltatási szerződés. A településeken HÍD már csak kizárólag a Család- és gyermekjóléti alapellátás keretében nyújt szolgáltatást, amely szakemberhiány okán, csupán két hetente kerül személyesen kezelésre, nem állandó személy által.



A HÍD képviselőivel egyeztettünk, vezetőjének véleménye az, hogy ebben az esetben helyben ellátni a kötelező önkormányzati feladatot eredményesebb lehet, tekintettel arra, hogy a nagy távolság és a szakemberhiány miatt a HÍD ezt nehezen tudja biztosítani.

2022. végén Tinnye és Pilisjászfalu Önkormányzatai úgy döntöttek, hogy a felmerült igények alapján és az ellátási nehézségek okán, a szociális alapellátások körébe tartozó Budakörnyéki Önkormányzati Társulásra átruházott feladat- és hatásköröket a HÍD Szociális, Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ által eddig ellátott feladatokat saját hatáskörbe visszaveszi.

A Képviselő-testület tagjai felkérték a Polgármestereket, hogy döntésükről értesítsék a társulás elnökét, valamint kérik fel őt arra, hogy hívja össze a BÖT döntéshozó szervét és ott tegyék lehetővé településeink kiválását a HÍD szolgáltatásaiból.

A Képviselő-testület tagjai felkérték a jegyzőt, hogy a társulás által hozott döntést követően indítsa el a feladatellátást mielőbb lehetővé tevő eljárásokat.

2023. februárjától a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal, mint intézményesített Hivatal látja el a két település a család és gyermekjóléti szolgáltatásokat, a házi segítségnyújtást és a szociális étkeztetést.

Tinnye és Pilisjászfalu Községek Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal intézményesített Hivatalának **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**a által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos illetékessége, működési területe (szakfeladatokra bontva):

- a **család és gyermekjóléti szolgáltatás** tekintetében: Tinnye község, Pilisjászfalu község közigazgatási területe.

- **szociális étkeztetés** tekintetében: Tinnye község, Pilisjászfalu község közigazgatási területe.

- **házi segítségnyújtás** tekintetében: Tinnye község, Pilisjászfalu község közigazgatási területe.

Az ellátást Tinnye és Pilisjászfalu Községek Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal intézményesített Hivatalának **Családsegítő és gyermekjóléti szolgálata** által biztosítják. **Ennek elérhetőségei:**

**a) Tinnye Község Önkormányzata**

2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

Tel: 06-26-335-076

E-mail: [hivatal@tinnye.hu](mailto:hivatal@tinnye.hu)

**b) Pilisjászfalu Község Önkormányzata**

2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

Tel: 06-26-373-777

E-mail: [hivatal@pilisjaszfalu.hu](mailto:hivatal@pilisjaszfalu.hu)

Tinnye és Pilisjászfalu Községek Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal intézményesített Hivatalának **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**a által működtetett **szociális alapszolgáltatásai**:

- a) család és gyermekjóléti szolgáltatás
- b) házi segítségnyújtás,
- c) szociális étkeztetés.

**A települések által közösen működtetett szociális szolgáltatások legfontosabb elemei:**

- a helyi adottságokkal kapcsolatos közös gondolkodás,
- a közös fejlesztések,
- az ellátottak valamennyi szolgáltatáshoz való hozzájárása,
- a szolgáltatások gazdaságos és hatékony működtetése.

Az intézmény feladatait önálló szakmai, szervezeti egységek útján látja el.

**Az ellátottak számára a szociális szolgáltatások nyújtásához nyitva álló helyiségei:**

**Tinnye:** 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

**Pilisjászfalu:** 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

**Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**

Szakágazat száma és megnevezése:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

**A költségvetési szerv alaptevékenységei kormányzati funkció szerint:**

104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Közös Hivatal intézményesített Hivatala által biztosított ellátást és a szolgáltatásokat biztosító szakfeladatait, így a család és gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, és a szociális étkeztetés szakellátásának az Önkormányzatok általi vállalása a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítésre került.

Az Önkormányzatok szakmai hatásköreiben meghatározott feladatok megosztásáról a Közös Hivatal jegyzője gondoskodik. Az alaptevékenységek ellátását a szakmai vezető irányítja, akit a jegyző és a polgármesterek bíznak meg.

**5. Partnerekkel történő együttműködés módja**

Az intézményesített Hivatal által működtetett szociális tevékenységek az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető

élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit az Szt. és a Gyvt. szabályozza.

A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett írásos jelzésre írásban, a szóbeli jelzésre szóban tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs.

## 6. A szakmai együttműködés módja

### 6.1. Munkaértekezlet

**Tinnye és Pilisjászfalu Községek Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal intézményesített Hivatalának Családsegítő és gyermekjóléti Intézményvezetője** szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart, melyre meghívást kap a Közös Hivatal szociális ellátásokkal kapcsolatosan dolgozó valamennyi **fő- és részfoglalkozású** munkavállalója. Az értekezlet napirendjét az Intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az Intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

- beszámol a szolgáltatásokkal kapcsolatosan eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a szociális ellátásokhoz kapcsolódó programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a szociális ellátásokhoz kapcsolódó dolgozók élet-, és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A Közös Hivatal évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából munkaértekezletet tart, mely értekezlet a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kérdések fóruma.

A két értekezlet megtartása történhet összevontan is.

Az értekezletről a Közös Hivatal részéről írásos összefoglaló anyagot (továbbiakban: emlékeztető) kell készíteni, jelenléti ív kíséretével, melyen fel kell tüntetni az esetleges távolmaradás okát is.

### 6.2. Vezetői értekezlet

**Az Önkormányzatok Közös Hivatalának intézményesített Hivatala által működtetett szociális szolgáltatások vezetője** szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz, a **jegyző, mint intézményvezető, az aljegyző, a szakmai vezető, a két település polgármestere, valamint a pénzügyi gazdasági ügyintéző.**

Az értekezleten az intézményvezető, a szakmai vezető és a gazdasági ügyintéző beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről:

- a csoportok közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról,
- a soron következő, vagy folyamatban lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről,
- meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

### 6.3. A szakmai team

A team üléseit az **Önkormányzatok Közös Hivatalának intézményesített Hivatala által működtetett szociális szolgáltatások intézményvezetője vezeti – a szakmai vezető részvételével és megállapításaival** – szükség esetén gondoskodik külső résztvevő meghívásáról. A két heti rendszerességű, szerdai napokon tartott teameken a szociális szolgáltatásban résztvevő szakdolgozók számára a részvétel kötelező.

A team célja: feladatok tisztázása, a szociális szolgáltatásokkal, működésével kapcsolatos információk kérdések, felvetések, javaslatok, tények átadására, megvitatására. A megbeszélések alkalmat adnak az egyes esetek megbeszélésére is. Az esetmegbeszélésekről, team megbeszélésekről, minden esetben írásos dokumentáció (feljegyzés) készül.

### 7. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
- A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény
- A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 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
- 301/2007. (XI. 9.) Kormányrendelet a menedékhelyekről szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 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
- A települések helyi, önkormányzati képviselő-testületének a személyes gondoskodás körébe tartozó az egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendelete, belső szabályzatai
- A Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését a szociális szolgáltatásokhoz kapcsolódóan a szakmai vezető irányítja.

## II.

### Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

#### 1. Tinnye és Pilisjászfalu települések (az ellátottak köre a Család és Gyermekjóléti szolgáltatások a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás biztosítása tekintetében) bemutatása:

Lakónépessége **2022. 01. 01.** KSH statisztikai adatok alapján Tinnye lakónépessége **1880** fő, területe 16,1 km<sup>2</sup>. A település lakosságának száma évről-évre folyamatosan növekszik, 2019-ben 19 fővel nőtt.

Pilisjászfalu lakónépessége **2022. 01. 01.** KSH statisztikai adatok alapján **1924** fő, területe 6,97 km<sup>2</sup>. A település lakosságának száma szintén évről-évre folyamatosan növekszik, -ben 103 fővel nőtt. A két település lakosságának száma az előző évhez képest **122** fővel nőtt.

