

Sorszám: VI/9

Tárgy: A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat intézményi dokumentumainak jóváhagyása
Előterjesztő: Siklósi István polgármester
Készítette: Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző
Véleményező Bizottság: Humánügyi Bizottság
Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi Bizottság
Tervezett döntés: 3 db határozat
Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2015. április 27-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat az intézmény feladatainak átszervezése, a jogszabályi változások, valamint a térítési díjak változása által indokolt átvezetésekkel elkészítette az Idősek Otthona Háziarendjének, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Szakmai Programjának módosítását.

Az Idősek Otthona Háziarendjében átvezetésre kerülnek a Képviselő-testület által korábban elfogadott új térítési díjak, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szakmai Programban pedig bevezetésre kerül a közétkeztetés feladata, valamint törölve lesz a jogszabályi változások miatt immár megszűnt aktív korúak ellátásához kapcsolódó együttműködés.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el az alábbi határozati javaslatokat:

1. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Idősek Otthonának Háziarendjét az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

2. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

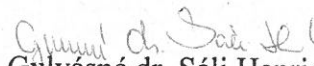
3. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szakmai Programjának módosítását, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programot az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

Mezőberény, 2015. április 17.


Gulyásné dr. Sáli Henrietta
aljegyző

Gulyásud H.



Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Tel./fax: 66/515-536 • Tel.: 66/515-533; 66/515-528
e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu

**Mezőberény Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
5650 Mezőberény Kossuth tér 1.**

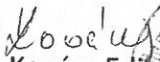
Tisztelt Képviselő-testület!

A Közetkeztetési Központ működtetésének 2015. április 01-jével történő átvétele kapcsán szükségessé vált intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának módosítása.

A segélyezési rendszer 2015. március 01-jei hatállyal történő átalakítása magával vonja a családsegítő szolgálat feladatainak változását, az aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyezettekkel kapcsolatos együttműködési kötelezettség megszűnését. Ezt a Szakmai Programban is meg kell jelenítenünk.

Az Idősek Otthona Házirendjének módosítása a térítési díj változását követi.
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szakmai dokumentumaink módosító javaslatait szíveskedjenek jóváhagyni.

Mezőberény 2015. április 16.

Tisztelettel: 
Kovács Edina
igazgató



A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Idősek Otthonának

HÁZIRENDJE¹

Jóváhagyta: Mezőberény Város Képviselő-testülete
..../2015./...../ számú határozatával

¹ A Házi rend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a 1/2000. (I. 7.) SzCs.M rendelet, valamint a végrehajtás tárgyában kiadott rendeletek, valamint Mezőberény Város Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 18/2008. (V.26.) MÖK számú rendelet alapján készült.

I. Bevezető:

Kedves Lakóink! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, kiegyensúlyozott, családias jellegének biztosítására hivatott.

Az idősek otthona két telephelyen, összesen 102 férőhellyel biztosítja az ellátást igénybe vevő idős-korúak egészségügyi és mentális állapotát figyelembe vevő, teljes körű ellátását. Célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, egyéni szükségletekhez igazodó, személyre szabott ápolást, gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátott számára.

A Puskin u. 1. sz. alatti telephelyen működő otthonunk 1981 óta látja el feladatait, melynek engedélyezett férőhely száma 50 fő.

A Juhász Gy. u. 1. sz. alatti otthon 1995 – ben nyitotta meg kapuit.
Engedélyezett férőhelyek száma 52 fő.

A 102 fő lakó ellátását 44 dolgozó végzi.

Az intézmény igazgatója: Kovács Edina

Az igazgató székhelye: Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. sz.

Az intézmény fenntartója: Mezőberény Város Önkormányzata

A „Házirend” célja, hogy védje mind az egyén, mind a közösség érdekeit. A „Házirend” olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

II. Általános tájékoztató

A./ Az intézményi ellátás igénybevétele:

1. Az idősek otthonában történő személyes gondoskodás – az igénylő vagy törvényes képviselőjének kérelmére a napi négy órát meghaladó gondozási szükségletet megállapító igazolás alapján vehető igénybe.
2. Az ellátás kezdete: az intézmény igazgatójának értesítése után, a férőhely elfoglalásának időpontja.
3. Az intézménybe történő felvételkor a beutalttal, illetve hozzátartozójával ismertetni kell az otthon házirendjét, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatni kell az érdekképviselői szervekről. A felvételkor a beutalt joga, az intézmény feladata, hogy az otthon kijelölt szakdolgozója tájékoztatást adjon az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az otthon napirendjéről, a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelezségeiről, az otthon házirendjéről, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a teljesítés elmulasztásának következményeiről, a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.
4. Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, (illetőleg) törvényes képviselője a beköltözéskor a külön megállapodásban foglaltakat és a házirendet szóban és írásban megismeri és aláírásával elfogadja, hogy annak szabályait tudomásul vette.
5. A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás – a lakó véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembe vételével – az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás a lakó egyetértésével találkozzon.

6. Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a személyes tulajdonát képező tárgyait, illetve mindennapi használati tárgyait (óra, borotva, TV, rádió, magnó stb.), legfeljebb 5 váltás alsó és évszakonként 3 váltás felsőruházatát, lábbelijét, valamint ágyneműjét, törölközőjét. A saját ruházatot, textíliát monogrammal, jelzéssel kell ellátni.
7. Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak, bútor, egyéb berendezés, szőnyeg stb. behozatalára csak egyedi megbeszélés alapján kerülhet sor.
8. Nem hozhatók be az intézmény területére olyan eszközök, tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Így sűrített levegővel, vagy robbanó lőszerrel működő lőfegyver, fémfejú fokos, ütőeszköz.
9. Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete két tanú jelenlétében ellenőrzést végez és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

B./ Térítési díj:

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Mezőberény Város Önkormányzata évente kétszer állapíthatja meg. Az intézmény igazgatója a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
2. A személyi térítési díj meghatározása során, az ellátást igénylőre vonatkozóan megállapított jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.
Amennyiben ez az összeg nem fedezi az intézményi térítési díjat, a személyi térítési díj megállapítható az ellátott vagyona terhére is: vagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének időpontjában az ellátást igénylő tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható ingatlanon fennálló vagyonértékű jogot, illetve az ellátás igénylését megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30x-át meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni. Az ingatlanvagyon terhére megállapított személyi térítési díj jelzálogjog bejegyzéssel történik.

Fentiek hiányában a térítési díjat

- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

Ha a kötelezett a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését vagy elengedését kérheti – az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézményt fenntartó önkormányzattól.

3. A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.
Két hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Szabadságként csak az a távollét számolható el, amit az ellátott a távolmaradást megelőzően legalább két munkanappal az otthon főnövérenek jelentett.

3. A térítési díjat egy összegben, a tárgyhónapban kell befizetni az intézmény számlájára.
4. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori

legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Térítési díjak az Idősek Otthonában:

Az intézményi térítési díj nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét.

Intézményi térítési díjak az idősek otthona két telephelyén:

1.) Puskin utcai Idősek Otthona

Az önköltség alapján az alábbi intézményi térítési díj került meghatározásra:

a.)		
időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátása esetén:	2 590,- Ft/nap	77 700,- Ft/hó
b)		
demens betegek ellátása esetén:	2 400,- Ft/nap	72 000,- Ft/hó

2.) Juhász Gy. utcai Idősek Otthona

Az önköltség alapján az alábbi intézményi térítési díjak kerültek meghatározásra.

a.)		
időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátása esetén:	2 800,- Ft/nap	84 000,- Ft/hó
b)		
demens betegek ellátása esetén:	2 600,- Ft/nap	78 000,- Ft/hó

C./ Az együttélés szabályai, az otthon napirendje:

1./ Felkelés ideje:

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy a lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezessenek a reggelihez.

2./ Lefekvés ideje:

Kinek-kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Lámpát, olvasólámpát használni, televíziót nézni, rádiót hallgatni 22,00 óra után a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban ezekre a célokra a társalgót lehet igénybe venni.

3./ Az otthonból való eltávozás:

Az otthon lakója – egészségi állapota függvényében – jogosult az intézményen kívüli szabad mozgásra, csupán az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- az étkezések időpontjára, mivel az ételt csak két óra hosszáig tudjuk tárolni,
- kapuzárás idejére, melynek időpontja téli időszámítás idején 20,00 óra, nyári időszámítás idején 22,00 óra.

Amennyiben az étkezések időpontjára nem kíván az idős visszatérni, vagy esetleg az éjszakát is máshol kívánja tölteni, akkor azt kérjük jelezze a műszakban lévő nővérnek.

Szabadságra az otthon lakója az intézmény igazgatójának engedélyével mehet. A távollét ideje évi 60 nap lehet, amely külön kérésre, indokolt esetben maximum 6 hónap időtartamra meghosszabbítható. A tárgyévi 60 napot meg nem haladó időre a térítési díj 20 %-át, 60 napon túli távollét esetén 50 %-át kell férőhely fenntartás címén fizetni.

Szabadságként csak az a távollét számolható el, amit az ellátott a távolmaradást megelőzően legalább két munkanappal /reggel 9 óráig/ az otthon főnővérének jelzett.

A szabadság engedélyezése csak akkor tagadható meg, ha a lakó kezelőorvosának szakvéleménye – az idős önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

4./ A látogatás rendje:

A lakók bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban a látogatók fogadása során figyelemmel kell

lenni az intézményben elő más személyek nyugalma

a./ a látogatás javasolt ideje 8,00 – 20,00 óra közötti időszak,

b./ a csendespihenő ideje alatt (13,00 – 14,00 óra közötti időszak) a pihenni vágyók nyugalma biz-
tosítása érdekében a lakószobán kívül fogadják a lakók a látogatókat,

c./ 20,00 óra után az otthonba látogató a műszakos nővér engedélyével tartózkodhat,

d./ orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várako-
zási lehetőséget,

e./ Az orvos javaslatára (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.

Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – vendég ét-
keztetést és szállást biztosít

5./ Vallásgyakorlás:

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az otthon területén a lakók személyiségi
jogainak figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben
van lehetőség.

6./ Dohányzás:

A dohányzás káros az egészségre! Ezzel a figyelmeztetéssel a lakók csak a kijelölt helyeken dohá-
nyozhatnak. Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi elő-
írások betartására.

7./ Szesziesital – fogyasztás:

Szeszesital normális, kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó maga-
tartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalma. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az
Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti – a többi lakó jogainak, nyugalma védelme érdekében –
a lakó áthelyezését, intézményi jogviszonya megszüntetését.

Szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendsze-
res gyógyszerelésben részesülnek.

D./ Az otthon által nyújtott szolgáltatások:

1./ Étkezés:

Az otthon napi háromszori főétkezést biztosít, a lakók egészségi állapotának, a vonatkozó előírások-
nak megfelelően, higiénikus, kultúrált körülmények között.

Reggeli időpontja: 8,00 órától – 9,00 óráig

Ebéd időpontja: 12,00 órától – 13,00 óráig

Vacsora időpontja: 17,30 órától – 18,30 óráig

Mind az ellátottaktól, mind az otthon dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat lehetőség
szerint betartsák. Előzetes megbeszélés szerint a távollévők részére az eltehető ételeket az otthon 2 óra
hosszáig hűtőszekrényben tárolja és utólag kiszolgálja az ellátott részére. Orvosi javaslatra az otthon
dolgozói az ételt a lakószobában, illetve a szobához közeli étkezőben szolgálják fel.

Ha az étkezésen részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára a lakó részére az otthon
cukorbeteg diétát biztosít.

Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeket a főnővérrel lehet megbeszélni. (A főnővér mint a minő-
ségirányítási megbízott az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről jegyzőkönyvet ké-
szít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviselői Fórumnak, az intézmény vezetőjének, a beje-
lentést tevőnek és az étellemezésvezetőnek.)

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

Ételmaradékot, száraz kenyeret csak az otthonnal szerződésben lévő személy jogosult elszállítani.

1.1/ A teakonyha használata

Rendelkezésre áll étellemeztésre, egytálétel vagy tea stb. elkészítésére. A használat után a megfele-
lő takarítás a teakonyhát használó személy feladata. A romlandó ételek hűtőszekrényben, zárt, névvel
és dátummal ellátott műanyagdobozban tárolandók. A látogatók az étellemszerek behozatalánál lehető-
leg legyenek tekintettel a ellátottak egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára és mennyiségére.

2./ Ruházat:

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az otthon – a teljes körű ellátás részeként – köteles arról gondoskodni. Az együttélési szabályok betartása érdekében elvárható, hogy mindenki tiszta, hiánytalan ruházatot viseljen.

Az otthon térítésmentesen biztosítja:

- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját ruházat piperemosását,
- az ágyneműk mosatását szükség szerint,
- az incontinens betegeknek szükséges gyógyászati eszközök beszerzését.

3./ Személyi higiéné:

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az otthonban élők személyi higiénéjéért a nővérek felelősek. A dolgozók kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az otthon az önmaguk ellátására nem képes ellátottak számára biztosítja a hajvágást, hajmosást, a körömápolást és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, szükség szerint, de havonta legalább:

- 1 db szappant,
- 2 tekercs egészségügyi papírt,

4./ További térítésmentes szolgáltatások:

- az önmaguk ellátására nem képes férfiak részére hetenként egyszer borotválás,
- ügyintézésében, bevásárlásban segítségnyújtás,
- orvoshoz, szakorvoshoz szállításhoz, ügyintézéshez, az otthonba való beköltözéshez gépkocsi igénybevétele,

5./ Szolgáltatások térítés ellenében:

- női és férfi fodrász,
- pedikűrös, manikűr,
- vendégszállás,
- vendégétkeztetés.

A fodrász, a pedikűrös, manikűrös szolgáltatásait vállalkozás keretében biztosítja, az igénybevétele költsége a vállalkozóval való megállapodás tárgya.

6./ Egészségügyi ellátás:

Az idősök otthona biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Ennek keretében:

6.1./ Az orvosi ellátást heti 4 órában.

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden ellátott élhet. Az orvosi rendelés, vizit ideje az orvosi szoba ajtáján van feltüntetve. Amennyiben az ellátott nem az otthon orvosát választja, erről a főnővért tájékoztatni kell, hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

6.2./ Szükség szerinti alapápolást

6.3./ Szakorvosi ellátás igénybevétele – beutalás alapján – betegszállítással biztosítunk lehetőséget.

6.4./ Kórházi kezelésben való hozzájutást

6.5./ Gyógytorna biztosítása heti 2 órában

6.6./ Gyógyszerellátást

Az alap gyógyszerkészlet az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52 §-ának (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból áll, melyet az intézmény térítésmentesen biztosít

A térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok, illetve gyógyszerek köréről az otthon részletes tájékoztatást ad, melynek listája a hirdetőtáblán és az orvosi rendelőben található. Az otthon fenti bekezdés szerinti gyógyszercsoportba, valamint az eseti gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek közül elsősorban a társadalombiztosítás által támogatott referencia gyógyszereket illetve az intézmény és a társadalombiztosítás szempontjából legolcsóbb gyógyszereket biztosítja.

A fenti rendelet (2) bekezdése alá nem tartozó egyéni gyógyszereszkükséglet valamint a nem orvosi rendelvényre kiváltott gyógyszerek költségét az ellátásban részesülő viseli.

6.7./ Gyógyászati segédeszközök egyénre szóló beszerzéséről, cseréjéről, pótlásáról az intézmény gondoskodik

- testtávolsági eszközt – tolókocsi, támbot – az intézmény költségén,

- testközeli eszközt az ellátott költségén (amennyiben a költségek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, úgy a fentiekben foglaltak az irányadók).

6.8./ Az otthon viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének

a./ *teljes költségét*, ha

aa./ az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át, vagy

ab./ az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

b./ *részleges költségét*, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a mindenkori nyugdíjminimum 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletét. Ebben az esetben az intézmény az ellátott jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

Az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha:

- az ellátottnak tartásra köteles és képes hozzátartozója van - az a közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott gyermek), akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét, illetve a tartást szerződésben vállaló, valamint az a személy is, akit a bíróság tartásra kötelezett -, vagy
- az ellátást igénybe vevő a gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

7./ A lakók elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

a./ elkülönítéséről,

b./ végtisztességre való felkészítéséről,

c./ a hozzátartozók (törvényes képviselő) értesítéséről,

d./ ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örökösének történő átadásáról, illetve hagyatékba történő átadásáról a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.

Az intézmény köztemetés keretében gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről abban az esetben, ha:

- nincs eltemettetésre kötelezett,
- illetve, ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti.

Amennyiben az ellátásban részesülő elhalálozása esetére az intézmény felé rendelkezik eltemettetéséről, és e célra takarékbetétet helyez el, melyben az intézményt jelöli meg kedvezményezettként, úgy a takarékbetét terhére az otthon gondoskodik rendelkező igényei szerint a végtisztességről.

E./ Foglalkoztatás, munkaterápiás juttatás

1./ Foglalkoztatás

Az otthon ellátottai részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a mentálhigiénés nővér nyújt segítséget. Így biztosítja a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátott családi és társas kapcsolatainak fenntartásának a feltételeit, valamint lehetőséget nyújt aktivitást biztosító közösségi programokon, kreatív foglalkozásokon való részvételre. A programokon való részvétel önkéntes, amelyen az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az intézményben élők hódolhatnak hobbijuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, ki-rándulások stb. szervezésében is részt vehetnek.

Az intézményben szervezett programokon, rendezvényeken valamennyi ellátott ingyenesen részt vehet. Egyéb programokon az esetleges belépődíjak a résztvevőket terhelik.

A szükséges kíséret minden esetben ingyenes. Az intézmény biztosítja a résztvevők számának és állapotának megfelelő kísérei létszámát.

A mentálhigiénés nővér kezdeményezi az ellátottak komplex állapotfelmérését, s szervezi a mentális romlást mutató ellátottak számára a speciális csoportfoglalkozásokat.

2./ Foglalkoztatási formák, programok:

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkoztatást szervez.

A foglalkoztatásban, illetve a munkaterápiában való részvétel a lakók részéről önkéntes, valamint azt az ellátott életkorának, igényeinek, állapotának és képességeinek megfelelően a gondozási tervvel összhangban kell megválasztani.

Foglalkoztatási formák: például udvari munka, ebédlői kisegítő munka, lakótársak segítése, kísérése, könyvtárkezelés, kézbesítés, portaszolgálat stb.

A egészséges és biztonságos munkavégzés feltételiről az intézmény gondoskodik.

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, így a házi és házkörüli munkáért és a mindenkor jogi szabályozás alapján a foglalkoztatásban résztvevő lakókat az intézmény munkaterápiás jutalomban részesíti. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről, a munkaterápiában való részvétel figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg.

A ellátott – amennyiben egészségi állapota engedi – saját maga is létesíthet munkaviszonyt, melyből származó jövedelmét köteles a jövedelemnyilatkozaton feltüntetni.

F./ Értékmegőrzés, pénzkezelés, kártérítés

1./Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzata szerint történik. Az otthon főnővérének feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályzat megismerését (mely a Házi rend szerves része) az intézménybe történő felvételkor az ellátottak, hozzátartozók és gondnokok számára minden esetben biztosítsa.

Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az otthon névreszóló takarékbetétkönyvben, illetve értékpapírban helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.

Az intézménybe behozott ruházatról, értékesebb felszerelési, berendezési tárgyairól leltárt kell készíteni a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és ékszer felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek – szükség esetén hivatalos értékbecsléssel – tételes leírással kerül letétben átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, munkaidőben lehet átvenni.

2./ Az ellátott készpénzének kezelése:

Az ellátottak jövedelmének felvételét és kifizetését egyéb megállapodás hiányában az otthon főnővére, illetve az erre meghatalmazott dolgozó végzi, amiből a személyi térítési díj, és az ellátott által fizetett gyógyszerköltség egy összegben kerül az intézmény számlájára. A fennmaradó készpénz az ellátást igénybe vevőnek tanú jelenlétében kerül kifizetésre, melyet aláírásával igazol.

Ha az ellátásban részesülő saját maga kezeli a pénzt, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, a lakó kérése esetén egy tanú jelenlétében. (A tanú aláírásával igazolja a postai küldemény /pénz, értékcsikk, csomag/ átadásának megtörténtét.)

Ha az ellátásban részesülő nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (munkaidőben történő) kifizetését, be- és kiadási pénztárbizonylaton hitelt érdemlően kell dokumentálni.

A megőrzésre átadott készpénz pánccs szekrényben őrizendő, melyről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, s ennek egy példányát az ellátottnak átadni. Százezer Ft feletti készpénz megőrzése csak névre szóló betét formájában lehetséges. A készpénz betétben való elhelyezéséről az otthon főnővére gondoskodik a pénz átvételéről számított 2 munkanapon belül. Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású betét formájában is történhet.

Ha a lakó betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, s ezért pénze önálló kezelésére képtelen – melynek tényét az otthon orvosa állapítja meg -, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az otthon személyzete látja el, s vásárlását blokkal igazolja.

3./ Kártérítés:

Az ellátott köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni,

azokat megóvni és megőrizni. Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

G./ Az ellátottak és dolgozók kapcsolata

- 1./ Minden lakónak joga van az eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársait nem zavarja.
- 2./ A teljes körű ellátás minden ellátottat megillet. Az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget ad a térítési díjon kívüli anyagi támogatásra. Ez önkéntes, amelyért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
- 3./ Az otthon lakói és az őket ellátó dolgozók kötelesek együttműködni.

Az ellátottak társaikkal, az otthon dolgozóival szemben kötelesek a humánus együttélés szabályait betartani. Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét.

- 4./ Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

- 5./ A dolgozók kötelesek megfelelő hangnemet, segítőkészséget tanúsítani az otthon lakóival szemben.
- 6./ Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül – nem köthet.

A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az otthon dolgozója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.

H./ Az ellátást igénylők érdekvédelme

Az otthonban élők érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az otthon egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Panasszal fordulhat az ellátott /vagy törvényes képviselő/, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Az ellátott /vagy törvényes képviselő/, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat a fenntartóhoz is, amennyiben az otthon vezetője, vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviselői Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a fenntartónál.

Az Érdekképviselői Fórum működése (székhelyen és telephelyen):

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- | | |
|---------------------------------|--|
| - 2 fő lakó, | - 1 fő hozzátartozó, |
| - 1 fő az intézmény munkatársa, | - 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője. |

Az Érdekképviselői Fórum tagjait lakógyűlésen egyszerű szavazati többséggel választják meg. Megválasztásukhoz az otthonban ellátottak és a dolgozók több mint felének a jelenléte, illetve a jelenlévők több mint felének a szavazata szükséges. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fenntartó önkormányzat képviselőjét Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete választja meg a Humánügyi Bizottság jelölése alapján.

A Fórum üléseit a Fórum Elnöke hívja össze, aki egyben az intézmény dolgozója, ő vezeti az üléseket is.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve a hozzátartozók legalább 50 %-os jelenléte.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (panasz kivizsgálására összehívott ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 4 évre választják, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit félévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselte az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

Az Érdekképviselői Fórum

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az Érdekképviselői Fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

A gondnokság alatt álló lakók érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

Az ellátottjogi képviselő:

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

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.

- 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,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- 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,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő a Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvány keretében működik.
Címe: 1051 Budapest, Akadémiai u. 3.

Békés Megye Ellátottjogi képviselője: Hőnh Ildikó /Tel.: 06-20/4899-581/

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.
Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

I./ Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik, ha

- az ellátott és/vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését, ebben az esetben a jogviszonya felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint, leghamarabb a kérelem benyújtásától számított 30. napon
- az ellátott áthelyezését kéri másik intézménybe, a másik intézménybe történő felvétel napjától, az áthelyezési kérelem benyújtásáról a kérelem benyújtásával egyidőben intézményünket értesíteni szükséges
- az ellátott egészségi állapotának változása miatt másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, a másik intézménybe történő felvétel napjától.

Az áthelyezéssel, a megszüntetéssel kapcsolatos kérelmeket az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az intézményvezető kezdeményezi az intézményi jogviszony megszüntetését, ha

- a jogosult a házirend súlyosan megsérti.

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott:

- az intézmény területén fizikai erőszakot alkalmaz és ezzel más testi épségét vagy egészségét sérti,
- az intézmény területén erőszakos magatartásával, vagy annak kilátásba helyezésével más személyt ismételt megfenyeget és ezzel megfélemlít,
- súlyosan alkoholizáló, agresszív, közösségellenes magatartást tanúsít, amely alkalmas arra, hogy másban megbotráncolást, vagy riadalmat keltsen.

- az intézmény területén visszatérően, szándékosan dologi kárt okoz,
- veszélyeztető tárgyat birtokol, és azzal más személy testi épségét veszélyeztető cselekményt követ el,
- az intézmény területén Büntető Törvénykönyvbe ütköző – jogerős ítélettel alátámasztott cselekményt követ el.

- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget – azaz hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja – annak ellenére, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését. Kivételt képez ez alól, ha jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

A felmondási idő két hónap. Az intézményi jogviszony megszüntetéséről a Mezőberény Város Önkormányzatának Humánügyi Bizottság dönt. A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Mezőberény Város Önkormányzatához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fent kell tartani.

Az otthon vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a Házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

Mezőberény, 2015. április 1.

Kovács Edina
igazgató

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Az SZMSZ II. fejezetének 1. pontja

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat alapító okiratát Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 280/2014. (VI.30.) számú határozatával hagyta jóvá.

helyébe a következő szöveg lép

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat alapító okiratát Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 121/2015. (III.30.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ II. fejezetének 13. pontja kiegészül e) ponttal

e./ Közétkeztetés

Az SZMSZ III. fejezetének 1. pontja kiegészül d) ponttal, és a d) pont e) pontra változik.

d) Közétkeztetési Központ

e) Gazdasági csoport

Az SZMSZ III. fejezetének 2. pontja kiegészül az élelmezésvezető feladatkörével

2) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre:

Élelmezésvezető:

- a) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Közétkeztetési Központ tevékenységét,
- b) Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.
- c) Az étkezéshez megtervezi és elkészíti az étlapot,
- d) Felügyeli az ételkiosztást,
- e) Gondoskodik az élelmezési nyersanyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését,
- f) Figyelemmel kíséri az anyagkészletek nagyságrendjét, összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését, az anyagok kivételezését, felhasználását,
- g) Felelős a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért, ellenőrzi az ételminták vételének tényét,
- h) Kimutatást készít a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyagköltség alakulásáról
- i) Felelős a nyilvántartások vezetéséért, térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- j) Gondoskodik az élelmiszer-hulladék jogszabálynak megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről.

Az SZMSZ IV. fejezete kiegészül az alábbi 4. ponttal:

4) Közétkeztetési Központ

Vezetője az ételmezésvezető.

Szervezett közösségi ellátás keretében rendszeres étkezést biztosít, a nevelési-oktatási intézmények óvodásai, általános iskolás és gimnáziumi tanulói, dolgozói, szociális szolgáltatások, ellátások igénybevevői, valamint az önkormányzat és intézményei dolgozói részére. Szabad kapacitása terhére vendégétkeztetést biztosít a gimnázium kollégiumában elszállásoltak részére. Elkészíti az étkeztetéssel kapcsolatos kimutatásokat, nyilvántartásokat.

