



Parád Nagyközség Polgármesterétől

3240 Parád, Kossuth L. u. 91.
Tel:36/364-118 Fax:36/364-525
E-mail: parad@t-online.hu

MEGHÍVÓ

Értesítem a Tisztelt Képviselőt, hogy

2016. január 28-án (csütörtökön) 17 órakor

testületi ülést tartunk

Helyszín: Községháza

Napirendek előtt polgármesteri beszámoló

Napirend:

- 1./ Parádfürdő fedett lovarda előkészítő tervének bemutatása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 2./ Bendegúz Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény módosított szakmai program elfogadása
Előterjesztő: Bükerné Huszár Erzsébet intézményvezető
- 3./ Átmeneti költségvetés megtárgyalása, elfogadása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 4./ 2016. évi költségvetés előkészítése
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 5./ Közművelődési referens megbízási szerződésének jóváhagyása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 6./ Egyebek
- 7./ Parádfürdői területvásárlással kapcsolatos adás-vételi szerződés jóváhagyása /zárt ülés/
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 8./ Termőföld értékesítési eljárásban fellebbezés elbírálása /zárt ülés/
Előterjesztő: Varró Gyula címzetes főjegyző

Parád, 2016. január 22.


Mudriczki József
polgármester



Parád Nagyközség Polgármesterétől
3240 Parád, Kossuth L. u. 91.
Tel:36/364-118 Fax:36/364-525
E-mail: parad@t-online.hu

MEGHÍVÓ

Értesitem a Tisztelt Lakosságot, hogy

2016. január 28-án (csütörtökön) 17 órakor

testületi ülést tartunk

Helvyszín: Községháza

Napirendek előtt polgármesteri beszámoló

Napirend:

- 1./ Parádfürdő fedett lovarda előkészítő tervének bemutatása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 2./ Bendegúz Óvoda Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézmény módosított szakmai program elfogadása
Előterjesztő: Bükerné Huszár Erzsébet intézményvezető
- 3./ Átmeneti költségvetés megtárgyalása, elfogadása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 4./ 2016. évi költségvetés előkészítése
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 5./ Közművelődési referens megbízási szerződésének jóváhagyása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 6./ Egyebek
- 7./ Parádfürdői területvásárlással kapcsolatos adás-vételi szerződés jóváhagyása /zárt ülés/
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 8./ Termőföld értékesítési eljárásban fellebbezés elbírálása /zárt ülés/
Előterjesztő: Varró Gyula címzetes főjegyző

Parád, 2016. január 22.


Mudriczki József
polgármester



Parád Nagyközség Polgármesterétől

3240 Parád, Kossuth L. u. 91.

Tel:36/364-118 Fax:36/364-525

E-mail: parad@t-online.hu

MEGHÍVÓ

Értesítem a Pártszervezetek Képviselőit, hogy

2016. január 28-án (csütörtökön) 17 órakor

testületi ülést tartunk

Helyszín: Községháza

Napirendek előtt polgármesteri beszámoló

Napirend:

- 1./ Parádfürdő fedett lovarda előkészítő tervének bemutatása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 2./ Bendegúz Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény módosított szakmai program elfogadása
Előterjesztő: Bükerné Huszár Erzsébet intézményvezető
- 3./ Átmeneti költségvetés megtárgyalása, elfogadása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 4./ 2016. évi költségvetés előkészítése
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 5./ Közművelődési referens megbízási szerződésének jóváhagyása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 6./ Egyebek
- 7./ Parádfürdői területvásárlással kapcsolatos adás-vételi szerződés jóváhagyása /zárt ülés/
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 8./ Termőföld értékesítési eljárásban fellebbezés elbírálása /zárt ülés/
Előterjesztő: Varró Gyula címzetes főjegyző

Parád, 2016. január 22.





Parád Nagyközség Polgármesterétől

3240 Parád, Kossuth L. u. 91.

Tel:36/364-118 Fax:36/364-525

E-mail: parad@t-online.hu

MEGHÍVÓ

Értesítem a Tisztelt nemzetiségi képviselőt, hogy

2016. január 28-án (csütörtökön) 17 órakor

testületi ülést tartunk

Helyszín: Községháza

Napirendek előtt polgármesteri beszámoló

Napirend:

- 1./ Parádfürdő fedett lovarda előkészítő tervének bemutatása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 2./ Bendegúz Óvoda Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézmény módosított szakmai program elfogadása
Előterjesztő: Bükerné Huszár Erzsébet intézményvezető
- 3./ Átmeneti költségvetés megtárgyalása, elfogadása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 4./ 2016. évi költségvetés előkészítése
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 5./ Közművelődési referens megbízási szerződésének jóváhagyása
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 6./ Egyebek
- 7./ Parádfürdői területvásárlással kapcsolatos adás-vételi szerződés jóváhagyása /zárt ülés/
Előterjesztő: Mudriczki József polgármester
- 8./ Termőföld értékesítési eljárásban fellebbezés elbírálása /zárt ülés/
Előterjesztő: Varró Gyula címzetes főjegyző

Parád, 2016. január 22.

Mudriczki József
polgármester



JELENLÉTI ÍV

Parád Nagyközség Önkormányzatának 2016. január 28-án
megtartott képviselőtestületi üléséről

Mudriczki József polgármester



Varró Gyula címzetes főjegyző



Dr. Nagy István Gyula alpolgármester



Csontos György alpolgármester

.....

Dr. Antal Árpád



Holló Péter Imre



Lóczy Béla

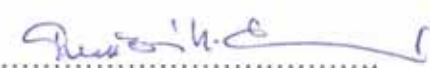


Szakács Zalán



Meghívottak:

Bükerné Huszár Erzsébet



Bendegúz Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény vezető

Hoór Kálmán
építészmérnök

.....

JELENLÉTI ÍV

a meghívottak részére

Parád Nagyközség Önkormányzatának 2016. január 28-án
megtartott képviselőtestületi üléséről

Gáspárné Mészáros Erzsébet
FIDESZ

.....

Berkes Elemér
Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Parád Elnöke

.....

Lakosság részéről:

GÁL ANDREA

Gál A -

RÉPÁRNÉ TORÓK ZENÁTA

Répné Tócs Runka

KIVÉB PÉTERNÉ

Kivé Pétterné

OSZTAFIW TAMÁSWE

Ostafiw Tamásné

JÓVÁSWE ZAJTA ZSUZSANNA

Jóváswé Zsolt Zsuzsanna

BÜKERNÉ KUCZÁR ERZSÉBET

Bükerné Kucsár Erzsébet

SZABÓ BÉLA

Szabó Béla

BOSZ K

Bosz K

BOSZ K

Bosz K

Sipos János

Sipos János

.....

.....



Parád Nagyközség Polgármesterétől

3240 Parád, Kossuth L. u. 91.

Tel:36/364-118 Fax:36/364-525

E-mail: parad@t-online.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Bendegúz Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltatási Intézmény Szakmai Programjának és Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat érintő egyes rendelkezéseit módosította.

Az új szabályozás szerint a települési önkormányzatok szervezeti egységei feladatkörében marad a lakóhely szintű minimum szolgáltatások, általános segítő feladatok biztosítása.

Közös önkormányzati hivatal esetében a hivatal székhelye szerinti település biztosítja a szolgáltatást a közös hivatalhoz tartozó valamennyi településen.

Ennek eleget téve 2016. január 1. napjától a gyermekjóléti és családsegítő tevékenység nyújtása Bodony község közigazgatási területére kiterjedően is az intézményünk feladata.

Az intézményi Alapító Okirat kiegészítése, az új szabályozás előírásának megfelelően megtörtént. A Magyar Államkincstár a módosulás nyilvántartásba vételét elvégezte.

Ezt követően a Heves Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályánál - mint engedélyező szervnél - kezdeményeztük az intézmény működési engedélyében is az adat módosulás átvezetését.

Az adatokban történt változás átvezetéséhez, szükséges az intézmény módosított Szakmai Programjának csatolása.

Ezen dokumentum jóváhagyása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

Ezért előterjesztésünk mellékleteként - elektronikus levél formájában - megküldtük a jelzett dokumentumokat, és kérjük megvitatás után annak testületi jóváhagyását.

Határozati Javaslat

Parád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a
Bendegúz Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
(3240 Parád, Kossuth L. u. 128.)
módosított Szakmai Programját és Szervezeti Működési Szabályzatát
jóváhagyja.

Parád, 2016. január 19.

Mudriczki József
polgármester



BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád, Kossuth L. u. 128.
Tel., Fax: 36 / 544 – 192 email: ovodaparad@gmail.com

Intézmény neve:

**BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti
és Alapszolgáltató Intézmény**

Szabályzat típusa:

**Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Alapszolgáltató Intézmény
Szakmai Programja**

Intézmény székhelye, címe:

3240 Parád Kossuth l. 128

Intézmény fenntartója:

**Nagyközségi Önkormányzat
3240 Parád Kossuth L. 91**

Intézmény vezetője:

Bükerné Huszár Erzsébet

2016

Szakmai egységek megnevezése

Család és gyermekjóléti szolgáltatás, Étkeztetés Nappali ellátás, Házi segítségnyújtás

Az intézmény működési területe, Parád közigazgatási területén a nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés,

Család és gyermekjóléti szolgáltatás Parád és Bodony közigazgatási területe

Székhely:

**Család és Gyermekjóléti Szolgálat
3240 Parád Kossuth Lajos út. 128.
36/544-192**

A nappali ellátás telephelye

**3240 Parád Kossuth Lajos út. 128.
36/364-089**

A házi segítségnyújtás telephelye

**3240 Parád Kossuth Lajos út. 128.
36/364-089**

Étkeztetés telephelye

**3240 Parád Kossuth Lajos út. 128.
36/364-089**

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei

1.Szociális ágazatot érintő jogszabályok

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban: Szoc.tv.)

- **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

- **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- **340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről

- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

- **81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet** az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

- **36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

- **8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- **9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- **29/1993.(II.17) Korm . r.** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- **226/2006(XI. 20. Korm. r.** A szociális, gyermekjóléti és a gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és az országos nyilvántartásról
- 156/1998. (IV.30.) NM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- 55/2015.(XI.3.) EMMI rendelete** egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendelet módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Intézményünk feladata, célja

Intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokat igénybevevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét.

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

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

Az intézmény általános céljai

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakmai egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása

Az intézmény működésének alapelvei

Diszkrimináció mentesség

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

Nyitottság

Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér vagy a felajánlott segítséget elfogadja. A megoldások személyiséghez kötöttsége kiemelt. Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

Diszkrécio

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül, semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

Az intézmény által biztosított szociális szolgáltatások rendszere

Feladatkörök

1 fő intézményvezető: Képesítése szakvizsgázott óvodapedagógus, szociálpedagógus, irányítja az intézmény munkáját, felelős a központban folyó szakmai munkáért, irányítja és ellenőrzi a gondozók feladatainak ellátását. Feladatkörébe tartozik az intézmény gazdasági feladatainak és ügyvitelének ellátása, pénzkezelése, az előírt nyilvántartások vezetése, a szociális ellátások megszervezése, kapcsolattartás a háziorvossal, önkormányzattal.

1 fő vezető szociális gondozó: képesítése OKJ- és ápoló és érettségi. Felel az alapellátások szakszerű megszervezésért, a szakmai szempontok betartásáért.

4 fő szociális gondozónő: 1 fő egészségügyi végzettség, általános ápoló és asszisztens 1 fő OKJ- és ápoló és érettségi 1 fő háziasszonyképző szakiskola, 1 fő szociális képesítés nélküli.

1 fő családgondozó: Képesítése tanár és szociális asszisztens. 1 fő felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező családgondozó felvétele indokolt

1 fő gépkocsivezető

Helyettesítési rend

A szakmai egység munkatársai (a vezető és a családgondozó, illetve a gondozónők) szabadság, tartós távollét esetén helyettesítik egymást, a helyettesítés megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik.

Továbbképzés

Az intézmény munkatársainak továbbképzése tervszerűen, az egyéni és intézményi továbbképzési tervek alapján történik. Az intézmény biztosítja a feladat ellátáshoz szükséges korszerű szakmai ismeretek folyamatos elsajátítását, illetve a munkatársak kötelező továbbképzését a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendeletben foglaltak szerint.

Bevezetés

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült.

Az intézmény küldetése, célja

A költségvetési szervet Parád Nagyközség Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a pontjaiba foglalt gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; szociális szolgáltatások és ellátások körébe tartozó közfeladatának ellátás érdekében hozta létre.

A szolgáltatásokat meghatározott értékek mentén hozzuk létre és működtetjük a meghatározott célcsoportok számára. Tartalmuk megfelel a szükségleteknek és követik a változásokat. Törekszünk új és hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére. Intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, a problémák megoldásában, megelőzésében.

Segítő közösségek bevonásával járul hozzá a magasabb szintű ellátáshoz, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét.

Munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztés elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása. Legfontosabb elvünk az emberi méltóság tisztelete, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való hozzájutás, az egyén szükségleteire irányuló egymást segítő építő jellegű segítségnyújtás.

Az Alapszolgáltató Intézményt a fenntartó önkormányzat 2015.január 01- től hozta létre.

A település lakói az intézmény székhelyén veszik igénybe az étkeztetést, a házi segítségnyújtást és az idősek nappali ellátását.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

- nappali ellátás idősek klubja
- házi segítségnyújtás
- étkeztetés
- családsegítés

Személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- gyermekjóléti szolgáltatás

A Gyermekjóléti Szolgálat célja, feladatai, alapelvei

A gyermekjóléti szolgáltatás a szociális munka módszereinek, eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, és a családból kiemelt gyermek visszahelyezését a családba. Parád településen látja el feladatát 0- 18 éves korig, alapellátás keretében.

A segítségnyújtás főbb formái között információ közvetítés, tanácsadás, ügyintézés, érdekvédelem, mentális gondozás, életviteli tanácsadás szerepel.

Családgondozást végzünk a családban jelentkező működési zavarok megoldása érdekében. Munkamódszerünk túlnyomórészt az egyéni esetkezelés.

Településeinken / Parád- Bodony/ családsegítés is működik, melynek célja az életvezetési problémák, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek felkutatása, szociális és mentálhigiénés gondozása, rugalmasan reagálva az aktuális változások által indukált lakossági igényekre. A családsegítő szolgálatnál elsősorban az önként jelentkező ügyfelek kapnak segítséget. Feladatai: a település lakói szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, szociális gondok okainak felderítése, megoldási lehetőségek keresése, életvezetési tanácsadás és mediáció (konfliktuskezelés).

A családgondozó feladatai:

- családlátogatás, családgondozás elvégzése alapellátásban.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- a kliensek meghallgatása fogadóóra keretében a törvényi rendelkezések betartásával
- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet
- speciális szakterületi vonatkozásban a kliensek szakellátása, vagy szakértőhöz irányítása
- hatósági intézkedések kezdeményezése a jogszabály által meghatározott esetekben (tényállás fennállásakor)
- (véleményezés, javaslattétel, környezettanulmányozás)
- a gyermeki jogok, köztük a gyermekjogi képviselők munkájának megismerésében való közreműködés
- esetmegbeszélés szervezése, lebonyolítása; folyamatos konzultáció a kliensek érdekében a munkatársakkal
- határidős ügyintéзések határidőben történő elvégzése
- munkájának szakszerű dokumentálása, a dokumentáció naprakész vezetése
- gondozási, gondozási-nevelési terv készítése alapellátásban
- a statisztika adatszolgáltatás elkészítésében közreműködik
- információ szolgáltatás
- tájékoztatja a gyermeket, ill. szülőjét jogairól, támogatásokról, ellátásokról, segítséget nyújt ezek hozzájutásához
- felkészíti a támogatások célszerű felhasználására
- figyelemmel kíséri a támogatások célszerű felhasználását
- figyelemmel kíséri és segíti a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát
- életvezetési problémákkal küzdők gondozása
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás

- dologi javak gyűjtése, továbbadása (pl.: használt ruha, cipő, könyvek, játékok)
- nyilvántartást vezet a településen rendelkezésre álló szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, ill. programjaikról

Munkánk hatékonyságát a prevenciós tevékenységünk kiszélesítésével, hatékony jelzőrendszer működtetésével, szolgáltatásaink körének szélesítésével kívánjuk fokozni.