Település	Rang	Közös Hivatal	Népesség 2018.01.01.	Népesség 2019.01.01.	Népesség 2020.01.01.	Népesség 2021.01.01.	Népesség 2022.01.01.	Terület (km <sup>2</sup> )
Tinnye	község	Tinnye	1758	1803	1860	1861	1880	16,1
Pilisjászfalu	község	Tinnye	1734	1743	1768	1821	1924	6,97
<b>összes</b>			3492	3546	3628	3682	3804	23,07

KSH adatok

## 2. Az ellátottak köre az alapszolgáltatások tekintetében

A szociális és mentálhigiénés segítséget igénylő egyének, családok, gyermekek és különböző közösségi csoportok, valamint egyéb ügyeik viteléhez segítséget igénylő személyek az önkormányzatok – Tinnye, Pilisjászfalu települések – közigazgatási területén élnek. A szolgáltatásokat igénybe vevők köre kiterjed a pszichológiai és jogi segítséget igénylő egyénekre is.

### 2.1. Tinnye község demográfiai mutatói

Tinnye község a Pilis, a Budai-hegység és a Gerecse között, a Békás-patak völgyében, Budapesttől 28 km-re található. A települést átszeli az Esztergom és Zsámbék között húzódó, 102-es számú másodrendű országos főút. Festői szépségű dombok, völgyek, erdők, szántóföldek, és a Garancsi-tó öleli körül. A község nevének eredete a szláv „tinja” (mocsár) szóval van összefüggésben.

1970-90-ig Tinnye Piliscsaba társközsége volt, majd 1990-ben önállósult. Az 1990-es években a település egész területén kiépítették a teljes közműhálózatot. Az utak aszfaltozása, felújítása azóta is folyik. A XIX.-XX. század fordulója óta jelentős a népmozgás. A fiatalok munkalehetőséget keresve költöznek a környék nagyobb településeire és Budapestre. Helyükre az ország minden részéből, de főleg a fővárosból folyik a beköltözés. 1999 óta Tinnye határában is lakóparkok épülnek. A község lélekszáma napjainkban meghaladja az 1880 főt.

Az elmúlt három évtizedben sokan telepedtek le Tinnyén és új településrészek is keletkeztek.

Demográfiai adatok:

év	0-2 évesek száma	3-6 évesek száma	7-10 évesek száma	11-14 évesek száma	15-18 évesek száma	19-54 évesek száma	55-59 évesek száma	60-69 évesek száma	70-79 évesek száma	80- évesek száma	Összesen
2018	54	91	99	91	75	932	86	183	104	43	1758

év	0-2 évesek száma	3-6 évesek száma	7-10 évesek száma	11-14 évesek száma	15-18 évesek száma	19-54 évesek száma	55-59 évesek száma	60-69 évesek száma	70-79 évesek száma	80- évesek száma	Összesen
2019	50	99	102	93	81	960	87	182	107	42	1803
2020	55	103	106	91	85	988	89	186	111	46	1860
2021	57	87	103	97	83	984	99	190	112	49	1861
2022	58	84	102	103	96	980	112	177	124	44	1880

Kormányhivatal adatszolgáltatása

A község intézményei:

1 bölcsőde, 1 óvoda, 1 általános iskola, gyermek- és háziorvosi rendelő, védőnői szolgálat, valamint kulturális intézmények: művelődési ház és könyvtár.

Tinnye állandó lakossága 2022. január 1-én.	férfiak	nők	állandó lakosság összesen
	947	933	1880

Forrás: 2022. év: [Magyarország állandó lakosságának száma az év első napján \(2022. január 1.\)](#) XLS táblázat. Nyilvantarto.hu

## 2.2. Pilisjászfalui község demográfiai mutatói

Pilisjászfalu Budapesttől 30 km-re nyugatra, a Pilisvörösvári kistérségben, a 10-es főközlekedési út mentén fekszik. Területét északról Piliscsév, keletről Piliscsaba, délről Tinnye és Úny, nyugatról Dág és Leányvár községek határolják. A település 1994-ig Piliscsabához tartozott. A leválást követően az elsősorban Budapestről történő beköltözések száma folyamatosan emelkedett. A település közúton közvetlen VOLÁN buszjáratokkal, vasúton a Budapest-Esztergom vonalon keresztül érhető el. A településen élők jelentős része Budapestre jár dolgozni. A lakosság száma, tekintve a fiatal, kisgyermekes családok magas arányát, folyamatosan növekszik. Az elnyert pályázati támogatásoknak köszönhetően az elmúlt 8-10 évben az önkormányzat intézményeinek komoly bővítése, felújítása, valamint a belterületi úthálózat fejlesztése került megvalósításra, amely a települést és környezetét még vonzóbbá tette.

A korábbi társadalmi szerkezetet az agglomerációs hatás részben átalakította. Az egyik jellemző réteg a helyben, környéken és a fővárosban dolgozó köztisztviselőké, közalkalmazottaké, illetve a különböző vállalkozásoknál és intézményeknél dolgozó alkalmazottaké. A másik domináló réteg a nagyvárosból kiköltöző, vidéki életformát választó szakemberek, értelmiségiek, vállalkozók, és gazdasági vezetők csoportja.

Demográfiai adatok:

év	0-2 évesek száma	3-6 évesek száma	7-10 évesek száma	11-14 évesek száma	15-18 évesek száma	19-54 évesek száma	55-59 évesek száma	60-69 évesek száma	70-79 évesek száma	80- évesek száma	Összesen
----	------------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	------------------------	----------

2018	58	89	88	101	81	976	60	174	81	26	1734
2019	54	93	97	93	90	971	66	163	91	25	1743
2020	62	84	104	95	94	986	63	154	97	29	1768
2021	68	91	108	92	100	1007	69	159	97	30	1821
2022	75	96	113	98	111	1045	95	159	101	31	1924

A község intézményei: 1 óvoda, 1 általános iskola, védőnői szolgálat, gyermek- és háziiorvosi rendelő, könyvtár

Pilisjászfalu állandó lakossága 2022. január 1-én.	férfiak	nők	állandó lakosság összesen
	965	959	1924

Forrás: 2022. év: [Magyarország állandó lakosságának száma az év első napján \(2022. január 1.\)](#) XLS táblázat. Nyilvántarto.hu

### 3. Tinnye és Pilisjászfalu településeken élők szociális jellemzői:

#### Az időskorúak problémái

Az idős korú lakosság tekintetében Tinnyén nagyobb, Pilisjászfalu tekintetében kisebb számú a népességnek ez az aránya. Az idősek többsége egyedül él, gondozásra és mentális ellátásra szorul. Sokan közülük alacsony a nyugdíjjal rendelkeznek. Létfenntartásukra egyre kevesebb pénzt tudnak fordítani (pl. fűtés, gyógyszer, étkezés).

#### Az egészségügyi gondokkal és a fogyatékkal élők problémái

A tartósan beteg aktív korúak nem nagy számban, de egyaránt megtalálhatóak a két településen. Tinnyén többen, Pilisjászfalu településen kevesebben vannak az ilyen problémákkal küzdő személyek.

Alacsony jövedelmük, magányosságuk okán hátrányos helyzetbe kerülnek egészséges társaikkal szemben.

A településeken a fogyatékkal élők száma csekély. Országos és helyi probléma, hogy a munkáltatók közül viszonylag kevesen élnek a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatási lehetőségekkel, így ebben a körben is többen küzdenek anyagi gondokkal.

#### Szenvedély és pszichiátria gondokkal küzdők problémái

Gondot jelent településeinken a szenvedély és pszichiátria problémával küzdők segítése. Betegség tudatuk nagyobb részüknek nincs, ezáltal környezetükre is negatív hatással vannak. Gyakran kerülnek olyan konfliktusos helyzetekbe, melynek súlyos következményei lesznek. Az anyagi ellehetetlenülés is gyakran fenyegeti őket.