Ellátási terület: Mezőberény

Engedélyezett adagszám: 1 250

Az SZMSZ VI. fejezete kiegészül a 9. ponttal

9) Közétkeztetési Központ

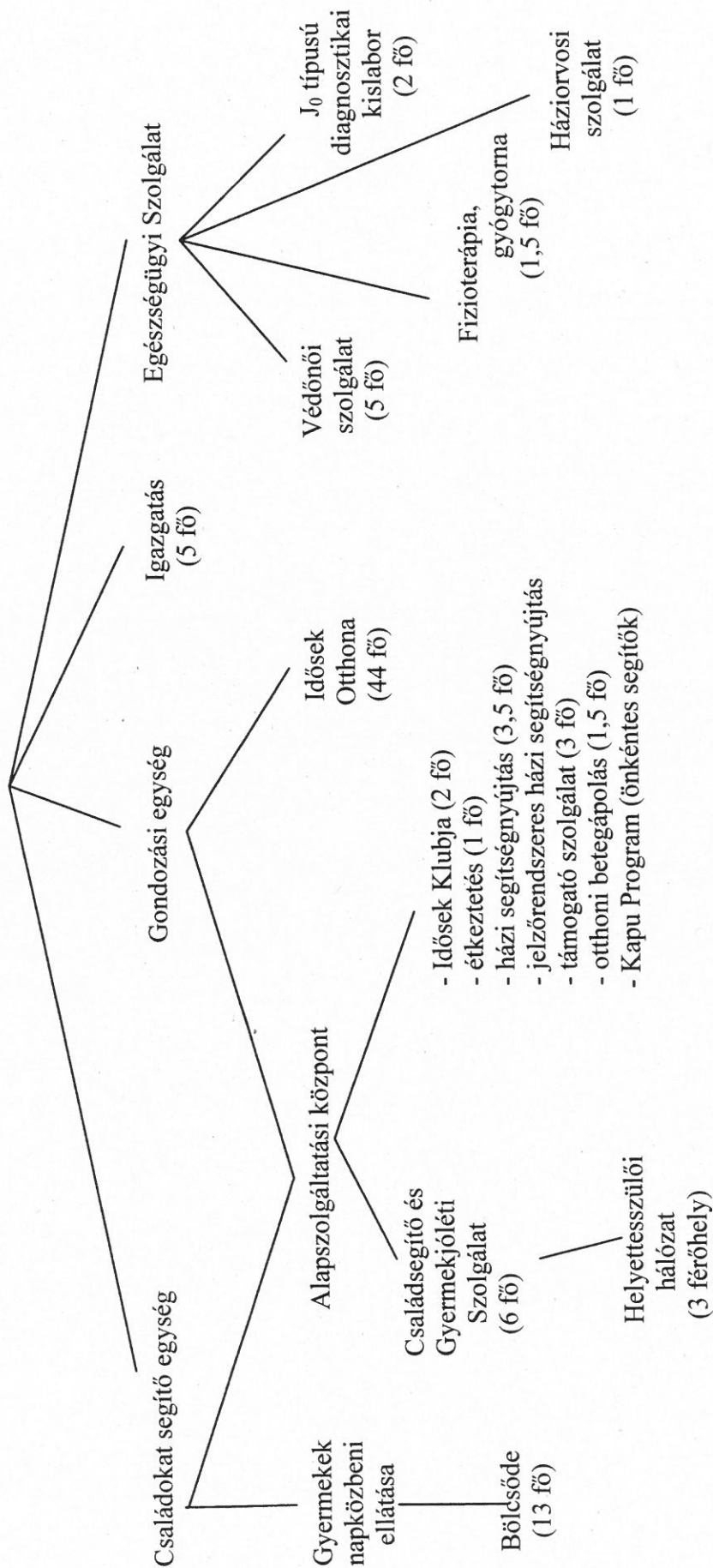
Fizikai munkatársak folytonos, három műszakos munkarendben 4:40 órától 20:00 óráig

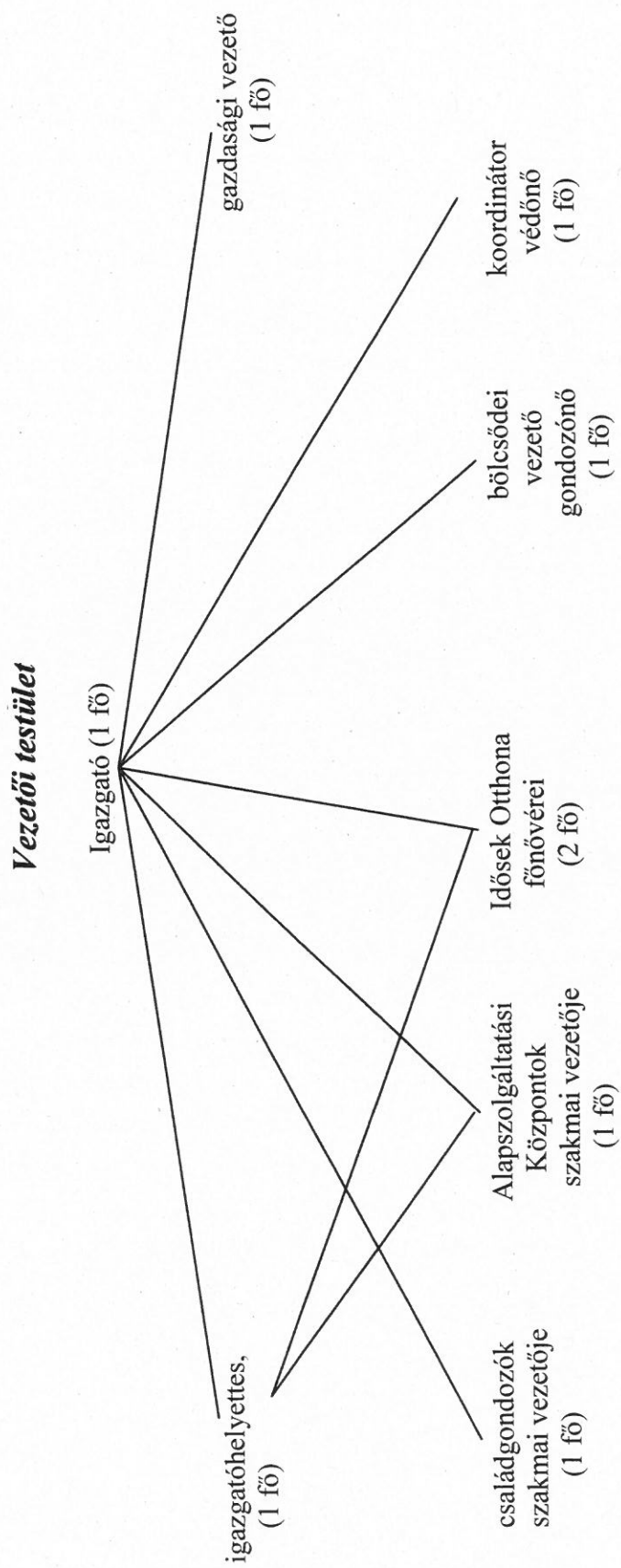
Adminisztratív munkatársak munkanapokon 6:40 órától 15:00 óráig.

Az SZMSZ 1. és 2. sz. ábrája

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Szervezeti felépítés

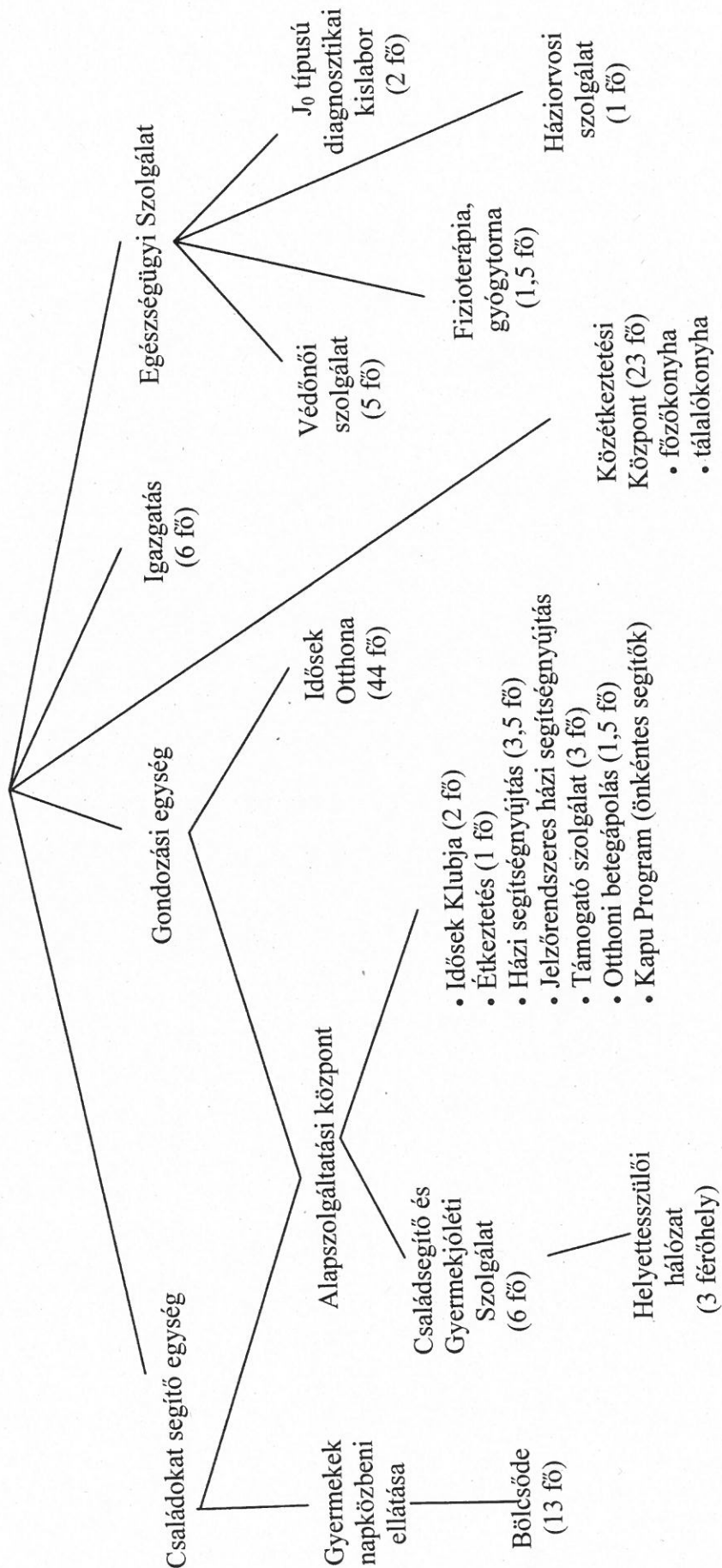




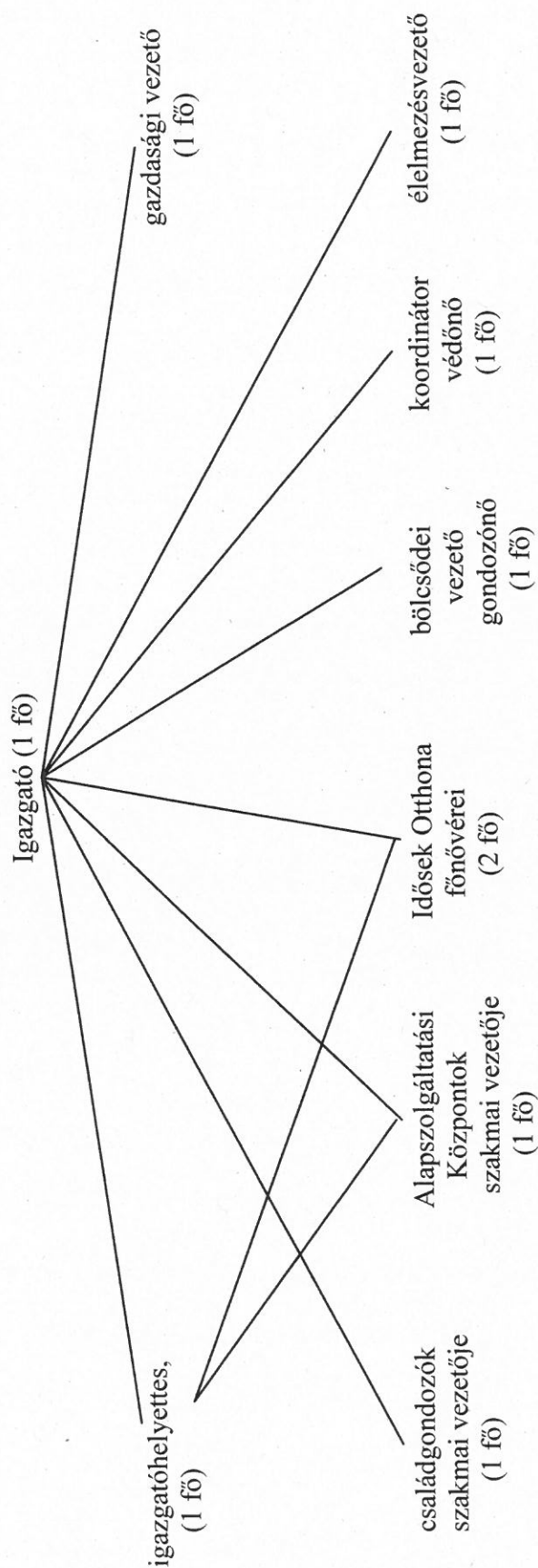
helyébe a következő ábrák lépnek:

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Szervezeti felépítés



Vezetői testület



A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

(Egységes szerkezet)

Jóváhagyta: Mezőberény Város Képviselő-testülete
.../2015. (IV...) számú határozatával.

Tartalomjegyzék:

I. fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere	4
II. fejezet	4
Az intézmény adatai	4
1) Az intézmény alapító szerve	4
2) Az intézmény megnevezése	5
3) Az intézmény címe és székhelye	5
4) Az intézmény telephelyei	5
5) Felügyeleti szerve	5
6) Típus szerinti besorolása	5
7) Az intézmény bélyegzői	5
8) Az intézmény igazgatójának jogállása	5
9) Az intézmény dolgozóinak jogállása	5
10) Az intézmény képviselője	6
11) Általános forgalmi adó alanyiséga	6
12) Működési területe	6
13) Az intézmény tevékenységi körei	6
III. fejezet	7
Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	7
1) Fő szervezeti egységek:	7
2) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre:	7
3) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai és érdekképviselői fórumok	9
4) A szakmacsoportok együttműködésének rendszere	10
IV. fejezet	10
Az intézmény részegységei és azok feladatai:	10
1.) Családokat Segítő Egység	10
1.1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	10
1.2. Bölcsőde	12
1.3. Helyettes szülői hálózat	12
2) Gondozási Egység	12
2.1. Étkeztetés	12
2.2. Házi segítségnyújtás	12
2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	12
2.4. Támogató szolgálat	12
2.5. Kapu Program	12
2.6. Idősek Klubja	12
2.7. Idősek Otthona	13
3) Egészségügyi Egység	13
3.1. Védőnői szolgálat	13
3.1.1. Területi védőnői ellátás	13
3.1.2. Iskolaegészségügyi ellátás	14
3.2. J0 típusú diagnosztikai kislabor	14
3.3. Fizioterápia, gyógytorna	14
3.4. Felnőtt háziorvosi körzet	14
4) Közétkeztetési Központ	14

5) Gazdasági Csoport	15
Az intézmény munkatársainak felelőssége:	15
V. fejezet	15
Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai	15
Személyes adatok kezelése	16
VI. fejezet	20
Az intézmény működési rendje	20

I. fejezet

Általános rendelkezések

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

E Szervezeti és Működési Szabályzat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere

- a) *Családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősök nappali ellátása, idősök otthona tekintetében* – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény és annak végrehajtási rendeletei
 - b) *Gyermekjóléti szolgálat, helyettes szülői hálózat működtetése, bölcsőde vonatkozásában* – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtási rendeletei,
 - c) *Otthoni betegápolás, laboratórium, fizio- és mozgásterápia, háziorvosi szolgálat kapcsán az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. törvény és annak végrehajtási rendeletei*
- valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan karbantartani.

II. fejezet

Az intézmény adatai

1) Az intézmény alapító szerve

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, mely a fenntartói jogokat is gyakorolja.

Alapításának időpontja: 1994. január 01.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat alapító okiratát Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 121/2015. (III.30.) számú határozatával hagyta jóvá.

2) Az intézmény megnevezése

- a) Teljes neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
- b) Rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

3) Az intézmény címe és székhelye

5650 Mezőberény, Juhász Gyula utca 1.

4) Az intézmény telephelyei

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

5) Felügyeleti szerve

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

6) Típus szerinti besorolása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

7) Az intézmény bélyegzői

Kör- és hosszú bélyegző.

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegző az intézmény nevén és székhelyén kívül tartalmazza az intézmény telefonszámát, számlaszámát, valamint adószámát.

Az intézmény szakmai egységeire kiadott hosszú bélyegzők tartalmazzák az intézmény nevén és székhelyén kívül a szakmai egység nevét és a település megnevezését. A bélyegzők teljes listája a Humánsegítő Szolgálat Bélyegző Nyilvántartás könyvében szerepel naprakészen nyilvántartva.

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben hosszú bélyegző használatára jogosultak:

Igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági vezető, szakmai egységek vezetői.

Megrendelésre vagy pénzügyi kötelezettségvállalásra ez a bélyegző nem jogosít fel, és a bélyegző kizárólag írásbeli igazgatói utasítás alapján ruházható át.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles nyilvántartani, aki gondoskodik azok kiadásáról (átadás-átvétel rögzítése mellett).

8) Az intézmény igazgatójának jogállása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

9) Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

10) Az intézmény képviselése

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult önálló képviselői joggal, melyet az általa meghatalmazott személyre átruházhat okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

11) Általános forgalmi adó alanyisága

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

12) Működési területe

Mezőberény város közigazgatási területe.

Gyermekek napközbeni ellátása: Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony közigazgatási területe,

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Békési Kistérség települései közül Békés, Bélmegyer, Csárdaszállás, Kamut, Köröstarcsa, Mezőberény, Murony, Tarhos. Kétsoprony (Békéscsabai Kistérség tagja) közigazgatási területe, valamint Gyomaendrőd és Hunya (Szarvasi Kistérség tagja) közigazgatási területe.

Támogatószolgáltatás tekintetében Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony.

Egészségügyi alap- és szakellátás tekintetében Mezőberény és Csárdaszállás közigazgatási területe.

13) Az intézmény tevékenységi körei

Alaptevékenységei:

a./ Idősek ápolását és gondozását nyújtó intézményi ellátás (idősek otthona)

b./ Alapszolgáltatási Központ

b.a./ étkeztetés

b.b./ házi segítségnyújtás

b.c./ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

b.d./ idősek nappali ellátása

b.e./ támogató szolgálat

b.f./ családsegítés

c./ Gyermejjóléti alapszolgáltatás

c.a./ gyermekjóléti szolgálat

c.b./ bölcsődei ellátást nyújtó intézmény

c.c./ helyettes szülői hálózat működtetése

d./ Egészségügyi szolgáltatások

d.a./ háziorvosi alapellátás

d.b./ otthoni szakápolás

d.c./ védőnői szolgálat

d.d./ iskolaegészségügyi ellátás

d.e./ járóbeteg szakorvosi ellátás (J₀ típusú kislabor)

d.f./ fizioterápia és gyógytorna

e./ Közétkeztetés

A magánvállalkozó háziorvosokkal, fogorvosokkal, gyermekorvosokkal és járóbeteg gondozást ellátó orvosokkal az intézmény alaptevékenységei körében a fenntartó által kötött megállapodás keretein belül együttműködik.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

1) Fő szervezeti egységek:

Az intézmény tevékenységei négy fő szervezeti egységbe csoportosíthatók, az alábbiak szerint:

- a) Családokat Segítő Egység
- b) Gondozási Egység
- c) Egészségügyi Szolgálat
- d) Közétkeztetési Központ
- e) Gazdasági csoport

Az intézmény szervezeti tagozódását az 1. számú ábra tartalmazza.

2) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre:

Igazgató:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1/B. mellékletében foglalt munkaköri leírás szerint látja el feladatait.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai munka irányítását a részegységek vezetőin keresztül látja el, ennek érdekében működteti a vezetői testületet (2. sz. ábra)

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)
- Gazdasági vezető
- Szakmai egységek vezetői

Igazgatóhelyettes:

- a.) Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.
- b.) Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában az intézményvezető általános helyetteseként tevékenykedik, azzal a korlátozással, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.
- c.) Felelős a dolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítéséért. Ennek érdekében elkészíti a képzési időszakokhoz kapcsolódó képzési és továbbképzési tervet.
- d.) Közvetlenül irányítja a Támogató Szolgálat és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkáját.
- e.) Koordinálja az Alapszolgáltatási Központ és az Idősek Otthona szakmai munkáját.
- f.) Felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért és a veszélyes hulladékok jelentési kötelezettségének teljesítéséért.
- g.) Tevékenyen részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában és a támogatott szakmai programok megvalósításában.

Gazdasági vezető:

- a.) Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.
- b.) Felelős az intézmény gazdasági – pénzügyi tevékenységének szabályszerűségéért, a pénzügyi – számviteli fegyelem megtartásáért.
- c.) Az igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény éves költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- d.) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait, számlarendjét, számlatükkrét.
- e.) Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén. E jogkörének ellátására esetenként az intézmény munkatársai közül egy közalkalmazottat kijelölhet.
- f.) Megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket.
- g.) Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- h.) Az igazgatóval egyetértésben szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- i.) Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

Szakmai csoportvezetők:

A szakmai csoportvezetőket kapcsolt munkakörben az intézmény igazgatója bízta meg, közvetlenül az irányítása alá tartoznak, s rendszeresen beszámolnak a szakterületén végzett munkájukról.

- a) A csoportvezetők a hatáskörükbe tartozó szakterület felelős szakmai irányítói. Felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök az elvárásoknak megfelelően járuljanak hozzá az intézmény feladatainak magas szakmai színvonalon történő ellátásához, vagyonának megőrzéséhez, gyarapításához.
- b) A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva, szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakterületéhez tartozó munkát.
- c) Gondoskodnak a vezetők döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- d) Feladatkörükhöz kapcsolódóan, az igazgató felhatalmazása alapján képviselik az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt.
- e) Saját szakterületükön kötelességük a szervezeti és működési rend jobbítása, illetve a szakmai munka színvonalának folyamatos fejlesztése.
- f) A csoportvezetők egymás hatáskörét érintő kérdésekben kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni, egymást rendszeresen informálni, a feladatkörükbe tartozó, továbbá az intézmény általános helyzetét érintő kérdésekről.
- g) A szakmai munkacsoportok vezetőinek a felelőssége a csoporton belüli helyettesítések, feladatátadások megszervezése.

Élelmezésvezető:

- a) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Közétkeztetési Központ tevékenységét,
- b) Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.
- c) Az étkezéshez megtervezi és elkészíti az étlapot,

- d) Felügyeli az ételkiosztást,
- e) Gondoskodik az élelmezési nyersanyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését,
- f) Figyelemmel kíséri az anyagkészletek nagyságrendjét, összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését, az anyagok kivételezését, felhasználását,
- g) Felelős a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért, ellenőrzi az ételminták vételének tényét,
- h) Kimutatást készít a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyagköltség alakulásáról
- i) Felelős a nyilvántartások vezetéséért, térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- j) Gondoskodik az élelmiszer-hulladék jogszabálynak megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről.

3) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai és érdekképviselői fórumok

a) Vezetői értekezlet

Az igazgató hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: valamennyi vezető.

Témája: A szakmai feladatok egyeztetése, az elmúlt hónap eseményeinek értékelése, célok meghatározása, aktuális, konkrét feladatok megbeszélése, felmerülő problémák közös megvitatása.

b) Munkaértekezlet

Az igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal. Az intézmény valamennyi dolgozó jelen van.

Feladata az éves munka és a munkafegyelem értékelése, beszámoló az elért eredményekről, fejlesztendő területek feltárása. Középtávú feladatok meghatározása, működéssel kapcsolatos információ-csere.

c) Főnővéri értekezlet

A főnővér hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: az igazgató, mentálhigiénés nővér, valamennyi nővér.

Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, az ápolási-gondozási munkával kapcsolatos feladatok konkrét meghatározása, az eltelt időszak szakmai munkájának értékelése, hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok, aktuális problémák megbeszélése, működéssel kapcsolatos információk cseréje.

d) Csoportértekezlet

A csoportértekezleteket a szakmai csoportok vezetői hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: az adott szakmai csoport munkatársai.

Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, a csoport szakmai munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, azok orvoslására javaslatok megvitatása. A következő időszak feladatainak áttekintése, esetleges változásokról tájékoztatás.

e) Érdekképviselői Fórum

Az érdekképviselői fórum az idősek otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni. Működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

4) A szakmacsoportok együttműködésének rendszere

a) Vezetői team

Tagjai: igazgató, helyettes, csoportvezetők

Vezetője: igazgató

b) Családgondozói team

Tagjai: valamennyi családgondozó

Vezetője: családgondozók csoportvezetője

c) Ápoló- gondozói team

Tagjai: alapszolgáltatási központok, idősek otthona szakdolgozói

Vezetője: csoportvezető

d) Szakmaközi megbeszélés

Tagjai: gyermekjóléti családgondozók és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberek

Vezetője: Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

e) Esetkonferencia

Tagjai: gyermekjóléti családgondozók és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberek, családtagok

Vezetője: Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

f) Gyermekjóléti tanácskozás

Tagjai: a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai, egyházak, civil szervezetek

Vezetője: igazgató

g) Szupervízió

Tagjai: családgondozók, szociális és mentálhigiénés munkatársak

Vezetője: szupervízor

IV. fejezet

Az intézmény részegységei és azok feladatai:

A szakmai egységek mellérendelt viszonyban állnak egymással, s a 1.1. – 1.3. pontokban meghatározottak szerint látják el feladataikat. A szakmai hatékonyság biztosítása, a felhasználók problémáinak komplex kezelése érdekében egymással együttműködnek.

Az azonos végzettséggel betölthető munkakörökben a dolgozók a részegységek között egymás helyettesítését ellátják.

A szakmai részegységek vezetőinek felelőssége a részegységen belüli helyettesítések, feladatátadások megszervezése.

1.) Családokat Segítő Egység

1.1.Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját csoportvezető irányítja.

Feladata:

- a) Segíti és rendszeresen ellenőrzi a társulásban résztvevő községek családgondozóinak tevékenységét,
- b) Elosztja az eseteket a családgondozók között,
- c) Felelős a forgalmi naplók, az egyéni dossziék, illetve a jogszabályban előírt nyilvántartások (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 15/1998. (IV.30.) NM rendelet; 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.) folyamatos vezetéséért és a statisztikák elkészítéséért.
- d) Szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélést tart a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyek, intézmények, hatóságok együttműködése, munkájuk összehangolása érdekében,
- e) A gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői számára, előre meghatározott témakörben évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést hív össze
- f) Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendeletben foglalt Igénybevevői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat. A szociális ellátásokat igénybevevők Szt. szerinti adatait a TEVADMIN rendszerben a rendelet 13/E §-a szerint rögzíti, és a 13/F §-a szerint elkészíti a napi jelentést.
- g) Részt vesz a telephelyhez kapcsolódó leltározási, selejtezési munkákban
- h) Elkészíti a részegység dolgozóinak szabadságolási ütemtervét, gondoskodik a szabadságok kiadásáról.

Családsegítés – olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítő szolgáltatás célja:

Az ellátási területen élők szociális és mentálhigiénés problémái miatt veszélyeztetett, vagy krízishelyzetbe került emberek, családok életvezetési képességének megőrzése, életvitelüket hátrányosan befolyásoló okok feltárása, megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A Gyermekjóléti szolgáltatás célja:

- a) A gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése,
- b) a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése,
- c) a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése.
- d) a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének segítése.

A célok megvalósítása érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermekek átmeneti ellátását biztosító **helyettes szülői hálózat** szervezése, mely magában foglalja a helyettes szülők kiválasztását, felkészítését, nyilvántartását, valamint tevékenységük szakmai segítségét.

Helyettes szülői férőhelyek száma: 4 fő.

1.2. Bölcsőde (gyermekvédelmi törvény 41-42./A. §)

Jellege: 5 napos bölcsőde.

Feladata:

A 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti.

Biztosítja a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (1.) bekezdésében foglaltakat.

Mindazon családok igénybe vehetik ezt az egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális alapellátó intézményt, akik gyermekeikről napközben gondoskodni nem tudnak.

1.3. Helyettes szülői hálózat

A működtetéshez kapcsolódó feladat a helyettes szülők tevékenységének folyamatos segítése, tevékenységük ellenőrzése, a férőhelyek nyilvántartása, helyettes szülői jogviszonyra vonatkozó megállapodások megkötése, a helyettes szülő szakmai segítése, továbbképzésének megszervezése.

2) Gondozási Egység

2.1. Étkeztetés: Napi egyszeri meleg étel biztosításával gondoskodik azokról a szociálisan rászorult személyekről, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk vagy eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

2.2. Házi segítségnyújtás: keretében gondoskodik azokról a személyekről, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitelük fenntartásához saját lakókörnyezetükben segítséget igényelnek.

2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

2.4. Támogató szolgálat: célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetükben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Szolgáltatásai:

- személyi segítő szolgálat működtetése,
- szállító szolgálat működtetése,
- tanácsadás, információszolgáltatás.

2.5. Kapu Program – önkéntes segítő szolgáltatás: lakóközösségi alapon szerveződő, a generációk közötti együttműködést elősegítő önkéntes segítő szolgálat, mely szakképesítéshez nem kötött tevékenységet végez a saját lakókörnyezetükben, illetve az Idősek Otthonában élő idős, valamint fogyatékos személyek részére.

2.6. Idősek Klubja: Saját otthonukban élő időskorúak, illetve szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Szolgáltatásai:

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- közösségi programok, foglalkoztatások szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- civil szervezési programok számára hely biztosítása,
- egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Az Idősek Klubja az alapszolgáltatások biztosításának háttérbázisa.

2.7. Idősek Otthona

Feladata: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek egyéni szükségleteihez igazodó, fizikai, egészségi, mentális állapotának megfelelő gondozása, ápolása.

Az idősek otthona szakmai - szervezeti tagozódása:

- egészségügyi csoport, melynek tagjai:

az orvos, mint vezető,
főnővérek,
nővérek.

Feladata: A lakók egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása, gyógyszerellátás megszervezése, szükséges gyógyszerek beszerzése.

- mentális csoport

főnővérek, mint vezetők,
foglalkoztató nővérek,
pszichológus,
nővérek.

Célja: az ellátást igénybe vevők képességeinek minél hosszabb ideig történő megtartása, minél önállóbb életvitel biztosítása.

Feladata:

- lelki gondozás, fokozott figyelemmel a személyre szabott bánásmódra,
- foglalkoztatások szervezése, a szabadidő kulturált eltöltésére lehetőség biztosítása,
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás,
- előgondozás.

Az otthon legmagasabb fóruma a lakógyűlés, melyet az igazgató legalább évi két alkalommal köteles összehívni.

3) Egészségügyi Egység**3.1. Védőnői szolgálat****3.1.1. Területi védőnői ellátás**

Feladatait a 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet előírásainak megfelelően látja el. Mezőberényben négy védőnői körzet került kialakításra.

Szakmai felügyeletét az ÁNTSZ Békés Városi Intézetének vezető védőnője látja el.

A területi védőnő főbb feladatai (49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet 3. §.)

- a.) nővédelem,
- b.) várandós anyák gondozása,
- c.) gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, életmóddal, szoptatással, valamint családtervezéssel kapcsolatban,
- d.) gyermekek gondozása az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig
- e.) óvodában a védőnői feladatok végzése,
- f.) az oktatási intézményekbe nem járó, otthon gondozott, tanköteles korú gyermekek gondozása,
- g.) családgondozás,
- h.) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

3.1.2. Iskolaegészségügyi ellátás

Feladatait a 26/1997. (IX. 3.) N.M rendeletben foglaltaknak megfelelően látja el.

Az iskolaegészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskolaorvos részmunkaidőben, a védőnő teljes munkaidőben látja el feladatát.

A szolgálat a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskolaegészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmények vezetőivel, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

3.2. J0 típusú diagnosztikai kislabor

A laboratórium vérvételi helyként működik.