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

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

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

- a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,
- a szupervíziót.
- Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevitelével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, és esetnaplót kell vezetni,

A család- és gyermekjóléti szolgálat

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

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos

örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiektől - a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

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

- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

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

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

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

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

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

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

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

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,-
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiataalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden **év március 31-éig** készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza
 - a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
 - az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
 - az éves célkitűzéseket, és
 - a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.
- Az éves szakmai tanácskozást minden év **február 28-áig** kell megszervezni, és arra meg kell hívni
- a települési önkormányzatok polgármesterét, a jegyzőket,

- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.
- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A család- és gyermekjóléti központ

A jelzőrendszer járási szintű koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

- A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

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

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 15/1998.(IV.30. NM r. 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal. (2) A család- és gyermekjóléti központ az
- bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

- A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható tekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, felsorolja a jelzőrendszer tagjait, meghatározza kötelező együttműködésüket, feladataikat a veszélyeztető okok feltárásában, a veszélyeztetettség időben történő felismerésében.

Az együttműködés egyik formájaként, a törvény beemeli a szociális szakma módszertani eszköztárában szereplő **esetmegbeszéléseket**.

Az esetmegbeszélés megtartását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet 14.-15. §-a szabályozza.

Ennek értelmében az esetmegbeszélés legalább havi rendszerességgel, de szükség szerint is megtartható a jelzőrendszer tagjainak és az illetékes szakemberek bevonásával. Az esetmegbeszélés célja a szolgáltatást igénybevevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a résztvevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

A törvény megjelenése óta eltelt időben két megoldási formát alkalmazunk: a szakmaközi esetmegbeszélést és az esetkonferenciát.

A megoldási módot befolyásolja a település nagysága, a találkozások oka és célja.

A gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az **észlelő-és jelzőrendszer** működésének biztosítása. Ennek érdekében koordinálja azoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek a gyermekkel. Aki közülük a problémát már a kialakulásának idején észleli és jelzi, az segíti a gyermekjóléti szolgálatot abban, hogy a megoldás érdekében a leghatékonyabb, legkompetensebb segítőt tudja bevonni.

Az észlelő- jelzőrendszeri csoport célja, feladata:

Célja feltárja a gyermeket veszélyeztető tényezőket, elősegítve a problémák időben történő felismerését, valamint azok megoldását.

Feladata:

- kísérje figyelemmel a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, életformákat, a közösségi viszonyokat, ellátó intézményeket,
- ismerje és tárja fel a gyermekeket általában veszélyeztető okokat, megoldásukhoz nyújtson segítséget.
- nyújtson információkat a további eljárások érdekében

Az észlelő-és jelzőrendszeri csoport tevékenységének alapelvei:-

- A veszélyeztetettséget észlelő-és jelzőrendszeri tevékenység nem hatósági jellegű.
- A tevékenységének mindenkor a gyermek, illetve a család érdekeit kell szolgálnia.

- A jelzőrendszer valamennyi munkatársát titoktartási kötelezettség köti.
- A gyermekvédelmi munkában résztvevő szakember legjobb tudása szerint és a következő elvek, etikai normák betartásával járul hozzá a gyermekjólétet szolgáló módszerek kialakításához és megvalósításához:
- tiszteletben tartja a rábízott egyéniségét és gondoskodik méltósága, egyénisége, jogai megőrzéséről,
- előítélet mentes – nemre, korra, és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosságra és egészségügyi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával tevékenykedik,
- elfogadja, hogy egy adott cél elérése érdekében kapott információt csak jóváhagyással lehet más célra felhasználni, vagyis,
- tiszteletben tartja a rábízottak magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolat során róluk nyert bizalmas információt,
- információt csak az érintettek beleegyezésével adhat tovább vagy olyan körülmények esetén, amelyek szakmai szempontból és szakmai konzultáció alapján kivételesnek ítélandók, vagy ha arra jogszabály kötelezi.

Az észlelő- jelzőrendszer működésének főbb szabályai:

1. Fontos, hogy az észlelő-és jelzőrendszer tagjai kialakítsák együttműködésük szabályait, melynek összhangban kell lennie a szociális munka etikai elveivel és a gyermekvédelem alapelveivel.
2. A hatékony működés érdekében célszerű a szociális szakmán belül kidolgozott és elfogadott fogalomhasználatot megismerni, egyeztetni, összehangolni a társszakmák képviselőivel, mely a további együttműködés során nagy mértékben segíti az eredményes munkát.
3. A gyermekjóléti szolgálat összehívja a veszélyeztetettséget észlelő-és jelzőrendszer tagjait abból a célból, hogy erősítse az észlelő- és jelzőrendszer működését, hogy kiegészítse a működés kapacitásait.
4. Az észlelő-és jelzőrendszer találkozásairól minden esetben készül emlékeztető, melyet minden résztvevő a későbbiekben megkap. Az emlékeztető tartalmazza az időpontot, helyet, a találkozás témáját, céljait, az elhangzottak rövid összefoglalását, az információkat, javaslatokat, véleményeket, megállapításokat és a következő találkozás tervezett időpontját, vagy tervezett okát. Az emlékeztetőhöz csatolandó a jelenléti ív.
5. A gyermekjóléti szolgálat az észlelő-és jelzőrendszerrel kapcsolatos dokumentumokat kezeli elkülönítetten az intézményi adminisztráción belül.

Az esetmegbeszélések formái:

A jelzőrendszeri tagok esetében a hatékony együttműködésnek, az információkat kicserélő, feladatokat szétosztó esetmegbeszélés ad keretet, mely a jelzőrendszerben nevesített szakemberek bevonásával történik.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 14. § (3) bekezdés a) pontja szerint a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

A jelzőrendszer tagjai az általános megbeszélések alkalmával a saját területük szakmai lehetőségeivel a feltárt problémákra (pl. iskolakerülés gyakori előfordulása, drog probléma, szabadidős tevékenység megszervezésének lehetőségei a településen stb.) közösen dolgoznak ki kezelési, megoldási lehetőségeket. Eközben alakítják ki egységes szemléletüket.

Ezen kívül a gyermekek egy-egy csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetésére cselekvési tervet dolgoznak ki.

A feladat végrehajtásának egyik formája, a gyermekjóléti szolgálat által szervezett **szakmaközi esetmegbeszélés**, melyen alkalmanként egy-egy szakma képviselői jelennek meg.

Különösen fontos a védőnői szolgálat és az oktatási intézmények képviselőinek a bevonása a gyermekvédelmi törvény 40. § (2) bekezdés értelmében, amely szerint a gyermekjóléti szolgálat – összehangolva a védőnői szolgálattal – szervezési szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, illetve a 40. § (2) bekezdés e) pontjának figyelembe vétele, mivel a gyermekjóléti szolgálat feladata segíteni a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi munkáját.

A szakmaközi megbeszélés **célja** a gyermekjóléti szolgálat és az észlelő- és jelzőrendszeri tagok együttműködésének elősegítése illetve hatékonyabbá tétele.

A szakmaközi megbeszélés összehívható több szakma képviselőjét érintő aktuális kérdésekben (pl. az iskoláztatási támogatás kapcsán az oktatási intézmények képviselőit, vagy a település egy részén felbukkanó speciális gond megoldására) illetve a gyermekjóléti szolgálat és egy szakma együttműködése során felmerülő probléma esetén (pl. nem megfelelő jelzés, kompetencia határok tisztázása érdekében).

Az esetmegbeszélés elősegítheti a közös fogalomhasználat kialakítását, a nézetkülönbségek tisztázását. Lényeges kérdés az információcsere módozatainak kialakítása. A megbeszélésen lehetőség van a település/kerület összes hasonló területén dolgozó szakemberének az együttgondolkodásra, az információ cserére.

A gyermekjóléti szolgálat, konkrét esethez kapcsolódóan **esetkonferenciát** tart az érintett szakemberek bevonásával. Esetkonferenciát egy adott esettel kapcsolatban – a gondozási folyamat során akár több alkalommal is – az összes érintett és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény képviselője részvételével tartanak.

Az esetkonferencia célja, a szolgáltatást igénybevevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a résztvevő szakemberek és egyéb meghívottak között. /15/1998.(IV.30.) NM. r. 15.§ (2)/

Tehát fontos a gyermek helyzetének feltérképezése, akció, – illetve gondozási terv készítése, melyet minden, az esettel kapcsolatba kerülő, azzal foglalkozó csoporttag követni fog a klienssel végzett munkájában, vele való kapcsolatában.

A résztvevők alkalmanként csak egyetlen esettel foglalkoznak.

A résztvevők a – gyermeket és családját is bevonó – segítségnyújtásra koncentrálnak.

Az esetkonferencia során az esetet ismerő csoporttagok, akik a klienssel már eddig is kapcsolatba kerültek, az esetvitelhez hasznos információval járulnak hozzá, és az esetgazdával megosztják saját problémaértelmezésüket, megoldási javaslatukat. Minden résztvevő hozzájárul szakértelmével annak eldöntéséhez, hogyan oldható meg leghatékonyabban az adott probléma, megfogalmazza saját részvételét az esetkezelési folyamatban. Visszajelzéseikkel segítséget adnak az esetgazdának a segítő kapcsolat jellemzőinek feltárására, megismerésére.

Az esetkonferencia résztvevője lehet olyan tag is, aki közvetlenül nem foglalkozik a klienssel, de hozzá tud járulni az akció, ill. gondozási tervhez azzal, hogy erőforrásokat biztosít, tanácsokkal szolgál, vagy információkat ad.

Az esetkonferencia tagjainak, résztvevőinek a köre értelemszerűen az esettől, a kliens problémájától függ, így a csoport nem állandó.

Az esetkonferencia gyakorlata

Az esetgazda felelős az esetkonferencián résztvevők találkozásának előkészítéséért, megszervezéséért, valamint a szükséges írásos anyagok és az esetlegesen távolmaradóktól az írásos nyilatkozatok beszerzéséért és ismertetéséért.

Az esetkonferencia célja:

Megszervezni a gyermeket gondozó családtagok és az érintett szakemberek találkozását.

Megvizsgálni, elemezni több szakma oldaláról a gyermekkel kapcsolatos információkat, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének tekintetében.

Felmérni a család lehetőségeit arról, hogy hogyan biztosítja a gyermek számára a:

- biztonságot,
- egészséget,
- megfelelő fejlődést.

Eldönteni, hogy a gyermeket fenyegeti-e, vagy várhatóan fenyegetheti-e jelentős veszély.

Meghatározni, hogy:

- mit kell tenni a gyermek sorsának követése, jóllétének biztosítása érdekében,
- milyen módon történjen a beavatkozás,
- milyen eredményt várunk a tervezett lépésektől.

Megjelölni a vállalt feladatok elvégzésének határidejét, az esetkonferencián résztvevő tagok újbóli találkozásának idejét. Ekkor már a beavatkozások hatásának értékelése lesz a csoport feladata.

Az összehívás időpontjának megválasztása függ:

- az eset sürgősségétől, a gyermek veszélyeztetettségének súlyosságától,
- az érdemi információk összegyűjtésének idejétől.

Az esetkonferencia gyakorlati menete

Meghívottak köre:

Mindazok, akik jelentős információval szolgálhatnak:

pl. a családtagok (tág értelemben),

pl. minden olyan szakember a jelzőrendszer tagjai közül, aki a gyermekkel kapcsolatban áll,

pl. a családdal kapcsolatban álló más szakemberek, társszakmák képviselői

A család bevonása:

El kell mondani a meghívott családtagoknak (gyermeknek is), a következőket:

- mi a célja a konferenciának,
- kik lesznek jelen,
- hogyan fog zajlani, mi a menete a megbeszélésnek.

Biztosítani kell a gyermek és a családtagok, ugyanakkor a résztvevő szakemberek számára is a biztonságos, bizalmat keltő légkört, hogy ne riasztó körülmények között kelljen megnyilvánulniuk. Amennyiben az eset vezetésében, a társszakmák véleményének egyeztetésére az esetmegbeszélés alkalmával kerül sor, célszerű a megbeszélést több lépcsőben megtartani. Így külön lehet választani a szakemberek egyeztető munkáját, a családdal történő megbeszéléstől.

Kizáró ok lehet (pl. családtagok esetében) a kommunikációt zavaró, lehetetlenné tevő, vagy veszélyes valamely személy jelenléte (pl. agresszív, ittas, zavart elmeállapotú stb.).

Amennyiben azt az ő egészségi állapota engedi, véleményét írásban ki kell kérni és azt figyelembe venni.

Esetkonferenciának abban az esetben tekintjük a megbeszélést, ha a gyermekjóléti szolgálat képviselőjén kívül még legalább két szakmacsoport, a település gyermekjóléti ellátásában feladatot vállaló képviselője jelen van.

A konferencián biztosítandó írásos anyagok:

Az esetkonferencián figyelembe kell venni a gyermek sorsát befolyásoló minden szakterületről összegyűjtött szükséges és lehetséges adatot, információt, véleményt.

Aki nem tud részt venni az esetkonferencián, attól az esetgazda írásos véleményt, információt kér, melyet a konferencián ismertet a résztvevőkkel.

Az ülésről feljegyzés, emlékeztető készül.

Intézményen belüli és más intézményekkel való kapcsolattartás, együttműködés

Intézményen belül: Óvoda, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat:

- Az esetmegbeszélések állandó résztvevői közé tartoznak az intézmény munkatársai / Intézményvezető, családgondozó, óvodapedagógusok szükség szerint, gyermekvédelmi felelős. Az információk áramlása a helyi sajátosságok miatt naprakészen történnek.

Intézményen kívül: 1. Általános Iskola:

Az iskolai gyermekvédelmi felelős állandó tagja az észlelő és jelzőrendszernek. A havi esetmegbeszéléseken rendszeresen részt vesz, de az információáramlás itt is szükség szerinti. Osztályfőnökökkel, az igazgatóval szintén rendszeres a kapcsolattartás.

2. Egészségügyi szolgáltatók / védőnői hálózat, gyermekorvos, házi orvos/

A védőnő szintén állandó tagja a jelzőrendszernek. 0-3 éves korig az ő ellátási területén a jelzések elsősorban tőle várhatók. A havi esetmegbeszéléseken tájékoztatjuk egymást a településen élő 0-3 éves korú gyermekek, szülők helyzetéről, a megsegítések, beavatkozások módjairól. Az orvosokkal szintén szükség szerinti az együttműködés és a kapcsolatfelvétel.

4. Más Gyermekjóléti Szolgálatok: Az ország bármely területén lévő szolgálattal szükség szerinti kapcsolatfelvétel és együttműködés konkrét esetek kapcsán.

5. Gyermekvédelmi szakszolgálat: Családjukból kiemelt gyermekekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.

6. Rendőrség, Ügyészség, Bíróság: szükség szerint

Az ellátás igénybevétele: Parád- Bodony településen bárki rászoruló igénybe veheti, önkéntes alapon, vagy hatósági intézkedés keretében.

Hétfő- Kedd Parád : 13 órától- 16 óráig ügyfélfogadás.

Helyszín: 3240 Parád Kossuth L. 128.

Szerda: 13 órától – 15 óráig **Bodony** közigazgatás területén ügyfélfogadás

3243 Bodony Liget út. 2.

Csütörtök Parád székhelyen. 8- 11 óráig ügyelet

11- 13 ig fogadó idő

13- 16- ig családlátogatás

Péntek.: adminisztrációk elvégzése

Szakmai felkészültség biztosításának módjai, formái: Az 5 éves továbbképzési kötelezettségünket teljesítjük, működési engedélyünk érvényes.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat elérhetősége:

Bendegúz Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

Cím: 3240 Parád Kossuth Lajos út. 128. Tel: 36/544-192 0620/ 624-7576

Készenléti Szolgálat telefonos elérhetősége:

Gyermekjogi képviselő: Nyerges Tibor 0620 4899-625 nyerges.tibor@obdk.hu

**Gyermekjóléti Központ elérhetősége: Aranykapu Humánszolgáltató Központ
3250 Pétervására Szent Márton út. 14. Tel: 36/ 568-833**

2. Családsegítés

Az idevonatkozó jogszabályok:

1993. évi III. törvény a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A családsegítő szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az a település teljes lakosságára kiterjedjen.

A családsegítő szolgálat családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési feladatokat végez.

A családsegítő szolgálat célja, feladatai:

A Családsegítő Szolgálatok feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított és kiegészített 1993. évi III. tv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. I.7. SZCSM rendelet szabályozza.

A Családsegítő Szolgálat segítséget nyújt az illetékességi területén élők számára a szociális és mentálhigiénés problémák, illetve a krízishelyzet megoldásában az ilyen élethelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. A családsegítő szolgálat kiemelt feladata a *prevenció*. Hangsúlyt helyezzen a megelőzésre, a korai felismerésre. Megelőzni - *nem feltétlenül anyagi segítséggel* - a szociális elhelyezhetetlenséget, életvezetési problémák esetén elkerülni a családok széthullását. Egyre több család igényli a halmazott, összetett problémakörön alapuló szükségleteikhez igazodó speciális szolgáltatást. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő, jelzőrendszert működtet. A szolgálat stratégiájában szerepel a szükséglet alapú szolgáltatási modell biztosítása, családi támogatás nyújtása, preventív tevékenység végzése.