#### Foglalkoztatással kapcsolatos problémák

A foglalkoztatottsággal kapcsolatos esetek száma 2016-tól csökkenést mutat, aminek egyik oka a munkavállalók számára kedvező munkaerő piaci változásoknak tudható be: nőtt a betölthető állások száma, így a kevésbé jó kondíciókkal rendelkező munkavállalók is nagyobb arányban tudnak elhelyezkedni. Van egy állandónak tűnő réteg azonban, akik pszichiátriai



problémáik, szenvedélybetegségeik, tartós egészségi állapotromlásuk, elavult szakmájuk, idős koruk miatt az elhelyezkedés tekintetében szinte esélytelenek az elsődleges munkaerőpiacon. Számítunk arra, hogy az **egészségkárosodás, szenvedélybetegségek** következtében rászorulóknak hozzánk fordulnak segítségért. Számukra a mentális támogatás mellett rendszeres ill. rendkívüli szociális ellátásokhoz való hozzájutásban tudunk segíteni, rehabilitációs munkahelyek felkutatása mellett.

### **Megélhetési problémák**

A jövedelem nélküliség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása.

Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel és a megoldást nehezíti az érintettek egészségi és mentális állapota.

A díjhátralékos családok száma az utóbbi években növekszik és egyben az összetétele is változik. Munkával, sőt állandó munkahellyel rendelkező családok is kerülnek ebbe a helyzetbe. E mögött, mint a legtöbb ilyen tömeges jelenség mögött, többféle ok fedezhető fel. (Lehet többek között életviteli, egészségügyi, társadalmi, családszerkezetben rejlő, jövedelemre visszavezethető, adósságspirál stb.)

Mindez együtt marginalizálódási folyamatot eredményez. A legnehezebb helyzetben élők nehezen tájékozódnak, igazodnak el a hivatalos eljárásrendekben. A tájékozatlanság kiszolgáltatottá teszi ezt a csoportot, érdekeiket gyakran nem az „elfogadott” eszközökkel próbálják érvényesíteni, ezzel konfliktushelyzeteket is teremtenek, amely a negatív megítélésüket erősítheti.

### **A saját tulajdonú lakással nem rendelkezők problémái**

Tinnyén és Pilisjászfalun nem sokan, de vannak albérletben, saját tulajdonú lakással nem rendelkező személyek. Jövedelem szempontjából vannak közöttük hátrányos helyzetűek, alkalmi munkából élők.

### **A gyermekeket nevelő családok problémái**

Tapasztalható mindkét településen, de főleg Tinnye településen, hogy az utóbbi időkben a családok egyre kevesebb pénzt tudnak a szabadidős és kulturális programok finanszírozására fordítani. Sokan nem tudnak nyaralni menni, nem tudják táborokba íratni gyermekeiket. Anyagi források hiányában nem tudnak gyermekeik számára hasznos szabadidős programokat biztosítani.

Egyre markánsabban jelentkező problémacsoport a településeken a családi konfliktus. Ez a szülők leterheltségéből, egymás közötti meg nem értésből, kommunikáció hiányából, és megélhetési problémákból adódik. Az ilyen helyzetekben, valamint válóperes konfliktusok esetén hatványozottan keletkeznek szülők közötti ellenségeskedések, valamint a gyermekek felhasználása a szülők részéről arra, hogy céljaikat elérjék. Mindezek eredményeként a családi kötelékek lazábbá válnak, vagy megszűnnek.

A fentiek együttes következménye, hogy a magatartás-zavaros, pszichés problémákkal és tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek száma is nő.

A tapasztalat szerint a családok egy része nem tud megbirkózni a gyermekek problémáival, számos esetben nem csupán hátrányos helyzet, hanem kiskorú veszélyeztetettsége is megállapítható. Ezekben az esetekben feltétlenül szükséges a külső, szakemberek által nyújtott segítség, melynek hatékonyságát a kiskorú gyermekek nevelésében, oktatásában, egyéb szakterületeken (pld. egészségügy, hatóságok) érintett szakemberek jelzőrendszeri együttműködése segíti elő.

### III.

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

#### 1. A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje a két településen:

##### Tinnye településen:

2086 Tinnye, Bajcsy- Zsilinszky utca 9.

e-mail: [szolgalat@tinnye.hu](mailto:szolgalat@tinnye.hu)

Tel:

Hétfő:	14.30-15.30
Szerda:	13.00-15.30
Péntek:	08.00-11.30

##### Pilisjászfalu településen:

2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

e-mail: [szolgalat@jaszfalu.hu](mailto:szolgalat@jaszfalu.hu)

Tel:

Hétfő:	13.00-14.00
Kedd:	15.00-17.30
Csütörtök:	08.00-11.30

#### 2. Az ellátások, szolgáltatások igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek részéről történhet:

- önként mindazok körében, akik szolgálatunkhoz fordulnak segítségért, szolgáltatásért,
- a jelzőrendszeri tagok jelzését követően,
- a civil és magán személyek jelzése alapján,
- hatósági kötelezést követően.

Az írásban érkező megkeresések, jelzések alapján az új esetek elosztása a szakmai vezető kompetenciája.

A szakmai tevékenység történhet:

- 1) a családsegítő ügyfélfogadási idejében,
- 2) az igénybevevő lakóhelyén, családlátogatás keretében,
- 3) ellátottak számára nyitva álló helyiségben, telephelyeken, területi irodákban,
- 4) más hivatalos helyiségben, intézményben, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

### **3. Az ellátások, szolgáltatások helyettesítési rendje**

Intézményvezető: Tinnyeai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

A szociális szolgáltatások szakszerű ellátását a **szakmai vezető** irányításával történik

A munkatársak helyettesítése a szakmai vezető kijelölése alapján történik.

Az irodai és ügyviteli munkakört ellátók helyettesítése a szakmai vezető kijelölése alapján történik.

### **4. Család és gyermekjóléti szolgáltatás**

A 2016. január 1-jével hatályba lépett Szt. és Gyvt. módosítás, valamint a szakmai tartalmak – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (továbbiakban: NM Rendelet) történő – újrászabályozása megteremtette annak keretfeltételeit, hogy a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal működjön. Az integrált szervezeti struktúra és a szakmai tartalmak összehangolására való törekvés utat nyit a rendszerszemléletű gondolkodásnak és biztosítja a rendszerszemléletű szolgáltatás keretfeltételeit. Célunk, hogy egymásra épülő szolgáltatási struktúránk biztosítsa a hozzánk forduló személyek hatékony szakmai segítségét hosszú távon, illetve - a jelzőrendszer által továbbított - a szolgáltatást igénybe vevő veszélyeztetett gyermekek és családok helyzetére minél rövidebb időn belül megoldás szülessen a szociális munka eszközeinek alkalmazása által.

#### **4.1. Szakmai feladatok:**

Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül (jelen esetben a pilisvörösvári Városi Napos Oldal Szociális, Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ), amely önálló intézményként, vagy integrált intézmény szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységeként működik (Gyvt. 40/A. § (1)).

A járásszékhely település, a fővárosban a kerületi önkormányzat és a megyei jogú város lakosságától függetlenül köteles gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely

településen működő gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki (Gyvt. 94. § (4)).

Fenti jogszabályi helyek értelmében a Városi Napos Oldal Szociális, Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ szervezeti keretei között működő **Család- és Gyermekjóléti Központ** – Pilisvörösvári járás településeinek vonatkozásában, így Tinnye és Pilisjászfalu településeken is ellátja el a Gyvt. 40. és a 40/A. § szerinti feladatokat, továbbá – az ágazati miniszter kijelölése alapján - az Szt. 64. § (4) i) pont szerinti feladatokat. (Részletes szakmai szabályokat a NM Rendelet 10. §, illetve 19. §-33. § tartalmazza.)

- Tinnye és Pilisjászfalu Községek Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal intézményesített Hivatalának Családsegítő és gyermekjóléti szolgálata **által** ellátják a Gyvt. 39. §, 40. §, valamint az Szt. 64. § (kivéve (4) i) pont) szerinti feladatokat.

#### **4.2. Szolgáltatás célja:**

Integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal a szociális segítő munka eszközeivel és módszereivel segítse a szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzet, ill. más veszélyeztető körülmények miatt segítségre szoruló igénybe vevőket (egyének, családok, közösségek, kiemelten gyermekek) a veszélyeztető körülmények megelőzésében, a veszélyeztető körülmények elhárításában, krízishelyzet megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében, életminőségük javításában. A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, ill. utógondozásukat végzi.