Vizsgálatok köre:

- vörösvértest süllyedési sebesség meghatározása,
- vizeletvizsgálat

Egyéb vizsgálatok esetében a minta a békéscsabai Réthy Pál Kórház -Rendelőintézet laboratóriumába kerül beszállításra és feldolgozásra.

3.3. Fizioerápia, gyógytorna

Feladata: a rehabilitáció, reumatikus és traumatikus esetek utókezelése.

Az ellátás a békési Rendelőintézet telephelyeként működik.

3.4. Felnőtt háziiorvosi körzet

A megüresedett 4. sz. felnőtt háziiorvosi körzet működtetése helyettesítést ellátó háziiorvosokkal.

Feladata: a háziiorvos a praxisba bejelentkezett lakosság számára személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A háziiorvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A háziiorvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegeket szűrését, gondozását és ellátását.

4) Közétkeztetési Központ

Vezetője az élelmezésvezető.

Szervezett közösségi ellátás keretében rendszeres étkezést biztosít, a nevelési-oktatási intézmények óvodásai, általános iskolás és gimnáziumi tanulói, dolgozói, szociális szolgáltatások, ellátások igénybevevői, valamint az önkormányzat és intézményei dolgozói

részére. Szabad kapacitása terhére vendégétkeztetést biztosít a gimnázium kollégiumában elszállásoltak részére. Elkészíti az étkeztetéssel kapcsolatos kimutatásokat, nyilvántartásokat.
Ellátási terület: Mezőberény
Engedélyezett adagszám: 1 250

5) Gazdasági Csoport

Vezetője a gazdasági vezető.

Tagjai: könyvelő, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor,

A gazdasági egység dolgozói felelősek az egész intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátásáért. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos vezetői ellenőrzést és a belső kontrollrendszer működtetését.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás valósuljon meg.

Legfőbb feladatai:

- a) könyvelés, valamint a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása: (pénz- és értékezelés; kötelezettségvállalások nyilvántartása; számlaellenőrzés; érvényesítés, kifizetések, utalások, bevételezések;
- b) személyi juttatási előirányzat, személyi nyilvántartás vezetése,
- c) iktatás, levelezés,

Az intézmény munkatársainak felelőssége:

- a) A munkavégzés során a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Szakmai Programban, a Házi rendben, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak betartása.
- b) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Kormányrendeletben foglaltak szerint adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normatíva igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- c) Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- d) Az Etikai Kódex előírásainak betartása.
- e) A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése.
- f) A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása.
- g) A szolgálati titok megőrzése.

V. fejezet

Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai

a./ Nyitottság elve

A Szolgálat nyitott intézmény, amely a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteire, elvárásaira helyezi a hangsúlyt. Az intézmény az egyén, család, közösség számára akkor nyújt szolgáltatást, illetve problémáinak megoldásában akkor vesz részt,

- 1./ ha az ellátási területen élő és ellátásra jogosult állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja: e segítő kapcsolat alapja a kölcsönös együttműködés, melynek során mindkét félnek teljesítenie kell a megállapodásban rögzítetteket,

2./ ha a járási gyámhivatal a védelembe vétellel egyidejűleg a szülői nevelés támogatása, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermek részére a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját kirendeli,

3./ ha a települési önkormányzat határozatban együttműködésre kötelezi.

A szolgálat jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni, amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget.

b./ Önkéntesség elve

A szolgálat az ellátást igénybe vevővel – kivételt képeznek a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásban a határozattal kötelezettek – önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Az együttműködés alapja az együttműködővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A szolgálat munkatársai mindenkor az igénybe vevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

c./ Diszkrimináció mentesség elve

A szolgálat minden igénybe vevő esetével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a kompetenciájába nem tartozó, vagy azt túllépő ügyben a szükséges útbaigazítást, felvilágosítást megadni.

d./ Diszkréció

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen személyes adat nem szolgáltatható ki. Az intézmény minden munkatársának az adatok kezelésekor „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit, „Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről, védelméről” szóló 1997. évi XLVII törvényben, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Gyermekjóléti Szolgáltatás során a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni.

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

e./ Rendszerszemlélet alkalmazása

Az egyén problémáit a családi, illetve kisközösségi kapcsolatrendszerek viszonylatában kell feltárni. A felajánlott szolgáltatásoknál hangsúlyt kell helyezni az ellátások komplexitására és átjárhatóságára. Az ellátást igénybe vevő az egyéni szükségleteihez leginkább igazodó, személyre szabott szolgáltatást tudja igénybe venni.

A segítségnyújtás mértékét mindig az határozza meg, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen készségeket, képességeket, belső és környezeti erőforrásokat tud mozgósítani problémájának megoldása, illetve saját önellátó-képességének megőrzése, javítása érdekében.

Személyes adatok kezelése

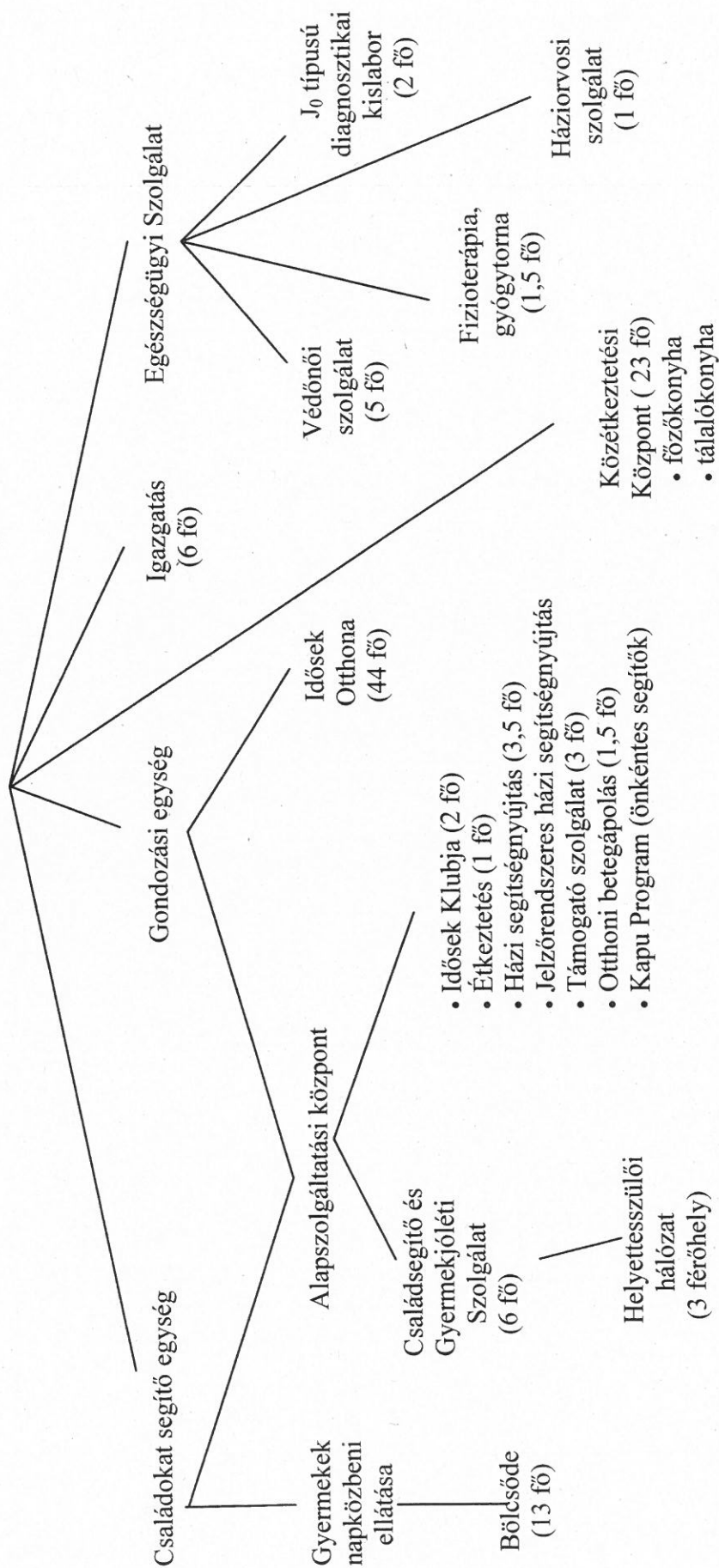
Az intézmény a szolgáltatást igénybevevő adatait az 1993. évi III. törvény 20. § rendelkezései alapján nyilvántartja, és vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. A igénybevevők adatait „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezései alapján kezeli és biztosítja annak védelmét.

A szolgáltatást nyújtó intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait „a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és

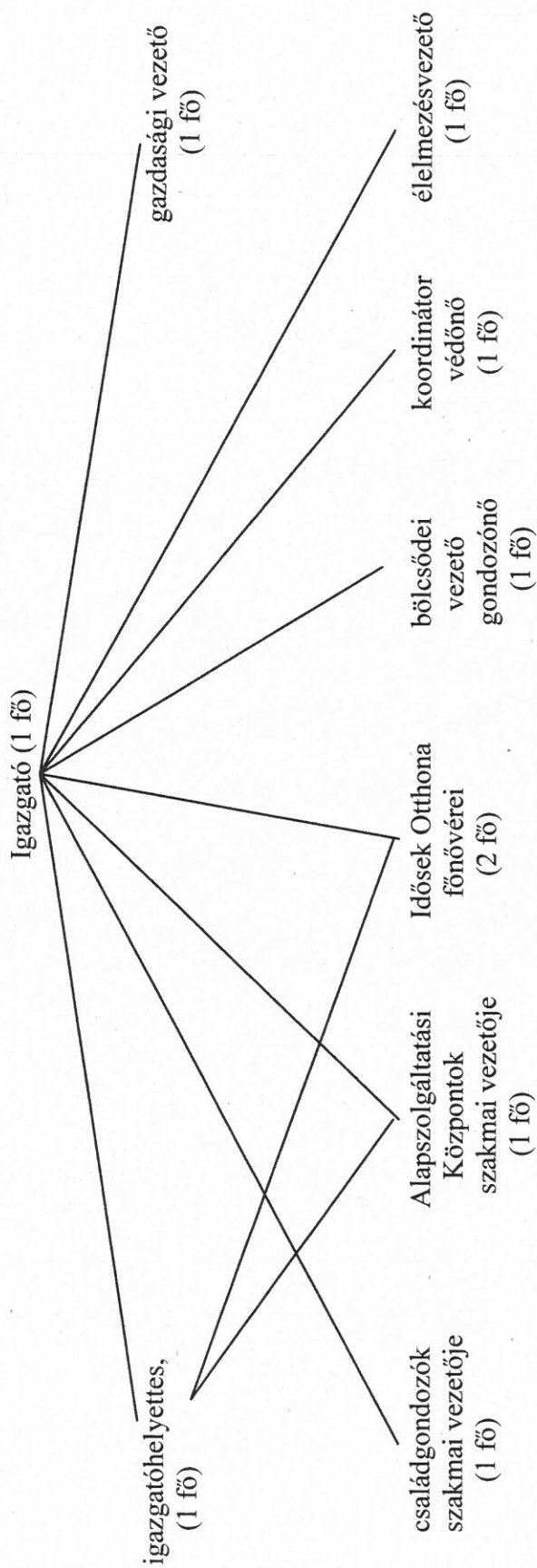
országos nyilvántartásáról” szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/D-F §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben rögzíti, és a szolgáltatás igénybevételének tényét naponta jelenti.

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Szervezeti felépítés



Vezetői testület



VI. fejezet

Az intézmény működési rendje

1./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapok	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8.00 – 16.30	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 16.30	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – 18.00	8.00 – 18.00
Csütörtök	8.00 – 16.30	8.00 – 12.00
Péntek	7.50 – 14.00	8.00 – 12.00

2./ Területi gondozás és az Idősek Klubja

Munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00 órától – 16:00 óráig,
pénteken 7:30 órától – 15:30 óráig tart nyitva.

3./ Idősek Otthonai

Szakmai vezetők, mentálhigiénés és gazdasági munkatársak munkanapokon 7:30 és 16:30 között látják el feladataikat.

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

Fizikai munkatársak folytonos, egy műszakos munkarendben 7:00 és 19 óra között végzik el munkájukat.

4./ Bölcsőde

Munkanapokon 6:30 órától – 17:00 óráig tart nyitva.

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon 8:00 órától – 16:00 óráig látják el feladataikat.

Önálló védőnői tanácsadás:

Högye Ildkó /1. körzet/	péntek	8:00 órától - 12:00 óráig	
Czinkoczki Anna /2. körzet/	hétfő	8:00 órától - 10:00 óráig	hétfő 13:00 - 15:00 óráig
Halász Józsefné /3. körzet/	kedd	8:00 órától - 12:00 óráig	
Kozma Mária /4. körzet/	csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig	
Puskelné Ollé Ilona /5. körzet/	csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig	

6./ Laboratórium

Munkanapokon 6:30 órától – 12:30 óráig látja el tevékenységét.

7./ Fizioterápia

Munkanapokon 6:00 órától – 14:00 óráig látja el tevékenységét.

Gyógytorna

Munkaidő: hétfő 6:00 órától – 7:30 óráig
kedd, péntek 6:00 órától – 8:00 óráig
szerda 16:00 órától – 18:00 óráig

8) Háziorvosi Szolgálat

Rendelési idő:

Munkanapokon 9:30 órától – 12:00 óráig
14:30 órától – 16:00 óráig

9) Közétkéztetési Központ

Fizikai munkatársak folytonos, három műszakos munkarendben 4:40 órától 20:00 óráig
Adminisztratív munkatársak munkanapokon 6:40 órától 15:00 óráig.

Mezőberény, 2015. április 1.

Kovács Edina
Kovács Edina
igazgató



Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Az intézményvezető munkaköri leírása*
- 2. sz. melléklet: Belső kontrollrendszer*

Függelékek:

- 1. sz. függelék: Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása*
- 2. sz. függelék: Közalkalmazotti Szabályzat*
- 3. sz. függelék: Munkavédelmi Szabályzat*
- 4. sz. függelék: Tűzvédelmi Szabályzat*
- 5. sz. függelék: Adatvédelmi Szabályzat*
- 6. sz. függelék: Belsőellenőrzési Szabályzat*
- 7. sz. függelék: Panaszkezelési Szabályzat*
- 8. sz. függelék: Gyakornoki Szabályzat*
- 9. sz. függelék: Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat*
- 10. sz. függelék: Bizonylati Szabályzat*
- 11. sz. függelék: Számviteli Szabályzat*
- 12. sz. függelék: Pénzkezelési Szabályzat*
- 13. sz. függelék: Ügyrend*
- 14. sz. függelék: Eszközök és Források Értékelési Szabályzata*
- 15. sz. függelék: Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rend*
- 16. sz. függelék: Leltározási Szabályzat*
- 17. sz. függelék: Selejtezési Szabályzat*
- 18. sz. függelék: Közbeszerzési Szabályzat*
- 19. sz. függelék: Esélyegyenlőségi Terv*
- 20. sz. függelék: Továbbképzési Terv*

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szakmai Programjának módosítása

A Szakmai Program *Humánsegítő Szolgálat feladatellátásához rendelt szakmai egységek* fejezetének 1. pontja

1) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

- a) *Családsegítés*
- b) Aktív korú nem foglalkoztatott, **rendszeres szociális segélyezettek** kötelező együttműködési programjainak szervezése
- c) *Gyermekjóléti szolgáltatás*
- d) *Helyettes szülői hálózat* működtetése

helyébe a következő szöveg lép:

1) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

- a) *Családsegítés*
- b) *Gyermekjóléti szolgáltatás*
- c) *Helyettes szülői hálózat* működtetése

A Szakmai Program *Humánsegítő Szolgálat feladatellátásához rendelt szakmai egységek* című fejezete kiegészül az alábbi 9. ponttal, és a 9. pont 10.-re változik

9) Közétkeztetési Központ

- a) *főzőkonyha*
- b) *tálalókonyha*

10) Gazdasági Csoport

A Szakmai Program *Szakmai egységek tevékenységének leírása* című fejezet 1. Családsegítő Szolgálat 2. pontja

2.) A családsegítő szolgáltatás feladatkörébe tartoznak:

- Az ellátási területén élő lakosság szociális egyensúlyát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése és ezek alapján az okok feltárása és megelőzése.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése. A jelzésre köteles szervezetektől kapott információ alapján ellátási területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét. Személyes megkeresés során tájékoztatja őket a családsegítés szolgáltatásairól. Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és megoldásukra javaslatot készít.
- Segíti az önkormányzati, egyházi, civil szervezetek munkájának összehangolását.
- Szociális és egyéb információs anyagokat gyűjt az ellátást igénybe vevő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési, mentálhigiénés, pszichés, jogi és ügyintézési tanácsadást biztosít.
- Anyagi nehézséggel élők számára pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást szervez meg.
- Javítja az egyének és családtagok kapcsolatuk készségét.
- Hosszabb ideig tartó segítő támogatás, a családgondozás során feltárja a családban jelentkező működési zavarokat, konfliktusokat és elősegíti megoldásukat.

- Községfejlesztő csoportok, programokat szervez.
- Aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyezettekkel kapcsolatos együttműködési kötelezettségből fakadó programokat szervez.
- Az önkormányzat helyi rendelete értelmében biztosítja az adósságkezelési tanácsadást.

A családsegítő szolgálat feladatai körében:

- a) szociális és egyéb információs **adatokat gyűjt** az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- b) **pszichológiai, jogi, és egyéb tanácsadásokat szervez,**
- c) szervezi az **aktív korú, nem foglalkoztatott személyek** együttműködési programját,
- d) **programokat szervez** (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet) a működési területén élő lakosság számára,
- e) segítséget nyújt az egyének, családok **kapcsolati készségének javításához,**
- f) segíti **speciális támogató, önsegítő csoportok** szervezését, működtetését.

helyébe a következő szöveg lép, továbbá a d) – f) pontok c) – e) re változnak.

2.) A családsegítő szolgáltatás feladatkörébe tartoznak:

- Az ellátási területén élő lakosság szociális egyensúlyát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése és ezek alapján az okok feltárása és megelőzése.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése. A jelzésre köteles szervezetektől kapott információ alapján ellátási területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét. Személyes megkeresés során tájékoztatja őket a családsegítés szolgáltatásairól. Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és megoldásukra javaslatot készít.
- Segíti az önkormányzati, egyházi, civil szervezetek munkájának összehangolását.
- Szociális és egyéb információs anyagokat gyűjt az ellátást igénybe vevő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési, mentálhigiénés, pszichés, jogi és ügyintézési tanácsadást biztosít.
- Anyagi nehézséggel élők számára pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást szervez meg.
- Javítja az egyének és családtagok kapcsolat-készségét.
- Hosszabb ideig tartó segítő támogatás, a családgondozás során feltárja a családban jelentkező működési zavarokat, konfliktusokat és elősegíti megoldásukat.
- Községfejlesztő csoportok, programokat szervez.
- Az önkormányzat helyi rendelete értelmében biztosítja az adósságkezelési tanácsadást.

A családsegítő szolgálat feladatai körében:

- a) szociális és egyéb információs **adatokat gyűjt** az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- b) **pszichológiai, jogi, és egyéb tanácsadásokat szervez,**
- c) **programokat szervez** (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet) a működési területén élő lakosság számára,
- d) segítséget nyújt az egyének, családok **kapcsolati készségének javításához,**
- e) segíti **speciális támogató, önsegítő csoportok** szervezését, működtetését.

A Szakmai Program *Szakmai egységek tevékenységének leírása* című fejezete kiegészül IX. ponttal

IX. Közétkeztetési Központ

Szervezett közösségi ellátás keretében rendszeres étkezést biztosít, a nevelési-oktatási intézmények óvodásai, általános iskolás és gimnáziumi tanulói, dolgozói, szociális szolgáltatások, ellátások igénybevevői, valamint az önkormányzat és intézményei dolgozói részére. Szabad kapacitása terhére vendégétkeztetést biztosít a gimnázium kollégiumában elszállásoltak részére.

Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel, nyersanyag felhasználással kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.

Két szervezeti egységben látja el feladatait

- a) Főzőkonyha
- b) Tálalókonyha

Vezetője az ételmezésvezető.

Ellátási területe: Mezőberény

Engedélyezett adagszám: 1 250

Személyi feltételek:

Munkakör megnevezése	Létszám
Ételmezésvezető	1 fő
Szakács	5 fő
Konyhai kisegítő	14 fő
Adminisztrátor	1 fő
Raktáros	1 fő
Gépkocsivezető	1 fő

A **Nyitvatartási idő** című fejezet kiegészül a 9. ponttal

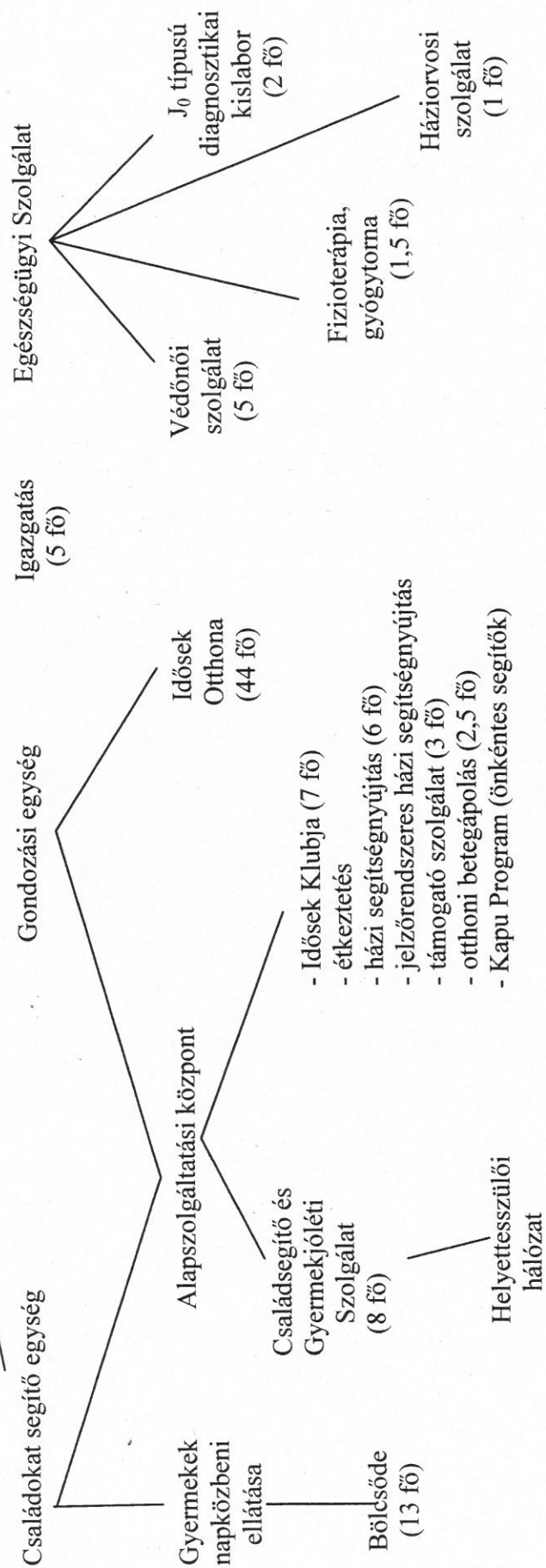
9) Közétkeztetési Központ

Fizikai munkatársak folytonos, három műszakos munkarendben 4:40 órától 20:00 óráig
Adminisztratív munkatársak munkanapokon 6:40 órától 15:00 óráig.

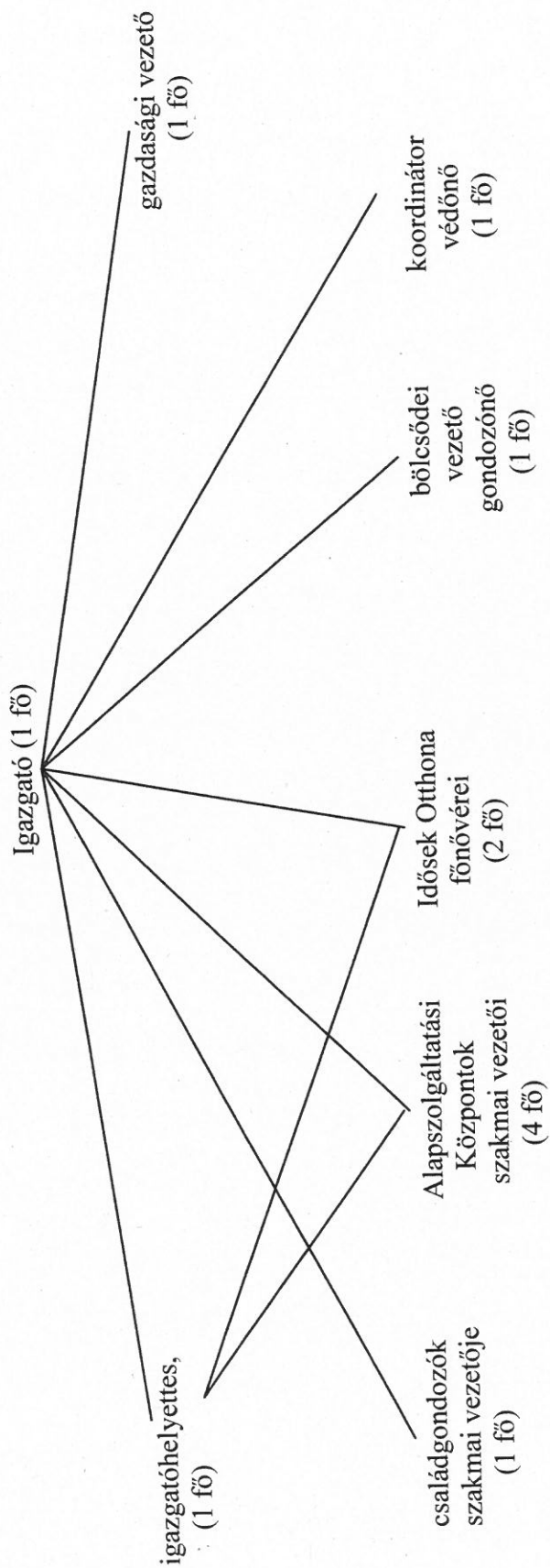
1. és 2. sz. ábra

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Szervezeti felépítés



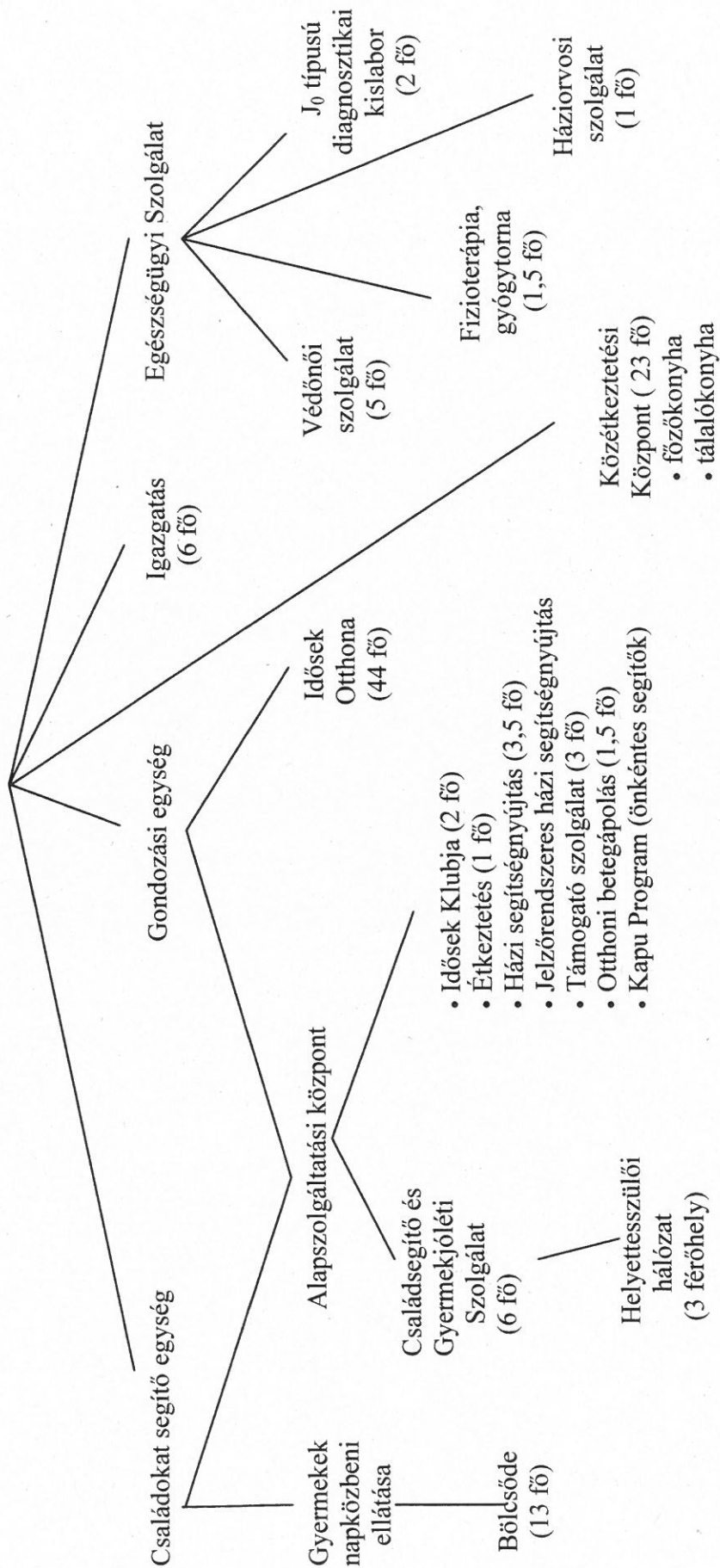
Vezetői testület

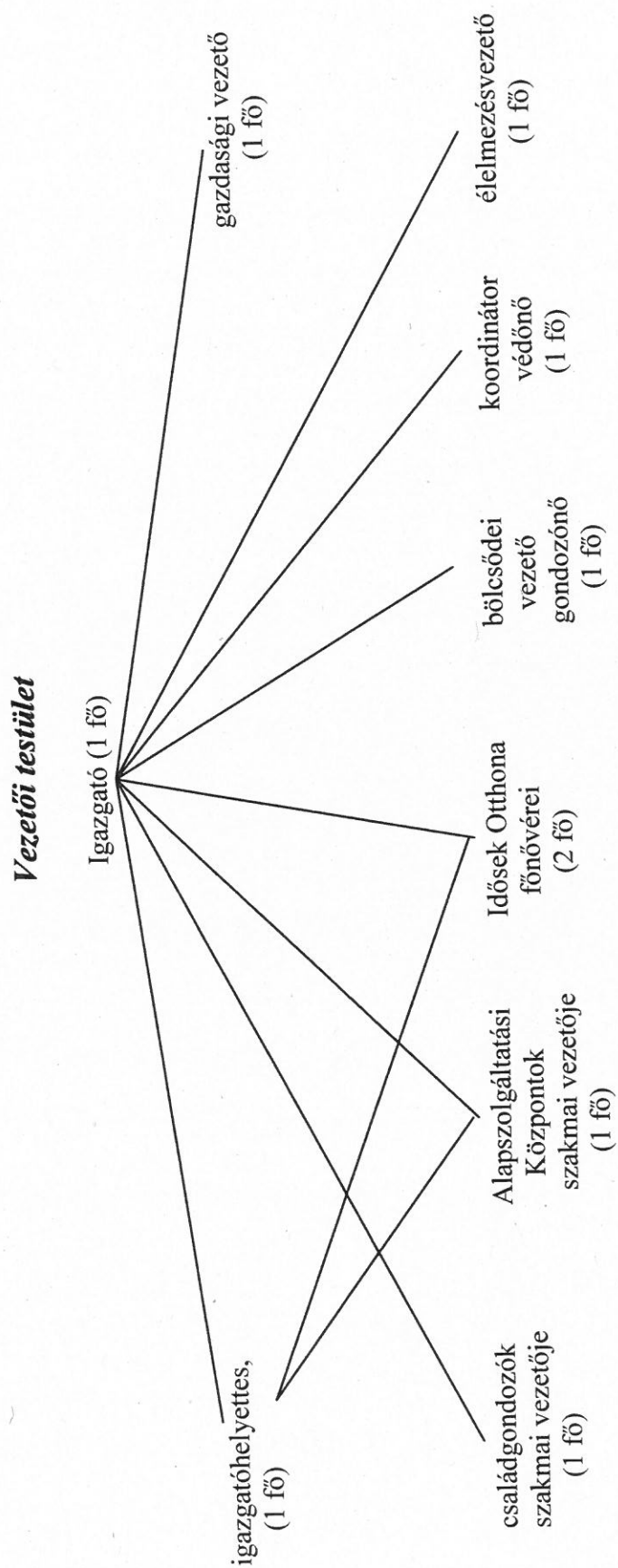


helyébe a következő ábrák lépnek:

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Szervezeti felépítés





Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
ellátórendszerének
Szakmai Programja



Jóváhagyta: Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
..../2015. (IV.....) számú határozatával

Tartalomjegyzék:

Az intézmény elnevezése, alapítója, jogállása, szervezeti felépítése	3.
A szolgáltatásnyújtás területei	4.
A Humánsegítő Szolgálat feladatellátásához rendelt szakmai egységek	7.
Az intézmény filozófiája	8.
A szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok	9.
A szakmai egységek tevékenységének leírása	10.
I. Családsegítő Szolgálat	10.
II. Gyermekjóléti Szolgálat	14.
III. Helyettes szülői ellátás	19.
IV. Bölcsőde	26.
V. Alapszolgáltatási Központ	36.
(étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja)	
VI. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	44.
VII. Támogató szolgáltatás	52.
VIII. Idősek Otthona	59.
IX. Közétkeztetési Központ	65.
Az intézmény ellátottainak érdekvédelme	66.
Nyitva tartás	68.