A családsegítés általános és sajátos segítő szolgáltatás keretében, szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára nyújtott segítség. Az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Egyéni eset és konfliktuskezeléssel feltárják a családi feszültségek okait, segítenek azok megoldásában. Az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok és személyek szociális és mentális problémáinak kezelése. Segítik a családokat a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, azok célszerű felhasználásában. Segítenek a hozzájuk fordulóknak kérelmeinek, hivatalos leveleinek megírásában, nyomtatványaik kitöltésében, valamint a szolgálat ügyfeleire vonatkozó kötelező dokumentáció fontos része tevékenységüknek.

Jelentős számban foglalkozik a rendszeres szociális segélyre jogosult személyekkel, akik a szociális törvény 37/C. §-ban leírtak szerint együttműködésre kötelezettek a családsegítő szolgálattal. Az együttműködés kiterjed a személy szociális helyzetéhez és mentális állapotához igazodó egyéni képességeket fejlesztő, vagy életmódot formáló foglalkozásokra, tanácsadásra, illetőleg a munkavégzésre történő felkészülési programokban való részvételre.

Folyamatosan figyelemmel kísérik a működési területen jelentkező szükségleteket, segítik a más szociális szolgáltatási formákhoz való hozzáférést, olyan formában, amelyben a családgondozó kapcsolatot teremt a kliens és a különböző szociális ellátási formákat

képviselő szakemberek között. Felveszi a kapcsolatot az adott család problémájához igazodva a szükséges szakmai csoporttal, mint Szenvedélybetegek Nappali Intézményével, Gyermekjóléti Szolgálattal, Támogató Szolgálattal, Fogyatékosok Nappali Intézményével, Szociális Étkeztetésben segítséget nyújtó szakemberekkel. Segítik a családokat a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, azok célszerű felhasználásában, az ehhez szükséges dokumentációk közötti eligazodásban és kitöltésében.

A szolgálat feladatai közé tartozik, hogy hozzájárul az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához, abban az esetben, amikor a családtagok között nincs kommunikáció, vagy konfrontáció uralkodik a családban.

A családgondozások és személyes beszélgetések során segítő beszélgetést, tanácsadást alkalmaznak a családgondozók, törekedve a felek közötti mielőbbi harmonikus légkör kialakítására. Rendszerességét tekintve, az eset súlyosságának megfelelően keresi fel a szolgálat a családot.

- a családsegítő szolgálat a személyes gondoskodás kereteibe tartozó alapellátást biztosítja
- feladata a hátrányos helyzetű, krízis helyzetben lévő egyének, csoportok szociális ellátása, a család külső és belső kapcsolati rendszerének támogatása
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő teljes lakosság szociális helyzetét, kezdeményezi az önkormányzatnál új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek szociális törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását
- kiemelt prevenciós feladat a családok védelme
- fő munkamódszer a komplex családgondozás, mely rendszerszemléletű, a család belső, konfliktusos viszonyainak rendezését elősegítő, folyamatos, együttműködő kapcsolattartás
- szociális ügyintézésben való segítségnyújtást, kérelmek, beadványok kitöltését segíti, intézmények és szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos tájékoztatást ad
- kompetenciájába nem tartozó esetek szakintézményhez történő irányítását végzi, gondoskodik a megfelelő fogadókészségről
- egyéni esetkezelést, komplex családgondozást nyújt, melynek célja az egyén életfeltételeinek javítása, a család működési feladatainak rendezése
- anyagi és személyes támogatások közvetítését végzi (ruhanemű, élelem, étkezési hozzájárulás, támogató szolgáltatások nyújtása)
- szakmai kapcsolattartást folytat támogató, segítő, gyógyító szociális alapellátást nyújtó intézményekkel, karitatív, egyházi, állami szervezetekkel és alapítványokkal, nevelési, oktatási, közművelődési intézményekkel
- a családsegítő megelőző tevékenységével arra törekszik, hogy a családok problémája ne váljon hatósági ügyé
- szükség szerint részt vesz az egyének, családok kapcsolatkézségének javításában
- elősegíti, hogy a hajléktalan személy szálláshoz, étkezéshez, anyagi és természetbeni támogatáshoz jusson, továbbá egészségügyi ellátásban részesüljön
- a működési területén a teljes lakosság szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése
- javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybevevők részére
- a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése, különösen az egészségügyi szolgáltató, a gyermekjóléti szolgálat, az öregek napközi otthona, egyházak és magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőzésben
- családgondozói hálózat kialakítása és működtetése

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését
- a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását

A jelzőrendszer kiépítése és működtetése

Az észlelő- és jelzőrendszer működésének célja: A problémák időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása. Olyan egyéni vagy családi, környezeti, társadalmi helyzet, vagy ezek következtében kialakult állapot megelőzése, amely az egyén vagy család testi vagy lelki megrendülését, társadalmi ellehetetlenülését okozza. A már kialakult veszélyeztetettség és krízishelyzet következményeinek enyhítése, az ehhez vezető okok feltárása és a probléma forrásának feloldása. Az ellátó rendszerben betöltött szerepe alapján a legfontosabb tevékenységgel bír a jelzőrendszer, hiszen a korai probléma feltárása a szolgálat elsődleges célja, az észlelő rendszer segítségével pedig megakadályozható a krízis helyzetek kialakulása.

Az 1993. évi III. törvény a családsegítő szolgálatok számára feladatonként jelöli meg a jelzőrendszer kiépítését és működtetését,

Az észlelő és jelzőrendszer működésének célja a problémák időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása.

Az észlelő és jelzőrendszer működésének alapelvei:

- tevékenységének mindenkor a kliens érdekét kell szolgálnia
- a jelzőrendszer tagjainak szakmai tevékenységük során kötelessége a titoktartás és az információk felelős kezelésének biztosítása
- minden esetben-tiszteletben kell tartani minden ember értékét, méltóságát, egyéniségét

Az észlelő és jelzőrendszer működésének főbb szabályai:

- a jelzőrendszer tagjai alakítsák ki egymás között együttműködési szabályait, határozzák meg a kompetencia határaikat
- a hatékony működés érdekében szükséges a szociális szakmán belül kialakult egységes alapfogalmak ismerete, melyet össze kell hangolni a társszakmák képviselőivel
- a hatékony munka érdekében rendszeres kapcsolattartás szükséges a jelzőrendszer tagjaival, a szakmai és emberi kapcsolatok fenntartása, újítása miatt

A jelzőrendszer tagjai

A külső jelzőrendszer tagjai:

- önkéntes segítők,
- helyi egészségvédő kör képviselője
- önkormányzat intézményei:

- egészségügy területéről a házi orvos, védőnő
- idősök napközi otthona
- Fay András Általános Iskola Igazgatója, gyermekvédelmi Képviselője
- Óvoda gyermekvédelmi felelőse
- lakóközösségek, szomszédságrendszer

A belső jelzőrendszer tagjai:

- gyermekjóléti szolgálat

A családsegítő szolgálat és a gyermekjóléti szolgálat egyaránt jelzőrendszerei egymásnak (Szociális törvény 65/A §-ának 5. bek.)

A jelzés beérkezését követően cselekvési terv kidolgozására van szükség az adott probléma megoldása érdekében.

Ha a családgondozó úgy ítéli meg, hogy a jelzést követően azonnali beavatkozásra van szükség, akkor 24 órán belül felveszi a kapcsolatot a klienssel, a családdal.

Egyéb esetben a családgondozó 3 munkanapon belül keresi fel a segítségre szoruló személyt, családot.

A családgondozó a jelzést követően minden esetben 15 munkanapon belül írásbeli tájékoztatást nyújt a jelző számára. A visszajelzés mindig csak a legszükségesebb információkat tartalmazza a kapcsolatfelvételéről, a gondozási folyamat elindításáról. A családgondozó a gondozási folyamatban rendszeres kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival és esetmegbeszéléseken vesz részt.

II.) Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Parád Parádsasvár Recsk tekintetében a termelő gyárak, üzemek egységek bezártak, ezáltal rohamosan növelte a munkanélküliség mértékét. A gazdasági folyamatokban végbement változások magában hordozzák a családok anyagi helyzetének megromlását, az életvezetési zavarok, valamint a szenvedélybetegségek kialakulását. Szorosan kapcsolódik a jelzett területhez, hogy van-e lehetőség közhasznú és közcélú foglalkoztatásra. A Családsegítő Szolgálat kliens köre a hátrányos szociális helyzetű lakosokból kerül ki.

Hozott probléma szerint anyagi, életviteli, lakhatási, gyermeknevelési, foglalkoztatási nehézségekkel küzdő ellátotti kört különböztetünk meg. Gyakori a halmozott problémakör megjelenése, ami összetett feladatot jelent a családgondozók számára is. Az ügyfélkör szociális és etnikai összetételének ismeretében a felkínált problémák közül jelentős számban az anyagi problémák vannak jelen. A fontos a deprivált családok szegénységi csapdás túlélési erőfeszítéseinek támogatása.

A szociális szolgáltatások által nyújtott ellátásokon keresztül segítséget nyújtanak a családgondozók a munkaerőpiacról kiszorult, a hátrányos helyzetű kis és nagy családok gondozási igényeit kielégítve.

III.) Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége:

Egyéni esetkezelés, tanácsadás

- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára, a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- A családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok és konfliktusok megoldásának elősegítése
- Tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek és lakhatási problémákkal küzdő személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása
- Azonnali segítségnyújtás krízishelyzetben,
- Komplex családgondozás,
- Egyének és családok kapcsolatkézségének javításához nyújt segítséget
- Segítő beszélgetés,

Tovább irányítás

- Pszichológiai problémák, mint magatartászavar viselkedési probléma deviancia szorongások, stb. esetében kapcsolatfelvétel és tartás a szakemberekkel.
- Jogi tanácsadás esetében közreműködés, kapcsolatfelvétel szakemberrel, válás gyermekelhelyezés más vagyoni jogi kérdésekben.

Ügyintézés,

- Környezettanulmányok készítése más társintézmény felkérése alapján,
- dokumentálás
- Veszélyeztetett család nyilvántartása,
- Javaslattevés hatósági beavatkozásnál,

Esetek kezelése:

A szolgálatban jelentkező tanácskérő minden esetben nyilvántartásba kerül, majd a második találkozás alkalmával az esetenapló, az együttműködési szerződés, nyilatkozat kitöltése után ellátásba kerül.

Az esetek elosztását a vezető családgondozó irányítja és figyelembe veszi az ellátott problémáját, szem előtt tartja a családgondozó leterheltségét és összeférhetetlenségét.

Esetátadás során a családgondozók aláírásukkal rögzítik a dokumentáció átadását, ami a vezető családgondozó irányításával folyik. Az eset lezárását mindenképpen az együttműködési szerződésben, valamint az esetenaplóban rögzítik, amit a csoportvezető három havonta ellenőriz és aláírásával igazolja.

A kapcsolattartás mindig az eset tartalmának, a rendszeressége is az adott probléma megoldásának megfelelően alakul.

A probléma meghatározásánál figyelembe veszi a családgondozó az ellátott által elsődlegesen hozott problémát, majd feltünteti a forgalmi naplóban a halmozott problémakört is.

A cselekvési terv elkészítésénél az ügyfél is jelen van és együtt határozzák meg a családgondozó koordinálásával a cél elérése érdekében elvégzendő feladatokat.

A családgondozó tájékoztatja az ellátottat problémájának megfelelően, az őt megillető természetbeni juttatásokról és adományokról, az anyagi feltételek biztosításáról, azok formáiról feltételeiről és működésükről.

Az eset lezárása akkor történhet, amennyiben a kliens és a családgondozó közös véleményen vannak azzal kapcsolatban, hogy már nem igényel támogatást a segítségkérő a hozott problémájával kapcsolatban.

Az eset lezárása történhet még abban az esetben, ha a kliens elköltözött, vagy elhunyt.

Ha a kliens elköltözött, akkor az iratanyagok átadására kerül sor az adott település családsegítő szolgálatához. Írásban értesíti az adott közigazgatási területen működő szolgálat vezetőjét az eset átadásáról, így egyben felhívja a figyelmét az érintett problémás családra.

Amennyiben a szolgálat által ellátott területre érkezik új esetkezelést igénylő család, úgy felénk is írásban történik az iratanyag átadása.

A jelzőrendszer felé visszajelzést küldünk. Ez történhet akár szóban, vagy írásban. A családsegítő szolgálat is működik jelzőrendszerként. Tapasztalatainkat és észleléseinket jelezzük az adott ügyben érintett intézmények felé.

7. sz. melléklet az 1/ 2000.(1. 7) SZCSM rendelethez

Esetnaplót kell minden olyan esetben vezetni, amikor a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. Az esetnapló az említett melléklet szerinti formában vezetendő.

Forgalmi napló vezetése szintén kötelező a melléklet szerinti formában.

E dokumentációkat a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévente ellenőrzi.

IV.) Az ellátás igénybevételének módja

A családsegítő szolgálatnál a családsegítés igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelmező és a családsegítő szolgálat a feladatellátás tartalmi elemeit megállapodásban rögzítik.

Az aktív korú nem foglalkoztatott személyek részére, akik rendszeres szociális segélyben részesülnek, az 1993. évi III. tv. Kötelező együttműködést ír elő a családsegítő szolgálattal a támogatás folyósításának idejére.

A családsegítő szolgálat tevékenysége, mint alapszolgáltatás, térítésmentes

V.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A települések honlapjain, Parád helyi újságban, különböző fórumokon rendszeres tájékoztatás nyújtása a lakosság körében.

A szolgálat családgondozói tájékoztatást nyújtanak az:

-A pénzügyi és természetbeni ellátások igénybevételi feltételeiről és az igényléshez szükséges iratok, az e törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatban, a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétel eljárási kérdéseiről.

-1/2000 SzCsM rendeletben foglaltakról.

-A helyi rendeletben a szociális igazgatásról és egyes szociális ellátási formák szabályairól. Megfogalmazott feltételekről.

-

- **Az ellátottjogi képviselő nevééről és elérhetőségéről.**

Galyasné Dósa Katalin NRSZH Regionális Igazgatósága Eger Széchenyi út. 34.
galyasne.katalin@obdk.hu

- **A szociális szolgáltatást végzők jogai:**
- A családsegítő szolgálatnál munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A jogok és kötelességek teljesítését a Házi rend biztosítja.
- A szociális munkát végző családgondozók szociális tevékenységénél az Etikai Kódex az irányadó.
- **Adatkezelés:**
- A családsegítő szolgálat szolgáltatásait az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklete szerint meghatározott esetenaplóban és forgalmi naplóban kell dokumentálni. E dokumentációt a családsegítő szolgálat szakmai vezetője negyedévenként ellenőrzi.
- A családsegítő szolgálat az adatok kezelésére vonatkozólag az 1992. évi LXIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályt tartja irányadónak.

Más intézményekkel való együttműködés:

1. Gyermejjóléti Szolgálat: Egy intézményen belül egymásnak jelzőrendszer tagjai

2. Egészségügyi Intézmények: Elsősorban házi orvos, Védőnői szolgálat, Kórház, Pszichiátria

2. Szociális Intézmények: Szociális otthon, Rehabilitációs intézmények, Házi segítségnyújtás,

3. Gyámhivatal minden szükséges esetben együttműködés

4. Rendőrség, Ügyészség, Bíróság: minden szükséges esetben

Személyi feltételek:

A Családsegítést 2 fő látja el. 1 fő intézményvezető munkaidejének 25% - ban. 1 fő családgondozó.

Alkalmazási feltétel: Az 1/2000. (1. 7) SZCSM. r alapján 3. sz. melléklet

Az ellátás igénybevételének módja: A szolgáltatás térítésmentes, önkéntes alapon, vagy jelzőrendszer által vehető igénybe. Parád és Bodony lakosságára terjed ki.

Ügyfélfogadás: megegyezik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatban leírtakkal.

Az intézmény tárgyi feltételei:

A szükséges helyiségekkel, bútorokkal, informatikai eszközökkel rendelkezik, ami a gyors, hatékony, kulturált munkavégzés lehetőségét biztosítja. Az ügyfelek kényelmesen elférnek, nagyobb létszám esetén is.