#### **4.3. Szakmai feladatok**

##### **4.3.1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata – települési szintű feladatellátás**

###### **A) Tájékoztatási feladatai körében**

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
- tájékoztatja a hozzáférőket – jogaikról, támogatási és ellátási formákról
- (kiemelt célcsoport – gyermekek, gyermekes családok, válsághelyzetben lévő várandós anya, örökbefogadó szülő)

###### **B) Szociális segítő munka keretében**

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában

- természetes támaszok, erőforrások felkutatása
- adekvát szakmai szolgáltatások bevonása
- koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését
- szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez
- szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét

Az együttműködési megállapodás alapján végzett szociális segítő munka során éves átlagban legalább **havi három alkalommal személyes találkozást** kell megszervezni és **dokumentálni** családonként.

#### C) Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot veszélyeztető körülményeket, a szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit
- együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az ellátások közvetítése érdekében
- segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében

#### D) Prevenációs tevékenység körében

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet – települési szinten
- szabadidős és közösségi programokat szervez
- valamint kezdeményezi ilyen programok megszervezését (köznevelési intézmények, kulturális intézmények, egyházi és civil szervezetek)

#### E) Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

- segítséget nyújt az igénybe vevők **ügyeinek intézésében**
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető **jogi képviselő** lehetőségéről
- gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére **környezettanulmányt** készít (gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain)
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 47/A. alapján tájékoztatást nyújt az **örökbefogadott** gyermek fejlődéséről, körülményeiről, családba való beilleszkedéséről

#### F) Egyéb – kiemelt – feladatok

- esetmegbeszélést kezdeményez – ha család és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a – család és gyermekjóléti központ értesítése mellett – közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre

G) Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése érdekében jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladat ellátására, aki:

- figyelemmel kíséri a településeken élők életkörülményeit, szükségleteit
- felhívja a jelzésre köteles szerveket jelzési kötelezettségük - írásban - történő teljesítésére
- tájékoztatást nyújt a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről
- fogadja a beérkezett jelzéseket, megteszi a szükséges, ill. jogszabályban foglalt intézkedéseket
- beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri tagok koordinálása érdekében Szakmaközi Megbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít – évente 6 alkalommal
- szakmai protokoll alapján esetkonferenciákat szervez
- éves szakmai tanácskozást (Gyermekvédelmi Konferencia) tart minden év február 28-ig
- éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig
- kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

#### **4.4. A feladatellátás megszervezésének és biztosításának módja, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, intézményen belüli és kívüli együttműködés módja**

4.4.1 A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás feladatellátásának megszervezése – szervezeti keret

A Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás, mint integrált a Tinnye Közös Önkormányzati Hivatal, mint intézményesített Hivatal által (önálló szakmai és szervezeti egységként) működik.

Ennek értelmében ellátja Tinnye és Pilisjászfalu, települések lakosságát.

4.4.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja:

Két szolgáltatási helyen történik a szolgáltatás biztosítása, Tinnye és Pilisjászfalu településeken.

- A szolgáltatási helyek az ellátási területen élők számára jól megközelíthetőek – tömegközlekedési eszközzel (is) elérhetőek.
- A szolgáltatás az **Önkormányzatok Közös Hivatala által működtetett szociális szolgáltatások szakmai vezetője** irányításával működik. Szervezi, irányítja, koordinálja az illetékességi területen a szolgáltatás biztosítását, elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét, tervezi és összehangolja az igénybe vevők számára nyújtott szolgáltatásokat (egyéni, csoportos és közösségi programokat), továbbá biztosítja a szakmaközi együttműködés kereteit.
- A Szolgáltatás keretében a családsegítő kollégák nyújtják a szociális segítő munkát.
- A kollégák a településeken a helyi igényekre, szükségletekre reagálva alakítják ki szolgáltatási profiljukat (alapszolgáltatásban nyújtott tanácsadások, prevenciók programok, csoportos szociális munka, közösségi kezdeményezések, stb.).
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer helyi szintű koordinálása és a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása érdekében a szakmai vezető és a családsegítő kapcsolatot tart és együttműködik a helyi jelzőrendszer tagjaival és a **járási jelzőrendszeri tanácsadóval**.
- A családsegítő kollégák – a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozást igénylő esetekben, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása során – szorosan együttműködnek az illetékes esetmenedzserrel.

#### **4.5. A nyújtott szolgáltatási elemek a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében:**

- szociális és egyéb információnyújtás, tájékoztatás,
- tanácsadás (szociális, életvezetési, mentálhigiénés, munka/foglalkoztatási, háztartásgazdálkodási tanácsadás, stb.),
- ügyintézés, ügyintézésében való segítségnyújtás, az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében,

- szociális segítő munka – együttműködési megállapodás, cselekvési terv alapján egyéni és csoportos készségfejlesztés (az ellátási területen jelentkező szükségletek alapján),
- szabadidős és közösségi programok szervezése (az ellátási területen jelentkező szükségletek alapján),
- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer megszervezése, működtetése,
- adományok gyűjtése, szétosztása,
- szünidei gyermekétkeztetés lebonyolítása,
- az ellátási területen működő szolgáltatókkal, intézményekkel való együttműködés kialakítása, fejlesztése.

#### **4.6. A Családsegítő Szolgáltatáson belüli és más intézményekkel történő együttműködés**

##### ***Igénybevétel módja:***

- Önként mindazok körében, akik Intézményünkhöz fordulnak segítségért annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön.
- Jelzőrendszeri tagok jelzését követően.
- Civil és magánszemélyek jelzése alapján.
- Hatósági kötelezést követően.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai a szóban megtett jelzésüket kötelesek írásban megerősíteni. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés megtétele.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság/bíróság által határozatban/végzésben kötelezettek köre.

Az igénybevétel személyes találkozások keretében, ügyfélfogadó helyiségekben, ill. az ügyfél otthonában, családlátogatás keretében valósulhat meg.

Igénybevétel feltételei:

A törvény által előírt kötelező feladatok, szolgáltatások igénybevétele térítésmentes. Szolgáltatások térítés mellett: kirándulások, táboroztatások, kulturális szolgáltatások igénybevétele. A szolgáltatások igénybevételének lehetősége: a Szolgálat ügyfélfogadó



helyiségeiben, nyitva álló helyiségeiben, egyéb közintézményekben, valamint a kliens otthonában.

#### **4.7. Ügyeleti / ügyfélfogadási idő**

A család-és gyermekjóléti szolgálatatás ügyeleti rend működik állandó ügyeleti nap meghatározásával, mellyel a családsegítők biztos elérhetősége és a folyamatos jelenlét biztosítása a célunk. Az ügyeletes családsegítő feladata:

- meghallgatni az igénybe vevő panaszát,
- felvenni az adatokat, kitölteni a szükséges adatlapot,
- szociális segítőmunkát nem igénylő esetben azonnali intézkedés megtétele, szakemberhez, illetve intézményhez közvetítés,
- szociális segítőmunkát igénylő esetben feljegyzés kíséretében az illetékes családsegítő tájékoztatása, ellenkező esetben irattározás, Amennyiben az ügyeleti beosztás változik (betegség, szabadság miatt) az új ügyeleti beosztás elkészítése közös egyeztetés keretében történik, az ettől való eltérést a szakmai vezető felé jelezni kell.

#### **4.8. Esetelosztás**

Az esetelosztás rendje a szolgálatnál: új igénybe vevő jelentkezése esetén az ügyeletes/ügyfélfogadó családsegítő nyújt tájékoztatást, tanácsot ad, illetve hivatalos ügyintézésben segítséget nyújt, krízishelyzetben haladéktalanul intézkedik.

Minden további esetben az esetek elosztásáról a szakmai vezető intézkedik, figyelembe véve a probléma jellegét, az ellátási szükségletet – felnőtt személy egyéni segítése, gyermek segítése vagy védelme, valamint a családsegítők aktuális leterheltségét.

Az esetek elosztásának módját meghatározza a jelzett probléma veszélyeztetettségének mértéke, az eljárás határideje. Az új esetek elosztására, vagy ismertetésére és az esetek lezárására a heti közös szakmai team-en kerül sor, illetve a szakmai vezetővel történő egyeztetést követően. Esetlezárás történhet a szakmai vezető által végzett ellenőrzés során is.