Az intézmény hivatalos adatai:

1.) Teljes neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

2.) Rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

3.) Székhelye: 5650. Mezőberény, Juhász Gyula u. 1. sz.

4.) Telephelyei:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, 5650 Mezőberény, Petőfi u. 27.

Bölcsőde; 5650 Mezőberény, Puskin u. 11.

Alapszolgáltatási Központ, 5650 Mezőberény Hősök u. 3.

Idősek Otthona, 5650 Mezőberény, Puskin u. 1.

Védőnői Szolgálat, 5650 Mezőberény, Széchenyi u. 1.

Laboratórium, 5650 Mezőberény, Luther u. 1.

Fizio- és mozgásterápia, 5650 Mezőberény, Puskin u. 2/4.

Háziorvosi Szolgálat, 5650 Mezőberény, Győri János u. 14.

5.) Alapítói és felügyeleti jogokat gyakorló szerve:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

6.) Jogállása: Önálló jogi személy

7.) Költségvetési gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, helyi önkormányzati kincstári körben.

8.) Az intézményirányítása, vezetése:

Az intézményt a képviselő-testület által, pályázat alapján határozatlan időre megbízott igazgató vezeti. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény igazgatója magasabb vezető állású közalkalmazott.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat képviselője az igazgató jogosult. Képviselői jogát esetenként az intézmény vezetőinek átruházhatja.

Az igazgatót távolléte esetén a vezető beosztású igazgatóhelyettes helyettesíti. A szakmai vezetők helyettesítését az adott ellátási típuson belül kijelölt szakképzett közalkalmazott látja el.

9.) Szervezeti felépítés

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény Város Önkormányzatának/2014. (IV.28.) számú határozatában rögzített alapító okirat szerint látja el feladatait.

10.) Az integráció formája, ellátási típusok

a./ Szakmai munkáját az 1993. évi III. törvényben, az 1997. évi XXXI. törvényben, az 1997. évi CLIV. törvényben valamint annak végrehajtási rendeleteiben, illetve az önkormányzat vonatkozó rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi.

b./ Az intézmény feladata a településen élő szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátások integrált szervezeti formában történő biztosítása.

A vertikálisan és horizontálisan integrált intézmény működteti a szociális alap- (Szoc. tv. 62§ - 65/A §; 65/C §) és szakosított ellátási feladatokat (Szoc.tv. 68§ és 76§), valamint gyermekvédelmi (Gyvt. 39§ - 40§; 42§; 49§) és egészségügyi alapellátásban, járóbeteg szakellátásban vesz részt. (1. számú ábra)

A SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁS TERÜLETEI

1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások körében:

- a) **Családsegítés** (ellátási terület: Mezőberény)
- b) **Étkeztetés** (ellátási terület: Mezőberény)
- c) **Házi segítségnyújtás** (ellátási terület: Mezőberény)
- d) **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** (ellátási terület: Mezőberény, Békés, Bélmegyer, Csárdaszállás, Gyomaendrőd, Hunya, Kamut, Kétsoprony, Köröstarcsa, Murony, Tarhos,)
- e) **Támogató szolgáltatás** (ellátási terület: Mezőberény, Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony,)
- f) **Idősek Klubja** (ellátási terület: Mezőberény)
- g) **Kapu Program**

2. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás körében:

- a) **Tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó intézmények működtetése**
 - o **Idősek Otthona**

3. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körében:

- a) **Gyermekjóléti szolgáltatás** – (ellátási terület: Bélmegyer, Kamut, Murony,)
- b) **Gyermekek átmeneti gondozása** – helyettes szülői hálózat működtetése (ellátási terület: Mezőberény)
- c) **Bölcsőde** (ellátási terület: Mezőberény, Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony,)

4. Egészségügyi alapellátások körében

- a) **Védőnői szolgálat** (ellátási területe: Mezőberény, Csárdaszállás)
- b) **Iskola egészségügyi szolgálat** (ellátási területe: Mezőberény, Csárdaszállás)
- c) **Otthoni betegápolás** (ellátási területe: Mezőberény)
- d) **Háziorvosi alapellátás** (ellátási területe: Mezőberény 4. sz. háziorvosi körzet)

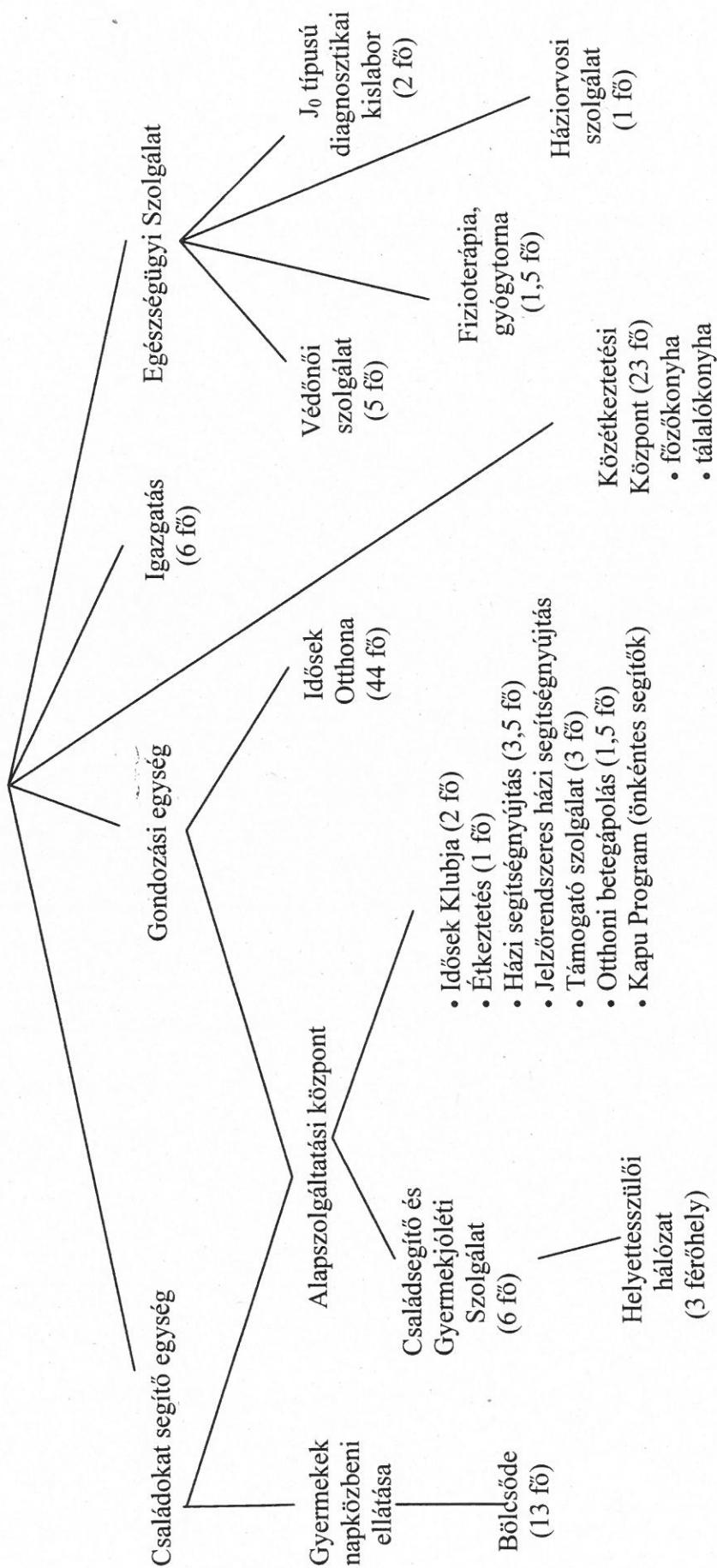
5. Egészségügyi szakellátások körében

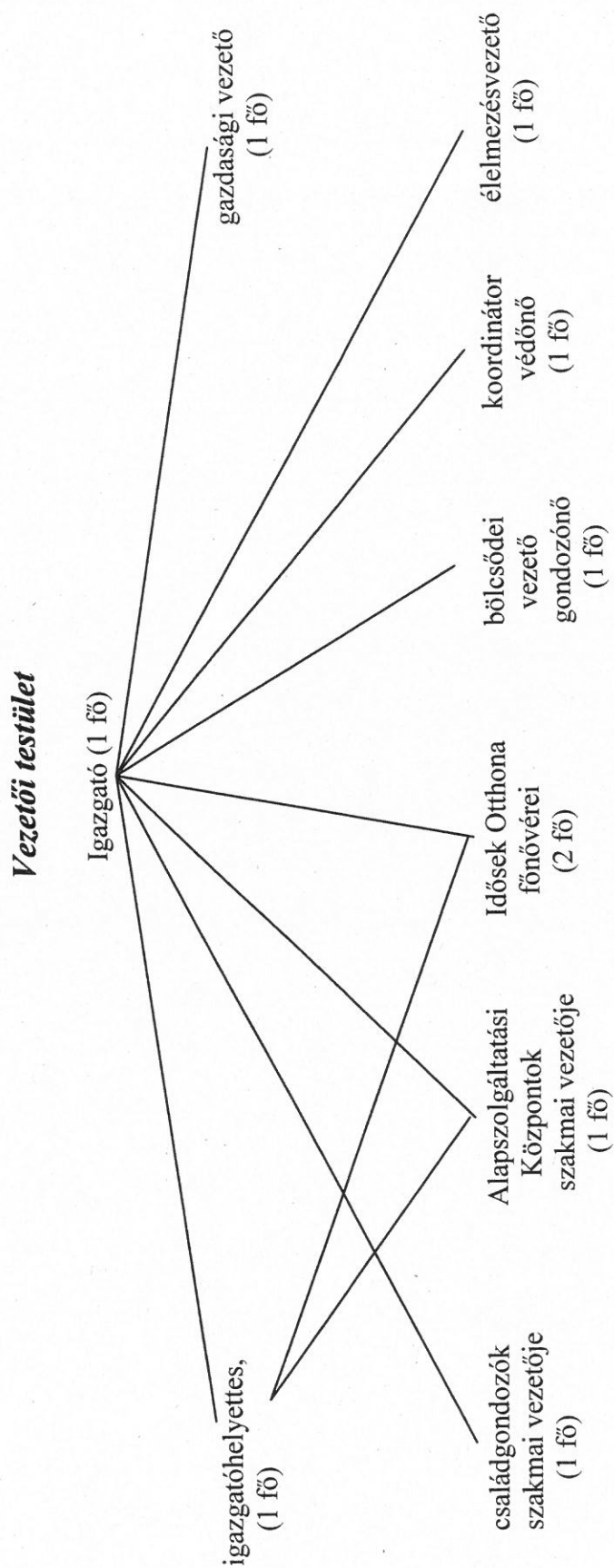
- a) **J₀ típusú kislaboratórium**
- b) **Fizio- és mozgásterápia**

6. Közétkeztetési Központ

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Szervezeti felépítés





A HUMÁNSEGÍTŐ SZOLGÁLAT FELADATELLÁTÁSÁHOZ RENDELT SZAKMAI EGYSÉGEK

1) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

- a) *Családsegítés*
- b) *Gyermekjóléti szolgáltatás*
- c) *Helyettes szülői hálózat* működtetése

2) Bölcsőde

3) Alapszolgáltatási Központ

- a) *Étkeztetés*
- b) *Házi segítségnyújtás*
- c) *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*
- d) *Támogató szolgáltatás*
- e) *Idősek Klubja*
- f) *Otthoni betegápolás*
- g) *Kapu Program*

4) Idősek Otthona – (két telephelyen)

5) Védőnői Szolgálat

- a) *Területi védőnői szolgálat*
- b) *Iskolai védőnői szolgáltatás*

6) Kislaboratórium

7) Fizio- és mozgásterápia

8) Háziorvosi szolgálat

9) Közétkeztetési Központ

- a) *főzőkonyha*
- b) *tálalókonyha*

10) Gazdasági Csoport, melynek feladata:

- a) Az intézmény **pénzügyi** gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása
- b) Az intézmény **személyügyi** gazdálkodásával összefüggő feladatainak ellátása
- c) Az intézmény **tárgyi - dologi** gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása
- d) Az intézmény működésével összefüggő **egyéb technikai** feladatok ellátása
- e) Az intézmény külső és belső **kapcsolatrendszerének**, illetve az információáramlás technikai feltételeinek biztosítása
- f) **Iktatás és iratkezelés, gépelés**
- g) Az **igazgató munkájához** kapcsolódó titkárnői feladatok ellátása
- h) **Egyéb szervezési, adminisztrációs** feladatok ellátása

A szervezeti egységek egymás mellé rendelt viszonyban, szakmailag önállóan, de egymással funkcionálisan együttműködve látják el a feladatokat.

Az idős gondozás területén az ellátási típusok átjárhatóak, így minden ellátott számára az egészségi állapotának, szociális körülményeinek, illetve szükségleteinek leginkább megfelelő ellátást tudjuk biztosítani. Az ellátási típusok együttműködését az egységes szakmai irányítás, valamint a vezetői testület (2. számú ábra) legalább havonta történő értekezletei biztosítják.

AZ INTÉZMÉNY FILOZÓFIÁJA

Szemléleti alapok:

- a) A tényleges **szükségletek** felkutatásával, azokat figyelembevételével, **komplex** módon, de **differentiált** segítség nyújtása.
- b) **Prevenció** gyakorlása, a problémák megelőzése, amelyek figyelmen kívül hagyása később pszichés- és szociális problémák kialakulásához vezethetnek.
- c) Az **ellátott saját erőforrásainak felszínre hozása** révén a segítség hatékonyságának megnövelése.
- d) A szakmai kompetencia mértékét a humánsegítők szaktudásukon túl személyiségük bevonásával, **személyes kompetenciájuk fejlesztésével** képesek fokozni.

Értékek, küldetés és alapelvek:

- a) Hit az ember szabadságában, felelősségében, döntési képességében, és a fejlődés lehetőségében, mely az aktuális állapotszinttől függetlenül, de ahhoz mérten van jelen.

Az intézmény szolgáltatási rendszerének kialakítása során ezért a „szükséglet-kínálat”, és a „lehetőség - és választás” elvét kívánja érvényesíteni.

- b) Hit az emberi kapcsolatok fontosságában, és meghatározó voltában.

Az intézmény magában rejti a kapcsolat lehetőségét a humán segítők kapcsolatokban, kapcsolatokkal, és kapcsolatokon dolgoznak.

- c) Hit a változás lehetőségében, és képességében, illetve az állandóság fontosságában.

Az alapelvek, értékek, és a mellettük való elkötelezettség megfelelő biztonságot jelent a napi kihívásokhoz való rugalmas alkalmazkodáshoz, alapját képezi a változás iránti igény kialakulásának, erőt ad a változtatáshoz a változással szembeni ellenállások leküzdéséhez. A régi és új értékek harmóniája cél és eszköz a változás folyamatában, az identitás megtartásában. Az intézmény, a humán segítők ennek tudatában és ezt képviselve tevékenykednek, nyújtanak segítséget ügyfeleknek.

- d) Minőségpolitikánkat a következőképpen fogalmaztuk meg:

A rendelkezésre álló személyi, tárgyi feltételek, a jelenlegi interdiszciplinális ismeretek, jogi szabályozás mellett a hozzáférhető, biztonságos, magas szintű ellátás biztosítása. A belső erőforrások hatékony és gazdaságos felhasználása. Az ellátás eredményei váljanak összehasonlíthatóvá és mérhetővé. Folyamatosan javuljon az ellátást igénybevevők és nyújtók, illetve a fenntartó elégedettsége. Mindezek mellett egy dokumentált minőségügyi rendszer biztosítsa a szolgáltatások folyamatos fejlesztését, az elért eredmények hosszú távon való fennmaradását

A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAIVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézményben dolgozó szakemberek - a családgondozók, az étkeztetést, házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, nappali-, és bentlakásos ellátást végző személyek, az egészségügyi szolgáltatásban, valamint az intézmény egyéb szakterületein dolgozók, közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Munkavégzésükért tiszteletet érdemelnek, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat védeni szükséges, a munkáltató – lehetőség szerint - megfelelő munkavégzési körülményeket biztosít számukra. Az intézmény a szociális munka napját minden évben megünnepli.

A munkáltató lehetőséget ad a szakemberek számára a szakmai fejlődésre, (belső és külső továbbképzések, rendezvények, konferenciák látogatása), valamint a szakemberek kiégésének megelőzése érdekében mentálhigiénés szolgáltatásokat biztosít.

A szakemberek tevékenységét az intézmény rendszeres időközönként értékeli, szakmailag, erkölcsileg, valamint lehetőség szerint anyagilag megbecsüli a munkatársakat.

Az intézmény törekszik arra, hogy szakmai teljesítményét, valamint az egyes szakemberek saját eredményeiket különböző fórumokon megmutassák, hogy ezáltal is hozzájáruljon a szociális szakma presztízsének emelkedéséhez, a szakemberek megbecsüléséhez.

A SZAKMAI EGYSÉGEK TEVÉKENYSÉGÉNEK LEÍRÁSA

I. CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

1.) A családsegítő szolgáltatás célja:

A családsegítő szolgáltatás olyan személyes szociális gondoskodás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének és családok, különböző közösségi csoportok jólétéhez, fejlődéséhez, valamint szocializációjához.

Célja a hátrányos helyzetű, krízishelyzetben lévő csoportok, egyének és családok szociális ellátása, a család külső és belső kapcsolati rendszerének támogatása, életvezetési képességének megőrzése.

2.) A családsegítő szolgáltatás feladatkörébe tartoznak:

- Az ellátási területén élő lakosság szociális egyensúlyát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése és ezek alapján az okok feltárása és megelőzése.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése. A jelzésre köteles szervezetektől kapott információ alapján ellátási területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét. Személyes megkeresés során tájékoztatja őket a családsegítés szolgáltatásairól. Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és megoldásukra javaslatot készít.
- Segíti az önkormányzati, egyházi, civil szervezetek munkájának összehangolását.
- Szociális és egyéb információs anyagokat gyűjt az ellátást igénybe vevő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési, mentálhigiénés, pszichés, jogi és ügyintézési tanácsadást biztosít.
- Anyagi nehézséggel élők számára pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást szervez meg.
- Javítja az egyének és családtagok kapcsolatképességét.
- Hosszabb ideig tartó segítő támogatás, a családgondozás során feltárja a családban jelentkező működési zavarokat, konfliktusokat és elősegíti megoldásukat.
- Közösségfejlesztő csoportok, programokat szervez.
- Az önkormányzat helyi rendelete értelmében biztosítja az adósságkezelési tanácsadást.

A családsegítő szolgálat feladatai körében:

- a) szociális és egyéb információs **adatokat gyűjt** az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- b) **pszichológiai, jogi, és egyéb tanácsadásokat szervez**,
- c) **programokat szervez** (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet) a működési területén élő lakosság számára,
- d) segítséget nyújt az egyének, családok **kapcsolati készségének javításához**,
- e) segíti **speciális támogató, önsegítő csoportok** szervezését, működtetését.

3.) A tevékenységek végzésének formái:

- a.) Egyéni esetkezelés - az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- b.) Szociális csoportmunka - közreműködés az állampolgárok közös típusú gondjainak együttes megoldásában.
- c.) Közösségi szociális munka - lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, érdekvédelemnek, önálló problémamegoldásnak a motiválása.
- d.) Információs szolgáltatás, tanácsadás biztosítása.
- e.) Pszichológiai tanácsadás, konzultáció, terápia biztosítása (egyéni, pár, család).

4.) A családsegítő szolgáltatás ellátásának előzményei:

A Békési Kistérségi Társulás 2/2007. (I. 4.) számú határozatában döntött a családsegítő szolgáltatás 2007. január 01-jével, intézményi társulás keretében történő ellátásáról, Mezőberényt megjelölve gesztortelepülésként. A szolgáltatásba bevont települések: Mezőberény, Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony.

Köröstarcsa Község Önkormányzata a társulási megállapodást a 97/2012. (IX.13.) sz. határozatában 2012. december 31.-ei hatállyal felmondta, melyet Mezőberény Város Önkormányzata az 544/2012. (X.29.) sz. határozatával tudomásul vett. Ezzel a szolgáltatásba bevont települések száma lecsökkent, Mezőberény, Bélmegyer, Kamut, Murony településekre.

A jogi személyiséggel rendelkező intézményi társulás 2013. június 30-ával megszűnt. 2013. július 1. és 2013. december 31. közötti időszakban a családsegítő szolgáltatás Mezőberény, Bélmegyer, Kamut és Murony Önkormányzatai közötti megállapodás keretében került ellátásra. 2014. január 1-től Mezőberény Város Önkormányzata a családsegítést önállóan, saját fenntartásában működteti.

5.) A családsegítő szolgáltatás önálló ellátásának hatása:

- a.) A családsegítő szolgálat ellátási területe Mezőberényre terjed ki, ebből adódóan az intézmény vezetője és a szakmai vezető koncentráltabb figyelmet tud fordítani a feladatok ellátására. Szakmai tudásukat, szervezőkészségüket Mezőberény lakosságának szolgálatába tudják állítani.
- b.) A családsegítés az egyéneket, családokat érintő szükségletek, krízishelyzetek fókuszában működik, így Mezőberény lakosságát érintő legfontosabb szükségletekről jelzést ad az önkormányzat felé, s azok megoldására javaslatot dolgozik ki.
- c.) A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer, s a veszélyeztetett egyének, családok gyorsabban kapnak megfelelő segítséget krízishelyzetük megoldásában.
- d.) Azok az egyének, családok, akik életviteli, szociális, mentálhigiénés, pszichés nehézségekkel küzdenek, családi kapcsolati zavarokkal nem tudnak megbirkózni, segítő támogatást kapnak problémáik megoldásában.
- e.) Az aktív korú nem foglalkoztatottak beilleszkedési programokban tudnak részt venni, amely hatékonyan segíti a munkaerő-piaci reintegrációjukat.
- f.) Megerősödik a családgondozói hálózat, mely tevékenységével erősíti az állami és civil szervezetek közötti kapcsolatokat.

6.) Ellátási terület, ellátottak köre, demográfiai mutatói (2013):

Település	Lakosságszám					Nyilvántartott álláskereső száma	
	Összlakosság	0-17 év		60 év és a fölött			
	fő	fő	%	fő	%	fő	%
Mezőberény	10 756	1 888	17,55	2 519	23,4	856	9,7

7.) Ellátási szükségletek:

A születések számának visszaesése és az átlagos élettartam meghosszabbodása következtében a népesség korösszetétele egyre kedvezőtlenebb.

Az időskorúak száma a lakosságon belül az országos tendenciákhoz hasonlóan, Mezőberényben is egyre magasabb arányt képvisel.

Az inaktívak magas aránya (40 % fölött) következtében az aktivitási arány igen alacsony, ami az eltartó képesség alacsony voltát jelzi.

A Békés Megyei Munkaügyi Központ adataiból megállapítható, hogy a Békési Kistérségben a nyilvántartott álláskeresők jelentős része 8. általános iskolai végzettséggel, vagy még ezzel sem, valamint szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkezik.

Az álláskeresők iskolai végzettségét nemek szerint vizsgálva kitűnik, hogy legnagyobb arányban a szakmunkás végzettségű férfiak vannak jelen, míg a nők esetében a 8. általános iskolai végzettség bizonyul a legjellemzőbbnek. A nyilvántartott álláskeresők korcsoportonkénti megoszlását tekintve emelkedett a legfiatalabbak, valamint a 40 év felettiek súlya.

Az adatok is azt bizonyítják, hogy nagy szükség van az aktív korú nem foglalkoztatottakkal való együttműködés erősítésére, beilleszkedési programokba történő bevonásukra.

A tartós munkanélküliek körében erőteljesebben jelentkeznek a családi konfliktusok, életvezetési, pszichés problémák is. Így nagy szükség van életvezetési, pszichés, mentálhigiénés tanácsadásra, konfliktuskezelő, együttműködési készséget fejlesztő programok szervezésére.

8.) Személyi feltételek:

<i>Munkakör</i>	<i>Jogviszony</i>	<i>Képesítés</i>
3 fő családgondozó	2 fő főállás 1 fő részmunkaidő	1 fő szociális munkás 1 fő mentálhigiénés szakember 1 fő művelődésszervező
heti 4 óra pszichológus	szerződéses	pszichológus
heti 4 óra mentálhigiénés munkatárs	szerződéses	tanár, drámapedagógus, pedagógia szakos előadó
heti 3 óra jogász	szerződéses	jogász

9.) A családsegítő szolgáltatás igénybevételének módja és feltételei:

A személyes gondoskodást nyújtó **családsegítő szolgáltatások igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

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

A családsegítő szolgáltatás az ellátási területen élő igénylő számára térítésmentes.

A családsegítő szolgáltatást az igénybe vevő és a családsegítő szolgálat **kapcsolat felvételének dokumentálása** az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 7. sz. melléklete szerinti forgalmi naplóban történik.

Egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást az esetenaplóban dokumentál a segítő.

A segítségnyújtás szakmai tartalmát az ellátás igénybevételekor – az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban rögzíti.

10.) Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó családsegítő szolgáltatások feltételeiről a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára az intézményben biztosított szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről;
az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
a szolgáltatás megszűnésének eseteiről;

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor **köteles nyilatkozni** a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott **változásokat haladéktalanul közli** az intézmény vezetőjével.

11.) A szolgálat és a kliens közötti kapcsolattartás módja, rendszeressége:

A feladatellátás hétköznapiokon, az intézmény működési idejében történik, az alábbi formákban.