3. ÉTKEZTETÉS

1.A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, aki azt koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt, önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Kiemelkedő jelentősége van a napi egyszeri, rendszeres személyes találkozásnak. ez az idősek, egyedül élők életvezetését segíti, napi rendszeres programmá válik az ebéd meghozatala, a szociális gondozóval való találkozás, az elzártság érzésének oldása. Az ételkihordás lehetőséget ad arra, hogy az érintett segítséget kérjen, jelzést kaphatunk állapotának esetleges romlásáról, ill, hogy orvosi segítségre van szüksége. Kiegészíti a házi segítségnyújtást. A feladatellátást az intézmény meleg ebéd biztosításával végzi.

Házi orvosi igazolás esetén, az ellátást igénylő lakására szállítjuk az ebédet. A szállítás gépjárművel történik.

A feladatellátás Parád település közigazgatási területére terjed ki.

A szociális étkeztetésszolgáltatást 3 féle módon biztosítjuk

- helyben fogyasztás, nappali ellátás keretében
- elvitellel
- házhoz szállítással

A kihordás 11.30- tól- 13. 30- ig tart.

A térítési díjfizetés számla ellenében havonta utólag a tárgyhónapot követő hónap 10. ig napjáig történik, a nappali ellátást végző vezető gondozónál. A beszedett térítési díjat a vezető gondozó a Bendegúz Ovoda Gyermekejóléti és Alapszolgáltató Intézmény számlájára fizeti be. A szolgáltatást munkanapokon hétfőtől- péntekig lehet igénybe venni, az igénylő által választott napokon.

2.A SZAKMAI PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott kötelező alapszolgáltatási feladatok egyike az étkeztetés. Az étkeztetés keretében főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani.

Az ellátottak nemek szerinti megoszlása: **2016.01.01. állapot szerint:**

Nő: 39 fő

Férfi: 37 fő

Összesen:76 fő

Elvitellel: 26 fő

Szállítással: 50 fő

Életkor szerint: 27- 94 év közöttiek.

Az ellátást igénybevevők köre az életkori és a nemenkénti megoszlás tekintetében jelentős változást nem mutat a korábbi évekhez képest. Évről-évre nő az igénybe vevők száma.

2.1. A szolgáltatás helyének elérése

Az étkeztetés szolgáltatását a Nappali ellátás épületének helyiségeiben biztosítjuk. A telephely a település központjában található. Az épület jól megközelíthető tömegközlekedési eszközzel, személygépkocsival, vagy gyalogosan is.

3.AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

A házi gondozó, munkája során szorosan együttműködik szociális intézményekkel egészségügyi szolgáltatókkal, valamint a helyi önkormányzattal. Az együttműködés döntő

formája a jelzőrendszer működtetése, valamint rendszeres konzultáció történik az ellátottak érdekében.

Az intézmény vezetője szakmai, megbeszélésekkel segíti a többirányú szakmai kapcsolatrendszer erősítését, fejlesztését.

4.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Parád Község közigazgatási területén étkeztetést kell biztosítani azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk és egészségi állapotuk miatt nem képesek önmaguk és ellátottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel az étkezésről más módon gondoskodni. Ezen ellátási formát az önkormányzat minden igényjogosult számára tudja biztosítani. Az ellátottak száma évről-évre növekszik. A társadalmi és a gazdasági helyzet átalakulása folytán egyre többen veszik igénybe a szolgáltatást. Az igénybevevők között több a nő, mint a férfi. A korcsoportos bontásból jól látszik, hogy a legmagasabb számban a 65 éves korosztály igényli az étkeztetést, valamint egyre többen kéri az ebéd házhoz szállítását.

Országos statisztikai adatok bizonyítják, hogy a magyar társadalom egészségi állapota hanyatlak, a lakosság egyre inkább öregszik. Az aktív korúak minden lehetőséget megragadnak a munkavégzésre, ezért sokkal kevesebb idő jut az idős, beteg családtagra, tehát a szociális szolgáltatásoknak fokozottan nő a szerepe, a korábbi évtizedekhez viszonyítva. A valós problémát felismerve, az alapszolgáltatások erősítése a cél, hiszen ezzel elérhető, hogy minél hosszabb ideig a lakókörnyezetében tartva jusson hozzá az idős, rászoruló ember a számára szükséges szociális segítséghez.

5.A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

Az ellátás megszervezésével lehetővé válik, hogy a településen élő rászorult személyek a hét öt napján, naponta egyszer a megfelelő mennyiségű, minőségű meleg ételhez jussanak. A szolgáltatást munkanapokon tudjuk biztosítani.

Az étkeztetés biztosítása:

- házhoz történő szállítással gépjárművel történik az étel házhoz szállítása.

Az ebédet a gondozó adja át az ellátottnak, ami mindennapi kapcsolatot jelent, így figyelemmel kísérheti az igénybe vevők fizikai és mentális állapotát.

- elvitellel - az igénybe vevő viszi el az ételt
- az igénybe vevő által megbízott személy viszi el az ételt
- helyben történő fogyasztással

Helyben fogyasztás esetén biztosítjuk az igénybe vevőknek:

- a kézmosási lehetőséget,
- nemenkénti illemhelyet
- evőeszközt és étkészletet.

Az ebéd házhoz szállítására jogosult, aki:

- egészségi állapota miatt nem tudja az ételt hazaszállítani és ezt a tényt háziorvosa igazolja,
- részére, a vele együtt élő családtagja nem tudja vállalni az étel napi rendszerességgel történő házhozszállítását.

6.Az ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

6.1.Általános igénybevételi szabályok

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

6.2.Speciális igénybevételi szabályok

Az ellátást igénybe venni szándékozonak a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtania a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. Jelentkezéskor mellékelni kell az adott évre, a szolgáltatást igénybe vevő részére kiállított jövedelemigazolást, a személyi igazolvány, TAJ kártya fénymásolatát, abban az esetben, ha a gondozott rendelkezik közgyógyellátási igazolvánnyal, akkor ezen irat fénymásolatát. Fogyatékos személyek esetében, mellékelni kell a fogyatékossgot megállapító határozat fénymásolatát. A kérelmeket a Nappali ellátás telephelyén, a vezető gondozónak kell benyújtani.

A vezető gondozó az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet szerinti adatokat tartalmazza. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza. Az Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza

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

6.3.Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

a.)A megállapodás megszűnik

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A jogosult, illetve hozzátartozójának kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban.
- Ha az ellátott az ellátást kettő hónapon át nem veszi igénybe.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott halálával.

b.)A megállapodás megszüntetése

- A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:
- A jogosult a részére megállapított személyi térítési díjat kettő hónapig nem fizeti meg,
 - Az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - Az ellátott nem tanúsít együttműködő magatartást a szolgáltatást nyújtóval,
 - Az ellátás további fenntartása nem indokolt.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A

megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik (pl.: ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, stb.).

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6.4. Ellátotti dokumentációk:

- kérelem (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés – a szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kezdeményezni)
- nyilatkozat önkéntes fizetésről
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (3), 1. számú melléklet II. rész)
- nyilatkozat arról, hogy az igénybevevő a kérelem benyújtásakor, milyen szociális alapellátásban részesül (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 18. §)
- értesítés (1993.III. tv. 95.§ (1) bekezdése)
- nyilvántartás (1993.III. tv. 20. § (2) bekezdés a.)-g.) szolgáltatás megkezdése előtt, (4) bekezdés a.)-c.) pontok)
- értesítés ((1993.III. tv. 95.§ (1) bekezdés
- megállapodás (1993.III. tv. 94/C. §)
- rászorultság vizsgálat (1993.III. tv. 62. § (2) bekezdése)
- étkeztetésre vonatkozó igénybe vételi napló (1/2000.(1.7.) SzCsM rendelet 20.§ (2) bekezdése c.) pont 4. számú melléklete)

6.5. Térítési díj

A szolgáltatás igénybe vételéért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj sávosan növekszik, a jövedelemtől függően 70 Ft- 607 Ft ig

6.5.1. Személyi térítési díj

A személyi térítési díjat a vezető gondozó konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátást igénybe vételét megelőzően írásban tájékoztatja.. A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybevevő rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe. Lehetőség van a térítési díj önkéntes megfizetésére, amikor sem jövedelemvizsgálat, sem terhelhetőségi határvizsgálat nem kell A személyi térítési díj összege a nappali ellátás esetén az ellátott havi jövedelmének 15%-át, amennyiben nappali ellátás mellett étkezést is biztosítanak, úgy a 30%-át nem haladhatja meg.

4. NAPPALI ELLÁTÁS

1.A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A működési feltételeket szigorúan szabályozza a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.

Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kialakítására. Segítséget nyújt a szociális ügyek intézésben, az egészségügyi alapellátás megszervezésében. Továbbá segítséget nyújt a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

Feladatai:

- vállaljon jelentős szerepet a rászoruló szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében,
- biztosítsa az elérhetőséget minden rászoruló számára,
- a gondozásba vételnél a rászorultság fogalma széles körben értelmezve történjék,
- a komplex gondozás minden eleme megvalósuljon személyre szabottan, igazodjon a lakosság igényeihez,
- a napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így a személyes tisztálkodás biztosítása, illetve a személyes ruházat tisztításának biztosítása,
- igény szerint az ellátottak napközbeni étkezésének megszervezése,
- szolgáltatások nyújtása:
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz jutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
- folyamatos gondozói felügyelet ellátása.

2.A SZAKMAI PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A nappali ellátás lehetőséget biztosít, a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, fizikai, mentális, szociális egészségügyi ellátást nyújt, továbbá, igény szerint biztosítja az ellátottak napközbeni étkezését. Az étkeztetés nem része a nappali ellátásnak, de igénybe vehető.

A szolgáltatás bemutatása: A tárgyi feltételek alkalmasak a nappali ellátás biztosítására, mivel rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A nappali ellátás épülete mozgáskorlátozottak számára is használhatóak mozgó rámpával. Az ott dolgozók a lehetőségekhez mérten igyekeztek otthonosan berendezni a helyiségeket és meleg, családias légkör kialakítására törekednek.

Szakmai munkánk a felkészült, szakképzett gondozónők által nyújtott, egyénre szabott komplex gondozási terv alapján, az alábbi tevékenységekre terjed ki:

a.)Egészségügyi ellátás:

- szükség szerint keresi fel az orvost az ellátottakat, de szükség esetén bármikor elérhető,

- a gondozók naponta ellenőrzik a vérnyomásokat és figyelemmel kísérik a gondozottak egészségi állapotát,
- a jó fizikai erőnlét megtartása érdekében, naponta 10-15 perces tornát végeznek.

b.)Fizikai ellátás

- napi egyszeri étkezésnél segítségnyújtás,
- személyi higiéné biztosítása,
- vásárlás, gyógyszerbeszerzés,
- szükség esetén, a gondozott felügyeletének biztosítása.

c.)Mentálhigiénés ellátások

- pszichés gondozás keretében a legfőbb cél, az ellátottak beilleszkedésének segítése, lelki egészségének védelme, érzelmi kapcsolatokban gazdag harmonikus időskor biztosítása,
- a feladat ellátása egyéni esetkezeléssel és csoportos beszélgetésekkel történik,
- a mentálhigiénés célok megvalósulása érdekében a következő feladatokat látjuk el:
- kapcsolattartás a kórházba került ellátottakkal,
- családdal való kapcsolattartás.

d.)Foglalkoztatás

A foglalkoztatás célja, a szabadidő kulturált és tartalmas eltöltésének biztosítása, a lelki aktivitás megőrzése. A foglalkozásokat az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével kell megszervezni.

- kreatív foglalkozás
- szellemi és szórakoztató tevékenységek
- kulturális tevékenységek
- séta

A közösségekben, így a Nappali ellátásnak is fontos szerepe van a különböző foglalkozásoknak, amik tartalmat adnak az idősök mindennapjainak.

e.)Szociális segítségnyújtás

- ügyintézés, tanácsadás, információnyújtás,
- szociális juttatásokhoz való hozzájutás segítése és intézése,
- szükség esetén a gondozott érdekeinek képviselése.

A nehezen mozgó időseket gépkocsival szállítjuk a klubba, valamint haza szállításukat is biztosítjuk.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatást nem végez, és nem szervez olyan foglalkoztatást, melyből bevétele származik.

Az intézmény belső életét a házirend szabályozza.

A nappali ellátást nyújtó intézmény nyitvatartási rendje a helyi igényeknek megfelelően:

Munkanapokon 7 óra 45- től.- 16 óráig pénteken 14. 45- ig tart. Az engedélyezett férő szám 20 fő.

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

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

3. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

A házi gondozó, munkája során szorosan együttműködik szociális intézményekkel egészségügyi, szolgáltatókkal, házi orvossal, körzeti megbízottal, szociális munkásokkal, Gyámhivatallal, karitatív szervezetekkel, egyházzal. , valamint a helyi önkormányzattal. Az

együtműködés döntő formája a jelzőrendszer működtetése, valamint rendszeres konzultáció történik az ellátottak érdekében.

3.1. Az együtműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együtműködik különösen:

- regionális módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával,
- szociális bentlakásos intézményekkel,
- alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- családsegítő szolgáltatással,
- szakorvosi és kórházi ellátással,
- az ellátási terület háziorvosával

3.2. Az együtműködés módjai

Együtműködés a regionális módszertani intézménnyel:

Az együtműködés során az intézmény:

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, módszertani-szakmai útmutatást nyújtanak a szakemberek számára,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kérhet,
- munkatársaink részt vesznek a szakmai tanácskozásokon, szakmai műhelyeken.

Együtműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együtműködés többoldalú.

Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.,
- az intézmény felújításával, rekonstrukciójával kapcsolatos feladatok megvalósítására.

Együtműködés szociális bentlakásos intézményekkel:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együtműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együtműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együtműködés az alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel:

Az együtműködés célja az átjárhatóság biztosítása az alapszolgáltatások különböző formái és az alap- és szakosított ellátási formák között. Annak elősegítése, hogy mindenki az állapotának legmegfelelőbb szolgáltatáshoz jusson.

Együtműködés a családsegítő szolgálattal:

Az intézmény együtműködik a segítségre szoruló megfelelő ellátása érdekében a családsegítő szolgálattal. Az együtműködésre sor kerülhet különösen akkor, ha:

- az ellátás igénybevétele előtt, melynek során a családsegítő szolgálat jelzi az adott személy, különböző alap- és szakosított ellátási formában való elhelyezésének szükségességét,

Együtműködés szakorvosi és kórházi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együtműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:

- az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélésére,
- igénybevételi eljárás folyamán egészségi állapotra vonatkozó adatok beszerzésére.

Együttműködés az ellátási terület háziorvosával:

A háziorvosok a jelzőrendszer tagjai, ezért szükséges a folyamatos kapcsolat fenntartása. Segítséget nyújtanak a gyógyszerek felírásában.

4.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

4.1.Szociális jellemzők

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. E korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest.

4.2.Ellátási szükséglet

Az folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási területen élő időskorú lakosság szociális és egészségi helyzetét.

A statisztikai adatokból kitűnik, hogy a településen is előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a nappali ellátásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik.

A településen élők egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását.

Az idősek otthonaiban hosszú várakozó lista van, mely akár több év várakozás is lehet. A családtagokra egyre több terhet ró az idősek gondozása, ezért a szolgáltatás el kívánja látni a településen élő idős, vagy rászoruló személyek nappali ellátását. Célunk, hogy a lehető leghosszabb ideig legyenek az ellátottak saját lakókörnyezetükben saját családjuk körében.

Az ellátottak megoszlása 2016.01.01.

Nő: 12 fő

Férfi. 8 fő

Összesen:20 fő

Életkor szerint 57- 81 év közöttiek.

5.A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

A napközben igénybe vehető szociális szolgáltatások növelik a rászorulóknak biztonságát, és hozzájárulnak ahhoz, hogy minél hosszabb ideig az idős ember saját otthonában élhessen. A nappali ellátás olyan szociális ellátási forma, amelynek keretében elsősorban a saját otthonukban élő, idős emberek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, igény szerint étkezésre, társas kapcsolatokra és alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátás elsősorban a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekre terjed ki.

5.1.A feladatellátás részletes leírása

A fizikai ellátás során, az étkezésen kívül lehetőséget biztosít a saját ruhanemű mosására. A személyi tisztálkodás keretében fürdési, körömápolási, hajápolási lehetőség van az idős embereknek, melyhez igény esetén gondozói segítséget kap. Folyamatos feladatot jelent a nappali ellátást szolgáló helyiségek felszereltségének korszerűsítése, a kellemes környezeti kultúra feltételeinek megteremtése. A környezet alakításába, szépítésébe az ellátást igénybevevőket aktívan bevonjuk.

A pszichés gondozás keretében fő feladat; az ellátást igénybevevőknek a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családi légkör biztosítása a közösségi lét előnyeinek kiaknázása a szolgáltatáson belüli és az azon kívüli életvezetési segítségnyújtás. Az érdemi és egyénre szabott gondozás feltétele a tagok otthoni környezetének megismerése, a változások nyomon követése.