#### **4.9. Szakmai dokumentációk**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ az alábbi dokumentációt vezeti a papír formában, illetve a GYVR-elektronikus rendszerben a gondozásban részesülő egyének, gyermekek és családjaik személyes adatairól és a gondozási tevékenységről:

- Esetnapló

- a) adatlap
- b) belső tartalom
- „T-Törzslap”
- „GYSZ-1” – Esetfelvételi lap (II. számú adatlap)
- „GYSZ-2” – További fontos információk (III. számú adatlap)
- „GYSZ-3” – Család, környezet (IV. számú adatlap)
- „GYSZ-5” – Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén (VII. számú adatlap)
- „GYSZ-6” – Helyzetértékelés (VIII. számú adatlap)
- „GYSZ-7” – Családi Kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel esetén (IX. számú adatlap)
- „GYSZ-8” – Helyzetértékelés (X. számú adatlap)
- Együttműködési megállapodás, nyilatkozat esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,

A dokumentációkat a szakmai vezető legalább negyedévente ellenőrzi.

A „GYSZ-4” Egészségügyi lap (VI. számú adatlap) kitöltésére a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó kolléga a gyermek háziorvosát kéri fel az alapellátásban szükség esetén, valamint 15 napot meghaladó átmeneti gondozás alkalmával, továbbá védelembe vételkor vagy más hatósági gyermekvédelmi intézkedés megtételekor. A kitöltés után továbbításra kerül a gyermek gondozási helyére.

#### **4.10. Az esetátadás szabályai és dokumentálása**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás családsegítőjének eseteit érintő átadási kötelezettsége

- A családsegítő munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén a belépő családsegítőnek az eseteket személyesen átadja, az új családsegítőt a gyermeknek, családjának és egyéneknek bemutatja. Az esetátadásról írásos feljegyzés készül, a nyilvántartásba az új családsegítő neve bevezetésre kerül.

- A területi illetékesség vagy munkakör változása esetén az átadás a fentiek szerint történik.

Esetátadás a családsegítő tartós távolléte esetén:

Amennyiben a gyermek, egyén veszélyeztetettsége fennáll, a szociális segítőmunka folyamata során a családsegítő tartós távolléte miatt a szociális segítőmunka nem szakadhat meg. A kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása céljából az esetet átadó családsegítő szabadságolása előtt a helyettesítő családsegítőt bemutatja a gyermeknek és családjának, valamint az egyénnek.

A betegállományban lévő családsegítő eseteit helyettesítés céljából a szolgálat szakmai vezetője szükség esetén elosztja a családsegítők között, a területi elvet és a szakmai gyakorlatot figyelembe véve.

A családsegítő egyes eseteit érintő esetátadás:

- ha a családsegítő bejelentése alapján, az Ő valamint, az egyén, gyermek és családja közötti kapcsolat, együttműködés ellehetetlenült,
- ha a feladatmegosztási szisztéma vagy munkakör megváltozott,
- ha az illetékességi terület megváltozott, a gyermek és családja kikerült a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátási területéről.

A család- és gyermekjóléti szolgálat vezetőjének mérlegelése alapján történő esetátadás:

- speciális ismereteket, nagy szakmai gyakorlatot igénylő ügyek vagy összeférhetlenség fennállásakor a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítői között,
- amennyiben az egyén, a gyermek és családja jelzése alapján a családsegítő és a kliens együttműködése ellehetetlenült,
- más településre történő esetátadás esetátadó lappal és az iratjegyzék megküldésével történik.

#### **4.11. A partnerintézményekkel történő együttműködés módja**

A Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás keretén belül az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség

elmulasztásának következményeit a Szt. és a Gyvt. szabályozza. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és a partnerintézményekkel való együttműködés módját szóbeli vagy írásos együttműködési megállapodás tartalmazza. A megállapodás megkötését megelőzi a személyes találkozás, kölcsönös látogatás, az együttműködés alapjának, módjának tisztázása, a szükséges adminisztrációs rend kidolgozása, az esetleges nyomtatványok (pl. jelzőlap) elkészítése. A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett írásos jelzésre írásban, a szóbeli jelzésre szóban tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs.

## **5. Szociális étkeztetés**

### **5.1. A szolgáltató adatai, célja, feladata**

**Ágazati azonosítója:**

**A szolgáltató tevékenység formája:** alapszolgáltatás (Szt. 57. § (1) bek. e.) pont)

**Típusa:** szociális étkeztetés (Szt.64.§)

**COFOG besorolás:** 107051

**A szolgáltatás célja:** napi egyszeri meleg étel (ebéd) biztosítása azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szennvedélybetegségük vagy
- hajléktalanságuk miatt.

**Feladata:** hogy az ellátási területen lévő települések önkormányzataival összefogva – a szociális törvényben megfogalmazott kötelezettségnek eleget téve biztosítsuk az ellátást. Hivatalunk arra törekszik, hogy az egyenlő esélyű hozzáférés feltételei adottak legyenek.

### **5.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitás, tevékenységek**

- a) a rászoruló lakosság szükségleteinek megfelelő ellátás biztosítása,
- b) a szociális rászorultság megállapítása,
- c) a dokumentáció vezetése.

Az étkeztetés keretében meleg ebédet biztosítunk az arra rászorulóknak helyben étkeztetés (nappali ellátásban), házhoz szállítás, vagy saját maga szállítja lehetőség megteremtésével. Jelenleg a kapacitást az önkormányzatok nem korlátozzák, tehát valamennyi rászoruló igénylő megkapja a napi egyszeri meleg ebédet.

### 5.3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

#### Étkeztetés keretében gondoskodunk

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a fogyatékos személyekről, akik az ellátásra szorulnak.

**Tinnye** – 2022. évben az összes ellátott (10 fő) jellemzői

	nő				férfi				összesen
	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	
helyben fogyasztással étkező									
(saját) elvitellel étkező	1								1
kiszállítással étkező		4	5						9
<b>összesen</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>						<b>10</b>

9 fő térítési díjat fizet, 1 fő térítésmentesen kapta az ellátást.

**Pilisjászfalu** – 2022.-ben az ellátásban részesülők (10 fő) jellemzői

	nő				férfi				összesen
	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	
helyben fogyasztással étkező									
(saját) elvitellel étkező									
kiszállítással étkező		1	1	3	2	2	1		10
<b>összesen</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>10</b>

8 fő térítési díjat fizet, 2 fő térítésmentesen kapja az ellátást.

### 5.4. Az ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Napi egyszeri meleg ebéd biztosítása (kivételesen munkaszüneti és pihenőnapokon) az ellátásban

részesülők számára.

Az étkeztetés formája: egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás.

A főtt ételt/ebédet szerződés szerint, külső szolgáltatókon keresztül (vásárolt élelmezés) biztosítjuk. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő ebéd élelmiszer- energia- tápanyagtartalmát a Hivatal folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az ételeket a jogosult saját – lehetőség szerint váltó – ételhordójában kapja meg. Az ételeket a Hivatal alkalmazottja szállítja el a jogosult számára. Az éthordó tisztántartásáról a jogosult gondoskodik, illetve szükség esetén a gondozók.

A szállító az ebéd kiszállításakor az ebédet köteles személyesen a jogosultnak vagy meghatalmazottjának átadni, illetve a jogosulttal előre egyeztetett helyen elhelyezni.

Amennyiben az étkeztetésben részesülő igényli, vagy szükséges, hogy munkaszüneti, vagy ünnepnapok alkalmával is ellátást kapjon, akkor az ellátott az ételeket több adagban, előre, fagyasztott (sokkoló eljárásban) állapotban kapja meg, ismertetve vele az étel tárolásával kapcsolatos tudnivalókat.

Az ellátás (étkezés) térítési díját a két település önkormányzatának Képviselő-testülete, közös döntéssel rendeletben határozza meg. A személyi térítési díjat a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal szociális munkatársai állapítják meg a gondozásba vett jövedelmi viszonyai, valamint az Önkormányzatok közös döntéssel megszavazott rendeletei alapján.

## 5.5. Az ellátás igénybevételének módja

A kérelmező vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban a **Kérelem** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez nyomtatványon kérheti az ellátást. A kérelem benyújtásának helye Tinnye lakosainak tekintetében, 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9., Pilisjászfalu lakosainak tekintetében, 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33. A kérelem benyújtását követően a Közös Hivatal munkatársa a szolgáltatásra vonatkozó igényt, az ellátandó személyes adataival az érkezésének napján nyilvántartásba veszi a Nyilvántartás az ellátásban részesülőkről dokumentum alapján.

A szociális gondozó az igénylőnek átadja kitöltésre a **Jövedelemnyilatkozatot**, az orvosi igazolást abban az esetben kell kitölteni, ha a kora és/vagy az egészségi állapota, fogyatékosága, szenvedélybetegsége, pszichiátriai betegsége miatt kéri az étkeztetést, és kitölti a Nyilatkozatot adatkezeléshez. Amennyiben az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy a Jövedelemnyilatkozaton jelzi, hogy vállalja az Önkormányzatok mindenkori térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, akkor a jövedelemnyilatkozatot nem kell kitölteni. Ha ezek az iratok rendelkezésünkre állnak, a szakmai vezető, a jegyző és a polgármester, közösen (adott települési) döntenek az ellátásról. Ha az igénylő a feltételeknek megfelel, az Önkormányzatok Közös Hivatalának jegyzője, mint intézményvezető, megkötí a **Megállapodást a Szt. 94/C.§. (3) bekezdésében megjelölt tartalommal**.

Nemleges döntésről értesítést küld a Hivatal, ekkor a kérelmező vagy törvényes képviselője fellebbezést nyújthat be a Képviselő-testülethez (adott települési).

Mindezek után a Hivatal szociális ügyekkel foglalkozó munkatársa, értesíti az érintett konyhát, a szociális gondozót, és az ebédet kiszállító személyt, hogy melyik naptól van az új

igénylő. A Hivatal munkatársa az ellátás megkezdésekor kitölti a Nyilvántartást a személyes gondoskodásban részesülő személyekről, majd felvezeti az Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplóba.

### **5.5.1. Térítési díj**

A térítési díj összegét minden év április 01-ig a két település önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

A térítési díjat előre készpénzben, minden hónap 20-ig kell befizetni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Önkormányzatok Közös Hivatala által működtetett szociális szolgáltatások szakmai vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezettet írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetéséről. Amennyiben a konyháknak leadott étkezők számában változás történik, akkor a Közös Hivatal szociális munkatársa értesíti a főzőhelyet.

Ha a szolgáltatást megszünik, az ügyfél azt nem veszi igénybe, arról a Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője bejegyzést készít a Nyilvántartás könyvbe.

Bármilyen változásról – térítési díj, stb. a Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője a Megállapodás módosítását kezdeményezi.

### **5.6. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A szociális étkeztetés kapcsán Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatunk együttműködik a településeken lévő házi orvosokkal, közösségi pszichiátriai ellátást biztosítókkal, a hatósági és igazgatási osztályokkal, a főzőhelyekkel és a jelzőrendszer tagjaival. Az együttműködő partnerek jelzik Hivatalunknak, ha ellátatlan személyről van tudomásuk.

A kapcsolat jellemzően személyesen történik, de írásban, telefonon is tartja a kapcsolatot a Szolgálat.

### **5.7. Az étkeztetésnél használt nyomtatványok**

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokhoz
- Jövedelemnyilatkozat
- Orvosi igazolás
- Nyilatkozat adatkezeléshez
- Megállapodás
- Nyilvántartás az ellátásban részesülőkről – Nyilvántartási könyv
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló
- Értesítés az ellátás megszűnéséről

## 6. Házi segítségnyújtás

### 6.1. A szolgáltató adatai, célja, feladata

**Az intézmény neve:**

**Tinnye és Pilisjászfalu Községek Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal  
intézményesített Hivatalának Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

**Az intézmény telephelyeinek címe:**

2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

**Az intézmény fenntartója**

Tinnye és Pilisjászfalu Községek Önkormányzatai

**Székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.**

**Az intézmény ágazati azonosítója, a szolgáltató tevékenység formája, típusa, szakfeladati besorolása:**

**Ágazati azonosító:**

**A szolgáltató tevékenység formája:** alapszolgáltatás (Szt. 57. § (1) bek. e.) pont)

**Típusa:** házi segítségnyújtás (Szt. 64. §)

**COFOG besorolás:** 107052

**A szolgáltatás célja:** A saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális vagy mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes a szolgáltatást igénybe vevő személy önálló életvitelének fenntartása. A hiányzó családi gondoskodás pótlása, a fizikai, mentális, pszicho-szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

**Feladata:** gondozási és ápolási feladatok elvégzése, személyi gondozás, szociális segítség.

### 6.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitás, tevékenységek

Az elmúlt években jelentős változásokon ment át ez az ellátási forma. Jelenleg kétféle típusa van, mely az ellátott állapotától függően vehető igénybe:

a) **szociális segítség**

b) **személyi gondozás**

Szociális segítségre azok jogosultak, akiknek állapota kevesebb segítség igénybevételét feltételezi, személyi gondozásra, pedig azok jogosultak, akiknek állapota már egy komolyabb segítségnyújtást kíván a mindennapok vitelében.



## 6.3. Az ellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége

### 6.3.1. Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás, vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás az ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen a hó eltakarítása és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés
- Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltöztetés segítése.

### 6.3.2. 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 ellátottak érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

Szociális segítség abban az esetben is nyújtható, ha a pontszámok nem érik el a szükséges minimumot, ekkor az ellátottnak az alábbi feltételek valamelyikével kell rendelkeznie:

- 65. életévét betöltötte és egyedül él
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli
- 75. életévét betöltötte

- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni,
- háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni

Azon ellátott, aki személyi gondozásra jogosult, automatikusan jogosult a szociális segítségre is, hiszen ezt az ellátási formát a „magasabb rendű”, a személyi gondozás magában foglalja. Szociális segítségre jogosult ellátottnak azonban nem nyújtható személyi gondozás. Az ellátott vizsgálatokor megállapított pontszámok- melyek megadják, hogy mely csoportba tartoznak- egy sokrétű táblázat (Értékelő adatlap, 36/2007. (XII. 22.) SZMM) kitöltéséből adódnak, melynek segítségével kellőképpen fel lehet mérni az ellátott egészségi, fizikai és mentális állapotát.

A házi segítségnyújtás lényege, hogy az ellátottat saját otthonában lássuk el, ott segítsünk neki megteremteni azt a környezetet, melyben életvitele megtartható. A megszokott, ismert környezet, tárgyak segítik az ellátottakat, hiszen nem ragadjuk ki őket ebből. A napi teendők ellátásában, házimunkában, személyi higiéné biztosításában, illetve lakóhelyen kívüli tevékenységek elvégzésében (pl.: vásárlás, gyógyszerbeszerzés, ügyintézés elvégzése, kapcsolattartás segítése, stb.) segítik a kollégák a klienseket.

A házi segítségnyújtás hétfő- péntek, 8-16 óra közötti időszakban biztosított (igény szerint, személyre szabottan, napi-heti rendszerességgel, vagy alkalmi jelleggel).

Új fogalom az ellátásban a Szolgáltatási elemek, melyek közül a házi segítségnyújtás szolgáltatási elem biztosítható. Gondozás keretében- a kliens bevonásával történő- tervezésen alapuló célzott segítség történik, az ellátott mindennapi tevékenységét segítő területeken, illetve szükség esetén testi- lelki támogatás. Cél, hogy az életminőség javuljon, az ellátott a családjában maradhasson. Ilyen tevékenységek például, melyeket klienseink igénybe vesznek: bevásárlás, gyógyszerírás, gyógyszerkiváltás, ételkészítés, fürdetés. A háztartási segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, személyes környezet rendben tartásában, ügyek intézésében nyújt segítséget a kliens részére.

Ebbe a csoportba tartozik a takarítás, mosogatás, mosás, hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás.

Jellemzően egyedül élő idősokkal foglalkozunk, kiknek a mindennapi rutin is terhet jelent, ugyanakkor van olyan ellátottnak, aki fogyatékosága miatt szorul az ellátás ezen formájára.