- a) **ügyfélfogadási időben** az intézmény folyamatosan fogadja, és segítséget nyújt a szolgáltatást igénylő ügyfeleknek telephelyén, a Petőfi u. 27.sz. alatt.
- b) **családlátogatás során** az ügyfél otthonában nyújt segítséget
- c) **egyéb szükséges módon nyújt segítséget ügyfelei számára, pl.** ügyeket intéz, kapcsolatot tart a meghatározott intézmények és szervezetek munkatársaival

12.) A családsegítő szolgálat kapcsolatot tart:

- házi orvosokkal,
- pszichiátriai gondozókkal,
- addiktológiákkal,
- szociális alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, illetékes bizottságaival,
- egyházi szolgáltatókkal,
- civil szervezetekkel

II. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

1.) A gyermekjóléti szolgáltatás célja:

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

2.) A gyermekjóléti szolgáltatás feladatkörébe tartoznak:

a) A gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése.

Ennek érdekében:

- a családot tájékoztatja a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról és a támogatásokhoz való hozzájutás módjáról,
- pszichológiai, mentálhigiénés és jogi tanácsadást nyújt,
- segíti a családtervezési, nevelési, káros szenvedélyeket megelőző tanácsadásokhoz való hozzájutást,
- szabadidős programokat szervez,
- a hivatalos ügyek intézésében segít,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyákat támogatja.

b) A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése.

Ennek érdekében működteti a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert, melynek tagjai a védőnők, gyermekorvosok, közoktatási intézmények, a gyámhivatal, rendőrség, ügyészség, bíróság. A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, tevékenységük összehangolása érdekében esetkonferenciát, illetve évente legalább 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést hív össze. Céljuk a gyermek veszélyeztetettségét előidéző okok feltárása, ezek megoldására javaslatkészítés, az egyes szakemberek feladatainak meghatározása, illetve közöttük való megosztása.

c) *A már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése* érdekében családgondozást folytatása, melynek célja a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása, a családi konfliktusok megoldásának segítése, a gyermekek problémáinak rendezése. A gyermekjóléti szolgálat mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e önként igénybe vehető alapellátás keretében, vagy hatósági beavatkozást kell kezdeményeznie. Ez utóbbira csak akkor kerül sor, ha a szülők együttműködése nem tapasztalható.

d) *A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében* – az otthont nyújtó ellátást biztosító intézmények, illetve a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal együttműködve – segíti a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtését, javítását, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállítását. A gyermek családba történő visszailleszkedése érdekében utógondozást végez.

A szolgáltatások igénybevételének rendszerességét, a szolgáltatások körét és tartalmát a családgondozó és a kliens közötti megállapodás tartalmazza.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési feladatai körében gondoskodik szabadidős programok, együttműködések, valamint a helyettes szülői hálózat működtetéséről.

3.) A tevékenységek végzésének formái:

- a.) Szolgáltatások közvetítése – családtervezési, egészségügyi, nevelési tanácsadás esetében.
- b.) Szervezési feladatok:
 - Prevenciós programok
 - Esetmegbeszélés
 - Szakmaközi megbeszélések
 - Együttműködések
- c.) Családgondozás - személyes segítő kapcsolat keretében, gondozási terv alapján
Célja: a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása, a családi konfliktusok megoldásának segítése.
- d.) Családgondozás – védelembevétel esetén kötelező együttműködés keretében, gondozási-nevelési terv alapján.
- e.) Információnyújtás, tájékoztatás, hivatalos ügyek intézésének segítése
- f.) Pszichológiai, mentálhigiénés tanácsadás, konzultáció, terápia (egyéni, pár, család) biztosítása
- g.) Kapcsolattartási ügyelet biztosítása
Célja: a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő számára a találkozásra, együttlétre alkalmas nyugodt, semleges környezet biztosítása mellett a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása és annak betartása.

4.) A gyermekjóléti szolgáltatás ellátásának előzményei:

A Békési Kistérségi Társulás 2/2007. (I. 4.) számú határozatában döntött a gyermekjóléti szolgáltatás 2007. január 1-jével, intézményi társulás keretében történő ellátásáról, Mezőberényt jelölve meg gesztortelepülésként.

A szolgáltatásba bevont települések: Bélmegyer, Kamut, Murony.

A jogi személyiséggel rendelkező intézményi társulás 2013. június 30-ával megszűnt. 2013. július 1. és 2013. december 31. közötti időszakban a gyermekjóléti szolgáltatás Mezőberény, Bélmegyer, Kamut és Murony Önkormányzatai közötti megállapodás keretében került ellátásra. 2014. január 1-től Mezőberény Város Önkormányzata a családsegítést önállóan, saját fenntartásában működteti.

5.) A gyermekjóléti szolgáltatás önálló ellátásának várható hatása:

a./ A gyermekjóléti szolgálat ellátási területe Mezőberényre terjed ki, ebből adódóan az intézmény vezetője és a szakmai vezető koncentráltabb figyelmet tud fordítani a feladatok ellátására. Szakmai tudásukat, szervezőkészségüket Mezőberény lakosságának szolgálatába tudják állítani.

b./ A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek veszélyeztetettségének fókuszában működik, így a gyermekeket érintő legfontosabb szükségletekről jelzést ad az önkormányzat és a járási gyámhivatal felé, s azok megoldására javaslatot dolgozik ki.

c./ Kiepült, s működik a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer, melynek tevékenysége által a gyermekek veszélyeztetettsége megelőzhető, a veszélyeztetett gyermekek pedig multi - professzionális, segítséget kapnak veszélyeztetettségük megoldásában.

d./ Azok az egyének, családok, akik életviteli, szociális, mentálhigiénés, pszichés nehézségekkel küzdenek, családi kapcsolati zavarokkal nem tudnak megbirkózni, segítő támogatást kapnak problémáik megoldásában.

6.) Ellátottak köre, demográfiai mutatói:

Az ellátási terület 0-18 éves korosztályba tartozó kiskorú lakossága, valamint gyermekvédelmi gondoskodásba került gyermekek vérszerinti szülei (A család képessé tétele a gyermekek visszafogadására, komplex családgondozással)

Kérés esetén minden magyar állampolgár, állandó tartózkodási engedéllyel, személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, illetve a hatóságok által menekültté nyilvánított személy.

Az ellátási területen élő kiskorúak száma (2013)

Település:	Lakosságszám (fő)	0 – 17 éves korosztály	
		fő	%
Mezőberény	10 756	1 888	17,55

7.) Ellátási szükségletek:

Az 1997. évi XXXI. tv. értelmében Mezőberény Város Önkormányzatának kötelezően biztosítandó feladatai közé tartozik a gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása.

Az ellátás iránt egyre nagyobb szükséglet jelentkezik a településen, mivel növekszik, főként a gyermeknevelési, családi kapcsolati, és anyagi okokból veszélyeztetett gyermekek száma.

8.) Személyi feltételek:

Munkakör	Jogviszony	Képesítés
3 fő családgondozó	főállás	2 fő szociális munkás 1 fő óvodapedagógus, mentálhigiénés szakember
heti 6 óra pszichológus	szerződéses	pszichológus
heti 4 óra mentálhigiénés munkatárs	szerződéses	tanár, drámapedagógus, pedagógia szakos előadó
heti 3 óra jogász	szerződéses	jogász

A szolgáltatás nyújtásának módja:

A szolgáltatás nyújtása személyes segítő kapcsolat keretében történik:

A szolgáltatás igénybe vételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele

- önkéntesen
- jelzés alapján
- gyámhivatali határozat alapján történik

A szolgáltatás mindhárom módon történő igénybe vétel esetén térítésmentes.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás rendszeressége:

- veszélyeztetettség esetén – azonnali beavatkozással
- alapellátás keretében – egyéni szerződés alapján
- egyéb esetekben - a Gyvt-ben meghatározott határidők betartásával

9.) A gyermekjóléti szolgálat kapcsolatot tart:

- a Gyvt. 17. §-ának (1) bekezdésében nevesített, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátókkal,
- járási gyámhivatallal,
- gyermekvédelmi szakellátást nyújtókkal, így a:
 - védőnői szolgálattal, a háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal,
 - családsegítő szolgálattal,
 - iskolákkal, óvodákkal, pedagógiai szakszolgálattal,
 - rendőrséggel,
 - ügyészséggel,
 - bírósággal,
 - pártfogó felügyelői szolgálattal,
 - áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel,
 - menekülteket befogadó állomással,
 - társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.

10.) Dokumentáció:

A szolgáltatás a forgalmi naplóban kerül rögzítésre.

A szolgáltatás igénybevétele során a gyermekek élethelyzetének feltárását, sorsának megtervezését és végigkísérését a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer vezetése szolgálja.

A kapcsolatügyeleti szolgáltatás dokumentálására a Családi kapcsolatügyeleti napló szolgál.

11.) A Gyermekjólét szolgáltatásainak közzététele:

A szolgáltatások igénybevételeinek lehetőségét közzé tesszük a

- helyi médiákban,
- szórólapokon,
- szakmaközi megbeszéléseken.

12) Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A Szolgálatnál dolgozóknak titoktartási kötelezettségük van – a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen kívül. A titoktartási kötelezettség feloldására az érintett kliens törvényes képviselője jogosult írásban. A titoktartási kötelezettség vonatkozik a kliensekről készült valamennyi dokumentációra, melyekbe az érintett klienseknek, illetve törvényes képviselőiknek betekintési joguk van.

A Szolgálatnál dolgozó családgondozók, ill. szociális segítők (családgondozó asszisztens) közfeladatot ellátó személynek minősülnek, arképes munkáltatói igazolvánnyal rendelkeznek.

Az általánosan alkalmazott jogi szabályozáson túl irányadók:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

ról

- Szociális Munka Etikai Kódexe
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szak-
szolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és
személyek által kezelt személyes adatokról.

Egyebekben az intézményi szakmai program megfelelő fejezete irányadó.

Vitás kérdésekben illetékes szervezetek: Szakmai felügyeleti szervek, Szociális Szakmai Szö-
vetség Etikai Bizottsága

)
)
)

III. Helyettes szülői ellátás

A helyettes szülői szolgáltatás ellátási területünkön az átmenetileg krízishelyzetbe került családok gyermekeinek nyújt támogatást, gyors átmeneti segítséget. A helyettes szülői családokat abban támogatjuk, hogy – a gyermek fejlődésének alapját képező – érzelmi kötődés kialakítása és a vér szerinti szülővel való hatékony együttműködés közötti érzékeny határt megtalálja, mert ez teszi lehetővé, hogy a szülő megerősödjön szülői szerepében, és a gyermek visszakerülhessen vér szerinti családjába, ugyanakkor a helyettes szülő családjában a legteljesebb biztonságban érezhesse magát.

1.) Az ellátandó terület jellemzői

Az ellátási terület kiterjed a Békési kistérség alábbi táblázatban feltüntetett hat településére, melyeknek összes lakosságszáma 17 953 fő.

Az elmúlt évtizedben az országos folyamatokhoz hasonlóan településeinken is megfigyelhető a népesség előregedésének folyamata. A születések számának – három és fél évtizede tartó – mérséklődése következtében a gyermekek részarányának csökkenése tapasztalható.

Az ellátási területen élő kiskorúak száma (2011)

Település:	Lakosságszám (fő)	0 – 17 éves korosztály	
		fő	%
Mezőberény	10 756	1 888	17,55

A települések népesség-nagysága, az oktatási központoktól való távolsága befolyásolja az ott lakók iskolázottsági szintjét, mind a városok, mind a községek esetében a kisebbek lakói vannak hátrányosabb helyzetben. Elmondható, hogy Mezőberényben is magasabb a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezők aránya, mint a kis lélekszámú településeken.

A népszámlálási adatok azt mutatják, hogy a házasságkötések számának visszaesésével és az első házasságkötési kor emelkedésével párhuzamosan a házasságban élők aránya mindkét nemnél jelentősen csökkent. Ezzel egyidőben az elváltak, de különösen a nőtlenek, illetve a hajadonok aránya erőteljesen növekedett, az özvegyek esetében ugyanakkor nem történt érdemi változás. A 2011. évet vizsgálva a hat településen 48 házasságkötésre 45 válasz jutott.

Az élettársi kapcsolatban élők száma folyamatosan nő, és nő ezekben a kapcsolatokban született gyermekeknek aránya is. A szülők párkapcsolatának sérülékenysége, az egyszülős családok magas száma jelentősen befolyásolja a gyermekek egészséges fejlődését.

Intézményünk Családsegítő Szolgálatának 2013. évi beszámolójából is tükröződik, hogy legnagyobb szociális problémát a munkanélküliség, a lakossági adósságállomány növekedése, és az ebből következő megélhetési problémák, elszegényedés jelenti.

A családokban jelentkező működési zavarok, összetett problémarendszer következtében magas a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekek aránya.

Az ellátási területen élő gyermekek kb. 10-12%-a részesül gyermekjóléti szolgáltatásban.

Ellátási területünk által lefedett települések a gyermekek átmeneti gondozását helyettes szülőknél biztosítja.

A helyettes szülői ellátást 2002 decemberétől két helyettes szülői család 4 férőhelyen biztosította. 2013 első felében az egyik helyettes szülő sajnálatos halálát követően kerül sor a működési engedély módosítására, amikor is egy helyettes szülői családban 3 férőhely működtetésére kérünk engedélyt.

2.) A helyettes szülői szolgáltatás célja:

A családjából különböző okok miatt átmenetileg kikerülő gyermek számára a hiányzó szülői gondoskodás más családi környezettel történő pótlása, elősegítve a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését, és személyisége lehető legteljesebb kibontakozását a szülőt is segítő módon.

Teszi ezt a gyermek teljes körű, személyre szabott ellátásával egészséges fejlődésének elősegítésével, valamint a gyermek és a család alkalmassá tételével a gyermek a családba történő visszailleszkedésére.

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását egyéni gondozási – nevelési terv alapján saját háztartásában biztosítja. E tevékenységét a gyermekjóléti szolgálat szakmai segítségével, sajátos- külön jogszabályban meghatározott- helyettes szülői jogviszonyban végzi.

3.) Az ellátandó célcsoport jellemzői

A helyettes szülői szolgáltatást az ellátási területen élő 0-18 év közötti gyermekek vehetik igénybe.

Az ellátást biztosítja

- azon gyermekek részére, akiknek a családjá nehéz helyzetbe került, ezért családjukban átmenetileg nem nevelkedhetnek,
- a családjából elcsavargott, elszökött, és így átmenetileg ellátás nélkül maradt gyermekek,
- a serdülőkori konfliktusok miatt a családját elhagyó fiataikorú,
- a serdülőkorban jelentkező magatartási problémák miatt családjából kivett gyermek,
- az átmenetileg krízishelyzetbe került család gyermeke,
- az elhelyezését kérő gyermek,
- az átmenetileg ellátatlanul maradt gyermek,
- és a védelembe vételi eljárás során a hatóság által kötelezett családok gyermekei számára.

4.) A helyettes szülői szolgáltatás szakmai tartalma:

A helyettes szülői gondozás a gyermekek védelmének rendszerén belül a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, ezen belül a gyermekek átmeneti gondozásának egyik formája.

A szolgáltatás keretében a családban nevelkedő, rászoruló gyermeket ideiglenes jelleggel az életkorához, egészségügyi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó teljes körű ellátást biztosító átmeneti gondozásban kell részesíteni úgy, hogy a szülői felelősség és kompetencia minél szélesebb körét a szülő számára fenn kell tartani.

A gyermekek átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról, azaz teljes körű ellátásáról kell gondoskodni.

A tartósan beteg, fogyatékos, illetve életkorából fakadóan különleges szükségletű gyermek számára szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani.

A helyettes szülő – szakmai csoport tagjaként – a biztonságos otthon élményét, a szülői gondoskodást, a családi mintát közvetíti a rábízott gyermek számára anélkül, hogy a vér szerinti családot imitálná.

Együttműködik annak érdekében, hogy a gyermek sorsa minél előbb, hazakerüléssel, vagy hatósági intézkedéssel véglegesen rendeződjön.

A helyettes szülői szolgáltatás nyújtása, illetve a Helyettes Szülői Hálózat működtetése során az alábbi alapelvek betartására kell törekedni:

Önrendelkezés

A helyettes szülőnél történő elhelyezés során figyelembe kell venni a gyermek véleményét az elhelyezésről. A gyermek véleményalkotását minél alaposabb tájékoztatással szükséges segíteni.

A helyettes szülőt részletesen informálni kell a családjába kihelyezendő gyermekről, különösen a személyiségállapotáról, az átlagtól eltérő szükségleteiről, hogy minél megalapozottabb döntést tudjon hozni.

Részvétel

Életkorának, cselekvőképességének figyelembe vételével a gyermeket be kell vonni a helyettes szülő családjába történő kihelyezését megelőző előkészítő folyamatokba.

A helyettes szülők megteremtik annak lehetőségét, hogy a gyermek és a szülő, törvényes képviselő véleményt nyilváníthasson az ellátásról, nevelésről és a gyermek személyét érintő ügyekről.

A gyermeket érintő ügyekben segítik a szülőt a döntés meghozatalában, a szülő kompetenciájának megtartását tiszteletben tartják.

A gyermek gondozását, ellátását a gyermek véleményének figyelembe vételével végzik.

A gyermek sorsának megtervezése során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával, a gyermekkel, a szülővel, és az esetben kulcsszerepet játszó valamennyi szereplővel, a gyermekre vonatkozó döntések meghozatalában a helyettes szülő a szakmai team tagjaként vesz részt.

Érdekérvényesítési esélyek növelése

A gyermek érdekeinek érvényesítése egyfelől képviselőin keresztül, másfelől ez irányú készségeinek fejlesztésével valósul meg.

A helyettes szülő érdekeit a folyamatban való részvétele útján érvényesíti. Ehhez kellő információval kell rendelkeznie, de a támogató kontroll lehetőségét is biztosítani szükséges.

Eredményesség

A helyettes szülői kihelyezés eredményessége akkor mutatkozik meg, ha a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervében foglaltak terv szerint megvalósulnak, és kialakul a gyermek biztonságérzete a nevelőcsaládban, elsődleges kötődése pedig továbbra is a vér szerinti szülő felé irányul.

A legkisebb beavatkozás elve

A gyermeket úgy kell segíteni, számára ellátást biztosítani, hogy az csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a gyermek helyett, illetve ellenében. Mind a gyermek, mind a szülei számára a maximális véleményalkotási, döntési lehetőséget biztosítani kell.

5.) A helyettes szülő feladatai

5.1. Teljes körű ellátás

A helyettes szülő saját háztartásában nyújt teljes körű ellátást az átmeneti gondozásban lévő gyermeknek. Elősegíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, személyisége kibontakozását.

- Elősegíti – a működtető támogatásával – a gyermek vér szerinti családjába való visszaszakerülését és ennek érdekében együttműködik a családdal.
- Segíti a gyermek vallási vagy lelkiismereti meggyőződésének szabad megválasztását, kinyilvánítását, gyakorlását, hit és vallásoktatásban való részvételét.
- Praktikus ismereteket nyújt a háztartásszervezés, vezetés, gazdálkodás terén.

- A helyettes szülő az alapfeladatok ellátásán túl a működtető hozzájárulásával elláthatja a három év alatti, illetve tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek különleges gondozását, nevelését.
- Biztosítja az egyéni gondozási- nevelési terv szerint a gyermekek ellátását, a testi, lelki, szellemi fejlődés feltételeit, a tankötelezettség teljesíthetőségét, az egyéni képességek kibontakoztatását, a továbbtanulás lehetőségét.
- Megteremti a szabadidő hasznos eltöltésének a feltételeit, biztosítja az életkornak megfelelő játékhöz, sporthoz, szórakozáshoz, kulturálódáshoz történő hozzájutást.

5.2. Különleges szükségletű gyermekek ellátása

Három év alatti gyermekek ellátása

A helyettes szülő befogadja azt a három év alatti gyermeket, akinek az átmeneti gondozását a szülő kérte.

A három év alatti gyermek nevelése során elfogadó, szeretetteljes biztonságot nyújt a helyettes szülő a gyermek számára.

A kapcsolatot olyan módon kell kialakítani, hogy az ne írja felül a vér szerinti szülőhöz való kötődést, hanem erősítse és támogassa a gyermeknek a vér szerinti szülő iránti érzéseit, de egyúttal biztonságot is nyújtson a gyermek számára.

A három év alatti gyermekek gondozását, nevelését fokozottan segíti a gyermekjóléti szolgálat családgondozója, illetve szükség esetén az Intézményben foglalkoztatott pszichológus szakember.

Az egészségügyi ellátást a gyermek lakóhelye szerinti körzeti gyermek háziorvos végzi, napközbeni ellátásra – szükség esetén – bölcsődei szolgáltatás vehető igénybe.

Fogyatékos, tartósan beteg gyermekek ellátása

Befogad olyan enyhe fokban értelmileg akadályozott, illetve testi, érzékszervi fogyatékkal élő gyermekeket, akiknek a fejlődését az egészségesekkel történő integrált nevelés segíti.

Az értelmileg akadályozott gyermekek személyiségének zavara, akadályozottsága az idegrendszer enyhe, különféle eredetű örökölt, vagy korai életszakaszban szerzett sérülésével és/vagy funkciózavarával függ össze. A fogyatékoság/mentális sérülés diagnosztizálása orvosi, gyógypedagógiai és pszichológiai feladat.

Ezeknél a gyermekeknél megfigyelhető a kognitív funkciók lassabb fejlődése, mutathatnak motorikus, beszédfejlődési, viselkedési, stb. rendellenességeket. A tanulási képesség különböző mértékű fejlődési zavarai gátolják az iskolai teljesítményt.

Jellemző rájuk, hogy az egészségesekkel történő integrált nevelésük a fejlődésüket, önállóságuk kialakulását segíti.

5.3. Speciális szükségletű gyermekek ellátása

A gyermek elhelyezését követően, a gyermek személyiség-állapotának mélyebb megismerését követően derülhet fény a gyermek speciális szükségletére.

A speciális szükségletű gyermekek helyettes szülői családban történő elhelyezésére csak abban az esetben kerül sor, ha az a gyermek érdekét szolgálja, és a helyettes szülő fel tudja vállalni a gyermek viselkedési problémáival való megküzdés nehézségeit.

A leggyakoribb tünetek:

- súlyos pszichés tünetek (szorongás és szomorúság érzelmi megnyilvánulásai, depresszió, gyermekkori pszichés zavarok)
- súlyos disszociális tünetek (viselkedészavarok: inadaptáció, düh, oppozíciós zavar, agresszió)

Ezeknek a gyermekeknek a viselkedésében megfigyelhető a kiegyensúlyozatlanság, a szocializálatlan agresszió levezetés, az impulzivitás, a figyelmetlenség, a koncentrációzavar, a bizonytalanság, az alacsony frusztrációs tolerancia, az ingerlékenység, a kritikátlanság, az egocentrizmus, a fokozott önérvényesítési vágy, a szabályok betartásának képtelensége, a kötődés zavarai.

5.4. Kapcsolattartás segítése

A helyettes szülő elősegíti a gyermek és családja közötti kapcsolattartást, a gyermek családjához történő visszatérését. Közreműködik abban, hogy a vér szerinti szülő minél többet tartsa meg a szülői kompetenciái közül, a lehetőségekhez mérten minél nagyobb mértékben bevonja a szülőt a gyermek körüli teendők ellátásába, feladatok elvégzésébe.

6.) A helyettes szülő díjazása

- A helyettes szülőt a gyermek ellátására a Gyvt. 56.§-a szerinti nevelési díj és ellátmány illeti meg, melynek fedezete az Intézmény költségvetésében biztosított.
- A helyettes szülőt tevékenységéért helyettes szülői díj illeti meg. (Gyvt. 66./F §)

7.) A helyettes szülői családba történő bekerüléstől a kikerülésig tartó folyamat

7. 1. Tájékoztatás

Az átmeneti gondozás szervezése során a gyermekjóléti szolgálat családgondozója tájékoztatást nyújt a szolgáltatás iránt érdeklődő szülőnek vagy gyermeknek.

- az adatkezelésről,
- a gyermekkel, a helyettes szülővel történő kapcsolattartásról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- a megbeszélte kapcsolattartás megkezdéséről,
- személyi térítési díjfizetési kötelezettségéről.

7.2. A gyermekek helyettes szülőnél történő elhelyezésének előkészítése

- Az ellátás iránti kérelmet az Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki dönt a gyermek felvételéről
- A helyettes szülői családba történő befogadás esetében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója tájékoztatja a szülőt az átmeneti gondozás során nyújtott szolgáltatásokról, valamint a térítési díjfizetési kötelezettségről.
- Az Intézmény a gyermek átmeneti gondozására vonatkozó megállapodást köt a törvényes képviselővel.
- A térítési díj megállapítását — a benyújtott dokumentumok alapján — a gyermekjóléti szolgálat családgondozója készíti elő, és az Intézmény vezetője állapítja meg a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
- Az átmeneti gondozás megkezdésekor, — ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz — a gyermekjóléti szolgálat családgondozója elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, melynek kidolgozásába be kell vonni a helyettes szülőt, a terv megvalósításában részt vevő egyéb szakembereket, valamint lehetőség szerint a gyermek szülőjét. A gyámhatóság kérésére bármikor a gondozás folyamán, illetve legalább 6 havonként el kell készíteni a helyzetértékelést, melyért a gyermekjóléti szolgálat családgondozója a felelős. Az adatlapot a gyámhatóság részére a megkeresés szerint, vagy az azt követő 15 napon belül kell továbbítani.

7.3. A gyermek helyettes szülői családba helyezése

A gyermek nevelőcsaládba történő kerülését gondos előkészítő munkának kell megelőznie:

- Megismerkedik a helyettes szülő és a vér szerinti szülő. A találkozást a gyermekjóléti szolgálat koordinálja.

7.4. Befogadás a helyettes szülői családba

- Az ismerkedési folyamat végén a gyermek bekerül a helyettes szülő családjába, ahol sajátos helyzetére tekintettel kiemelt bánásmódban részesül.
- A helyettes szülő biztosítja a gyermek biztonság iránti szükségletének kielégítését, a bizalom fokozatos kiépítését, a helyettes szülő fizikai jelenlétét, a személyre szóló, tapintatos figyelmet.
- A befogadás, beilleszkedés folyamatát a gyermekjóléti szolgálat családgondozója gyakori látogatással, intenzív jelenléttel segíti.
- Fontos, hogy a gyermek jó benyomásokat szerezzen a helyettes szülő otthonában, mielőbb beilleszkedjen az új környezetbe, a megváltozott családi környezet működésbe lendüljön, kialakuljon a rendszeres életritmus.
- A családon belül a helyettes szülő irányításával a család közösen meghatározza a feladatokat, kompetenciákat, megfogalmazza az elvárásokat.
- A befogadáskor a helyettes szülő a helyettes szülő tanácsadóval jegyzéket készít a gyermek iratairól, ruházatáról, egyéb értékeiről, tulajdonságairól.

7.6. A törvényes képviselő és a fenntartó értesítése

Haladéktalanul értesíteni kell az átmeneti gondozott gyermek törvényes képviselőjét, és a működtetőt, amennyiben

- a gyermek egészségügyi állapotában jelentős változás következett be,
- bűncselekmény áldozatává vált,
- elhalálozott,
- gyermeke született,
- szabálysértést, vagy
- büntetőjogi felelősségre vonás alapját képező cselekményt követett el.

7.7. Az átmeneti gondozás megszüntetése

Az átmeneti gondozás megszűnik:

- ha a törvényes képviselő kéri,
- ha a megállapodás szerinti gondozási idő letelt,
- ha gyermekvédelmi intézkedés során a gyermek elhelyezéséről gondoskodtak,
- illetve, ha a gyermek nagykorúvá válik.

A megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése a gyermekjóléti szolgálat családgondozójának feladata.

- A helyettes szülő gondoskodik a gyermek személyes tárgyainak, dokumentumainak — szülő számára történő — hiánytalan átadásáról, melyet átadás-átvételi jegyzéken rögzítenek.

7.8. A gyámhivatal értesítése

A gyámhivatalt értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha

- nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza.

7.) Személyi feltételek

A helyettes szülői feladatokat egy helyettes szülői család 3 férőhelyen látja el. Feladatellátásukat a gyermekjóléti szolgálat családgondozója szakmai tanácsadással segíti.

8.) Együtműködés az Intézmény más szervezeti egységeivel

A helyettes szülő szorosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal annak érdekében, hogy az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűnjenek, s a gyermek mielőbb visszakerülhessen a szülőhöz.

A helyettes szülő segítője a gyermekjóléti szolgálat családgondozói közül kerül ki, aki együttműködik a családsegítő szolgálat családgondozóival.

Szükség szerint közös esetmunkát végeznek, esetmegbeszéléseket tartanak, szabadidős tevékenységet közösen szerveznek.

9.) Együtműködés más intézményekkel, szervezetekkel, hatósággal

Nagy hangsúlyt fektetünk a szakmaközi kapcsolatok fejlesztésére, a személyes kapcsolatok kiépítésére, a szükséges információk áramoltatására.

Rendkívül fontosnak tartjuk a kapcsolattartást a nevelési- oktatási intézményekkel, az egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel, egyházak képviselőivel. Az együttműködés a szociális munka hatékonyságát növeli és lehetővé teszi a komplex segítséget.

Szoros együttműködést valósítunk meg a járási gyámhivatalokkal, a rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal.

10.) A családgondozó folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A gyermekjóléti szolgálat családgondozójának folyamatos szakmai felkészültségét többféle módon biztosítja az Intézmény. Az esetek kapcsán felmerülő napi problémák, kérdések megoldására – folyamatba építetten – konzultációs lehetőségek állnak a dolgozó rendelkezésére, melyeket a szakmai vezető, illetve az intézményvezető biztosít. A gyermekjóléti szolgálton belül rendszeresen esetmegbeszélések szervezésére kerül sor. Megakadások kapcsán szupervíziós lehetőség áll rendelkezésre.