A pszichés gondozás keretében külön figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére. Kiemelt figyelmet kíván a megromlott családi kapcsolatok kezelése, helyreállításának segítése.

A szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését szolgálják a szervezett foglalkoztatási és kulturális programok. Ezek elsődlegesen a résztvevők igényeihez igazodnak, de feltételezik a gondozók kezdeményező szerepét is.

A programok sokszínűsége biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők minél szélesebb körének aktivitását. (Dia és videó-vetítések, tudományos-, ismeretterjesztő-, egészségügyi filmek, élménybeszámolók, környezetvédelmi egyházi jellegű rendezvények, ünnepi megemlékezések, felolvasás, könyvtárlátogatás, társasjátékok, közös névnapok illetve születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás stb.).

Az egészségügyi ellátás keretében a nappali ellátásban részesülők egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges egészségügyi ellátáshoz való időbeni hozzájutás biztosítása a feladat. Kiemelt figyelmet kíván a szűrővizsgálatokon való megjelenés elősegítése.

Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás.

A napi eseményekről, a megjelent ellátottakról látogatási és eseménynaplót kell vezetni. A látogatási és eseménynapló nyilvántartása alapján a gondozási napokat havonta és évente a vezető gondozó összesíti.

6.AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

6.1.Általános igénybevételi szabályok

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik. A vezető gondozó saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről. A vezető gondozó a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az elutasításról való értesítés mindig írásban történik.

A szolgáltatások módját és az ellátásokhoz kapcsolódó térítési díjak mértékét a település hatályban lévő szociális rendelete határozza meg, a vonatkozó jogszabályok alapján.

6.2.Speciális igénybevételi szabályok

Az ellátást igénybe venni szándékozonak a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtania a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Jelentkezéskor mellékelni kell az adott évre, a szolgáltatást igénybe vevő részére kiállított jövedelem igazolást, a személyi igazolvány, TAJ kártya fénymásolatát, abban az esetben, ha a gondozott rendelkezik közgyógyellátási igazolvánnyal, akkor ezen irat fénymásolatát. Fogytékos személyek esetében, mellékelni kell a fogyatékossgot megállapító határozat fénymásolatát. A kérelmeket a Nappali ellátás telephelyén, a vezető gondozónak kell benyújtani. A vezető gondozó az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet szerinti adatokat tartalmazza. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza. Az Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybevétele megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza

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

6.3.Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

a.)A megállapodás megszűnik

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A jogosult, illetve hozzátartozójának kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban.
- Ha az ellátott az ellátást kettő hónapon át nem veszi igénybe.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott halálával.

b.)A megállapodás megszüntetése

- A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:
- Az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - Az ellátott nem tanúsít együttműködő magatartást a szolgáltatást nyújtóval,
 - Az ellátás további fenntartása nem indokolt.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik (pl.: ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, stb.).

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6.4.Ellátotti dokumentációk

- kérelem (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés – a szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kezdeményezni)
- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (2) bekezdés, és az 1. számú melléklet 1. rész –a házi orvos tölti ki)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (3), 1. számú melléklet II. rész)
- nyilatkozat arról, hogy az igénybevevő a kérelem benyújtásakor, milyen szociális alapellátásban részesül (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 18 §)
- értesítés (1993.III. tv. 95.§ (1))
- nyilvántartás (1993.III. tv. 20. § (2) (4))
- megállapodás (1993.III. tv. 94/C. §)

- egyéni gondozási terv (amely kiegészülhet ápolási tervvel, amennyiben az igénybe vevő állapota ezt indokolja) – (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 7. § (1) bekezdés c) pont, 8.§, 9-10.§, 79/A.§,
- nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 79.§ (1) bekezdés, 10. számú melléklete 1. táblázata)

6.5.Térítési díj

A szolgáltatás igénybe vételéért térítési díjat nem kell fizetni.

1.HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

1.A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

Intézményünkben nyújtott szolgáltatás célja, az ellátást igénybe vevők életkörülményeinek javítása, a hiányzó család pótlása, a harmonikus életvitel kialakításában való segítségnyújtás, a hasznos és kellemes időtöltés biztosítása. A többször módosított 1993. évi III. tv. az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet, a 29/1993 (II.7.) Kormányrendelet, valamint a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet előírásainak figyelembevételével az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátása.

Házi segítségnyújtás keretében kell biztosítani az ellátást igénybe vevő személy részére, saját otthonában az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, amely az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, illetve az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és a lakókörnyezet higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködést jelent. A gondozónő segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi gondozás módja, formája, gyakorisága az idősök egyéni igényeinek, szükségleteinek megfelelően kerül meghatározása.

Az Szt. 2016.01.01. től a házi segítségnyújtásban két tevékenységi kört jelöl ki.

- 1. Szociális segítség**
- 2. Személyi gondozás**

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet módosítása szabályozza. A házi segítségnyújtásra való jogosultságot, gondozási szükségletet vizsgálattal kell megállapítani, melyet a vezető gondozó végez a szolgáltatás igénybevételi eljárásnak részeként.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvétevényiségei

Személyi gondozás keretében:

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás
- mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

2.Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzet változtatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Szociális segítség keretében:

1. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- befűtés, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása/ kivéve, ha egyéb szakmai kompetenciát igényel/
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

További feladatok:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, javítása,
- az elhagyatottság megszüntetése,
- az aktivitás megtartása,
- a kulturális igények kielégítése,

2.A SZAKMAI PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A jogszabályban meghatározott elméleti előírásoknak a gyakorlatban történő minél hatékonyabb megfelelése egy olyan, szakmailag jól képzett és személyiségükben a feladatellátásra adekvát szakemberek csapatával, akik elhivatottságot éreznek a szociális alapellátásban történő lelkiismeretes és odaadó munkavégzéshez, és az ellátottak, szolgáltatást

igénybe vevők, mindenek felett álló érdekeinek védelméhez. 2015. január 01-én 51 fő gondozását látta el az intézmény.

Az ellátottak nemek szerinti megoszlása 2016.01.01.

Férfi: 8 fő

Nő: 39 Fő

Összesen: 47 fő

Egyedül élő: 33 fő

Életkor szerint 57- 94 év.

A házi segítségnyújtás keretében a gondozó az igényeknek és az egyéni szükségleteknek megfelelően, a gondozási szükséglet mértékéről szóló igazolás szerinti időtartamban, illetve a szolgáltatást igénybe vevő kérésére rövidebb időtartamban elvégzi az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- szükség esetén, a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
 - közreműködés a gondozott ügyeinek intézésében/ posta, kérelmek megírása, ügyintézés/
 - gyógyászati eszközökhöz való hozzájutás segítése

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységi körébe, ebben az esetben fennáll a jelzési kötelezettség az otthonápolási szolgálat felé.

A házi gondozottakra vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a háziorvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv, ápolási tervvel egészül ki.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg.

Házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Amennyiben fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell. A házi gondozó az elvégzett napi gondozási tevékenységéről a külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet.

A gondozók feladatai közé tartozik, a háztartási teendők elvégzése, (takarítás, ágyazás, mosás, vasalás, mosogatás, vásárlás stb.) valamint a gondozott személyi higiénés állapotának biztosítása. (fürdetés, öltöztetés, fésülködés, stb.) A gondozónők végzik, szükség esetén az ellátott orvoshoz kísérést, az orvos lakásra hívását, gyógyszerkiváltást, gyógyszeradagolást stb. az orvossal történő megbeszélés után. A téli időszakban a gondozónő segítséget nyújt a tüzelő beszerzésében és behordásában. Segítjük a gondozottat ügyei intézésében, érdekei képviseletében, szükség esetén gondozónői kísérést biztosítunk. A családtagokkal történő rendszeres kapcsolattartás, a környezet motiváló hatása fontos része a gondozási folyamatnak, mellyel megelőzhető az elmagányosodás, a depresszió kialakulása. Az önellátásra részben képes személyeknél az ellátás tartalma heti 4-6 óra segítséget jelent (takarítás, bevásárlás stb.). Önellátásra képtelen személyek esetében a gondozási idő elérheti a (az ellátottak

számától függően) napi 4 órát is, de azt meg nem haladhatja. A gondozók naponta gondozási naplót vezetnek, amit minden esetben a gondozottal aláíratnak.

3. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

A házi gondozó, munkája során szorosan együttműködik szociális intézményekkel egészségügyi szolgáltatókkal, valamint a helyi önkormányzatokkal. Az együttműködés döntő formája a jelzőrendszer működtetése, valamint rendszeres konzultáció történik az ellátottak érdekében.

3.1. Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- regionális módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával
- szociális bentlakásos intézményekkel,
- alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel
- családsegítő szolgáltatással,
- szakorvosi és kórházi ellátással
- az ellátási terület háziorvosával

3.2. Az együttműködés módjai

Együttműködés a regionális módszertani intézménnyel:

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, módszertani-szakmai útmutatást nyújtanak a szakemberek számára,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kérhet,
- munkatársaink részt vesznek a szakmai tanácskozásokon, szakmai műhelyeken.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú.

Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.
- az intézmény felújításával, rekonstrukciójával kapcsolatos feladatok megvalósítására,

Együttműködés szociális bentlakásos intézményekkel:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés az alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel:

Az együttműködés célja az átjárhatóság biztosítása az alapszolgáltatások különböző formái és az alap- és szakosított ellátási formák között. Annak elősegítése, hogy mindenki az állapotának legmegfelelőbb szolgáltatáshoz jusson.

Együttműködés a családsegítő szolgálattal:

Az intézmény együttműködik a segítségre szoruló megfelelő ellátása érdekében a családsegítő szolgálattal. Az együttműködésre sor kerülhet különösen akkor, ha:

- az ellátás igénybevétele előtt, melynek során a családsegítő szolgálat jelzi az adott személy, különböző alap- és szakosított ellátási formában való elhelyezésének szükségességét.

Együttműködés szakorvosi és kórházi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:

- az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélésére,

- igénybevételi eljárás folyamán egészségi állapotra vonatkozó adatok beszerzésére.

Együttműködés az ellátási terület háziiorvosával:

A háziiorvosok a jelzőrendszer tagjai, ezért szükséges a folyamatos kapcsolat fenntartása. Segítséget nyújtanak a gyógyszerek felírásában.

4.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

A többször módosított 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében az alapellátás olyan gondozási forma, amelynek keretében azokról a személyekről kell gondoskodni, akik önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

A házi segítségnyújtás során a gondozók segítséget nyújtanak ahhoz, hogy Parád község közigazgatási területén az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A mai magyar társadalomban az idősek aránya a népességhez viszonyítva igen magas, lényeges probléma az idősek életében az elmagányosodás, az izoláció, az egészségi állapot romlása. Az egészség romlásával párhuzamosan jelentkeznek a mentális problémák. Az időskorúak gondozásában a fiatalabb generációk szerepvállalása csökkenő tendenciát mutat, amely különböző társadalmi és gazdasági problémákra vezethető vissza. Jellemző a különböző generációk külön élése, így az időskorúak többségében egyedül élnek, önmagukra vannak utalva.

Országos statisztikai adatok bizonyítják, hogy a magyar társadalom egészségi állapota hanyatlik, a lakosság egyre inkább öregszik. Az aktív korúak minden lehetőséget megragadnak a munkavégzésre, ezért sokkal kevesebb idő jut az idős, beteg családtagra, tehát a szociális szolgáltatásoknak fokozottan nő a szerepe, a korábbi évtizedekhez viszonyítva. A valós problémát felismerve, az alapszolgáltatások erősítése a cél, hiszen ezzel elérhető, hogy minél hosszabb ideig a lakókörnyezetében tartva jusson hozzá az idős, rászoruló ember a számára szükséges szociális segítséghez.

A szociális helyzetet általában a lakáshellyel, a jövedelemmel, fogyasztás színvonalával lehet jellemezni. A háztartások összetételéből kiindulva, a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottaknak nagy többsége egyedül él.

A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak javarésze a lakáshasználati jogcímet tekintve, tulajdonos. Az ellátottak komfortos vagy félkomfortos lakásban élnek. A jövedelmi helyzetet figyelembe véve, az ellátottak nagy száma a minimál nyugdíjnál magasabb jövedelemmel rendelkezik.

Elmondható, hogy az ellátottak nagy része egyedül él. A közeli családtagok külön ingatlanban, sok esetben más településen élnek, így nem tudnak megfelelően gondoskodni hozzátartozójukról.

5.A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

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

A gondozó segítségével otthonukban, saját lakókörnyezetükben továbbra is elláthatók, ezzel elkerülhető a jóval drágább és a lakóhelytől távoli szakosított ellátás igénybe vétele. A házi segítségnyújtás a családok válláról is nagy terhet vesz le azzal, hogy a hivatásos gondozók szakszerűen ellátják a betegek ápolás-gondozását, gondoskodnak a rászorulókról.

A házi segítségnyújtást a napi gondozási szükséglet szerinti időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában lehet nyújtani. A gondozási szükségletet a vezető gondozó vizsgálja. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt tájékoztatni kell a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A főbb gondozási feladatok:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

5.1. A házi segítségnyújtás formái:

- szociális segítség
- személyi gondozás

5.2. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

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

6.AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérelmére történik.

A vezető gondozó saját hatáskörében dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről. A vezető gondozó a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az elutasításról való értesítés mindig írásban történik. A szolgáltatás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a vezető gondozó elvégzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét. A gondozás gyakorisága a megállapított napi gondozási szükséglet mértékétől függ. A gondozás szakképzett gondozónők által nyújtott, egyénre szabott komplex gondozási terv alapján történik. A szolgáltatások módját és az ellátásokhoz kapcsolódó térítési díjak mértékét a település hatályban lévő szociális rendelete határozza meg, a vonatkozó jogszabályok alapján.

6.1. Igénybevételi eljárás

A szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kezdeményezni. Az ellátást igénybe venni szándékozonak a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtania a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Jelentkezéskor mellékelni kell az adott évre, a szolgáltatást igénybe vevő részére kiállított jövedelemigazolást, a személyi igazolvány, TAJ kártya fénymásolatát, abban az esetben, ha a gondozott rendelkezik közgyógyellátási igazolvánnyal, akkor ezen irat fénymásolatát.

Fogyatékos személyek esetében, mellékelni kell a fogyatékossgot megállapító határozat fénymásolatát. A kérelmeket az intézményvezető gondozójához kell benyújtani.

Az intézményvezető, illetőleg a megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet szerinti adatokat tartalmazza. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

A vezető gondozó egyszerűsített előgondozást végez, melynek keretében tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális körülményeiről, valamint mérlegeli, hogy az adott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek. Az egyszerűsített előgondozás során az előgondozást végző személy a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 4. számú melléklete szerinti adatlapot tölti ki.

Az egyszerűsített előgondozás során kell elvégezni a 36/2007(XII.27.) SZMM rendelet alapján meghatározott gondozási szükséglet vizsgálatot. Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti napi óraszámot, abban az esetben az általa igényelt időtartamban kell a szolgáltatást nyújtani. Az Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a vezető gondozó az ellátásigénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza

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

6.2.Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

a.)A megállapodás megszűnik

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A jogosult, illetve hozzátartozójának kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban.
- Ha az ellátott az ellátást kettő hónapon át nem veszi igénybe.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott halálával.

b.)A megállapodás megszüntetése

- A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A vezető gondozó a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- A jogosult a részére megállapított személyi térítési díjat kettő hónapig nem fizeti meg,
- Az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- Az ellátott nem tanúsít együttműködő magatartást a szolgáltatást nyújtóval,
- Az ellátás további fenntartása nem indokolt.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik (pl.: ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, stb.).

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő

15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6.3. Ellátotti dokumentációk

- kérelem (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés – a szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kezdeményezni)
- adatvédelmi nyilatkozat
- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (2) bekezdés, 1.számú melléklet I. rész - nyilatkozat önkéntes fizetésről
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (3), 1. számú melléklet II. rész)
- nyilatkozat arról, hogy az igénybevevő a kérelem benyújtásakor, milyen szociális alapellátásban részesül (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 18. §)
- értesítés (1993.III. tv. 95.§ (1) bekezdése)
- egyszerűsített előgondozás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 4.§ (3) bekezdés a.) pont, 4. számú melléklet
- gondozási szükségletvizsgálat (1993.III. tv. 63.§ (4), (6)-(7) bekezdése, 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3.§ (1) bekezdés b.) pontja, 4. számú melléklet)
- nyilvántartás (1993.III. tv. 20. § (2) (4) bekezdések)
- megállapodás (1993.III. tv. 94/C. §)
- egyéni gondozási terv (1993.III. tv. 59.§ (4) bekezdése, 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7.§ (1) bekezdés c.) pontja, 8-10.§, 27.§ (1) bekezdés)
- gondozási napló (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 1. számú melléklete)
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának részletes szabályairól szóló 36/2007(XII.22.) SZMM rendelet módosítása 1-2-3-4 számú melléklete

6.4. Térítési díj

A szolgáltatás igénybe vételéért térítési díjat kell fizetni.