A jelenlegi ellátásban lévő kliensek jellemzően maguk, hozzátartozójuk, szomszédjuk, házi orvosuk kérése/javaslata alapján kerültek hozzánk. Az első érdeklődést követően, mely rendszerint telefonon történik, a kollégáink valamelyike, akinek belefér a kapacitásába, felkeresi a leendő ellátottat az otthonában. Segít kitölteni a szükséges nyomtatványokat, majd időpontot egyeztet a szakmai vezetővel és együttesen is ellátogatnak a kliensekhez. Ekkor kitöltésre kerül az értékelő adatlap, melyet a házi orvos is- a rá vonatkozó részek tekintetében- kitölt és az összesített pontszám alapján dől el, hogy a szociális segítség vagy a személyi gondozás ellátásának kategóriájára jogosult az adott személy. A gondozó kolléga és az ellátott megállapodnak a látogatások gyakoriságában, időtartamában és a várható feladatokban.

Természetesen, amikor változás áll be az ellátott állapotában, felülvizsgálatra kerülnek a szükséges dokumentumok és bekerülnek az ellátásba az új szolgáltatás elemek is. A szolgáltatás lemondására is van lehetőség, amennyiben a kliensnek valamilyen okból nem

megfelelő az időpont, megbeszélés szerint vagy egy másik időpont kerül megállapításra vagy az adott látogatás teljesen elmarad.

### 6.3.3. Térítési díj

A szolgáltatásért - óra alapú - térítési díjat kell fizetni, mely a gondozók által vezetett és a kliens által is aláírt Tevékenységi Napló alapján kerül megállapításra. A térítési díj összegét minden év április 01-ig a két település önkormányzatának Képviselő-testülete, közös döntéssel, rendeletben határozza meg. A térítési díjat utólag készpénzben, minden hónap 20-ig kell befizetni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az **Önkormányzatok Közös Hivatala által működtetett szociális szolgáltatások szakmai vezetője** 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezettet írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetéséről. Ha a szolgáltatást megszünik, az ügyfél azt nem veszi igénybe, arról a szakmai vezető bejegyzést készít a Nyilvántartás könyvbe.

Bármilyen változásról – térítési díj, stb. – a szakmai vezető a Megállapodás módosítását kezdeményezi.

### 6.3.4. Kapacitások

A jogszabálynak megfelelően 1 fő szociális gondozó maximum 5 ellátást igénylőt láthat el személyi gondozás keretében. Az értékelő adatlap pontszáma alapján dől el, hogy az igénylő személyi gondozásra, szociális segítségre jogosult-e. Az értékelő adatlapot a házi orvos és a Közös Hivatal családsegítésért felelős szakmai vezetője tölti ki.

A házi segítségnyújtás feladatainak elvégzését Tinnye és Pilisjászfalu településeken egy főállású és egy részfoglalkoztatott szociális gondozó látja el.

A főállású és részfoglalkoztatású szociális gondozókat szükség esetén társadalmi gondozó helyettesíti. Alapvető egészségügyi felszereléssel rendelkeznek a gondozók.

Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) – a szociális gondozók munkaidejében – biztosított a szolgáltatás.

### 6.4. Az ellátottak körének, demográfiai mutatóinak, szociális jellemzőinek, ellátási szükségleteinek bemutatása

**Tinnye – 2022. évben** az ellátásban részesülők, fő gondozási szükséglet szerinti megoszlása

SZOCIÁLIS SEGÍTÉS	nő				férfi				összesen
	18- 59 év	60 - 69 év	70-79 év	80-X év	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	
	-								

SZEMÉLYI GONDOZÁS	nő				férfi				összesen
	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	
gondozási szükséglet mértéke									26 fő
0 fokozatú	-								
1 fokozatú	-								
2 fokozatú	-								
3 fokozatú	-	-	-	-					
<i>0 fokozat: tevékenységeit elvégzi</i> <i>1 fokozat: egyes tevékenységekben segítségre szoruló</i> <i>2 fokozat: részleges segítségre szoruló</i> <i>3 fokozat: teljes ellátásra szoruló</i>									

**Pilisjászfalu község 2022. évben az ellátásban részesülők, fő gondozási szükséglet szerinti megoszlása**

SZOCIÁLIS SEGÍTÉS	nő				férfi				összesen
	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	
	-								

SZEMÉLYES GONDOZÁS	nő				férfi				összesen
	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	18-59 év	60-69 év	70-79 év	80-X év	
gondozási szükséglet mértéke									6 fő
0 fokozatú									
1 fokozatú									
2 fokozatú									
3 fokozatú									
<i>0 fokozat: tevékenységeit elvégzi</i> <i>1 fokozat: egyes tevékenységekben segítségre szoruló</i> <i>2 fokozat: részleges segítségre szoruló</i> <i>3 fokozat: teljes ellátásra szoruló</i>									

Az igénylők nagy számban lelki, mentális támogatást igényelnek, leginkább a gondozók jelentik számukra az egyetlen kapcsolatot a külvilággal, mert egyedül élnek, sokszor teljesen magányosak, továbbá fizikai ellátást igényelnek: a személyi higiénia fenntartását, és közreműködést a lakás helyiségeinek rendben tartásában.

Az ellátottaknak a mindennapi teendők elvégzésére igen nagy szükségük van. A gondozók kapcsolatban vannak a házi orvosokkal, asszisztensekkel és a kórházi szociális nővérekkel.

## **6.5. Az ellátás igénybevételének módja**

A kérelmező vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban (Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez) kérheti az ellátást. A Közös Hivatal munkatársa, vagy az Önkormányzatok a Közös Hivataluk által működtetett szociális szolgáltatások szakmai vezetője az igénylőnek átadja a Jövedelemnyilatkozatot az Egészségi állapotról vonatkozó adatlapot, és a Nyilatkozatot adatkezeléshez.

A szakmai vezető 8 munkanapon belül felkeresi lakóhelyén az ellátást igénylőt, s az Értékelő adatlap kitöltésével elkészíti a gondozási szükséglet vizsgálatot, valamint azt házi orvos is kitölti. A szakmai vezetője tájékoztatást nyújt az ellátottnak a személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénylésének menetéről, s fel is készíti az ellátandó személyt az eljárásra.

A szakmai vezető ajánlására a jegyző, mint intézményvezető (annak akadályoztatása esetén az aljegyző) dönt az ellátásról.

Amennyiben az igénylés elutasításra kerül, a kérelmező vagy törvényes képviselője az önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátás megkezdése előtt a Közös Hivatal a szociális szolgáltatásokért felelős szakmai vezetője a szociális gondozóval meglátogatja a rászorultot és megbeszéli az ellátás kezdő időpontját, a látogatások gyakoriságát, időtartamát és az ellátás tartalmát. Ezek után a Közös Hivatal jegyzője, mint intézményvezető (annak akadályoztatása esetén az aljegyző) megkötö a rászorulttal a Megállapodást.

A Közös Hivatal munkatársa a szolgáltatás megkezdésekor kiegészíti a meglévő adatokkal a (nyilvántartás az ellátásban részesülőkről), majd bejegyzi az ellátottat a megfelelő dokumentációkba (napi nyilvántartás az ellátottakról).

Közös Hivatal családsegítésért felelős szakmai vezetője átadja az esetet a szociális gondozónak, aki átnézi az esetet, s a Megállapodásban foglaltak szerint végzi az ellátást, vezeti a gondozási naplót és az ellátás megkezdését követő 30 napon belül elkészíti a gondozási tervet.

Amennyiben a hivatali kapacitás nem teszi lehetővé az ellátást, úgy a rászorult várólistára kerül.

Ha a szociális gondozást valaki már nem igényli, arról a szociális gondozó értesíti a Közös Hivatal családsegítésért felelős szakmai vezetőjét, aki megírja a (értesítés a szociális ellátás megszűnéséről), és bejegyzi ezeket a „nyilvántartás a házi segítségnyújtásban részesülőkről” című nyilvántartási könyvbe is.

Bármilyen változásról – térítési díj, tevékenység stb. – a Gondozási Központ vezetője a Megállapodás módosítását kezdeményezi.

## **6.6. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A szociális gondozó házi segítségnyújtás során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, a kórházi szociális munkással, nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egyénekkal. Az információnyújtás telefonon, személyesen és írásban történik. A gondozási szükséglet megállapítása a kérelmező házi orvosával közösen történik.