Évente több alkalommal belső továbbképzést szervezünk külső előadó meghívásával vagy intézményben foglalkoztatott, felkészült kolléga bevonásával.

A családgondozó munkaköréhez kapcsolódó szakmai továbbképzéseken történő részvételét szabadidő és költségtérítés biztosításával támogatjuk.

11.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A lakosság tájékoztatása a helyi újságon, helyi televízión, szórólapokon, plakátokon, a város és az intézmény honlapján keresztül történik.

IV. BÖLCSŐDE

Engedélyezett férőhelyek száma: 56 fő

Nyitva tartási ideje: munkanapokon: 6, 30 –tól 17, 00 óráig,

1.) A bölcsődei ellátás célja:

A családban élő gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának, és nevelésének biztosítása annak érdekében, hogy szüleik, nevelőik, munkavégzése, munkaerő-piaci, valamint képzésben való részvétele biztosított legyen. A napközbeni felügyelet olyan szülők számára is segítséget nyújt, akik betegségük vagy egyéb okok miatt a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

2.) Feladata:

A három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

3.) A bölcsőde ellátotti köre:

A bölcsődébe 20 hetes korától 3 életévének betöltéséig vehető fel a családban nevelkedő gyermek. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

4.) Tárgyi feltételek:

A bölcsőde füves, tágas játszóudvarral rendelkezik, mely árnyékot biztosító fákkal van beültetve. A homokozó, a házikók és mozgásfejlesztő eszközök, mind a gyermekek mozgáshoz szükségesekhez igazodnak.

Az összesen 852 m² alapterületű épületben található négy, egyenként 61 m² csoportszoba mindegyikéhez fürdőszoba, gyermek átadó helyiség, matrac-játék raktár kapcsolódik.

A csoportszobákban igyekeztünk a gyermekek igényeinek megfelelő belső tereket, a tér tagolását biztosítani. Játszóhelyek, játszósarkok, kuckók kerültek kialakításra, melyek segítik a gyermeki szerepjáték kibontakoztatását.

Így a magasabb létszámú csoportok is térben megosztva tudják használni a szobát. A csoport egyéni arculatának megtalálása a gondozónők leleményességén múlik, dekorációval, a bútorok elhelyezésével érik el azt.

Ügyelünk arra, hogy a csoportok dekorálása ne öncélú legyen, hanem kapcsolódjon a csoport életéhez, a gyermekek alkotásai is helyet kapjanak ebben.

A gondozás felmenőrendszerrel történik, ami azt jelenti, hogy amikor a kisgyermek bekerül a csoportba, végig abban a csoportban fog tartózkodni, amíg óvodába nem megy. Ezért a bútorzatot, a játékokat a gyermekek életkorának, igényének megfelelően cseréljük. Az alvás, pihenés feltételeit, a mozgásfejlődés kiszolgálását is figyelemmel kísérjük, segítjük.

A szükséges eszközöket mindig a csoport mozgás- és játékfejlettségi szintje határozza meg. Ezeket az eszközöket és játékokat úgy helyezzük el, hogy azok ne okozzanak konfliktushelyzetet, mindenki részére hozzáférhető, magasságban látható helyen legyen, hogy felkeltse az érdeklődést, az alkotási kedvet.

A játékszereket, eszközöket csoportosítva kínáljuk a gyermekeknek, a tér funkcionális tagolódásának megfelelően.

A csoportszobákat hosszú folyosó köti össze az orvosi szobával, a konyhával és az irodahelyiségekkel.

Az orvosi szoba lehetőséget biztosít a gyermekorvosi rendelés, és a védőnői gondozás helyben történő biztosítására, míg a hozzá kapcsolódó elkülönítő a gyermek megbetegedése esetén szolgálja a többi gyerek fertőződésének megelőzését.

A bölcsődében az önálló főzőkonyha, tejkonyha garanciát biztosít a minőségileg helyes összetételű, az életkori sajátosságokhoz igazodó táplálék biztosítására.

5.) Személyi feltételek:

Szakképzettség	Jogviszony	Képesítés
1 fő bölcsődevezető	főállás	csecsemő és gyermekgondozó
8 fő szakgondozó	főállás	csecsemő és gyermeknevelő, gondozó; csecsemő és gyermekgondozó
2 fő szakgondozó	részmunkaidő	csecsemő és gyermeknevelő, gondozó; csecsemő és gyermekgondozó
1 fő szakács	főállás	szakács
2 fő technikai dolgozó	főállás	
élelmezésvezető:	kapcsolt munkakör	élelmezésvezető

6.) A bölcsődei gondozás – nevelés alapelvei:

a) A gondozás és nevelés egységének elve:

A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

b) Egyéni bánásmód elve:

Mindenkor fontos a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe venni.

c) Állandóság elve:

Ahhoz, hogy személyi és tárgyi kompetencia lehetőségét átélhesse a gyermek, személyi és tárgyi környezetének állandóságát kell biztosítani.

d) Aktivitás és önállóság segítésének elve:

A bölcsődébe kerülés pillanatától lehetővé tesszük a gyermekek számára az aktivitás, az önállóság gyakorlásának lehetőségét.

e) A pozitívumokra támaszkodás elve:

A kisgyermek tetteinek értékeléséhez még nem rendelkezik elég tapasztalattal. Pozitív megerősítéssel segítjük személyiségének fejlődését, alakulását.

f) Az egységes nevelő hatások elve:

Fontosnak tartjuk gondozási egységek szintjén az önálló arculat megőrzése mellett a gondozó – nevelő munka részleteibe menő egyeztetését, mely a kisgyermek számára a biztonságérzetet jelenti.

g) A rendszeresség elve:

A napi tevékenységek és a hosszabb távú tervezések szintjén is fő szempontunk, hogy a kisgyermek biztonságérzetének az alapja az ismétlődő szokások, tevékenységek sorozata.

h) A fokozatosság elve:

A kisgyermek intézménybe kerülésekor igyekszünk meggyőzni a szülőt a beszoktatás fontosságáról, majd a beszoktatástól kezdődően a fokozatosság elvének kell érvényesülnie, az „új” megismerésében, elfogadtatásában is.

7.) A gondozás – nevelés egységéből adódó feladatok:

A bölcsődei gondozás – nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, fejlődésének elősegítése.

a) Az egészséges testi fejlődés elősegítése:

- egészséges, biztonságos környezet biztosítása,
- szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakításának segítése.

b) Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- derűs, szeretetteljes légkör kialakítása,
- egyén – csoport harmonikus kapcsolati rendszerének, az én-tudat fejlődésének segítése,
- közös, pozitív élményszerzési lehetőségek biztosítása a társakkal és a gondozónővel.

c) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- a gyermek életkorának, fejlettségének megfelelő tevékenységek biztosítása, ismeretnyújtás,
- önálló aktivitás, kreativitás támogatása, erősítése,
- viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

A gyermek állandóan tevékenykedő lény. Személyisége játékban, komplex tevékenységek által fejleszthető a leghatékonyabban. A megismerési folyamatok fejlesztése során a komplexitás elve – minél fiatalabb a gyermek, annál hangsúlyozottabban érvényesül.

A komplexitás lényege:

- a) Komplex folyamatokat értelmezünk a gyermek szintjén.
- b) Kiemelünk a gyermek érdeklődésének megfelelően egy-egy vezető motívumot.
- c) Tudatosan integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket.

Egyéni fejlődés üteméhez igazodáson értjük azt, hogy nem cél sem hátráltatni, sem siettetni egy kisgyermeknél sem a fejlődés menetét. Meg kell találni egyénre szabottan az optimális szintet, különös tekintettel az esetlegesen részképességekben elmarad gyermek, illetve a kiemelkedő képességű gyermekek esetében is.

Adott esetben gyakran egy gyermeket is jellemezhet ez a kettősség.

Fontos szempont, hogy az érdeklődés felkeltésével a tevékenység belső késztetésből fakadjon, ne legyen kényszer.

A gondozónő az ismeretek nyújtása során vegye figyelembe az életkori sajátosságokat:

- nyitottság,
- érdeklődés,

- kíváncsiság,
- megismerési vágy nagy,
- a figyelem terjedelme még kicsi.

Fontosnak tartjuk a bölcsőde minden dolgozójára kötelezően a **modellértékű viselkedést**. A kisgyermek utánozza a hozzá érzelmileg közel álló személyt, felnőttet – nem képes selektálásra. A kisgyermek környezetében lévő felnőtt minden tevékenysége nevelőértékű.

Az **ismeret átadását** nem értelmezzük néhány perces kötetlen foglalkozásra, hanem kiszélesítjük azt a teljes bölcsődei tartózkodás idejére. Úgy gondoljuk, hangsúlyozottan elméleti síkon az alábbi tartalommal szeretnénk megtölteni az ismeretek átadását:

Az **anyanyelv** legfontosabb eszköze a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak. Fejlesztésével a gondolkodás is fejlődik. Az első 3 évben az anyanyelv elsajátításának folyamatáról beszélhetünk, melyet a gondozónő tudatosan segíthet.

Az anyanyelv elsajátítása csak ép beszédkörnyezetben lehet sikeres, ezért fontos a „szép” beszéd fontossága minden helyzetben.

Az anyanyelv elsajátításának segítése komplex nevelési folyamat és hatás eredménye, a bölcsődei nevelési folyamat egészében benne van. Meghatározó a felnőtt szerepe, úgy gondoljuk, hogy feladatunk közé tartozik ennek tudatosítása a szülőknél.

Mit tehetünk az anyanyelvi nevelés területén:

- nyugodt, kiegyensúlyozott légkör biztosítása alapfeltétel,
- már a legfiatalabb kortól beszéljünk a gyermekhez, beszédünkre várjunk választ,
- megfelelő érzelmi légkör kialakításával a beszédöröm kialakítása, fenntartása,
- fontos, hogy gyermekeink életkori, egyéni fejlettségükhöz mérten merjenek, tudjanak kérdezni, kérdéseikre fejlettségüknek megfelelő szinten kapjanak választ,
- a beszédfejlődés bizonyos állomásaitól törekedjünk tudatosan a beszédértés, beszédaktivitás, artikulálás, szókincs fejlesztésére.

Ne javítsuk, ne javíttassuk ebben a korban az esetleges ejtési és beszédhibákat.

Környezet megismerésének körébe tartozónak érezzük az önmagunkról és a környező világról szóló ismereteket.

Az első 3 évben fokozatosan alakul ki a kisgyermekben az önmagáról való tudás. A testséma, majd az én-tudat kialakulását tudatos gondozónői tevékenységgel segítjük.

A kisgyermek számára a fejlődés, elsősorban a mozgásfejlődés során nyílik a világ. A megismerés folyamata a szűkebb környezetből halad az egyre táguló környezet felé. Ebben a megismerési folyamatban a gondozónő fontos szerepet tölt be. A tudatos tartalommal kitöltött beszélgetések során a beszélgetés témája lehet a család, segítve ezzel a szülő – gyermek kapcsolat mélyülését, de a spontán beszélgetések témái lehetnek a közös élmények, történetek is, melyek az ismeretek bővülése mellett segítik a csoportkohézió erősödését is.

Kiemelkedően fontosnak tartjuk a társadalmi környezet ismeretei mellett a természeti környezet megismertetését, megszerettetését. Azt gondoljuk, hogy a természetszeretetre, természetvédelemre való nevelést nem lehet elég korán kezdeni.

„A világot nem ősainktől örököltük, hanem unokáinktól kaptuk kölcsön.”

Mit tehetünk ennek szellemében, mit tehet az egyes ember?

„Próbáljon meg a saját körén belül valamit tenni, és a dolgok javulni fognak.”

Mit tehet a gondozónő:

- fontos a példaadás, a szemléletkialakítás,
- szempontunk, hogy hajoljunk le a természethez, élő környezetében figyeljük meg az élőlényeket,

- a gondozónők beszélgetéseket kezdeményezhetnek, illetve a gyermek által felvetett témákat gazdagíthatja a természet szeretetéről szóló ismeretekkel,
- nagycsoportos gyermekeink körében kihasználjuk az alkalmanként adódó lehetőségeket egy – egy rövid séta alkalmával,
- a személyes példamutatás mellett lehetőségek szerint csoportszobánkban élősarkokat alakítunk ki, mely az évszakoknak megfelelően a természet ajándékaiból áll: terményekből, hajtásokból...

Kihasználjuk az időjárás, évszakváltozás kínálta lehetőségeket, például:

tavaszi: éledő természet megfigyelése, maghajtás, csíráztatás, tavaszi ünnepekre készülődés.

nyári: „kint élünk” a szabadban, a károsító napsugarak ellen védve legyenek a gyerekek, de napjuk nagy részét az udvaron töltik – homokozás, játék,

ősz: termények, termések, színesedő falevelek gyűjtése, gyümölcsök kóstolása,

téli: hogyan védekezünk a hideg ellen: téli ruhadarabok előkészítése, madarak etetése, a télhez kapcsolódó ünnepekre készülődés.

A környezeti, természeti – társadalmi ismeretek tágran értelmezett körébe beletartozónak érezzük a **matematikai** ismeretek nyújtását.

Már óvodás kor előtt felfigyel a kisgyermek a dolgok mennyiségi és minőségi összetevőire. A csecsemőkorú gyermek letapogatja a kezébe kerülő tárgyakat érzékszerveivel, majd sok – sok próbálkozás után tapasztalatokat szerezve, ismereteit már előrevetítve tudja alkalmazni a tevékenységben. Az ismeretek megszerzésében segít a tudatos nevelői tevékenység a gondozónő részéről. Játék cselekménybe építetten, az önállósodás nyomán, a környezet megismerése során ismerkedik meg a kisgyermek a matematikai tartalmú ismeretekkel, melyen nem a számfogalmak elsajátítását, hanem a relációk fokozatos megértésének segítését, helyes használatát értjük.

Gondozási műveletek, önállósodás, játéktevékenység

Gondozási műveletek folyamatában: viszonyfogalmakkal ismerkednek:

elől – hátul, felül – alul, kicsi – nagy, hosszabb – rövidebb, egy pár cipő, mint szimmetrikus pár.

Terítés, étkezés során, például: elosztás egyenlő részekre, pohár, tányér, evőeszköz, szalvéta, ki hiányzik? ki van jelen?

Játéktevékenységben is kihasználhatja a gondozónő a lehetőségeket, helyzeteket úgy, hogy ez ne legyen erőltetett. Az ismeretek nyújtását a gyermeki személyiség, a játéktevékenység tiszteletben tartásával végzik gondozónőink.

Fontos, hogy tudja eldönteni a gondozónő, mikor kell háttérbe vonulnia és mikor igényli a felnőtt közreműködését játéktevékenysége során a gyermek.

Reláció-párok helyes használatának elsajátítása mellett, például: formákkal, becsléssel ismerkedés.

Az úgynevezett művészeti tevékenységek köre:

Az esztétikum már nagyon korai életkortól hat a kisgyermekre. Rácsodálkozhat a természet szépségeire, egy hallott énekre, a látott környezetre, ahol jól érzi magát, a csoportszobára. A művészet, a világ megismerése sajátos nézőpontból, egyéni szűrőn keresztül történik.

A bölcsődei alkotó tevékenység körébe úgy érezzük, sok minden beletartozhat, a teljesség igénye nélkül: papírtépés, papír- terményragasztás, kasírozás, festés különböző módjai, rajzolás, gyurmázás – bölcsődénk ötletgazdag gondozónői számtalan ötletet kínálnak a gyermekek számára és valósítanak meg a gyakorlatban.

Fontosnak tartjuk az alkotótevékenységek tervezési, előkészítési, szervezési kérdéseit, mert a tevékenységek eredményessége a gyermekek számára pozitív élményként való megjelenése csak akkor várható, ha:

- tiszteletben tartjuk a gyermek alkotó kreativitásának megélését,

- nem kényszerítjük a gyermeket a sémákban való gondolkodásra,
- a produktum létrehozásának öröme mellett az alkotás öröme dominál,
- bátorítással, dicsérettel ösztönözzük a kisgyermeket,
- a produktumokat, alkotásokat megbecsüljük, felhasználjuk a csoportszoba, átadó dekorációjában.

Tervezés: a csoportösszetétel szinte folyamatos változása mellett a gondozónők a csoport, az egyén ismeretében gondolják végig a következő hét tevékenységeit. A tervezés, bár előre gondolkodást jelent, nem lehet egyenlő a merevséggel. Az előre eltervezett tevékenységeket a gyermekek hangulatát, az időjárás változását és egyéb tényezőket figyelembe véve meg lehet változtatni.

Előkészítés, felkészülés a tervezett tevékenységre. A 7 órás gyermekekkel töltött munkaidő-keret lehetőségét kihasználva a gondozónői tevékenységek előkészítése jól megtervezhető. Fontos, hogy a várható eseményeket átgondolva, alternatívákra is felkészülve történjen a tervezés, mert bölcsődés korban a figyelem terjedelme, időtartama még meglehetősen csekély, így nem várakoztathatjuk a gyermekeket a tevékenység közben.

Szervezés: gondozónőink a napirendet végiggondolva, az idő és hely, a tevékenységek megbeszélésével a munkafolyamatok egyeztetésével tudnak felkészülni.

A mondóka, mese – vers, bábozás szerepe:

A komplexitás elvét szem előtt tartva a mindennapos mondókázás, mesélés, verselés kapcsolódhat a fentebb említett tevékenységek valamelyikéhez, de önmagában is gyönyörködtethet.

Például: a mondókák mondogatása, ritmusa, az alliteráló szavak önmagukban is örömet szereznek, és mozgásra készítik a kisgyermeket.

Fontosnak tartjuk a gondozónők mondóka-készletének bővítését, azt, hogy napjában többször is, a helyzethez illeszkedő mondókázásban legyen része a gyermeknek. Mondókáinkat elsősorban a népköltészet forrásából merítjük. Ez a letisztult, évszázados, olykor ősi forma áll a legközelebb a gyermekekhez. A mondókázást ritmikus mozgással együtt végezzük, melynek mozdulatai a szöveggel együtt alakultak az évszázadok során.

A mese lehet bölcsődénkben a hétköznapi története, például: amikor egy közös régi élményünket elevenítjük fel, mesélhet a gondozónő képekről, vagy a népköltészet gazdag tárházából választhatunk rövid lélegzetű, egyszerű cselekményű meséket, a gyermekek fejlettségét, igényét szem előtt tartva egyszerű állatmeséket, lánc- és halmozó meséket.

Mikor mesét választunk, tudjuk, hogy nem beszélhetünk még bölcsődés korban a kettős tudat kialakulásáról.

A hétköznapi mesék, melyek a gyermekekről, a bölcsődéről szólnak, a gondozónő leleményességével segíthetnek feldolgozni egy – egy negatív élményt, vagy a pozitív élmény újra élését is jelenthetik.

A jól kiválasztott vers elsősorban hangulatával teremthet pozitív élményt, érzelmileg hathat a gyermekekre.

A mesék, mondókák előadásához, a gyermek „megszólaltatásához” használhatunk bábokat is:

- a bábót mindig a gyermek előtt húzzuk a kezünkre,
- takarás, paraván nem szükséges,
- a hangunk természetes legyen, kissé fokozottabb hangsúlyozással emeljük ki a lényegget,
- hagyjuk ismerkedni a gyermeket a bábbal.

Mese rögtönzésére, képekről beszélgetésre a leporellók, lapozó mesekönyvek nyújtanak lehetőséget.

Ének – zene:

Ténynek tekinthető, hogy az a gyermek, akit rendszeres zenei hatások érnek, érzelmileg kiegyensúlyozottabb, több hangot ad, fogékonyabb a hangok utánzására, figyel a hangokra, dallamokra.

A gondozónő feladata:

- a csoportokban énekléssel, hangszerismeret esetén hangszerrel felkelteni a gyermek zenei érdeklődését,
- spontán hangadásra, ritmikus mozgásra serkenteni a gyermeket,
- érzelmi hatás, hangulat kiváltása,
- élmény, ismeretnyújtás a zene, ének által.

Mit tehet a gondozónő ennek érdekében:

- felhasználjuk a néphagyomány kincseit, mert a szöveg és dallam a népköltészetben alkot tökéletes egységet,
- a mondókákat és dalokat játékkal, mozgással kötjük össze,
- elsődleges célunk nem a tanítás, hanem az utánzás, egyéni dallamkialakítás lehetőségeinek biztosítása,
- szem előtt tartjuk, hogy még nem jellemző erre a korosztályra a szervezett, csoportos, közös együttléklés igénye,
- hangulatteremtésre a gondozónők bonyolultabb dallamú népdalokat és műdalokat is előadhatnak, ezeket nem ismétljük sokszor, mert nem célunk, hogy a gyermekek ezeket utánozzák,
- törekszünk arra, hogy a gépzene ne vegye át a vezető szerepet az ének-zene terén, a gépzene nem versenyezhet a természetes énekhanggal, de jól kiegészíti azt, hangulat-keltésre használják gondozónőink a csoportokban,
- próbálkozunk hangot adó eszközök, ritmushangszerek készítésével, amelyekkel a gyermekek is szívesen próbálkoznak.

A mozgásról:

A kisgyermek alapvető lételeme a játék és a mozgás – nem tud nem mozogni. Próbáljuk maximálisan kihasználni a tér lehetőségeit a mozgásigény kielégítésére. Ha az időjárás miatt nem tudunk kimenni a gyermekekkel a játszóudvarra, a csoportszobák mellett kihasználjuk a folyosót is a mozgásigény kielégítésére.

A csoportszobák tértagolása során minden szobát megvizsgálunk mozgáslehetőségek szempontjából is. Célunk a szobai mozgásfejlesztő játékok körének bővítése. A játszóudvar füvesített, a fák árnyékot biztosítanak a tűző nap ellen.

Igyekszünk az udvarunk által kínált lehetőségeket minél inkább és minél teljesebben kihasználni az év folyamán. Sajnos csapadékos időben nincs lehetőségünk kint tartózkodni – terasz hiányában.

A nagyméretű homokozó mellett mozgásfejlesztő eszközök kínálnak változatos mozgáslehetőséget.

Célunk az udvari játékok körének bővítése.

A játékról:

Elmélyült játékra csak az érzelmileg kiegyensúlyozott, szükségleteiben kielégített gyermek képes. E feltételek meglétének biztosítása alapvető feladatunk. A játékeszközök folyamatos bővítéséről, a pótlásokról a bölcsőde nehéz anyagi helyzete miatt sem mondhatunk le.

A tárgyi feltételek mellett alapvető fontossággal bír a hely, időtényező biztosítása, az utóbbi szerves egységet képezve a napirenddel.

A bölcsődei játékban a „Játék a bölcsődében” c. módszertani levél számunkra az irányadó, kiemelve a gyermek számára biztonságot nyújtó felnőtt – a gondozónő – folyamatos támogató, megerősítő jelenlétének szerepét, amely a gyermek igényeihez és fejlettségéhez igazodó tevékenységekben, a hozzájuk kapcsolódó élményekben, a felnőtt mintanyújtásában, a folyamat komplexitásában nyilvánul meg.

Valljuk, hogy az adott feltételek mellett és a szakmai munka keretein belül, az egyes helyzetekben a gondozónő tudja leginkább és leghatékányabban meghatározni – a gyermek és a csoport ismeretében – azt, hogy az egyes gyermek, illetve a csoport kiegyensúlyozott fejlődését milyen módon tudja biztosítani.

Fontosnak tartjuk a támogatás, megismerés, megerősítés, elismerés nyújtása mellett a gyermek fejlődésének tudatos figyelemmel kísérését, és fejlődésének tudatos segítségét, személyiségének tiszteletben tartásával.

8) A bölcsőde életének szervezési elvei:

Fontosnak tartjuk a gyermek érdekében a szoros együttműködést a családdal, ehhez minden lehetőséget kihasználunk:

- a családlátogatást,
- a beszoktatás időszakát, mint a gyermek megismerésének alaposabb lehetőségét,
- a naponkénti reggeli bevételt, délutáni hazaadást,
- a szervezett családi délutánt,
- a kapcsolattartás írásos formáit – üzenőfüzet, faliújság,
- szülői értekezleteket, eseti megbeszéléseket.

Az előzőekben érintett feladatainkat, a tevékenységi köröket a napirend által tudjuk szerves egissé alakítani. A napirend kialakításánál a csoport összetétele, fejlettsége, szükségletei, a csoportlétszám, az évszak meghatározó.

A **családlátogatás** fontosságát a család, és a gyermek, valamint a családban a gyermek helyének megismerésében látjuk. Alkalmazásával a kapcsolat közvetlenebb, a bizalom mélyebb lesz.

Beszoktatás: a felvétel, illetve a családlátogatás alkalmával már lehetőség van a beszoktatás módjáról és jelentőségéről beszélni a szülőkkel, ez az oka, hogy gyermekeink jelentős része szülővel együtt szokik be a bölcsődénkbe.

A klasszikus, szülővel történő beszoktatás helyett gyakran rövidített formát is alkalmazunk, melynek oka gyakran a szülő hirtelen munkába állása.

A beszoktatás megkezdésekor fontosnak tartjuk a szülővel megbeszélni annak jelentőségét, hogy a későbbiekben együttműködő részvételére számíthassunk, megértse jelentőségét.

Az állandóság hármasságának

- gondozónő,
- csoport,
- hely

biztosítása bölcsődénkben alapvető követelmény.

A **saját gondozónő rendszerben** több figyelem jut egy gyermekre, így könnyen számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, fejlődésük egyéni jellemzőit, szokásait.

Szakértői vélemény javaslat esetén sérült gyermek ellátását is felvállaljuk egészséges csoportba integrálva.

A Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság javaslata alapján bölcsődénkben a jövőben is fogadunk olyan kisgyermeket, akiknek a fejlődéséhez szükségük van a közösségre és a csoport életét jelentősen nem módosítják.

A sérült gyermekek ellátása fokozott együttműködést igényel a fejlesztő tevékenységet végző szakemberrel.

9.) Igénybe vehető szolgáltatások köre

- játszócsoport működtetése,
- szükség esetén pszichológus, logopédus, konduktor biztosítása

10) Élelmezés, táplálkozás:

A bölcsődei élelmezés során követelmény számunkra:

- mennyiség elegendő, minőségileg helyes összetételű táplálék biztosítása,
- bölcsődénkben reggelit, tízórait, ebédet és uzsonnát kapnak a gyerekek – megfelelő konyhatechnikai eljárásokat alkalmazva az egészséges táplálkozás mellett ügyelünk az élvezeti érték nyújtására is,
- orvosi javaslat alapján biztosítjuk szükség esetén a diétás étkeztetést.

Csecsemőtáplálás:

Irányadó számunkra „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” módszertani füzet.

Kisgyermektáplálás:

Az étlapot a bölcsődevezető, mint élelmezésvezető is, a szakácsnővel közösen készítik el. A bölcsődeorvos ezt felülvizsgálja, illetve szükség esetén javaslatot tesz a változtatásra.

Szempontjaink:

- változatosság, színben, formában összehangoltság,
- idényszerűség,
- a gyermek fejlettségének, önállóságának megfelelő forma, konzisztencia.

A naponkénti konyhai kóstolás mellett fontosnak tartjuk, hogy a csoportban is kóstolja meg a gondozónő az ételt, ezáltal is informálva a gyermeket az elé kerülő étel milyenségéről, kedvet keltve az evéshez. Gondozónőink törekszenek a gyermekeknél az étkezési kedv fenntartására.

2003. január 01-jétől megfelelnünk a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer követelményeinek. A főzőkonyha ennek megfelelően felújításra, átalakításra került, a HACCP könyv elkészült, azt alkalmazzuk.

11.) A bölcsődei csoportok és a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése, a változás, fejlődés dokumentálása:

A gyermek egyéni dokumentációja:

A „Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap”

- minden ellátott gyermekről saját gondozónője vezeti folyamatosan,
- a gondozónői bejegyzések tükrözik a gyermek egyéni, mindenirányú fejlődését.

A bejegyzések szempontjai:

- a gyermek érzelmi állapota,
- szülőkhöz, társakhoz, gondozónőjéhez fűződő viszonya,
- gondozási műveletek alatt viselkedése, önállósodás,
- játéktevékenysége,
- mozgásfejlődése,
- értelmi fejlődése,
-

Üzenőfüzet:

A kapcsolattartás írásos eszköze a szülő és a gondozónő között, a gyermekről szól.

Az esetenkénti jelentősebb események mellett tájékoztatjuk írásban is a szülőket gyermekük bölcsődei életéről.

Csoportnapló:

A naponkénti, gyermekenkénti bejegyzések segítik a havonkénti, negyedévenkénti összefoglalók készítését.

A szakmai felügyeletet a Szegeden működő Módszertani Bölcsőde látja el.

A kapcsolattartás formái:

- szakmai látogatás,

- telefonos kapcsolattartás,
- módszertani értekezlet,
- tapasztalatcsere lehetőségének biztosítása,
- bölcsődei rendezvények szervezése.

Szakmai látogatások rendje:

A szakmai látogatásokat a módszertani Bölcsőde szaktanácsadója végzi. A meghatározott ütemterv helyett a bölcsődével egyeztetett időpont szerint végzett látogatásának célja elsősorban a szakmai munka segítése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a napirendre,
- a gondozás – nevelés színvonalának megfigyelésére,
- élelmezés, étlap,
- gondozónői adminisztráció megtekintésére,
- aktuális problémák megbeszélésére.

A látogatásokról írásos feljegyzés készül. Az ellenőrző tevékenységet a Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának felkérésére a Gyámhivatallal közösen végzik.

12.) A bölcsőde kapcsolatrendszere

A bölcsőde társadalmi környezetével való kapcsolattartás:

- Regionális Módszertani Bölcsőde,
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- gyermekorvosi, védőnői hálózat,
- a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság szakemberei,
- Óvodai gondnokság.

V. ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

Étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja

1.) A szolgáltatás célja:

Az Alapszolgáltatási Központ segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- o saját lakókörnyezetében,
- o életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- o meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.) Az ellátottak köre kiterjed az ellátási terület szociálisan rászorult lakosságára,

- akik önmaguk ellátására tartósan vagy átmenetileg nem képesek,
- akik önmaguk ellátására saját erőből csak részben képesek, és róluk nem gondoskodnak, valamint
- azon 18. életévüket betöltött személyekre, akiknek egészségi állapota ezt az ellátást indokolja.

3.) Demográfiai mutatók (2013. év):

Település:	Lakosságszám (fő)	60 év és a feletti korosztály	
		fő	%
Mezőberény	10 756	2 519	23,4

4.) A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések:

Az ellátási terület településeinek önkormányzatai az 1970-es és az 1980-as évektől kezdve biztosítják az idősek saját otthonában maradását segítő szolgáltatásokat. A házi segítségnyújtást és az idősek nappali ellátását 2007. elejétől működtetik intézményfenntartó társulás formájában. A mikrotérsgégi társulás előnyeit megtapasztalva 2010 januárjától az étkeztetés is bekerül a társulásba.

A jogi személyiséggel rendelkező intézményi társulás 2013. június 30-ával megszűnt. 2013. július 1. és 2013. december 31. közötti időszakban a szociális alapszolgáltatások Mezőberény, Bélmegyer, Kamut és Murony Önkormányzatai közötti megállapodás keretében kerültek ellátásra. 2014. január 1-től Mezőberény Város Önkormányzata a mindhárom szolgáltatást önállóan, saját fenntartásában működteti.

5.) A szolgáltatás feladatai:

a./ **Étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségekük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés biztosításának módja:

- o kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással,
- o elvitelének lehetővé tételével,
- o házi segítségnyújtás keretében lakásra szállítással.

Ellátási területe kiterjed: Mezőberény lakosságára.

b./ Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

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

A házi segítségnyújtás által nyújtott szolgáltatások köre:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartásvitelben (különösen: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- környezettel való kapcsolattartás segítése,
- a vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, a kialakult vészhelyzet elhárításában való segítségnyújtás,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős és foglalkoztató, rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatások köre:

- háziorvos, kórházi szakorvos által elrendelt otthoni betegápolás,
- a használaton kívüli gyógyászati segédeszközök igény szerinti biztosítása.

Ellátási területe kiterjed: Mezőberény lakosságára.

c./ Az idősök nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Telephelye: Idősök Klubja, 5650 Mezőberény, Hősök útja 3.

Az Idősök Klubja keretében igénybe vehető szolgáltatások:

- szabadidős programok szervezése, társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése, ápolása
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- alapvető higiéniai szükségletek biztosítása.

6.) Az alapszolgáltatások működésének várható eredménye, hatása

Azok a személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, vagy szociális körülményeik miatt nem képesek maguknak biztosítani, hozzájutnak a napi egyszeri meleg ételhez.

A házi segítségnyújtás igénybevételével, mint otthonközeli szolgáltatással, az ellátott saját lakókörnyezetében maradhat, önálló életvitelének fenntartása mellett.

Az idősök klubjának ellátottai, hozzájutnak egy olyan szolgáltatáshoz, mely fenntartja társas kapcsolataikat, hozzájárul aktivitásuk minél hosszabb ideig történő megőrzéséhez, a tevékeny életformájukhoz, képességeik, és készségeik szintentartásához.

7.) Az ellátottak szociális jellemzői:

Az ellátási területünk döntően agrár – ipari településekből tevődik össze. Az előző évtizedekben a népesség megélhetésének fő forrása a mezőgazdaság volt. A lakosság döntő többségének foglalkoztatásában meghatározó szerepet töltöttek be a termelőszövetkezetek. A szövetkezetek alacsony kereseti lehetősége alapvetően meghatározza a mai idős korosztály anyagi helyzetét, amit az alacsony nyugdíj jellemez.

Az utolsó népszámlálási adatok szerint az idősök többsége magánháztartásokban él, ahol a 80 év fölötti korosztály mintegy 90%-a lakik egyszemélyes háztartásokban. Közöttük a nők aránya igen magas.

Az idősök életminőségét leginkább a magányosság, a társadalmi státusz és az egészségi állapot befolyásolja.

A magányosság fő oka a társas és baráti kapcsolatok elvesztésében rejlik. A gyermekek, a család a legjobb szándék ellenére sem tudja ezt oldani, hiszen megélhetésük miatt a munkahelyüket nem tudják feladni, illetve sokat más településen élnek.

a./ Étkeztetésben összesen 56 fő részesül. Az ellátottak átlagéletkora 70 év feletti. Korcsoportos megoszlásukat tekintve elmondható, hogy közel 50 %-uk betöltötte 80. életévét. A 60 év alattiak aránya 17 %.

Szociális körülményeiket jellemzi, hogy az ellátottak egyharmadának rendszeres havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimum 150 %-át.

A szolgáltatást igénybevevők több mint 40 %-a él egyszemélyes háztartásban, közülük 13 fő lakik tanyán, illetve 5 fő komfort nélküli lakásban. A komfortos, illetve összkomfortos lakásban élők aránya 72 %. Az akadálymentesített ingatlanok azonban csupán 3 %-ot képviselnek.

b./ A házi segítségnyújtásban összesen 65 fő részesül. Közülük 58 fő 2013. évben került be a szolgáltatási rendszerbe, 121 fő már 2012. évben is ellátásban részesült. Az ellátásban részesülők átlagéletkora 77 év. Az életkor szerinti összetételt jellemzi, hogy az ellátottak 47 %-a a 80 év fölötti korosztályból kerül ki, közülük 3 fő már a 90. életévét is betöltötte.

A 70 és 80 év közötti életkort az idősök 27 %-a képviseli.

A 60 és 70 év közöttiek aránya 13 %, míg a 60 éven aluliak száma 10 fő.

Az ellátottak szociális helyzetét jellemzően befolyásolják a jövedelmi viszonyok, a lakhatási feltételek és a családi körülmények.

Az idős ellátottak átlagjövedelme a nyugdíjminimum 150 és 300 %-a közötti, havi 69.700 Ft.

Az ellátásban részesülők közül 10 főnek a jövedelme nem haladja meg a nyugdíj minimum 150 %-át.

Az ellátást igénylők 58 %-a egyedül él, többségük kertes, családi házban.

3 fő komfort nélküli háztartásban, 6 fő tanyán él. A házak, lakások többsége (77 %-a) komfortos, illetve összkomfortos, viszont akadálymentesítésük megoldatlan.

c./ Idősök nappali ellátása: nappali ellátást nyújtó telephelyünkön 2012. évben összesen 45 főt láttunk el, akik közül 25 fő került be új ellátottként. Az idősök átlagéletkora 69 év. Az életkor szerinti összetételt jellemzi, hogy legkisebb arányt a 80 év feletti képviselik (11 %). A 60 és 70 év, valamint a 70 és 80 év közöttiek aránya megegyezést mutat, egyaránt 31-31 %. A nappali ellátás iránt legnagyobb igény az egyedülálló idősök részéről mutatkozik, hiszen arányuk az ellátottak 48 %-át jelenti. Az idősök többsége komfortos, illetve összkomfortos lakásban él (81 %).

Anyagi helyzetüket vizsgálva megállapítható, hogy az idősök többségének jövedelme a nyugdíjminimum 150 és 300 %-a között mozog.

A fentiek alapján elmondható, hogy nagy szükség mutatkozik a szociális alapszolgáltatások keretében biztosított otthonközeli segítségnyújtásra, az étkeztetésre, a házi gondozásra és a nappali ellátásra.

Település:		étkeztetés	házi segítségnyújtás	nappali ellátás
Mezőberény	férőhelyek száma	-	60	30
	ellátottak száma	56	65	45

8.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Az alapszolgáltatások területén a segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen és az egyéni szükségletekre fókuszálva történik.

a./ Étkeztetés

Az intézmény nem rendelkezik főzőkonyhával, így az étkeztetés külső szállítóval kötött szerződés alapján biztosított. Mezőberényi vendéglátóipari egységből, saját ételszállító gépkocsival, hőtárolós edényben történik az ebéd kiszállítása az alapszolgáltatási központ tálalókonyhájába. Az ételek kiadagolását közegészségügyi, élelmiszerhigiéniai, minőségügyi és környezetvédelmi tanfolyamot végzett gondozó végzi, rozsdamentes, fém, rekeszes ételhordókba. Az étkeztetést az alábbi módokon biztosítjuk:

- Az étkezést igénybevevők 1 % -a él a helyben fogyasztás lehetőségével.
- A házi segítségnyújtás keretében az ellátottak 40 %-a jut a napi egyszeri melegételhez. A gondozónők elektromos kerékpárral, hőtárolós táskában szállítják az ételhordóba kiadagolt ételt az ellátott saját lakókörnyezetébe. A házi gondozónő az étel tállását követően az ételhordókat az intézmény tálalókonyhájában mosogatja el.
- Az étkeztetésben részesülők 35 %-a saját maga viszi el az ételt, vagy családtagja segítségét veszi igénybe.
- Az étkeztetést igénybevevők 24 %-a az idősek nappali ellátása keretében fogyasztja el az ebédet.

A tálalókonyha működteti a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszert.

b./ Házi segítségnyújtás

A gondozónők átlagosan naponta 5 – 6 főt látnak el az egyéni gondozási szükségletnek megfelelő óraszámban.

A gondozónők az esetek döntő többségében a napi munkamegbeszélést követően az alapszolgáltatási központból indulnak ki gondozási körzetükben lévő ellátottaikhoz.

Kivételes esetben, amikor az egyéni szükségletek úgy kívánják, sor kerülhet az ellátottaknál történő munkakezdésre is.

A gondozónők munkavégzéséhez kerékpár és elektromos kerékpár biztosított. A napközbeni kommunikációt mobiltelefonok segítik. A gondozónők munkaruha juttatásban részesülnek, az időjárás viszonyaitól függően kivédése érdekében.

c./ Idősek nappali ellátása

Az Idősek Klubjába érkezőket akadálymentes külső és belső környezet fogadja. Az épületbe való bejutás a mozgásukban korlátozott személyeknek rámpa és kapaszkodó segíti. Az épületen belüli közlekedést a küszöbök kiiktatása és a vizesblokkok akadálymentesített kialakítása teszi lehetővé számukra.

A közösségi együttlétre ad lehetőséget a társalgó, valamint a pihenőszoba, az étel kulturált elfogyasztására szolgál az ebédlő.

Az ellátottak számára a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségét biztosítjuk a kreatív foglalkoztatások, egészségmegőrzést, bűnmegelőzést célzó előadások, kirándulások, kulturális programok megszervezésével. A szellemi frissesség megtartását célozzuk a kiskönyvtár ren-

delkezésre bocsátásával, aktualitásokról való tájékoztatással, melyre a TV és internet használata illetve napi, heti sajtó ad lehetőséget.

Az egészség megőrzéséhez és fenntartásához hozzájárul a személyi higiéné biztosítása, melyet a mosás és fürdés lehetőségével segítünk elő.

Az alapszolgáltatások dokumentációs rendszere:

Házi segítségnyújtás esetén a kérelem benyújtását követően gondozási szükségletvizsgálatot végzünk, melynek során az ellátást igénylő tájékoztatást kap a szolgáltatással kapcsolatos információkról.

Az ellátás megkezdésekor a személyi adatokat a nyilvántartási naplóban rögzítjük.

A gondozónők napi munkájuk során az elvégzett tevékenységekről gondozási naplót vezetnek.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyek esetében az alapszolgáltatási központ vezetője és a gondozónők az ellátottal, és/vagy a hozzátartozójával, közösen az egyéni szükségleteknek és igényeinek figyelembevételével állapítják meg az ellátás módját, mértékét és tartalmát, mely az egyéni gondozási tervben kerül rögzítésre a felvételtől számított 1 hónapon belül.

A szociális gondozó a feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletei biztosítottak legyenek.

Fizikai és egészségügyi szükségletek kielégítés érdekében az alábbi tevékenységeket látja el:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok kielégítése
- személyi higiéné biztosítása
- figyelemmel kíséri az ellátott egészségügyi állapotát
- közreműködik az ellátott háztartásának vitelében (takarítás, mosás, bevásárlás, stb.)
- orvoshoz kísérésben, gyógyszeradagolásban

Mentális gondozás keretében segítséget nyújt:

- a környezettel való kapcsolattartásban, az izoláció elkerülésében
- krízishelyzet kialakulásának megelőzésében.

Az idősek nappali ellátásában a látogatási és eseménynaplóban a gondozók naponta rögzítik az idősek által igénybevett szolgáltatásokat.

A foglalkoztatás megtervezését a napi, heti és éves foglalkoztatási terv szolgálja.

Az étkeztetés nyilvántartására az 1/2000. (I. 7.) számú Sz. Cs. M. rendelet 4. számú mellékletében foglalt igénybevételi naplóban történik.

9.) A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A étkeztetés igénybevételére munkanapokon 12 és 14 óra között van lehetőség. Házi segítségnyújtást és a nappali ellátást Mezőberény közigazgatási területén élő rászorult személyek részére, szükség szerinti rendszerességgel, munkanapokon 8 és 16 óra között biztosítjuk.

10.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:

- a) A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében foglalt egészségi állapotról vonatkozó igazolás, valamint – az Szt. 117/B. § szerinti vállalás kivételével – jóvedelemnyilatkozat benyújtása mellett.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

- b) Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végez el, és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.
- c) A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő 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 igénybevételének lehetőségéről.
- d) Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.
- e) Az intézményi jogviszony kezdetét az ellátott és az intézmény között létrejött megállapodás tartalmazza, mely kitér
 - az ellátás kezdetének időpontjára
 - az intézményi ellátás időtartamára
 - az igénybe vett szolgáltatások körére és gyakoriságára,
 - a felek tájékoztatási kötelezettségére,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokra,
 - az ellátás megszűnésének módjára,
 - az érdekképviselőre, továbbá tartalmazza az igénybevevő természetes azonosító adatait.

11.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a szolgálat jogutód nélkül megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.

12.) Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- az ellátást igénylő saját kérésére azonnal,
- ha az ellátott kéthavi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és ha az intézményvezető felszólítására 8 napon belül nem teljesíti,
- ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.

13.) Térítési díjak:

Az intézményi térítési díjat az önkormányzat mindenkor szociális rendelete szabályozza a vonatkozó jogszabály alapján.

A szociális ellátások intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének különbözete. Az intézményi térítési díjat szolgáltatásonként kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető állapítja meg, az alábbiak figyelembevételével:

A szociális alapszolgáltatások személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybevevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

- Étkeztetés esetében a személyi térítési díj nem haladhatja meg a fent nevezett jövedelem 30%-át.
- Házi segítségnyújtás esetében a személyi térítési díj nem haladhatja meg a fent nevezett jövedelem 25%-át.
- Amennyiben a házi segítségnyújtás mellett étkeztést, illetve támogató szolgáltatást is biztosítunk, a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg a fent nevezett jövedelem 30%-át.

- Idősek nappali ellátása esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott hávi jövedelmének 15 %-át, amennyiben a nappali ellátás mellett ott étkezést is biztosítunk, akkor a 30%-át.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

14.) A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

- Az étkeztetést, illetve a házi segítségnyújtást igénybe vevő a gondozónön keresztül tartja a kapcsolatot az intézménnyel, illetve személyesen, vagy telefonon közvetlenül is felkeresheti azt.
- A nappali ellátás igénybevevőinek személyes kapcsolattartásra van lehetősége az idősek klubjában.

Az alapszolgáltatási központ kapcsolatát tart:

- oktatási és kulturális intézményekkel,
- személyes gondoskodást, nyújtó ellátást, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- módszertani intézménnyel
- civil, és érdekképviselői szervezetekkel,
- egyházakkal,
- egészségügyi intézményekkel,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,

15.) Szakmai létszámfeltételek:

Munkakör:	Létszám:	Végzettség:
Alapszolgáltatási központ vezető	1 fő	1 fő szakvizsgázott szociális munkás
étkeztetés:		
szociális segítő	0,5 fő	szociális gondozó és ápoló
házi segítségnyújtás:		
szociális gondozó	5 fő	2 fő szociális gondozó és ápoló 0,5 fő általános ápoló és ált. asszisztens 1 fő diplomás ápoló 0,5 fő felnőtt szakápoló 1 fő szakképzetlen
társadalmi gondozó	4 fő	
nappali ellátás:		
szociális gondozó	1 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló

14.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

A kérelem benyújtásakor, illetve az ellátás megkezdésekor tájékoztatjuk a kérelmezőt

- ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,

- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét közzétesszük a

- helyi médiákban,
- szórólapokon,
- az integrált intézmény valamennyi részegységében az ellátottakkal való kapcsolattartás során, szolgáltatásaink felajánlása kapcsán.

VI. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Az integrált intézményen belül – a Békési Kistérségi Társulás szervező tevékenységével létrehozott intézményi társulás keretében - működtetjük a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

1.) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja:

Az egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú valamint fogyatékos személyek, saját otthonukban az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátása.

2.) Feladata:

Biztosítja a házi segítségnyújtásban részesülő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét, szükség esetén további egészségügyi, szociális ellátás kezdeményezését.

3.) Ellátási területe:

A Békési Kistérségi Társulás 2/2007. (I. 4.) számú határozata, valamint 2007. január 15. napján megkötött önkormányzati társulási szerződés alapján kiterjed az alábbi településekre:

Mezőberény,
Békés,
Bélmegyer,
Csárdaszállás,
Gyomaendrőd,
Hunya,
Kamut,
Kétsoprony,
Köröstarcsa,
Murony,
Tarhos,

)
)

4.) Az ellátottak köre kiterjed a társulásban résztvevő települések szociálisan rászorult lakosságára. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 65 §-ának (4). bekezdése értelmében a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorultnak tekinthető az a személy, aki

- a) a 65. életévét betöltötte, és egyedül él,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, amennyiben egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Ezen túlmenően a szolgáltatásban részesülő személy kiválasztásánál a következő feltételeket kell figyelembe venni:

- Az ellátott kritikus élethelyzetben lakásán, otthonán belül segítségre sem családtagtól, sem más személytől nem számíthat.
- Egészségi, szellemi állapota alapján alkalmas arra, hogy kezelje a műszaki berendezést,
- Vállalja az ellátásba vétel feltételeit, együttműködik a szolgáltatást nyújtó intézménnyel,

- Egészségügyi rászorultság szempontjából előnyben részesülnek a mozgáskoordinációs nehézségekkel, illetve váratlan tüneteket, rohamokat produkáló betegséggel élők.

5.) Ellátási terület, demográfiai mutatók (2009. év):

Ellátási terület		65 év felettiek száma és százalékos megoszlása		Összes lakosság szám (fő)
		fő	%	
1	Mezőberény	1 894	17,3	10 939
2	Békés	3 497	16,6	21 013
3	Bélmegyer	215	19,5	1 105
4	Csárdaszállás	83	16,9	494
5	Gyomaendrőd	2 738	18,7	14 625
6	Hunya	211	29,6	712
7	Kamut	249	22,1	1 129
8	Kétsoprony	240	16,2	1 486
9	Köröstarcsa	462	16,6	2 783
10	Murony	228	16,8	1 355
11	Tarhos	137	15,0	914

6.) Ellátási szükségletek:

Az ellátott települések lakosságszáma 56 552 fő, népességének 17,6 %-a betöltötte a 65. életévét. Ez az arány megegyezik a megyei átlaggal (17,6 %), de meghaladja az országos (16,1 %) átlagot.

A születések számának visszaesése és az átlagos élettartam meghosszabbodása következtében a népesség korösszetétele egyre kedvezőtlenebb.

Az időskorúak aránya Hunya, Kamut és Bélmegyer településeken kiemelkedően magas, átlaguk jóval meghaladja az országos szintet. Gyomaendrődön és Mezőberényben is kedvezőtlen tendencia látható.

Az idős ellátottak életkoruk előrehaladtával egyre több támogatást igényelnek ahhoz, hogy önálló képességüket meg tudják őrizni. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenlétet, s így megfelelő biztonságot tud nyújtani az önálló életvitel fenntartásában, a kórházi, illetve bentlakásos intézményi elhelyezés kiváltásában.

Békés Megye Fogymegyei Programjában foglaltak szerint 1990 és 2001 között országosan és Békés megyében egyaránt emelkedett a fogyatékos emberek száma és lakosságon belüli aránya. 2001. február elsején hazánkban 577 000, Békés megyében pedig csaknem 37 000 volt a számuk az önkéntes bevallás alapján. A fogyatékos emberek aránya Békésben 9,3 %, míg országosan csak 5,7 %, vagyis a megyében a lakosságon belüli arányuk lényegesen meghaladta az országosát. Ezt az is érzékelteti, hogy a 2001-es census időpontjában békés megyében élt Magyarország lakosságának 3,9, az országban élő fogyatékosoknak viszont 6,4 %-a.

A ma társadalmában az idősek és a fogyatékkal élők egészsége és ezzel életminősége lényegesen veszélyeztetettebb lett, növelve a krónikus betegségek lehetőségét. Ez a fokozódó függőség, kiszolgáltatottság, önellátási hanyatlás gyakoribbá teszi a rászorultságot a teljes vagy részleges gondozás szükségességét és igényét.

Működésünk több mint 8 éves tapasztalata alapján az otthonmaradást segítő szolgáltatások iránt az önmaguk ellátására részben képes idősek és a fogyatékos személyek körében egyre nagyobb az igény. Az ellátottaknak biztonságérzetet nyújt a gondozók 24 órás elérhetősége.

7.) A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések:

Mezőberény Város Önkormányzata a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetését pályázati forrásból, 6 településre (Mezőberény, Bélmegyer, Csárdaszállás, Kamut, Kétsoprony, Köröstarcsa) kiterjedően 2004 februárjától kezdte meg.

Ekkor 42 jelzőkészülék kihelyezése történt meg. Az ellátási igények növekedésével 2005. januárjától a készülékek számát 47-re emeltük.

2007 januárjától ellátási területünk 5 településsel (Békés, Gyomaendrőd, Hunya, Murony, Tarhos) bővült, mely időponttól a szolgáltatás a Békési Kistérség szervező tevékenységével ellátott intézményi társulás keretében működik, 71 jelzőkészülékkel.

A szolgáltatás iránti szükségletet mutatja, hogy a várakozók száma folyamatosan meghaladja a 20 főt. Az igényeket pályázati forrásból igyekeztünk kielégíteni, melynek keretében 2011-ben további 3 készüléket szereztünk be.

8.) Az ellátottak szociális jellemzői:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban az ellátott 11 településen összesen 74 fő részesül.

Az ellátottak 94 %-a a 65 év feletti korosztályhoz tartozik, akiknek jelentős többsége, 94 %-a egyedül élő személy. A szolgáltatást igénybevevők közül 4 fő súlyos fogyatékkal él.

A jövedelmi viszonyokat jellemzi, hogy az ellátottak havi átlagjövedelme 81.000,- Ft. Az ellátást igénybevevők közel harmadának jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 300 %-át, míg a többieké a nyugdíjminimum 150 – 300 %-a közé esik.

A szolgáltatásban részesülők közül csupán 3 fő él tanyán, a többi ellátott lakásviszonyát a komfortos, összkomfortos családi ház jellemzi.

9.) A szolgáltatás működésének várható eredménye, hatása:

A szolgáltatás túlnyomórészt az egyedülálló, 65 év feletti lakosságra terjed ki, akiknek életminősége lényegesen veszélyeztetettebb a családban élő idősekénél. Koruk és egészségi állapotuk maguk után vonják az elmagányosodás veszélyét. Ezáltal kialakulhat náluk a kóros betegségtudat, függőség érzése, növelve a krónikus betegségek kialakulásának lehetőségét. Az alapvető gondozási és létfenntartási szükségleten túl legnagyobb igény a biztonság iránti szükségletre jelentkezik.

A fejlett technikai háttérrel és szakmai munkacsoporttal rendelkező jelzőrendszeres házi segítségnyújtással és az ehhez kapcsolódó házi gondozással megteremthetők azok a feltételek, melyekkel az időseinket saját lakókörnyezetükben segíthetjük megszokott életvitelük fenntartásában, a biztonság iránti szükségletük kielégítésével minél hosszabb ideig, mivel egy állandó, egyszerűen és biztonsággal működtethető kapcsolatbalépési lehetőséget kínál az ellátottnak a gondozójával arra az esetre, ha krízishelyzetbe kerül. Ezzel kitolódhat a bentlakásos intézménybe való elhelyezés időpontja is.

Mind mentális, mind finanszírozási okokból hatékonyabb tehát, ha az idős, illetve fogyatékos személy a jelzőrendszernek köszönhetően minél hosszabb időtartamig a saját lakókörnyezetében tud maradni.

Szolgáltatásunk a fogyatékkal élők önálló életvitelét is megkönnyíti, életminőségüket javítja. Kiegészítve a támogató szolgáltatással speciális segítségnyújtást biztosítunk saját lakásukban. Ezáltal növeljük a vészhelyzetek megelőzését, biztonság iránti szükségletük kielégítését.

10.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A segélyhívás folyamata a segélykérő gomb megnyomásával kezdődik, mely része a „központi szereplő” rádió adó-vevő rendszernek. Az adó egy pár centis kis készülék, amelyet a gondozott a nyakában hord és szükség esetén (pl.: rosszullet, elesés stb.) gombnyomással riasztja a diszpécserközpontot, ahol – hangjelzéssel egybekötve – a számítógép monitoron megjelenik a segítségkérés ténye.

Szolgáltatásunk diszpécser központja Mezőberényben, a Humánsegítő Szolgálat Idősek Otthonában van elhelyezve. Ezen a helyen biztosított a 24 órás ügyelet. Az ügyeletes nővér a 11 település 70 igénybevevőjétől érkező segélyhívást mobiltelefonon közvetíti az ügyeletes gondozó felé, aki haladéktalanul megjelenik a segélykérő otthonában.

Arra az esetre, ha a gondozó nem tud a számítógép közelében tartózkodni, magánál tart egy személyhívó készüléket, ami szintén hangjelzéssel értesíti a segélykérés tényéről. A számítógép pontosan rögzíti és mutatja a segélykérő nevét, címét. Ennek megfelelően a gondozó azonnal kiindul a helyszínre, ahová megérkezvén egy speciális kulccsal nyugtázza a kérését, elvégzi a segítségnyújtást.

Közlekedési eszközként kerékpár, Mezőberényben munkaidőn túl taxi szolgálat áll az ügyeletes gondozó rendelkezésére.

A gondozók az alapvető elsősegélynyújtó felszereléseken, ügyeletes táskán kívül rendelkeznek rádiótelefonnal, melynek segítségével orvost, szükség esetén mentőt hívhatnak.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentációs rendszere:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a kérelem benyújtását követően az ellátást igénylő tájékoztatást kap a szolgáltatással kapcsolatos információkról. A szociális rászorultság megállapítását követően kerül sor a szolgáltatói megállapodás megkötésére.

Az ellátás megkezdésekor a személyi adatokat a nyilvántartási naplóban rögzítjük.

Ezzel egyidőben elkészül az átadási-átvételi jegyzőkönyv, mely tartalmazza a szolgáltatás időtartamára átvett kulcsok listáját.

Amennyiben az ellátott kétszemélyes háztartásban él, de élethelyzete, egészségi állapota indokolja a szolgáltatás igénybevételét, úgy a háziorvosa a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szerinti igazolást tölti ki a jogosultságról.

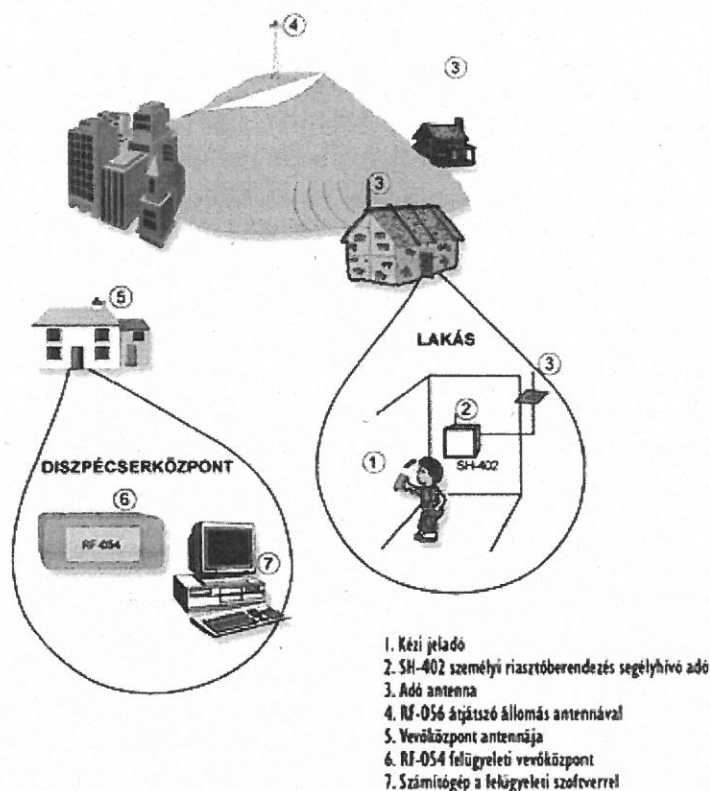
Riasztás esetén az ügyeletes gondozó segélyhívási jegyzőkönyvet állít ki a segélyhívásról és a megtett intézkedésről. a jegyzőkönyvről a szolgáltatás szakmai vezetője havi összesítő jelentést készít, melyet megküldünk a módszertani intézménynek.

11.) A biztosított szolgáltatás rendszeressége:

A szolgáltatás napi 24 órában, folyamatos készenléti rendszerben történik.