6.4.2. Személyi térítési díj

A személyi térítési díjat a vezető gondozó konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátást igénybe vételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybevevő rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe.

A személyi térítési díj összege házi segítségnyújtás esetén az ellátott havi jövedelmének 25%-át, amennyiben házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak, úgy a 30%-át nem haladhatja meg.

7. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatást nyújtunk a települések lakosai részére a helyi újságban. Személyes érdeklődésre információt adunk, valamint szórólapokról tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója szóbeli tájékoztatást kap

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

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény működéséről, szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevők részére.

A tájékoztató tartalmazza

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

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

8.AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

8.1. Az ellátottak jogai és kötelezettségei

Jogok

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi állapotára, tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Az ellátást igénybevevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- A szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Amennyiben panaszára a szolgálat vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat. Panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő is segítheti.

Kötelességek

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.

- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személyekkel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.

8.2. Az ellátott jogi képviselő

Galyasné Dósa Katalin

Nrszh Regionális Igazgatósága

Eger Széchenyi út 34. galyasne.katalin@obdk.hu 20/ 4899-654

Az ellátott jogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknek segítséget nyújt jogaik gyakorlásában.

Feladatai

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

Az ellátott jogi képviselő jogosult

- a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
 - b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
 - c) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni,
 - d.) amennyiben jogsértés fennállását észleli, intézkedést kezdeményezhet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé.
- Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

8.3.A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei

Jogok

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,

- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható

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

Az Alapszolgáltató Intézmény munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Kötelességek:

A vezető köteles

A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.

- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 5 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban – tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végezni.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállalni.
- Munkatársaival együttműködni
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- A személyes gondoskodásban részesülő személlyel a munkakörben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama, ill. annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Fejlesztési szükségletek:

1. Személyi feltételekben megfelelő képesítésekkel rendelkezés, amelyekkel a meghatározott munkakörök betölthetők.
2. +1 fő családgondozó felvétele a Bodonyi feladatok ellátására
3. **Bodony** község társulásából adódóan a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása
4. **Bodony területére érve**
5. Bizalmi kapcsolat kialakítása a településen élőkkel, és a gondozottakkal.
6. Az ügyfélfogadás és családlátogatások végzése, a szakmai programnak megfelelően.
7. A gyermekjóléti központtal való együttműködés rendszerének kiépítése.
8. A gyermekjóléti központtal a feladatok elosztása.

Parád 2016. 01. 15.

Bükerné Huszár Erzsébet
Intézményvezető



BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád, Kossuth L. u. 128.
Tel., Fax: 36 / 544 – 192 email: ovodaparad@gmail.com

Intézmény neve:

**BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti
és Alapszolgáltató Intézmény**

Szabályzat típusa:

**Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti és
Működési Szabályzat**

Intézmény székhelye, címe:

3240 Parád Kossuth l. 128

Intézmény fenntartója:

**Parád Nagyközségi Önkormányzat
3240 Parád Kossuth L. 91**

Intézmény vezetője:

Bükerné Huszár Erzsébet

2016

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az intézmény általános jellemzői

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, célja, hatálya, az intézmény működését meghatározó dokumentumok

I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), ennek végrehajtására kiadott a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelem szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993 (II.7.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999 (XI.24) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásokról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet, a terhes gondozásról szóló 33/1992. (XII.23.) NM rendelet, valamint a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet, alapján az Alapszolgáltató Intézmény szervezeti felépítését, valamint működésének szabályait (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítjuk meg. 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól. 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelet az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

I.1.2. Az SZMSZ célja

Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

I.1.3. Az SZMSZ hatálya

A szakmai program és annak mellékletét képező SZMSZ, házirend, és munkaköri leírások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

I.1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedélyek
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat

Gazdasági Szabályzatok:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási-, Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Vagyonsvédelmi Szabályzat

Műszaki- ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása

1.2.1. neve, székhelye

BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. út 128 sz.

1.2.2. Az intézmény szociális alapfeladatait a következő funkciókon látja el:

107051 Szociális étkeztetés

102030 Idősek nappali ellátása

107052 Házi segítségnyújtás

107054 Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás

1.2.2. irányító szerve

BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Vezetője

1.2.3. fenntartója

Parád Nagyközségi Önkormányzat.

1.2.4. gazdálkodása szerinti besorolása

feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő

Gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Parádi Közös Önkormányzati Hivatala látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

1.2.5. vezetőjének megbízási rendje

A jogszabályban meghatározott képesítési követelménynek megfelelő vezetőjét a Parád Község önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, 5 évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § (1) – (3) bekezdése, valamint a Kjt. –nek, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 3. § - 3/A. §-ban foglaltak alapján.

1.2.6. foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

A költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt. egyes dolgozók jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, míg egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag mellérendeltségi viszonyban működnek. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető koordinálja. (Az intézmény szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.)

A szervezeti egységek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek a racionális és gazdaságos működtetés, a költség- és méret hatékony szakmai szervezet, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények, a helyben elérhető és a megfelelő helyi szakemberek foglalkoztatásának figyelembevételével kerültek kialakításra.

I.2.7. A feladatellátás forrásai

- _ költségvetési támogatás
- _ ellátottak térítési díja
- _ átvett pénzeszközök
- _ önkormányzati hozzájárulás

I.2.8. Az intézmény jelképei

- _ a lobogó (zászló);
- _ a pecsét

I.2.9. Az intézmény körbélyegzőjének leírása

A bélyegző lenyomata: BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád Kossuth út. 128. Magyarország címere közepén

I.3. Az intézmény működése

I.3.1. Az intézmény alapidokumentumai

I.3.2. Szakmai program

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kormányzati funkciókra kiadott működési engedélyek biztosítják. A nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés kormányzati funkciókra, az ellátási terület Parád közigazgatási területe. A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás Parád- Bodony közigazgatási területre. A tartalmi működést az intézmény szakmai programja határozza meg, amely a működési engedéllyel kerül jóváhagyásra. A szakmai program a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka alapvető szabályainak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

I.3.3. Munkaterv

A munkaterv egy évre a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a szakmai vezetők az intézményvezetőnek nyújtják be, aki az önkormányzatoknak készülő éves beszámolókkal együtt terjeszti a Képviselő-testület elé.

I.3.4. Házirend

A házirend célja, hogy szabályozza az Alapszolgáltató Intézmény nappali ellátásának belső életét, meghatározza mindennapi tevékenységeit.

A házirend a szakmai program mellékletét képezi.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményt a fenntartó által megbízott intézményvezető irányítja.

A BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézményvezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat Parád község Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat Parád Község Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat- és hatáskörébe tartozó feladat kapcsán utasítást kapott.

A BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézményt az intézmény vezetője képviseli teljes jogkörében.

II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség

Az intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az intézményvezető felelős.

II.1.1. Az intézményvezető hatáskörei, feladatai

- az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működésért, a gazdálkodásért,
- biztosítja a jogszabályok, a fenntartó önkormányzat határozatainak, utasításainak végrehajtását,
- biztosítja az intézmény eredményes, hatékony működtetését,
- ellátja az intézmény folyamatos irányítását, a családsegítés szakfeladatán a szakmai vezetést,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működését, ellátja a munkáltatói feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe,
- képviseli az intézményt az éves költségvetés összeállításánál, szakmai segítséget nyújt a bevételek és kiadások tervezésénél,
- képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek előtt, képviseleti jogkörét átmenetileg átruházhatja az általa kijelölt munkavállalójára,
- kezdemenyezi az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását,
- biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetőségét, elősegíti az önképzést,
- figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó pályázatokat, szervezi azok elkészítését,
- a panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az Etikai Kódexre,
- a központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet,
- tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthet,

II.1.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai egységekben dolgozók tekintetében
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- munkáltatói, és gazdálkodási jogköre van

II.1.3. Felelős

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért,
- az intézmény területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért,

II.2. A szakmai egységek vezető gondozójának hatáskörei, feladatai

- irányítja a Házi segítségnyújtás, Étkezés, Nappali ellátás szakmailag önálló egységeinek munkáját,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a rá bízott szakmai egységek működését,
- felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájáért,
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- dönt a hatáskörükbe utalt ügyekben,
- ellenőrzi, koordinálja és számon kéri a vezetése alá tartozó szakmai egység dolgozóinak munkáját,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a hatáskörükbe nem tartozó, de az intézményt érintő kérdésekben,
- ellenőrzi és vezeti a jogszabályilag előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt,
- biztosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység megfelelő működését, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére,

- a szakmai egység területén elvégzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően,
- a vezető gondozó felelős az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek rendeltetésszerű működéséért,

A szakmai egységek dolgozói kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni és segíteni, egymást rendszeresen informálni a feladatkörükbe tartozó egyes kérdésekről, az intézményt érintő ügyekben. A vezető gondozó és a dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.3. Az intézmény dolgozóinak hatáskörei, feladatai

Szociális gondozó:

Munkáját a vezető gondozó szakmai irányításával végzi.

Gondozási munkájáról hetente rendszeresen beszámol a vezető gondozónak.

Feladata:

- az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteit kielégítése saját környezetében,
- a gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő gondozás biztosítása,
- feladatait önállóan, a vezető gondozó irányításával végzi,
- vezeti a törvény által előírt dokumentációt,
- étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése,
- ellátással kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása (kérelem adatlap, megállapodás, orvosi adatlap, jövedelem-nyilatkozat),
- helyettesítés alkalmával közreműködik a szociális étkeztetés kiszállításában.

A beosztott dolgozók kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, és az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. A központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhetnek, tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthetnek. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.4. Munkáltatói jogok gyakorlása

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben, intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a közalkalmazotti viszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező vezetőt,
- a szakmai munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen szakmai vezetőt és vezető gondozót.

Alkalmazásra, kinevezésre jogosult vezető:

- az intézményvezető, - az intézmény valamennyi dolgozója esetében

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni a munka közvetlen irányításával megbízott vezető gondozót és az intézményvezetőt.

II.5. Helyettesítési rend

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az intézményvezető szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén, a vezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az intézményvezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A vezető gondozót, akadályoztatása esetén, az általa megbízott gondozó helyettesíti, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt, akinek egyetértése szükséges a helyettesítő személyt illetően. A családsegítés szakterületén, az akadályoztatott családgondozót, az intézményvezető helyettesíti. Az intézményi dolgozók helyettesítési rendje a munkaköri leírásukban szerepel.

II.6. Beszámolási és jelentési kötelezettségek

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős.

A szervezeti egységekre vonatkozó adatszolgáltatások előkészítéséért, elkészítéséért és az Intézményvezetőnek történő átadásáért a vezető gondozó és a családgondozó tartoznak felelősséggel.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségeknek írásban kell eleget tenni. Az intézményvezető, és a vezető gondozó az egyéb törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségnek a törvényben meghatározottak szerint tesznek eleget.

III. Az intézmény működésének főbb szabályai

III.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos

III.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

III.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

Az intézmény dolgozóinak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az **Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (2011. évi CXII.)** törvény, rövidebb nevén az adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvény által nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességének, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézmény munkatársai a segítséget kérő, illetve a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személlyel, ideértve az adatközlő hozzátartozóit is, csak a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével közölhető.

Tudományos célt szolgáló közlés esetén csak abban az esetben történhet adatközlés, hogy az érintettet ne lehessen felismerni. Az intézmény dolgozójának szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

III.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III.1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által megbízott munkavállaló a felelős.

III.1.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a vezető gondozó feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

III.1.6. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
- vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni.

A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig végre kell hajtani.

III.1.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni. A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

III.1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

III.1.9. Kártérítési kötelezettség a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve 179§ alapján

III.1.10. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

III.1.11. Az intézményi ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Alapszolgáltató Intézményhez érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása, külön - külön hitelesített, sorszámozott iktatókönyvekben történik. Az iktatást az intézményvezető által megbízott munkavállaló végzi.

III.1.12. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbi:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezető gondozó.

III.1.13. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

III.1.14. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetre előírt utasításokat, a menekülés útját. Bombariadó esetén követendő eljárást. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

IV. A szakmai egységek engedélyezett álláshelyeinek száma, szakképesítési követelmények, munkakörök

IV.1. A nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma

a.) Nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma: 2 fő

1 fő vezető szociális gondozó

1 fő szociális gondozó

b.) Házi segítségnyújtás engedélyezett álláshelyeinek száma: 2 fő

c.) Étkeztetés

1 fő szociális gondozó

IV.2. Családsegítés

a.) A családsegítés alkalmazotti létszáma: 1 fő: 1 fő igény a Bodonyi feladatok bővülésével

IV.3. Szakképesítési követelmények

Munkakör Képesítési követelmény

Intézményvezető felsőfokú szociális alapvégzettség,(szociális munkás) szociális szakvizsga családsegítő szolgálat feladatát ellátó családgondozó felsőfokú szociális alapvégzettség vezető gondozó általános ápoló és általános asszisztens, szakápoló szociális gondozó szociális gondozó és ápoló, általános ápoló és általános asszisztens, szociális gondozó és szervező

IV.4. Az egyes munkakörre előírt fizetési osztályok

Intézményvezető F, G, H, vagy I fizetési osztály

Vezető gondozó D, E vagy F fizetési osztály

Szociális gondozó B, C, D, illetve E fizetési osztály

Családgondozó F, G, H fizetési osztály

V. A szakmai egységek kapcsolattartásának rendje

A szervezeti egységek dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, vagy mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Az alá – fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös

Együtműködés kötelezettségét jelenti. A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, azt a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együtműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

V.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együtműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A szakmai egységek közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői értekezlet, valamint az összdolgozói értekezlet.

a.) Vezetői értekezlet

Heti rendszerességgel működik, összehívója az intézményvezető.

Tagjai:

- Intézményvezető, aki a családsegítést is képviseli
- vezető szociális gondozó

Az értekezlet tárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő lényegi kérdéseket,
- A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket,
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosítását,
- A szakmai programot
- A munkatervben leírtak betartását
- Az éves képzési- és továbbképzési tervet,
- Az aktuális továbbképzéseket és továbbképzéseken szerzett tapasztalatok megvitatása,
- Az etikai ügyeket,
- Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat,
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, a szakmai vezető vagy a munkavállalók az értekezlet elé terjesztenek.

b.) Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző dolgozók, valamint a kisegítő dolgozók együtműködését.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze

Az értekezlet, az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az eltelt időszakban végzett munkát.
- Az aktuális feladatokat.
- Az etikai helyzetet.
- A foglalkoztatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat.

- Az intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.

c.) Egyéb kapcsolattartási formák

- A szakmai vezető, a vezető gondozó és a családsegítő munkatársa részt vesznek a havonta tartandó vezetői értekezleteken, ahol beszámolnak a szakterületeken folyó munkáról, illetve átadják az ezzel kapcsolatos információikat.
- A vezető gondozó és a családsegítő munkatársa a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézményvezetőnek.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő szakmai és egyéb információkat az intézményvezető, a vezető gondozó és a családsegítő szakmai képviselője, valamint a dolgozók soron kívül is átadhatják az illetékeseknek.
- Az intézményvezető, és a vezető gondozó együttesen felelnek azért, hogy a dolgozókat, illetve a szolgáltatásokat igénybe vevőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

d.) Esetmegbeszélő csoportok a családsegítés szakfeladatán:

- Minden hónapban esetmegbeszélést tartunk, amelyen minden érintett köteles részt venni. Az esetmegbeszélés a felmerült feladatok elosztását, az új esetek indítását, a tennivalók pontosítását szolgálja. Az esetek elosztásáról, a hatósági lépések kezdeményezéséről az üléseken, a szakmai egységek véleményének meghallgatása után dönt a szakmai vezető.
- A jelzőrendszer tagjaival havonta egy alkalommal tartunk esetmegbeszélő csoportot, ahol megvitatjuk a problémás eseteket. A problémák megoldására javaslatokat készítünk, és a megvalósítás érdekében feladatainkat, tevékenységünket összehangoljuk. Az esetmegbeszélő csoporton történekről feljegyzés készül.

e.) Egyéni konzultáció

- Új esetről jelzést kapott, váratlan helyzet elé került vezető gondozó, vagy az intézmény bármely dolgozója egyéni konzultációt kérhet az intézmény vezetőjétől és külső szakemberektől.

f.) A házi segítségnyújtás megbeszélései:

- A megbeszéléseken történik a gondozási lapok lezárása, átadása a vezető gondozónak, valamint a térítési díjak elszámolása.
- Az értekezleten történik az adott szakmai problémák megbeszélése.
- A megbeszélések havi rendszerességgel történnek, melyeket a vezető gondozónő hív össze. Az értekezleteken, illetve az esetmegbeszélő csoportokon való részvétel, az adott terület minden dolgozója számára kötelező. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézményvezető ír alá és irattárban kell megőrizni. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

V.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kapcsolattartás, szükség szerint egymás munkájának segítése. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabályokban meghatározott hatóságokkal, intézményekkel, szakemberekkel, civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás formája és módja:

- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestület előtt,
- munkacsoportok működtetése: havonta „esetmegbeszélések” tartása,
- szakmai előadásokon és képzéseken való részvétel,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon,
- szükség esetén esetkonferencia összehívása,
- közös rendezvények szervezése.

VI. Az alapszolgáltató Intézmény működési rendje

VI.1. Az intézmény nyitva tartása, munkarendje

a.) Alapszolgáltatások hétfőtől- péntekig 8- 16 óráig

b.) Étkeztetés

c.) Házi segítségnyújtás

d.) Nappali ellátás

Család és gyermekjóléti szolgáltatás:

Hétfő- Kedd Parád: 13 órától- 16 óráig ügyfélfogadás.

Helyszín: 3240 Parád Kossuth L. 128.

Szerda: 13 órától – 15 óráig Bodony közigazgatás területén ügyfélfogadás, családlátogatások

3243 Bodony Liget út. 2.

Csütörtök Parád székhelyen. 8- 11 óráig ügyelet

11- 13 ig fogadó idő

13- 16- ig családlátogatás

Péntek.: adminisztrációk elvégzése

VII. Az intézmény szakmai egységeinek, feladatai és szolgáltatási rendje

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

VII.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretén belül, a szolgáltatást igénybe vevők részére, egyszeri meleg ételt kell biztosítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvényben meghatározottak szerint.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni. A fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint.

VII.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik az intézmény azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, vagy önellátásra képesek, de az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához segítséget igényelnek, lakásukon, lakókörnyezetükben. A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában

nyújtott olyan gondozási, ellátási forma, mely a szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek biztosítja, akik napi életvitelükhöz, társas kapcsolataikhoz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez azt igénylik és elfogadják. A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet-igazolásban meghatározott napi időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről.

Formái:

- a) szociális segítség**
- b) személyi gondozás**

A házi segítségnyújtás formáját, gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg.

Gondozói feladatok:

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és annak fenntartása,
- b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) segítségnyújtás a higiéné megtartásában,
- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás stb.),
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- f) veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, kialakult veszélyhelyzet elhárítása,
- g) szociális ellátásokhoz való hozzájutás, ügyintézés.

A gondozónőknek naponta gondozási naplót kell vezetni, melyet a gondozottal minden nap alá kell íratni. A gondozottakkal egyéni terv készül, melyet az abban megjelölt időpontban felül kell vizsgálni, állapotrosszabbodás esetén pedig minden alkalommal. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőzés időtartama alatt csak róla gondoskodik, és ilyenkor a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani kell.

VII.3. Nappali ellátás

Nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt. Az ellátási forma keretében működő idősek klubja elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosít a nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést. A klub szolgáltatásait az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza. Az intézmény rendelkezik alkalmas pihenőszobával, társalgóval, közlekedő helyiségekkel, melegítő konyhával, ebédlővel, fürdőszobával és illemhellyel.

A nappali ellátás ellátja:

- az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozási tevékenység megszervezését,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.

Intézményi szolgáltatások a következők:

- a) napi egyszeri meleg étel biztosítása az étkeztetés keretén belül,
- b) szükség szerinti egészségügyi ellátás,

- c) mindennemű ügyek intézésének segítése,
 - d) szabadidős programok szervezése,
 - e) pszichés gondozás,
 - f) fizikai ellátás: mosás, ruhajavítás, személyi higiénia biztosítása,
 - g) családi kapcsolatok ápolása,
 - h) betegség esetén a klubtag átmenetileg házi segítségnyújtás keretében történő ellátása.
- Az intézményegység belső életét a házirend szabályozza. Az intézményegységben látogatási és eseménynaplót kell vezetni. A naplót havonta és évente összesíteni kell.

A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a lakosság körében felmerülő alap ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, ellenőrzése, szervezési, vezetési feladatok ellátása;
- szolgáltatásokra és a gondozási munkára való jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása;
- kapcsolattartás más szociális, ill. egészségügyi intézményekkel;
- az adott szociális intézmény eszközrendszer fejlesztésének elősegítése;
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,

VII.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás

Az intézmény szolgáltatásai az igénybe vevők számára ingyenesek és önkéntesen igénybe vehetők. Az intézmény az ellátási területén élő, **Parád- Bodony közigazgatás területén** szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A családsegítő szolgálat tájékoztatja az érintetteket a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ezekhez való hozzájutás módjáról, továbbá szociális, életvezetési, és mentálhigiénés tanácsadást, segítséget nyújt. A szociális ügyek vitelében, meghallgatja az egyén, illetőleg a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében, családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavar, illetve konfliktus megoldását.

Együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, a feladatokat egymás között megosztják. Az információ csere biztosított, heti 1 alkalommal heti jelentés formájában is.

VIII. Az intézményre és dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok

VIII.1. Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani;
- az intézményben okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni;
- az irodát a helyiség elhagyásakor bezárni
- az iroda-felszerelések (számítógép, nyomtató, stb.) üzemeltetése, minden dolgozó csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

VIII.2. A közalkalmazotti jogviszony szabályozása

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályozás a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján került megállapításra.

VIII.3. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok

- A munkavégzés létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat, és tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és béréssel alkalmazzák.
- A közalkalmazottak szervezetenként közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.
- Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásban, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint végzik.
- Felelősségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.
- Munkaügyi vita esetén jogorvoslatért az intézményi érdekképviselői szervekhez és a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

VIII.4. Az adatkezelés szabályai

- Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (2011. évi CXII.) törvény,
- Az 1997. évi XLVII tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet.

- A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybe vételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségének teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a titok- és adatvédelmi szabályok érvényesüléséhez szükségesek.
- Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési, vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi, de ezt indokolnia kell.
- A nyilvántartásból adat, csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.
- A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.
- Az 1993. évi III. tv. Felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatják, ill. azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
- Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Parád 2016. 01. 01.

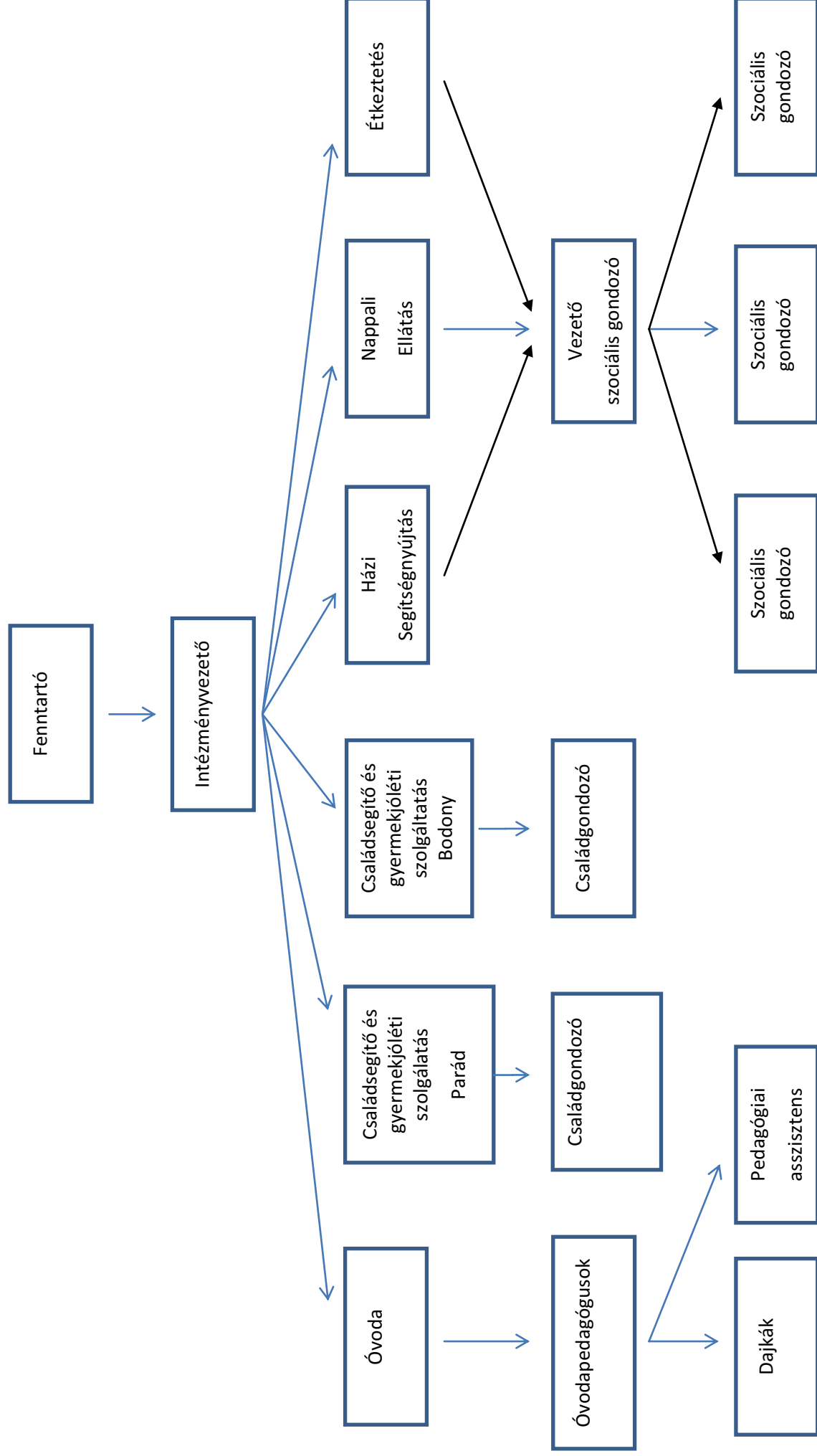
Bükerné Huszár Erzsébet

Intézményvezető

Osztafin Tamásné

Vezető szociális gondozó

BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti Felépítése



Alapszolgáltató vezetőjének munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: Intézményvezető

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: A helyi Önkormányzat képviselő- testülete, munkáltató Polgármester

A kinevezés módja: Intézményvezetői pályázati eljárás útján

A kinevezés időtartama: 5 év

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: Személyi anyagban

Helyettesítője: Intézményvezető helyettes, + családgondozó a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásban

Járandósága: /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap/ év

Pótszabadság. 25 nap/ év

Gyerekek után járó.

Összesen: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az óvoda székhelye, Parád és Bodony település

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Felsőfokú szociális végzettség, szociálpedagógus, szakvizsga, az előírt továbbképzési kötelezettség teljesítése

Helyettesítője: Az intézményben foglalkoztatott másik családgondozó

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseiért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

A munkakör célja:

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. Családgondozás végzése, a szociális munka eszközeivel. A segítségre szorulókat érdekeinek a képviselője, életminőségük javítása. Az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatások irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, felnőttek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- Közvetítő szerepet tölt be a hozzáforduló kliens és a társadalom között, ezzel is segítve a problémák megoldását
- Hivatalos ügyek intézésében hatékony segítséget nyújt, kérésre felveszi a kapcsolatot az érintett más személyekkel, hatóságokkal, intézményekkel
- Segíti a gyermekek társadalmi beilleszkedését, intézkedéseiben azt a célt szolgálja, hogy az esélyeket növelje a sikeres beilleszkedésre, tanulásban, munkába állásban
- Törvényi segítséggel is megvédi a gyermekeket a durva bánásmód, az elhanyagolás, az erőszak, a pornográfia ellen
- Működteti az észlelő és jelzőrendszert, a gyermekvédelemben résztvevők munkáját koordinálja
- Kapcsolatot tart fenn a hatósági szervekkel (Rendőrség, Ügyészség, Bíróság)
- Kapcsolatot tart az oktatási- nevelési intézmények vezetőivel, pedagógusaival, házi orvossal, gyermekvédelmi felelősökkel, szülőkkel
- Különösen szoros munka kapcsolatban áll a védőnővel
- Személyes kapcsolatot alakít ki a hozzáforduló kliensekkel
- Részt vesz az iskolai értekezleteken, folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyermekek helyzetéről, valamint a jogszabályi változásokról is
- Koordinálja az együttműködők között a feladatok elosztását, végrehajtását
- Az iskolával, óvodával együtt cselekvési tervet dolgoz ki az egyes gyermekek gondozásával kapcsolatosan
- Munkájával kapcsolatos információkat köteles a jegyző tudomására hozni
- Együttműködik a gyámhivatallal, felkérésre környezettanulmányt készít, közreműködik az örökbefogadásnál
- Védelembe vételt kezdeményez, ha a veszélyeztettség elhárítása alapellátásban nem oldható meg
- Családjából kiemelt gyermek esetén, törekszik a családba való visszagondozásra, ehhez minden segítséget megad a családnak
- Szervezi az esetmegbeszéléseket, beszámolót ad és kér az elvégzett feladatokról, biztosítja az információk cseréjét
- Évente egyszer beszámol az éves munkáról
- Évente egyszer megszervezi a település gyermekvédelmi helyzetének áttekintését
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi, a statisztikai jelentéseket elkészíti
- A tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, titoktartásra kötelezett, információt csak az ügyben érintettekkel, indokolt esetben oszthatja meg
- A gyermekeket, veszélyeztető okokat feltárja, megelőzésére és megszüntetésére intézkedéseket tesz
- Intézkedéseiben a gyermekek mindenek felett álló érdekét képviseli
- Hatósági intézkedéseket kezdeményez, ha a gyermek, felnőtt érdekeit az szolgálja
- Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz
- Szükség szerint családgondozást végez, ehhez nevelési- gondozási tervet készít

- Fokozott figyelemmel kíséri a gyermekbántalmazás bármely fajtáját, valamint a családon belüli erőszakot is, ilyen esetekben azonnali intézkedést tesz
- A kliens szükségleteihez igazított szolgáltatásokat közvetít
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét
- Irányítja, ellenőrzi, értékeli a családgondozó, vezető szociális gondozó, szociális gondozók munkáját
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával azt a célt szolgálja, hogy a településen élő gyermekek, fiatalok helyzetét javítsa, életminőségét jobbra tegye

Kapcsolattartási Kötelezettség:

Rendszeres kapcsolatot tart az oktatási- nevelési intézmények vezetőivel, gyermekvédelmi felelőseivel, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal esetmegbeszéléseket tart. Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ a rendszeres kapcsolattartás szükséges. Szakmai segítőkkel, egészségügyi szervekkel, társ intézményekkel szintén kapcsolattartás alkalmazandó. A szociális vezető gondozóval napi kapcsolattartásban tájékozódik az idősök helyzetéről, szükségleteik kielégítéséről, helyzetük javításának módjairól.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatnál

2016. 01.01.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.

Dátum: 2016. 01.01.

P.H.

.....

Polgármester

.....

munkavállaló

Családgondozó munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: Családgondozó

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: Személyi anyagban

Helyettesítője: Intézményvezető

Járandósága: /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap/ év

Pótszabadság. 25 nap/ év

Gyerekek után járó.

Összesen: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az óvoda székhelye, Parád ,és Bodony település

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Pedagógus, felsőfokú szociális végzettség, középfokú szociális végzettség. Továbbképzési előírás teljesítése, 5 évenként 80 pont.

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseiért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

A munkakör célja:

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. Családgondozás végzése, a szociális munka eszközeivel. A segítségre szorulókat érdekeinek a képviselése, életminőségük javítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Munkáját az intézményvezető útmutatásai alapján végzi.
- Az észlelő és jelző rendszer aktív tagja, koordinációs munkában segít, esetmegbeszéléseken részt vesz, azokról feljegyzést készít
- Családgondozás esetén nevelési- gondozási tervet készít, melynek alapján végzi a gondozást
- Hivatalos ügyek intézésében segíti a hozzáforduló ügyfeleket
- Kapcsolatot tart más segítő intézményekkel, valamint a házi orvossal, védőnővel, oktatási- nevelési intézményekkel, különös tekintettel, a gyermekvédelmi felelősökkel
- Rendszeresen végez családlátogatásokat, folyamatos kapcsolatot tart a gondozottakkal és azok közvetlen hozzátartozóival
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő 0-18 éves korú gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztettségét
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésében aktívan részt vesz
- Veszélyeztetettség esetén azonnal megkezdi gondozó munkáját, ill. szükség szerint tesz javaslatot a gyermekvédelmi gondoskodás egyéb formáira (védelembevétel, családból kiemelés)
- Gondosan mérlegeli, mi szolgálja leginkább a gyermek érdekeit, és ennek megfelelően cselekszik
- Bántalmazás esetén azonnali intézkedést tesz, melybe bevonja a hatósági szerveket is
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi
- Szükség szerint környezettanulmányt készít
- Személyes kapcsolatot alakít ki ügyfeleivel, magatartása csak segítő lehet, az ítélkezést kerülnie kell
- Amennyiben ügyfelével nem tud együtt dolgozni, abban az esetben át kell adnia a családgondozást
- Minden információt, ami egy-egy ügy kapcsán a tudomására jutott, titkosan kezeli, azokat megosztani csak az adott ügy más illetékeseivel lehet
- Illetéktelen személlyel nem oszthat meg információt, ezzel fegyelmi vétséget követ el
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával segíti a hozzáfordulókat
- Utógondozásban, örökbefogadásban közreműködik, véleményével segíti a hatóságokat
- Együttműködik a Bírósággal, Rendőrséggel, Ügyészséggel
- Tanácsokkal segíti azokat a szülőket, akik gyermeknevelési problémákkal fordulnak hozzá
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét
- Beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésében részt vesz
- Az előírt továbbképzéseket teljesíti
- A Fip központot működteti, segít az álláskeresésben a munkanélkülieknek, ill. a hozzáfordulóknak
- A rendszeres szociális segélyben, valamint a RÁT- ban részesülőket nyilvántartja, a szükséges adminisztrációs feladatokat elvégzi, segíti a munkaerőpiaci integrációjukat
- Szükség szerint adatot szolgáltat a fenntartónak
- Munkaidejének fele kötetlen, amelyet köteles a kliensekkel folytatott terep munkára fordítani
- Részt vesz a társközségekből érkező gyermekek szállításában, szállítási tevékenységében betartja a szállítás szabályait

A családgondozó részére biztosítani kell:

- Önálló irodát, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek
- A heti munkaidőkeret legalább felét kötetlen munkaidő- beosztás keretében a személyes segítő munka, családlátogatás ill. az adatgyűjtés helyszínen való végzésére fordítja
- Szakmai továbbképzések biztosítása

Kapcsolattartási Kötelezettség:

Rendszeres kapcsolatot tart az oktatási- nevelési intézmények vezetőivel, gyermekvédelmi felelőseivel, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal esetmegbeszéléseket tart. Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ a rendszeres kapcsolattartás szükséges. Szakmai segítőkkal, egészségügyi szervekkel, társ intézményekkel szintén kapcsolattartás alkalmazandó. Családokkal, a település lakosságával szükség szerinti a kapcsolattartás.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatnál

2016.01.01.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.

Dátum: **2016.01.01.**

P.H.

.....

Intézményvezető

.....

munkavállaló

Vezető szociális gondozó munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: vezető szociális gondozó

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: Személyi anyagban

Helyettesítője: szociális gondozó

Járandósága: /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap/ év

Pótszabadság. besorolás szerint nap/ év

Gyerekek után járó. 0 nap / év

Összesen: nap/ év

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az intézmény székhelye Parád Kossuth L. 128. Parád közigazgatási területe.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szociális végzettség, szociális gondozó, szervező, szociális asszisztens, általános ápoló, általános asszisztens, OKJ ápoló

2/2015. (I.14.) EMMI r. a 9/1999.(XI.24.) SZCSM r. módosítása.

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseikért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

A munkakör célja:

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. . A segítségre szorulóknak érdekeinek a képviselése, életminőségük javítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Munkáját az intézményvezető útmutatásai alapján végzi.
- Az Alapszolgáltató Intézmény rá vonatkozó feladatait irányítja, szervezi, működteti a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, és az étkeztetést
- Az ehhez kapcsolódó dokumentációkat napra készen vezeti, illetve vezettet a dolgozókkal

Nappali ellátás keretében: igény szerinti étkeztetés biztosítása az intézményben

- élelmezésvezetőnek a létszám leadása
- a gondozottak személyi és testi higiéniájának a megszervezése, biztosítása
- személyre szabott egészségügyi ellátásuk biztosítása
- programok szervezése
- érdekeiknek képviselése
- térítési díjak megállapítása, beszedése, befizetése
- ellátmány kezelése
- készpénz kezelési szabályok betartása, szigorú számadású nyomtatványok kezelése

Házi segítségnyújtás területén: A gondozónők és a gondozást igénylők figyelembe vételével, kialakítja a gondozási körzeteket

- Egyeztetik az igénybevevők személyre szabott gondozását, napi konzultációkban tájékozik az aktuális helyzetükről
- ellenőrzi a szociális gondozók által vezetett dokumentációkat
- meghatározza a házi segítségnyújtás helyét, módját, formáját, idejét, gyakoriságát
- a gondozás meghatározásánál figyelembe veszi a gondozott szociális helyzetét, egészségi állapotát, a házi orvos javaslatát
- elkészíti a gondozási szükséglet vizsgálatot
- statisztikai adatszolgáltatást elkészíti
- napi jelentést az e adat szolgáltatásban a KENYSZI rendszerben teljesíti
- irányítja, ellenőrzi a szociális gondozók munkavégzését, tapasztalatait megosztja az intézményvezetővel
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, szükség szerint alakítja a gondozottak létszámát
- törekszik arra, hogy feltérképezze a településen élő rászorulókat

Szociális étkeztetés területén:

- Az igénylőket nyilvántartja, a nyugdíj összege alapján megállapítja és kiszámolja a térítési díjakat
- Készpénzfizetési számla ellenében beszedi a térítési díjakat, a beszedett összeget befizeti a Bendegúz Óvoda , Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény számlájára
- kezeli az új kérelmezőket, az ehhez használt dokumentációt vezeti

Egyéb feladatok

- Az észlelő és jelző rendszer aktív tagja, koordinációs munkában segít, esetmegbeszéléseken részt vesz
- Hivatalos ügyek intézésében segíti a hozzáforduló ügyfeleket

- Kapcsolatot tart más segítő intézményekkel, a házi orvossal, az otthon ápolási szolgálattal, annak érdekében, hogy a gondozottak egészségügyi állapota minél szakszerűbben legyen megoldva
- folyamatos kapcsolatot tart a gondozottakkal és azok közvetlen hozzátartozóival
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésében aktívan részt vesz
- Veszélyeztetettség esetén azonnal megkezdi gondozó munkáját, ill. szükség szerint tesz javaslatot a megfelelő ellátási formára
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi
- Személyes kapcsolatot alakít ki ügyfeleivel, magatartása csak segítő lehet
- Minden információt, ami egy-egy ügy kapcsán a tudomására jutott, titkosan kezel, azokat megosztani csak az adott ügy más illetékeseivel lehet
- Illetéktelen személlyel nem oszthat meg információt, ezzel fegyelmi vétséget követ el
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával segíti a hozzáfordulókat
- Együttműködik a hatóságokkal
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét
- Beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésében részt vesz
- Az előírt továbbképzéseket teljesíti
- Szükség szerint adatot szolgáltat a fenntartónak és az intézményvezetőjének
- A személyes gondozásban részesülő személlyel a munkakörben foglalkoztatott, valamint a vele közös háztarásban élő közeli hozzátartozója tartási életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt ill. annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a vonatkozó jogszabályokat betartani

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.
- infokommunikációs eszközöket, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek
- A helyettesítését akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy látja el

Kapcsolattartási Kötelezettség:

Rendszeres kapcsolatot tart a Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ szakmai segítőkkal, egészségügyi, szociális szervekkel, társ intézményekkel a település lakosságával.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél

2016. 01.01.- én.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.

Dátum: 2016. 01. 01.

.....

Intézményvezető

.....

munkavállaló

Szociális gondozó munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: szociális gondozó

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: Személyi anyagban

Helyettesítője: másik szociális gondozó

Járandósága: /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap/ év

Pótszabadság, besorolás szerint nap/ év

Gyerekek után járó. 0 nap / év

Összesen: nap/ év

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az intézmény székhelye Parád Kossuth L. 128. Parád közigazgatási területe.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szociális végzettség, szociális gondozó, szervező, szociális asszisztens, általános ápoló, általános asszisztens, OKJ ápoló

2/2015. (I.14.) EMMI r. a 9/1999.(XI.24.) SZCSM r. módosítása alapján

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseikért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

A munkakör célja:

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. . A segítségre szorulókat érdekeinek a képvisellete, életminőségük javítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Munkáját az intézményvezető és a vezető szociális gondozó útmutatásai alapján végzi.
- dokumentációkat napra készen vezeti
- a gondozottak személyi és testi higiéniájának a megszervezése, biztosítása
- személyre szabott egészségügyi ellátásuk biztosítása
- programok szervezése
- érdekeiknek képviselte
- statisztikai adatszolgáltatásban közreműködik
- **Konkrét feladatok meghatározása**
- I. A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztevékenységei
- 1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- 1.1. információnyújtás, tanácsadás
- 1.2. mentális támogatás
- 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- **2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:**
- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézisápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás
- **3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**
- 3.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- 3.2. mosás
- 3.3. vasalás
- **4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**
- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűrkútról vízhozás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- **5. A fizikai támogatás körében:**
- 5.1. etetés, itatás

- 5.2. mozgatás ágyban
 - 5.3. felfekvéskezelése
 - 5.4. sebellátás
 - 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
 - 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
 - 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása,
 - karbantartásában való segítségnyújtás
 - **6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése**
 - **7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése**
- Szociális étkeztetés területén:**

- Közreműködik a napi egyszeri meleg étel kiszállításában, vagy helyben való elfogyasztásban
- Ételhordók mosogatása, fertőtlenítése

Egyéb feladatok

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít,
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja,
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli,
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet,
- A fentiekén kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Esélyegyenlőségi feladatokat ellátja.
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Az észlelő és jelző rendszer aktív tagja, esetmegbeszéléseken részt vesz
- Hivatalos ügyek intézésében segíti a hozzáforduló ügyfeleket
- Kapcsolatot tart más segítő intézményekkel, a házi orvossal, az otthonápolási szolgálattal, annak érdekében, hogy a gondozottak egészségügyi állapota minél szakszerűbben legyen megoldva
- folyamatos kapcsolatot tart a gondozottakkal és azok közvetlen hozzátartozóival
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésében aktívan részt vesz
- Veszélyeztetettség esetén azonnal megkezdi gondozó munkáját, ill. szükség szerint tesz javaslatot a megfelelő ellátási formára
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi
- Személyes kapcsolatot alakít ki ügyfeleivel, magatartása csak segítő lehet
- Minden információt, ami egy-egy ügy kapcsán a tudomására jutott, titkosan kezeli, azokat megosztani csak az adott ügy más illetékeseivel lehet
- Illetéktelen személlyel nem oszthat meg információt, ezzel fegyelmi vétséget követ el
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával segíti a hozzáfordulókat
- Együttműködik a hatóságokkal
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét
- Beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésében részt vesz
- Az előírt továbbképzéseket teljesíti

- Szükség szerint adatot szolgáltat a fenntartónak és az intézményvezetőjének
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a vonatkozó jogszabályokat betartani
- **Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell**
- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.
- infokommunikációs eszközöket, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek
- A helyettesítését akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy látja el

Kapcsolattartási Kötelezettség:

Rendszeres kapcsolatot tart a Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ szakmai segítőkkal, egészségügyi, szociális szervekkel, társ intézményekkel a település lakosságával.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél

2016. 01.01.- én.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.

Dátum: 2016. 01. 01.

P.H.

.....

Intézményvezető

.....

munkavállaló

Gépkocsivezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Gépkocsivezető

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/ hét

Besorolása: személyi anyagban

Helyettesítője: mindenkori közhasznú koordinátor

Járandósága: / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap / év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

Gyermekek után járó:

Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Parád, Parásdsasvár, Bodony, területe

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános és D kategória gépjármű vezetői engedély

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A szállítandó gyermekek iránt érzett felelősség, a közlekedési szabályok maradéktalan betartása, a gépjármű biztonságos üzemeltetése. Időjárási viszonyoknak megfelelő biztonságosság betartása.

A munkakör célja:

A gyermekek óvodába, iskolába szállítása a társult településekről a helyi óvodába, iskolába. A fenntartó által üzemeltetett IVECÓ típusú 19+ 1 fő szállítására alkalmas kisbusszal az iskolába, óvodába való biztonságos és időben való bejutás megoldása minden nap. A településen a szociális érkeztetéshez kapcsolódó szállítási feladatok elvégzésével a rászorulóknak ebédjének

házhoz szállítása, valamint az iskoláskorú gyermekek tízóraijának és ebédjének szállítása az iskolába.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Felelős a gyermekek biztonságos, időben történő szállításáért
- Az indulási idők betartásáért, hogy az iskolába, óvodába csengetésre pontosan oda érjenek a gyermekek
- A szállítás menetrendjét pontosan betartani, a társtelepülésekről való szállítás tekintetében is
- Az indulás előtt köteles meggyőződni a jármű biztonságosságáról, műszaki állapotáról
- A KRESZ szabályait maradéktalanul betartani
- Az időjárási- és útviszonyoknak megfelelő vezetést betartani
- Köteles jelezni a fenntartó felé a meghibásodásokat, az esedékes karbantartásokat, különös tekintettel a téli hónapokban / téli gumik megléte, fűtés/ valamint a műszaki érvényesség idejét
- Üzemanyagot biztosítani a szállítás megkezdése előtt
- A gyermekek a buszon csak célirányosan tartózkodhatnak, a szállítandó településeknek megfelelően, indokolatlanul nem szállíthat gyermekeket
- Csak kísérő jelenlétében szállíthatja a 6 éven aluli gyermekeket
- Indulás előtt köteles meggyőződni arról, hogy minden gyermek be van kötve a biztonsági övvel, csak ezután indulhat el
- Felelős a jármű tisztaságáért
- Gyermekszállítás esetén a jármű első és hátsó ablakába ki kell tennie a „Gyermekszállítás” táblát, jelezve ezzel a többi közlekedőnek, hogy fokozott figyelemmel legyenek a jármű iránt
- Napra készen vezeti a menetlevelet
- A szabályoknak megfelelően használja és kezeli a digitális tachográf gépjármű vezetői kártyát, és azt 5 évenként megújítja, vezetői engedélyét érvényesen tartja
- **Étkeztetésben:**
- lebonyolítja az ételhordók központi konyhára való szállítását az időssek klubjából
- a tízórait és az ebédet a meghatározott időben leviszi az iskolába, az étel szállításában használt edények állapotára vigyázson, tartsa be az ÁNTSZ előírásokat
- Parád településen történő ebéd házhoz szállításában ellátja a gépkocsivezetői feladatait
- Tartsa be a KRESZ szabályait
- A vezetésére bízott gépjárművekért felelősséggel tartozik
- Szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos

Általános szabályok:

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, köteles azt a lehető legrövidebb időn belül az intézményvezetőnek és a fenntartónak jelenteni
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott gépjárművekért, egyéb tárgyakért, eszközökért
- Büntető jogi felelősség terheli a biztonságos vezetésért, a gyermekek és a kísérő testi épségéért
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat
- Bármiféle veszélyeztető tényezőt észlel azonnal köteles azt kiküszöbölni, ha nem lehetséges azt jelenteni a fenntartónak és az intézményvezetőnek
- Ha a járművek állapota nem megfelelő azokat nem használhatja

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) -a munkaviszony első három három hónapját kivéve- a dolgozó kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak erre vonatkozó igényét 15 nappal korábban kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni
- Amennyiben betegség miatt nem adható ki a szabadság, akkor azt a munkába állást követő 30 napon belül kell kiadni
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében az ok fennállásával egyidőben, azonnal jelezni kell a vezetőnek a fenntartónak és a helyettesítést végzőnek

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- A munkafegyelem betartása
- A biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása
- Juttatások igénybevétele

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A fenntartóval, intézményvezetővel, és minden más dolgozóval, akihez a munkavégzése kapcsolódik napi információcserében van.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekejóléti és Alapszolgáltató Intézménynél

2016. 01.01.- án.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.

Dátum: 2016. 01. 01.

P.H.

.....

Intézményvezető

.....

munkavállaló