## **6.7. Házi segítségnyújtásnál használt dokumentumok**

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez – házi segítségnyújtás,
- Jövedelemnyilatkozat,
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok (házi orvos, kezelőorvos tölti ki)
- Nyilatkozat adatkezeléshez
- Gondozási szükséglet felmérő Értékelő adatlap
- Megállapodás
- Nyilvántartás az ellátásban részesülőkről
- Napi nyilvántartás az ellátottakról
- Gondozási napló
- Értesítés a személyes gondoskodás megszüntetéséről

## **6.8. A helyettesítés megszervezésének rendje**

A helyettesítést a jegyző a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján szervezi meg, melyet a munkavállalók munkaköri leírása is tartalmaz.

Tartós távollét (szülési szabadság, GYES, stb.) esetén a helyettesítés megszervezéséről a szakmai vezető bevonásával a jegyző, annak távolléte esetén az aljegyző gondoskodik.

## **7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

### **7.1. Az ellátottak jogai**

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára tekintettel a Hivatal által biztosított - jogszabályokban rögzített, továbbá a fentiekben részletesen bemutatott – segítségre, ellátásra, ami tekintettel van az ügyfél egyéni, speciális szükségleteire, helyzetére, állapotára.

A szociális szolgáltatásokat igénybevevők egyenlő bánásmódban részesülnek.

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

Az ellátást igénybevevőnek joga van a szociális szolgáltatások terén a Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A Hivatal figyelemmel van az egyént, a családot megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti a 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.

Az 1993. évi III. tv 97. § alapján a szakmai vezető gondoskodik arról, hogy a házirendet a fenntartó elfogadja és egy példányát az igénybevételkor átadja a jogosultnak. A házirendet a Hivatalban jól látható helyen kell ki függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és a Hivatal dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

## 7.2. Érdekvédelem/panaszjog

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet az intézményvezetőnél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére, továbbá
- a szociális dolgozó kötelezettségzegése esetén.

A jelzett problémát, panaszt a szakmai vezető 15 napon belül kivizsgálja.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében a Képviselő-testületnél (adott település), az ellátottjogi, illetőleg a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül -, ha a szakmai vezetője nem intézkedik, vagy ha a meghozott intézkedést jogsértőnek véli.

Az **ellátottjogi** és a **gyermekjogi** képviselő elérhetőségéről az Önkormányzatok hirdetőtábláira tájékoztató van kifüggesztve.

### *Ellátottjogi képviselő*

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő tájékoztat, segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés), a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

### *Gyermekjogi képviselő*

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

A gyermekjogi képviselő tájékoztat, segít az ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén megjegyzések, kérdések megfogalmazásában, eljár a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, a fiatal felnőtt felkérése alapján.

### **7.3. A szolgáltatást végzők jogai**

A Hivatal munkatársait megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

Tevékenységgel kapcsolatban a Hivatal munkatársa büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül:

- az Önkormányzatok Közös Hivatala által működtetett szociális szolgáltatások szakmai vezetője;
- a házi segítségnyújtás végző szociális gondozó;
- a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó családsegítő,
- a szociális étkeztetés esetében, az ételt kiszállító munkatárs

#### *A személyzetre vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályok*

Tinnye és Pilisjászfalu Községek Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal intézményesített Hivatalának Családsegítő és gyermekjóléti szolgálata alkalmazásában álló valamennyi dolgozója egymáshoz és a klienshez való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, toleranciát.

#### *Általános elvárások*

A személyzet külső megjelenésére (öltözék), személyi higiéniájára fordított kiemelt figyelem.

A kliensekkel foglalkozó személyzet legfontosabb személyiségjegyei:

- jó megfigyelőképesség, szakismereteken alapuló segítői attitűd, ügyfelekhez való hozzáállás,
- pontosság (a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni),
- megbízhatóság, együttműködési készség, felelősség, udvariasság, tapintatosság, neutralitás, empátia készség, önfegyelem, pozitív hozzáállás.
  - A személyzet eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel.
  - Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szociális ellátásban nem vehet részt, munkát nem végezhet.
  - A szociális munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

#### *Egyéb szakmai követelmények*

A személyzet a munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, a Hivatalnak a szociális szolgáltatásokhoz kapcsolódó munkarendje, szabályzatai, az ide vonatkozó – korábbiakban nevesített – jogszabályok és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.



Alapkövetelmény, hogy a dolgozók által gondozott klienseket név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

#### *Etikai kérdések:*

Tinnye és Pilisjászfalu Községek Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal intézményesített Hivatalának Családsegítő és gyermekjóléti szolgálatának dolgozója tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyéhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

A munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem a Hivatal jó hírét nem sértheti. Az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik. A Hivatal által **működtetett szociális szolgáltatások nyújtásában résztvevő** dolgozója, valamint annak közös háztartásban élő közeli hozzátartozója, a kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig nem köthet. A dolgozó munkájáért a kienstől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

#### *Titoktartási kötelezettség*

A Hivatal dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

## **8. A szociális szolgáltatások nyújtásának tárgyi feltételei**

### **8.1. Épület, helyiségek**

2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.: 1 db dolgozói szoba

2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.: 1 db dolgozói szoba

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.: Tanácsterem

2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.: Tanácsterem

### **8.2. Berendezés, felszereltség**

- **A Hivatal által működtetett szociális szolgáltatások nyújtásában résztvevő** munkatársai számára biztosítja az adminisztratív és szakmai munkához szükséges bútorzatot, berendezést, tárgyi feltételeket.
- **A Hivatal által működtetett szociális szolgáltatások nyújtásában résztvevő** munkatársai szakmai fejlődését továbbképzések és szakirodalom biztosításán keresztül

segíti elő.

- A hatályos jogszabályok naprakész követését az internet használatának formájában biztosítja a Hivatal.
- Karbantartott számítógép-park.
- Internet hozzáférés

### 8.3. Egyéb tárgyi feltétel

- útiköltség térítés

## 9. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a kollégák részt vesznek:

- team-en
- szupervízió
- esetmegbeszélésen
- rendszeres szakmai továbbképzésen a képzési tervben megfogalmazottak szerint.

### 9.1. A szociális szolgáltatások nyújtásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról folyamatosan és időszakosan is az alábbi módon tájékoztatjuk a települések lakosságát:

- szórólapokon
- az Önkormányzatok honlapjain ([www.tinnye.hu](http://www.tinnye.hu)), ([www.pilisjaszfalu.hu](http://www.pilisjaszfalu.hu))
- települési helyi újságokban
- elektronikus önkormányzati hírlevélben
- helyi intézmények hirdetőtábláin
- települési önkormányzatok hirdetőtábláin

### 9.2. Szervezeti adatok

#### **Az Intézmény feladatköre és azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszám:**

Tinnye és Pilisjászfalu Községek Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal intézményesített Hivatalának Családsegítő és gyermekjóléti szolgálatát Tinnye és Pilisjászfalu **Önkormányzatai a Közös Hivataluk által** működtetik, élén az önkormányzati Testületek megbízásából az intézményvezető áll, aki a szociális szolgáltatások szakfeladatait a szakmai vezető irányításával, teljes- és részfoglalkozású munkatársakkal, (esetenként tiszteletdíjas szociális gondozóval, továbbá eseti megbízás alapján és társadalmi munkában résztvevő munkatársakkal) látja el.

A szociális szolgáltatások és azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszáma:

A Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott dolgozók - létszáma: 1,5 családsegítő és 1,5 szociális gondozó (összesen: 3) álláshely.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szakmai Program elfogadásával Tinnye Község Önkormányzata és Pilisjászfalu Község Önkormányzata hozzájárul ahhoz, hogy Möt. 13. §-a alapján, valamint az Szt. 57. § (1) bekezdése alapján a kötelezően ellátandó szolgáltatásokat a Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal által biztosítsa lakosaik részére.

Tinnye-Pilisjászfalu, 2023. 01. 10.

Készítette:

---

intézményvezető

Jelen Szakmai programot jóváhagyta:

Tinnye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ..... sz. határozatával.

Pilisjászfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ..... sz. határozatával.

.....  
Krix Lajos  
Tinnye polgármestere

.....  
Borsó András  
Pilisjászfalu polgármestere

.....  
Geréb Tünde  
jegyző