12.) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban használt műszaki rendszer leírása:

Jelzőrendszeres házi segélyhívó rendszerterve



A **segélyhívó adó (2)** a felügyeletet igénylő idős, vagy beteg személy (segélykérő) közvetlen lakókörnyezetébe kerül telepítésre. Ehhez a segélyhívó adóhoz tartozik egy **kézi jeladó (1)**, amely egy kis teljesítményű, elemmel működő rádióadó, mely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélyt kérő magánál tartja, vagy a keze ügyében helyezi el.

A segélyhívó adó (2) tartalmaz egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó jeleit veszi, felerősíti és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza.

Az adó segélyhívás esetén **hangjelzéssel** és egy **piros LED** kigyújtásával jelezi, hogy vette a kézi jeladó jeleit és megkezdte a segélyhívást.

Az adó dobozán **két nyomógomb** található. A **piros** nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó (1) gombjával. Erre a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. Az adón el van helyezve egy **fekete** gomb is, amely az esetleges téves vagy véletlen segélyhívás törlő információját juttatja el a felügyeleti központba (6).

A segélyhívásra érkező **gondozó** egy **speciális kulccsal** jelezheti a felügyeleti központnak a helyszínre érkezése tényét.

A segélyhívó berendezés hálózatról üzemel, de tartalmaz egy áramkimaradás ellen védő szükség akkumulátort, melyről áramszünet esetén is tovább működik. Az áramszünet tényét a berendezés rádióan jelenti a felügyeleti központnak.

A 71 db személyi segélyhívó készülék az alábbi településeken van elhelyezve:

Ebből:	Mezőberény	28 db készülék
	Békés	8 db készülék
	Bélmegyer	4 db készülék

Csárdaszállás	3 db készülék
Gyomaendrőd	11 db készülék
Hunya	3 db készülék
Kamut	4 db készülék
Kétsorpony	5 db készülék
Köröstarcsa	4 db készülék
Murony	2 db készülék
Tarhos	2 db készülék

Az adók az előre beprogramozott periódusban **teszt jeleket** küldenek a felügyeleti vevő felé, mellyel biztosítható a rendszer állandó üzemképességének ellenőrzése.

A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a **TFP-2.11 felügyeleti szoftver** fut és ellát minden riasztással és felügyelettel kapcsolatos adatgyűjtési és kiértékelési feladatot. Ellenőrzi az ügyeletes személyzet munkáját (váltás, éberség) és havi bontásban automatikus jelentéseket készít minden eseményről.

A vevőközpont folyamatosan **vétel üzembn** várakozik a segélyhívó adók jeleire. Az adók által kisugárzott tesztjelek a központban lévő figyelő áramköröket újra indítják. Abban az esetben, ha valamilyen oknál fogva nem érkezik meg egy adótól a tesztjel, a vevő jelzést ad a felügyeleti szoftvernek, hogy melyik adónál lépett fel hiba.

Kiseb távolság esetén a segélyhívó adó (2) jelei **közvetlenül** elérhetik a felügyeleti vevő (6) központi antennáját (5). Nagyobb távolságok esetén azonban szükség van egy **átjátszó be-
rendezésre** (4), mely veszi a segélyhívó adó (2) jeleit, és azt jelentősen felerősítve továbbítja a központi felügyeleti vevő (6) felé. Az átjátszó az adó jeleit veszi, majd egy kis idő elteltével felerősítve kisugározza. Lehetséges az is, hogy az átjátszó nem ugyanazon az azonosítón működik, mint a vevő központ. Így megoldható, hogy egyes jelek **csak az átjátszón**, más jelek **csak direktben** legyenek vehetők. Az átjátszó, mint önálló adó időnként küld ellenőrző jeleket is, melyek a működését hivatott ellenőrizni.

13.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:

a) A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében foglalt egészségi állapotra vonatkozó igazolás, valamint – az Szt. 117/B. § szerinti vállalás kivételével – jövedelemnyilatkozat benyújtása mellett.

b) Az intézményi ellátást megelőzően vizsgáljuk a szociális rászorultságot, melynek során megismerjük az ellátást igénybevevő életkörülményeit, szociális helyzetét, egészségi állapotát. mérlegelni kell, hogy az ellátás megfelel-e az igénybevevő állapotának, szükségleteinek.

c) Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

d) Az intézményi jogviszony kezdetét az ellátott és az intézmény között létrejött megállapodás tartalmazza, mely kitér

- az igénybe vett szolgáltatások körére és gyakoriságára,
- a felek tájékoztatási kötelezettségére,
- a fizetendő térítési díjra, valamint
- az érdekképviselőre.

14.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a szolgálat jogutód nélkül megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.

15.) Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- az ellátást igénylő saját kérésére azonnal,
- ha az ellátott kéthavi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és ha az intézményvezető felszólítására 8 napon belül nem teljesíti,

16.) Térítési díjak:

Az intézményi térítési díjat az önkormányzat mindenkor szociális rendelete szabályozza a vonatkozó jogszabály alapján.

A szociális ellátások intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a költségvetési támogatás különbözete.

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető állapítja meg, mely nem haladhatja meg a szociálisan rászorult igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 2 %-át.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

17.) A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Krízishelyzetben maga a riasztás ténye jelenti a kapcsolatot az intézmény munkatársával. Egyéb esetben a szolgáltatást igénybe vevő felveheti a kapcsolatot az Alapszolgáltatási központ vezetőjével személyesen, illetve telefonon.

Az alapszolgáltatási központ kapcsolatot tart:

- személyes gondoskodást, nyújtó ellátást, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- módszertani intézménnyel
- civil, és érdekképviselői szervezetekkel,
- egyházakkal,
- egészségügyi intézményekkel,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,

18.) Szakmai létszámfeltételek:

Település	Munkakör	Létszám	Végzettség
Mezőberény	gondozó	4 fő	1 fő szociális gondozó és szervező 2 fő felnőtt szakápoló 1 fő szociális gondozó és ápoló
	rendszergazda	1 fő	műszaki menedzser elektronikai szakirány
Békés	1 fő gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
	1 fő társadalmi gondozónő		
Bélmegyer	1 fő gondozó	2 fő	1 fő általános ápoló és általános asszisztens
	1 fő társadalmi gondozónő		
Csárdaszállás	gondozónő	2 fő	1 fő felnőtt szakápoló
			1 fő betanított egészségügyi dolgozó
Gyomaendrőd	1 fő gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
	1 fő társadalmi gondozónő		
Hunya	1 fő gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló

	1 fő társadalmi gondozónő		1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
Kamut	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő általános ápoló és általános asszisztens
Kétsoprony	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	2 fő szociális gondozó és ápoló
Köröstarcsa	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	2 fő szociális gondozó és ápoló
Murony	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
Tarhos	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló

19.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

A kérelem benyújtásakor, illetve az ellátás igénybevételekor tájékoztatjuk a kérelmezőt

- ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét közzétesszük a

- helyi médiákban,
- szórólapokon,
- az integrált intézmény valamennyi részegységében az ellátottakkal való kapcsolattartás során, szolgáltatásaink felajánlása kapcsán.

VII. TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

A támogató szolgálat feladatait alapszolgáltatási központ keretében látjuk el, de biztosítjuk annak szakmai önállóságát. A gondozási központ által nyújtott egyéb szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférést a támogató szolgálat felhasználóinak is lehetővé tesszük.

A szolgálat vezetője által tartott eszmegbeszéléseken a gondozási központ vezetője is részt vesz, ahol a szolgáltatás tartalmát és módját a felhasználó mindenkori szükségleteihez igazítják.

1.) A támogató szolgálat működésének kezdő időpontja: 2005. január 1.

A támogató szolgálat célja: a fogyatékos személy önálló életvitelének megkönnyítése, önrendelkezési jogának biztosítása, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosításával.

2.) Feladata:

Mezőberény város közigazgatási területén élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása.

a./ személyi segítő szolgálat szervezése, működtetése, mely segítséget nyújt a

- fogyatékos személy életviteli, életfenntartási és higiénés szükségleteinek kielégítésében, például:
 - alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátása,
 - vészhelyzetek kialakításának megelőzése, annak elhárítása,
 - otthoni felügyelet ellátása,
 - segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
 - közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,

b./ szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében,

c./ tanácsadás.

d./ a biztosított szolgáltatások köre:

- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás,
- információnyújtás,
- tanácsadás, illetve azt követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása,
- társadalmi és családi kapcsolatok erősítését célzó programok biztosítása, a fogyatékos személy kapcsolatkészségének javítása,
- speciális, önszorgító csoportokban való részvétel lehetőségének biztosítása,
- személyi segítség biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- a fogyatékos személyek társadalmi integrációját megvalósító munkavégzéshez, munkavállalást segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése,
- családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- személyi szállító szolgáltatás működtetése.
-

3.) A szolgáltatás működésének várható eredménye, hatása:

A szolgáltatás hozzájárul a fogyatékos személy önrendelkező életviteléhez, ezáltal saját lakókörnyezetében vezetni tudja önálló életét.

Képessé teszi az igénybevevőt arra, hogy az élet minden színterének teljes jogú tagja lehessen, legyen az munka, pihenés, kultúra, művészet, sport, szabadidős tevékenység, családalapítás, s az ezzel kapcsolatos kötelességek ellátása.

A fogyatékos személy alapvető fiziológiai és létszükségleteit önállóbban tudja kielégíteni. A szolgáltatás igénybevétele hozzásegít az emberi kapcsolatok kialakításához, fenntartásához rekreációs lehetőségeik kihasználásához.

4.) Ellátottak köre, jellemzői: kiterjed Mezőberény, Bélmegyer, Kamut, Murony, Köröstarcsa közigazgatási területén élő

- valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó, illetve
- valamennyi súlyosan fogyatékos személyre

Súlyosan fogyatékos a fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában és a magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

- Siketek és nagyothallók (hallási fogyatékosok): akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad.
- Vakok és gyengénlátók (látási fogyatékos): akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik és ezért kizárólag tapintó-halló életmód folytatására képes.
- Értelmi fogyatékosok: akiknek értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá tizenegyedik életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegségi miatt középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű.
- Mozgásszervi fogyatékosok: akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetőleg funkciózavarai miatt helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy a külön jogszabály szerinti mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.
- Autisták: IQ értékétől függetlenül autistának kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható (pervazív) zavarában szenved és az autonómia-tesztek alapján állapota súlyos vagy középsúlyos.
- Halmozottan fogyatékos: az a személy, akinek a fent felsorolt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékosága van.

5.) Ellátottak szociális jellemzői:

A fogyatékos személyek jellemzően rossz szociális körülmények között élnek. Ennek oka, hogy jövedelmük többnyire inaktív, munkaerő-piaci részvételük alacsony.

A *fogyatékkal élők* körében a foglalkoztatottak aránya a 2001. évi népszámlálás adatai alapján 9 %-ra csökkent. Ez leginkább az alacsony iskolázottsággal függ össze, de a hozzáférési korlátok is meghatározóak.

Az Európai Unió tagállamaiban 2001-ben a fogyatékos emberek átlagosan 40-50 %-a, a súlyosan fogyatékosok 30-40 %-a volt foglalkoztatott.

A támogató szolgáltatás hozzájárulhat a fogyatékos személyek társadalmi, munkaerő-piaci integrációjának erősödéséhez.

6.) Ellátási szükségletek:

- alapvető gondozási feladatok
- otthoni felügyelet biztosítása
- háztartás vitelében való segítségnyújtás
- szociális ügyintézés

- egészségi szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése
- a közösségi, a kulturális és a szabadidős programokhoz való részvétel biztosítása
- információnyújtás
- szállító szolgálat megszervezése

7.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

a./ személyi segítő szolgálat

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A szolgálat munkatársai az 1/2000. (I. 7.) számú SZCSM rendeletben megnevezett, valamint az NRSZ-val kötött finanszírozási szerződés mellékletében foglalt kötelező dokumentációt vezetik.

A támogató szolgálat vezetője és a személyi segítők a fogyatékos személlyel, vagy a hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen a fogyatékos személy állapotának és igényeinek megfelelően állapítják meg az ellátás módját, tartalmát.

A személyi segítő a feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletei biztosítottak legyenek.

Fizikai szükségletek kielégítésének érdekében az alábbi tevékenységeket látja el:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok
- személyi higiéné biztosítása
- figyelemmel kíséri az ellátott egészségügyi állapotát
- közreműködik az ellátott háztartásának vitelében (takarítás, mosás, bevásárlás, stb.)
- orvoshoz kísérésben, gyógyszeradagolásban segítségnyújtás

Mentális gondozás keretében segítséget nyújt:

- a környezettel való kapcsolattartásban, az izoláció elkerülésében
- krízishelyzet kialakulásának megelőzésében

b./ tanácsadás, információs szolgálat

A fogyatékkal élő személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról információt szolgáltat a rendelkezésre álló és folyamatosan frissített és bővített adatbázisból. Amennyiben a szolgáltatnak nem áll módjában információt szolgáltatni, úgy az ügyfél részére az illetékes szakemberrel való kapcsolatfelvételben segít. Szükség szerint ügyintézés, tanácsadást végez, pl.: fogyatékosági támogatás intézése, gyógyászati segédeszköz beszerzése stb.

c./ szállító szolgálat

Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében áll a fogyatékkal élők szolgálatában.

A szállító szolgálat igénybevétele a szállítás időpontját megelőzően 48 órával kell jelezni a támogató szolgálatnál, egyes esetekben ez az idő 24 órával csökkenhet.

8.) A biztosított szolgáltatások rendszeressége

- személyi segítő szolgálat Mezőberény város közigazgatási területén élő súlyosan fogyatékos személyek részére, szükség szerinti rendszerességgel,
- tanácsadás Mezőberény város területén élő fogyatékos személyek, illetve hozzátartozójuk részére munkanapokon 8,00 – 16,00 óráig,
- szállító szolgálat Mezőberény város területén élő fogyatékos személyek részére, igény szerinti rendszerességgel.

Elérhetőség: 5650 Mezőberény, Hősök u. 3. Tel:66/352-525

Az ellátás terjedelme szerint lehet:

- teljes gondozás: a tehetetlen, önkiszolgálásra nem képes személyek esetében,
- részleges gondozás: csak bizonyos tevékenységek ellátására képtelen személyek esetében.

9.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:

a./ A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, arról a Gyámhivatal dönt.

Az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében foglalt egészségi állapotra vonatkozó igazolás, valamint – az Szt. 117/B. § szerinti vállalás kivételével – jövedelemnyilatkozat benyújtása mellett.

b./ Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

c./ A benyújtott kérelem alapján az intézmény vezetője az alábbiakról gondoskodik:

- a kérelem nyilvántartásba vételéről, mely a beérkezés sorrendjében történik,
- az ellátott értesítéséről, mely tartalmazza, a kérelem nyilvántartásba vételét, a szolgáltatás kezdő időpontját, időtartamát, fizetendő térítési díj összegét, a fizetés módját, helyét, időpontját,
- a megállapodás megkötéséről,

d./ A szolgáltatást igénybe vevő személy:

- adatokat szolgáltat a támogató szolgálatnál vezetett nyilvántartásokhoz,
- amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult, a hozzátartozója vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével

A szolgáltatás igénybevételének feltétele: a fogyatékoság fennállásának orvosi dokumentációkkal való igazolása.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

A szolgáltatás igénybevétele térítési díj köteles, melynek mértékét a helyi rendelet szabályozza.

Tanácsadás, információs szolgáltatás:

Intézményi jogviszony létesítése nélkül lehet igénybe venni, a szolgáltatást a támogató szolgálat munkatársa végzi az adatbázisból.

Szállító szolgálat

Intézményi jogviszony keretében vagy eseti jelleggel intézményi jogviszonyon kívül is igénybe vehető. A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat a helyi rendelet szabályozza.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- a szolgálat jogutód nélkül megszűnik,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- az ellátást igénylő saját kérésére azonnal,
- ha az ellátott kéthavi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és ha az intézményvezető felszólítására 8 napon belül nem teljesíti,
- ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.

Az intézményi térítési díj

- a./ a személyi segítségre tervezett szolgáltatási önköltség és a szolgáltatás külön jogszabály szerinti költségvetési támogatásának különbözete alapján megállapított óradíjból és
- b./ a szállítási költségek alapján megállapított kilométerdíjból áll.

A szociális alapszolgáltatások személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybevevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybevevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj – mely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek a szorzata – nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének a 30 %-át, kiskorú részére nyújtott szolgáltatás esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20 %-át.

A térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell befizetni.

A térítési díj befizetésének módja:

- az igénybe vevő lakásán a személyi segítőnek készpénzfizetési számla ellenében,
- a telephelyen a szolgálat vezetőjének készpénzfizetési számla ellenében.

10.) A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az igénybevevő a személyi segítőjén, valamint a gépkocsivezetőn keresztül tartja a kapcsolatot az intézménnyel, illetve személyesen, telefonon közvetlenül is megkeresheti a szolgálat munkatársait. Személyes kapcsolattartás történhet a támogató szolgálat irodahelyiségében, vagy az ellátott lakásán.

A támogató szolgálat éves gyakorisággal elégedettségi vizsgálaton keresztül kívánja felmérni az általa nyújtott szolgáltatás minőségét, a felhasználói szükségletek kielégítésének mértékét.

A támogató szolgálat kapcsolatot tart:

- Munkaügyi Központ kirendeltségeivel,
- oktatási intézményekkel,
- személyes gondoskodást nyújtó ellátást, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviselőivel, civil szervezetekkel.

11.) Az ellátottak jogainak védelme:

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevétele.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgálatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra.

12.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

Az ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatjuk a kérelmezőt. Az ellátás megkezdésének időpontjáról írásbeli értesítést küldünk.

A kérelem benyújtásakor, illetve az ellátás megkezdésekor tájékoztatást nyújtunk az

- ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét közzétesszük a

- helyi médiákban,
- szórólapokon,
- az integrált intézmény valamennyi részegységében az ellátottakkal való kapcsolattartás során, szolgáltatásaink felajánlása kapcsán,
- háziorvosok tájékoztatása útján.

13.) Szakmai létszámfeltételek:

Szakmai létszám	1 fő	2 fő	1 fő
Munkakör	vezető	személyi segítő	gépkocsivezető
Végzettség	szociális szervező	szociális munkás, szociális gondozó és ápoló	B kategóriás jogosítvány
Feladata	A személyi segítség, szállító szolgáltatás, tanácsadás, és információszolgáltatás irányítása, a zavartalan, magas színvonalú szakmai működtetés megszervezése.	Az intézmény ellátásában lévő fogyatékkal élő személyek fizikai, mentális, és szociális szükségleteinek biztosítása.	A fogyatékkal élő személyek szállítása, felügyelete.
Közvetlen felettese	igazgató	támogató szolgálat vezetője	támogató szolgálat vezetője
Helyettese	azonos képesítéssel rendelkező személyi segítő	személyi segítő	B kategóriás jogosítvánnyal rendelkező munkatárs

14.) Tárgyi feltételek:

A támogató szolgálatnak helyet adó Gondozási Központ épülete lehetővé teszi az akadálymentes közlekedést.

Bútorzata, berendezési, felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak egészségi és mozgáslapotának.

A szállító szolgáltatás biztosítása akadálymentesített személygépkocsival történik.

VIII. IDŐSEK OTTHONA

Az idősek otthona két telephelyen biztosítja az ellátást igénybevevő időskorúak egészségi és mentális állapotát figyelembe vevő teljes körű ellátását.

- 1.) **Telephelyei:** 1./ 5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1.
2./ 5650 Mezőberény, Puskin u. 1.

2.) **Engedélyezett férőhelyek száma:**

- 1./ 52 fő
2./ 50 fő

3.) **A szolgáltatás célja:**

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes időskorúak teljes körű ellátása, életkort, egészségi állapotot, egyéni képességeket és adottságokat figyelembe vevő gondozása.

4.) **Feladata:**

A szolgáltatást igénybe vevők teljes körű fizikai, szociális és egészségügyi ellátása, mentális gondozása, melynek során mindent meg kell tenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

5.) **A fizikai ellátás** magában foglalja mind a tágabb (épület környezete), mind a szűkebb lakókörnyezet (berendezés, világítás, fűtés) az idősek kényelmét, pihenését és mindennapi életét kedvezően befolyásoló kialakítását.

Az intézmény feladata az idősellátás komplex gondozási tevékenységének biztosítása, a napi 24 órájában. A folyamatos szolgálat érdekében biztosított *tárgyi feltételek* a következők:

5.1.) **Juhász Gy. utcai telephely:**

- kétágyas lakószobák: 14 db,
- négyágyas lakószobák: 6 db, /az összes lakószoba mosdókagylóval ellátott/
- tisztálkodásra, étkezésre, közösségi tevékenységekre szolgáló helyiségek,
- teakonyha,
- orvosi szoba,
- rehabilitációs helyiség,
- látogató fogadására, hitéletre szolgáló helyiségek.

5.2.) **Puskin utcai telephely:**

- kétágyas lakószobák: 5 db,
- háromágyas lakószobák: 4 db,
- négyágyas lakószobák: 7 db,
- tisztálkodásra, étkezésre, közösségi tevékenységekre szolgáló helyiségek,
- teakonyha,
- orvosi szoba,
- látogató fogadására, hitéletre szolgáló helyiségek.

5.3.) **Mindkét telephelyen biztosítottak az alábbi szolgáltatások:**

- napi háromszori étkezés, szükség szerint diéta,
- ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás,
- ruházat, textília tisztításának és javításának biztosítása,
- környezeti higiéné biztosítása,
- tálalókonyhák HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerének működtetése.

6.) Az egészségügyi szolgáltatás kapcsán az orvosi, szakorvosi ellátás, ápolás, gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel való ellátás, szükség esetén kórházba szállítás és a rehabilitáció lehetőségének biztosítása.

7.) A pszichés gondozás során fontos az egyénre szabott bánásmód biztosítása, valamint az ellátott régi kapcsolatainak fenntartása és az új kapcsolatok kiépítése.

8.) Mentális gondozásuk során fontos a függőség, kiszolgáltatottság, szorongás érzésének oldása, a betegségtudat leküzdése, az izoláció felismerése.

A környezet ártalmainak megelőzése érdekében figyelemmel kell kísérni a lakótársak egymásra hatását, az esetleges változásokra való felkészítést.

Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely a hasznosság tudatát kelti, ez fokozza az önbecsülést, lassítja az öregedést. A mindennapi élet tartalommal való megtöltését segíti a *foglalkoztatás*, amelynek típusai:

- fizikai,
- szellemi, kulturális,
- szórakoztató.

A fentiekben ismertetett 4 féle ellátás egyénre szabott biztosítása érdekében, a férőhely elfoglalását követően minden lakónak elkészítjük a gondozási anamnézist, amely felméri az egyén fizikai, egészségügyi, mentális állapotát, s ezt figyelembe véve kidolgozzuk az egyénre szabott gondozási tervet.

9.) A szolgáltatás működésének eredménye, várható hatása:

Az intézmény környezeti adottságaival, a dolgozók magatartásával, és a komplex gondozás minőségével az ellátottak végleges otthonot jelentő intézményben élnek.

A személyre szabott bánásmód során az otthonban élők meglévő képességei szinten maradnak, vagy fejlődnek, mellyel önálló-képességeiket minél hosszabb ideig megőrzik.

A mentális gondozás eredményeként erősödik önbecsülésük, csökken az izolálódásra, és befelé fordulásra való hajlamuk.

A meglévő családi és társas kapcsolatok fenntartása, és újabbak kialakítása mellett, a közösséghez való tartozás érzése csökkenti a kóros öregségtudat kialakulását és a társadalomból való kirekesztődés érzését.

10.) Ellátottak köre:

Elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzi, akik önmagukról egészségi állapotuk, és szociális helyzetük miatt nem vagy csak részben képesek gondoskodni, illetve egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tud.

Az ellátottak szociális jellemzői:

Az idősök otthonában élő idősök átlagéletkora 81. év. A nemek közötti megoszlására jellemző a nők magas 72%-os aránya.

Az idősök 91 %-a egyedülálló, 9%-uk házastársi élettársi kapcsolatban él.

Az ellátottak átlagjövedelme 75 eFt. Az idősök kétharmadának jövedelme a nyugdíjminimum 150%-a és 300%-a közötti jövedelmi sávban helyezkedik el. 29%-uk a nyugdíjminimum 300%-át meghaladó jövedelemmel rendelkezik, s csak 6%-ban vannak jelen a nyugdíjminimum 150% alatti jövedelemből gazdálkodók.

11.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Az Idősök Otthona munkája szakmailag két részre bontható:

11.1.) Egészségügyi csoport

Tagjai: - az intézmény orvosa,

- pszichiáter szakorvos,
- főnővér,
- ápoló, gondozó személyzet,
- az integrált intézmény fizioterápiás asszisztense.
- dietetikus

Feladata: az ellátottak egészségi állapotának felmérése, figyelemmel kísérése, gondozása, gyógyszerellátás megszervezése, szükséges gyógyszerek beszerzése, a megbetegedések megelőzése, a kialakult betegségek korai felismerése és gyógyítása.

Az egészségügyi ellátás kiterjed:

- az ellátottak rendszeres orvosi felügyeletére,
- szakorvosi ellátására,
- az ápolásra,
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásra,
- rehabilitációra.

11.2.) Mentális csoport

Tagjai: - az intézmény orvosa,

- pszichiáter szakorvos,
- klinikai szakpszichológus,
- szociális munkás,
- mentálhigiénés asszisztens,
- foglalkoztató
- ápoló, gondozó személyzet,

Feladata:

- Prevenció keretében az ellátottak meglévő készségeinek megőrzése, és mobilizálását szolgáló célzott programok szervezése.
Ennek eszközei: változatos aktivitást biztosító közösségi programok, klubjellegű foglalkozások, tematikus kiscsoportok, kreatív foglalkozások és készségmegőrző tréningek.
- Az ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának elősegítése, fejlesztése.

Mentálisan hanyatló idősök ellátása:

Az idősök között az életkor növekedésével jelentősen emelkedik a mentális hanyatlás (demencia) előfordulása.

Az időskori mentális hanyatlás egy előrehaladó folyamat, melynek kiindulópontja az idős-kor természetes lélektani változásaitól nehezen elkülöníthető, enyhe kognitív zavar, végpontja pedig teljes mentális és fizikális leépülés. E két végpont között a hanyatlás különböző szintjei ragadhatók meg a mentális teljesítménnyel és szociális készségekkel.

Ennek ismeretében az idősökkel való foglalkozás során a mentális gondozásnak olyan széles kínálatot kell nyújtania, hogy az egyéni képességek figyelembe vételével a hanyatlás különféle szintjeihez illeszkedjen. Így a másodlagos prevenció szintjén az enyhe kognitív zavart, illetve enyhe mentális romlást mutató ellátottak számára a speciális csoportfoglalkozásokat biztosítunk.

Közepes mértékű mentális romlás esetén a lakókörnyezetben való boldogulást segítő realitászorientációs foglalkozások és szociális készségek megerősítését, megőrzését szolgáló készségfejlesztés kiscsoportos és egyéni foglalkozásokat szervezzük.

A mentálhigiénés csoport és az ápoló-gondozó személyzet közös feladata az egyre hangsúlyosabb romlás nyomán intenzív gondozási csoport keretében folyó – a napi ápolás-gondozása folyamatába illeszkedő realitászorientáció és készségfejlesztés.

12.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, arról a Gyámhivatal dönt.

Az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében foglalt egészségi állapotra vonatkozó igazolás, valamint – az Szt. 117/B. § szerinti vállalat kivételével – jövedelem- és vagyonyilatkozat benyújtása mellett.

Az idősök otthonának igénybevétele gondozási szükséglet vizsgálatához kötött, melyet az előgondozás alkalmával kell elvégezni.

Idősothoni ellátás a napi 4 órát meghaladó, illetve a 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet 4.§-ában meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet alapján nyújtható.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az intézményi ellátást megelőzően az ellátást igénybevevő életkörülményeinek, szociális helyzetének, egészségi állapotának megismerése céljából előgondozást kell végezni, melynek során mérlegelni kell, hogy az ellátás megfelel-e az igénybevevő állapotának, szükségleteinek.

A kérelem alapján az intézmény vezetője az alábbiakról gondoskodik:

- a szolgáltatásra vonatkozó igény érkezésének napján történő nyilvántartásba vételéről,
- a soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet, az elhelyezési sorrend megállapításáról az intézményvezető dönt,
- az ellátott értesítéséről, mely tartalmazza az előgondozás időpontját, az ellátás kezdő időpontját.
- az előgondozás elvégzéséről,
- a megállapodás megkötéséről.

Amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult, a hozzátartozója vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- áthelyezéssel,
- az ellátott kérelmére,
- a szolgálat jogutód nélkül megszűnik,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- az ellátást igénylő saját kérésére azonnal,
- az intézményvezető kezdeményezésére, a házirend súlyos megsértése esetén.

13.) Az intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Mezöberény Város Önkormányzata rendeletében állapítja meg.

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének különbözete. Ha az ellátásra a mindenkori költségvetési törvény differenciált összegű állami hozzájárulást határoz meg, az intézményi térítési díjat valamennyi támogatásformára külön meg kell határozni.

A személyi térítési díj meghatározásakor – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 119/C. §-ában foglalt jövedelemvizsgálat során – meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni az Szt. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

14.) Tájékoztatási kötelezettség, az ellátottak jog- és érdekvédelme

Az ellátottak általános jogai

Az intézmény minden ellátottját megilletik az alapvető emberi, alkotmányos és speciális jogok.

- Tilos a hátrányos megkülönböztetés, az ellátott neme, vallása, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára tekintettel a teljeskörű ellátásra.
- Alkotmányos jogaik az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi – lelki egészséghez.
- Megilleti a személyes adatainak védelme.

- Szabadon rendelkezessen a személyes tulajdonát képező tárgyai mindennapi használatáról.
- Joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, családi kapcsolatainak fenntartására.
- Panaszjog gyakorlása.

Érdekvédelem színterei:

- