



**SZOCIONET DÉL-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
MÓDSZERTANI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**
7400 KAPOSVÁR, SZENT IMRE U. 14.
POSTACÍM: 7400 KAPOSVÁR, FÜREDI U. 65-67.
☒7401 PF.:150
☎82/512-157 FAX:82/512-158
E-MAIL: SZOCIONETDDRMHRSZK@CSSK.HU
WEB: WWW.CSSK.HU

IKT. SZ: 193-1-025/III/2011.
ÜGYI: Erdős Zsuzsanna
TÁRGY: tájékoztatás falu- és
tanyagondnoki szolgáltatás
dokumentációjában
bekövetkező változásokról

FALU- ÉS TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATOK FENNTARTÓI/FALU- ÉS TANYAGONDNOKOK RÉSZÉRE

Székhelyén

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Tisztelt Falu- és Tanyagondnok Asszony/Úr!

Honlapunkon és Szakmai Hírlevelünkben is értesülhettek arról, hogy 2011. január 1-jétől számos jogszabályváltozás történt, amely a szociális szolgáltatások dokumentációját érinti.

Az alábbiakban a falu- és tanyagondnoki szolgáltatás intézményi és ellátotti dokumentációját érintő változásokra kívánjuk felhívni a figyelmet.

Intézményi dokumentációkat érintő változások

A 26/2010. (XII. 30.) NEFMI rendelet módosította a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szakmai program tartalmára vonatkozó szabályait.

A szakmai program tartalmára vonatkozó főszabályt az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A. §-a tartalmazza. A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás esetében 2010. december 31-ig e rendelet 39. § (5)-(7) bekezdése szerinti speciális szabályt kellett alkalmazni. 2011. január 1-jétől egységesen, valamennyi szociális szolgáltatás, így **a falu- és tanyagondnoki szolgáltatás esetében is, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A. § rendelkezéseit kell alkalmazni.**

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szakmai program tartalmára vonatkozó előírásai az alábbiak:

„5/A. § (1) A szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának - az időszakos férőhely engedélyezése iránti kérelemhez csatolt szakmai program kivételével - tartalmaznia kell

- a) a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen
 - aa) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - ab)
 - ac) a más intézményekkel történő együttműködés módját,
 - ad)
 - b) az ellátandó célcsoport jellemzőit,
 - c) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, bentlakásos intézmény esetén a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
 - d) az ellátás igénybevételének módját,
 - e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
 - f)
 - g) az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
 - h)
 - i)
- (2) A szakmai programhoz mellékelni kell
 - a) az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét, az Szt. 94/C. § (2) bekezdése szerinti kivételekkel,
 - b) szakosított ellátást nyújtó szociális intézmény esetében a házirend tervezetét, már működő intézmény esetén a házirendet,
 - c) a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét.
- (3) A szakmai programot az (1) bekezdés szerinti elemeinek változása esetén módosítani kell.”

A főszabály a korábbi speciális szabályhoz képest lényeges tartalmi változást nem jelent. A szakmai programhoz **csatolandó mellékletek körében** azonban van **változás**. 2011. január 1-jétől **nem kell a szakmai programhoz mellékletként csatolni a falugondnoki szolgáltatás bevételeinek, kiadásainak** - már működő szolgálat esetén a tárgyévi - tervezett **alakulását**.

A Szakmai Programhoz **csatolni szükséges a szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát**. Amennyiben falu- és tanyagondnoki szolgáltatást egyszemélyes szolgáltatásként biztosítja a fenntartó, akkor a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata is lehet. (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés c) pont)

Egyéb esetben az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. § szerinti kötelező elemeket kell tartalmaznia a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.

Ellátotti dokumentációkat érintő változások

Az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, fogyatékosügyei és foglalkoztatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2010. évi CLXXI. törvény több ponton módosította a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt (*továbbiakban: Szt.*).

Változott az Szt. igénybe vevői nyilvántartásra vonatkozó szabályozása, valamint a megállapodás kötése alól mentesített szolgáltatások köre.

2011. január 1-jétől a tanya és falugondnoki szolgáltatás vonatkozásában **nem kötelező** az igénybe vevői **nyilvántartás vezetése**. (Szt. 20. § (5) bekezdés)

2011. január 1-jétől nem kell megállapodást kötni az igénybe vevővel. (Szt. 94/C. § (2) bekezdés c) pont)

Új kötelezően vezetendő dokumentáció került bevezetésre, ez pedig a **tevékenységnapló**. (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39. § (4) bekezdés). A tevékenység naplóra vonatkozó formai és tartalmi követelményeket a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet - 26/2010. (XII. 30.) NEFMI rendelet** által módosított – **8. számú melléklete** tartalmazza. A 8. számú melléklet szerinti **tevékenységnapló vezetése 2011. január 1-jétől kötelező**.

A tevékenységnapló formátum mintáját e tájékoztató levél 1. számú melléklete tartalmazza. A minta sorai bővíthetők, formátuma tetszés szerint méretezhető.

A napló töltése során a tevékenység bejegyzése során használható a Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapján (jelenlegi

elérhető: http://www.orszi.hu/html/segedletek/kodrendszer_falu_es_tanyagondnoki_tevékenységnapló_vezetésehez.pdf) közzétett kódrendszer is. A kódrendszert e tájékoztató levél 2. számú melléklete tartalmazza.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a tevékenységnapló nem munkaidő elszámolást jelent, így a valós, ténylegesen végzett tevékenységet kell benne feltüntetni, s nem kell a naplónak a napi nyolc órás munkaidőt tükröznie.

A napló 2011. január 1-jétől az egyetlen olyan jogi normában meghatározott dokumentum, ami a szolgáltató tevékenységének rögzítésére és igazolására szolgál, ezért lényeges, hogy naprakészen és pontosan kerüljön kitöltésre.

A tevékenységnapló jogszabálmellékletben szereplő kitöltési útmutatója rendkívül részletes. Felhívjuk a figyelmet a kitöltési útmutató 9. pontjára, mely szerint a fenntartó döntése alapján mellőzhető az igénybe vevők aláírása. Ebben az esetben a fenntartó erre vonatkozó döntését, rendelkezését igazolni kell.

Szervezetünk honlapján a www.cssk.hu oldalon a letöltések, módszertani útmutatók menüben elérhetők a falu- és tanyagondnoki szolgáltatásra vonatkozó dokumentációs minták, valamint a kötelezően vezetendő dokumentációk listája.

A SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ Gesztorszervezete az alábbi elérhetőségeken készséggel áll rendelkezésre kérdés, probléma felmerülése esetén:

telefonon: +3682512157, e-mailen: szocionetddrmhszk@cssk.hu,

személyesen: 7400 Kaposvár, Szent I. u. 14. II. emelet 8. ajtó

Bízom benne, hogy tájékoztató anyagunk minden napi munkavégzésüket segíti.

Anyagunk nem minősül állásfoglalásnak, a SzocioNet DDRMHSZK szakmai álláspontját tükrözi.

Kaposvár, 2011. február 15.

Tisztelettel:



(:Szabó János:)

igazgató

SzocioNet DDRMHSZK gesztorszervezet
nevében

1. számú melléklet

oldalszám:

Dátum: 2011. hó nap¹

Szolgáltatás kezdetének időpontja: óra perc Szolgáltatás befejezésének időpontja: óra perc

Szolgáltatással összefüggésben megtett: km Szolgáltatást végző (ha nem azonos a falu- vagy tanyagondnok személyével): _____

Ssz	Szolg. időtartama (óra, perc)	Tevékenység: ⁴	Igénybe vevők száma: ⁵⁻⁸	Igénybe vevő neve: ⁵⁻⁸	Igénybe vevő aláírása: ⁹
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> óra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> perc				
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> óra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> perc				
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> óra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> perc				
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> óra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> perc				
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> óra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> perc				
6.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> óra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> perc				
7.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> óra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> perc				
8.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> óra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> perc				
9.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> óra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> perc				
10.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> óra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> perc				

Szolgáltatást végző aláírása:

Fenntartó teljesítést igazolni jogosult megbízottjának, meghatalmazottjának aláírása

Kitöltési útmutató a falu- és tanyagondnoki szolgáltatás tevékenységének nyilvántartásához

1. A nyilvántartást a szolgáltatás minden napján, külön lapon kell vezetni.
2. A fenntartó által megbízott, meghatalmazott személynek aláírásával kell igazolnia az adott napi teljesítést.
3. A szolgáltatással összefüggésben megtett kilométer azt a távolságot jelenti, melyet a falu- vagy tanyagondnok az egyes szolgáltatások során a szolgáltatáshoz használt gépjárművel megtett. Nem tüntethető fel ezen sorban a szolgáltatáson kívül megtett kilométer (vagyis azon távolság, melyen a gépjárművet nem a szolgáltatást végző, vagy az őt helyettesíteni jogosult személy használja).
4. A tevékenység bejegyzése esetén törekedni kell a tömör, informatív közlésre; azonos tevékenységeknél törekedni kell az azonos megnevezésre. A tevékenység bejegyzése során használható a Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapján közzétett kódrendszer is, ennek használata azonban nem kötelező.
5. A szolgáltatást igénybevevők számát és nevét értelemszerűen nem kell kitölteni, amennyiben a szolgáltatás jellege miatt erre nincs lehetőség (pl. falunap szervezése).
6. Amennyiben a szolgáltatást valamely intézmény (pl. települési önkormányzat) veszi igénybe, a szolgáltatást igénybevevő nevével az intézményt kell feltüntetni. A szolgáltatást igénybevevők számát ebben az esetben nem kell kitölteni.
7. Amennyiben a szolgáltatás nyújtása rendszeresen, ugyanazon személyi kör részére történik (pl. naponta iskolások iskolába szállítása, vagy hetente gyógyszer felírása, recept kiváltása), a szolgáltatást rendszeresen igénybevevőkről külön lista készíthető, melyet a szolgáltatás minden ismétlődésekor szükségtelen újra elkészíteni. Ilyen esetben az adott napon a szolgáltatást igénybevevőket csupán a szolgáltatást igénybevevők számánál kell feltüntetni. A konkrét személyek nevét az egyes szolgáltatási alkalmakkor ebben az esetben sem az adatlapon, sem a külön vezetett listán nem kell feltüntetni.
8. A szolgáltatást rendszeresen igénybevevők listáján fel kell tüntetni, hogy az adott személy mely időszakban volt rendszeres igénybevevője a szolgáltatásnak.
9. Ezen oszlop vezetése a fenntartó döntése alapján mellőzhető.

2. számú melléklet

TEVÉKENYSÉGGÓDOK		
A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás tevékenységnaplója vezetéséhez		
KÓD	A TEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE*	A TEVÉKENYSÉG TARTALMA
<i>Közvetlen, személyes szolgáltatások / alapfeladatok</i>		
A	KÖZREMŰKÖDÉS MÁS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK FELADATAIBAN	
A1	Közreműködés az étkeztetésben	Közreműködés a napi egyszeri meleg étel házhoz szállításában
A2	Közreműködés a házi segítségnyújtásban	A házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó személyszállítás (gondozó, szakápoló szállítása); segítségnyújtás a ház körüli munkák elvégzésében, segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában; segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában; szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
A3	Közreműködés a közösségi és szociális információk** szolgáltatásában	Információk gyűjtése és tájékoztatás a helyben, illetve a legközelebbi településen elérhető szociális és közösségi szolgáltatásokról, ellátásokról (hivatalok, intézmények, egyéb szervezetek, szolgáltatók címe, hatás- illetve tevékenységi köre, elérhetőségei, nyitvatartása)
B	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSHOZ VALÓ HOZZÁJUTÁS BIZTOSÍTÁSA	
B1	Háziorvosi rendelésre szállítás	Felnőtt- és gyermek-háziorvoshoz, szükség esetén orvosi ügyeletre történő szállítás
B2	Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás	Járóbeteg kórházi szakrendelésre szállítása, védőnő házhoz szállítása
B3	Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközöz való hozzájutás biztosítása	Orvosi rendelvényre felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltása, beszerzése és házhoz szállítása (pénzkezelési szabályzat szükséges)
C	ÓVODÁSKORÚ, ISKOLÁSKORÚ GYERMEKEK SZÁLLÍTÁSA	
C1	Óvodába, iskolába szállítás	A falugondnoki szolgáltatás által ellátott település(rész)en élő gyermekeknek helyben vagy más településen működő közoktatási intézménybe illetve hazaszállítása
C2	Egyéb gyermekszállítás	Gyermekek szállítása ismeretterjesztő, készségfejlesztő, egészségmegőrző stb. közösségi programokban való részvételük érdekében.
<i>Közvetlen, személyes szolgáltatások / kiegészítő feladatok</i>		
D	LAKOSSÁGI SZOLGÁLTATÁSOK	
D1	A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése	Helyi községlet fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek (önkormányzati, intézményi, civil és egyházi közösségi programok, ill. ezeken való részvétel) segítése; kulturális programok (színház, mozi, múzeum, koncert, egyéb előadás) látogatásának szervezése; könyvtárhasználat segítése; közreműködés helyi sportrendezvények ill. testi és szellemi rekreációt szolgáló kirándulások szervezésében, közreműködés helyi rendezvények, események (falunap, idősök napja, falugyűlés, stb.) szervezésében; a felsorolt alkalmakra történő személyszállítás
D2	Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása	Tájékoztatás az adott ügyben illetékes hivatalok, intézmények, szolgáltatók elérhetőségeiről (cím, telefon, félfogadás), az ügyintézéshez szükséges dokumentumok (úrlapok, nyomtatványok) beszerzésének, kitöltésének segítése, segítségnyújtás a lakossági kérelmek, igénylőlapok, egyéb beadványok továbbításában, lakossági igények, jelzések továbbítása
D3	Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés	Lakossági köz- és személyi szolgáltatások igénybevételének segítése (szolgáltatók elérhetőségeire vonatkozó tájékoztatás, tartós fogyasztási cikkek, háztartási gépek szállítása (beszerzés, szervizbe szállítás); csoportos bevásárló utak szervezése (személyszállítás), a falugondnoki gépjárműben szállítható áruk beszerzése és házhoz szállítása. Az "A" kategóriában meghatározottakon kívüli egyéb szociális alapszolgáltatásokban való közreműködés. Kapcsolattartás a szociális és egyéb, a szolgáltatás kapcsán érintett szervezet munkatársaival. Részvétel a településeken működő, a családi és egyéni krízishelyzeteket figyelő jelzőrendszer működtetésében.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások		
E ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK SEGÍTÉSE		
E1	Ételszállítás önkormányzati intézménybe	Az önkormányzat intézményeibe történő ételszállítás
E2	Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére	A települési önkormányzat és intézményei részéről a lakosságnak szánt információk (szórólapok, hirdetések, értesítések stb.) továbbítása, eljuttatása
E3	A falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása	A falugondnoki gépjármű üzemben tartásához szükséges teendők (tankolás, szervizelés, mosás, takarítás, gj-ügyintézés); a falugondnoki alapképzést követő továbbképzéseken, szakmai tájékoztatókon való részvétel; a Tevékenységnapló és egyéb, a helyi rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások, elszámolások vezetése; beszámolási kötelezettségek teljesítése, közreműködés a szolgálat szakhatósági ellenőrzése során (NRSZH, MÁK stb.)

* A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerint.

** A szociális információs szolgáltatás 2007-től már nem az 1993. évi III. törvényben (Sztv.) nevesített szociális alapszolgáltatás, de a falugondnoki szolgáltatásnak továbbra is része.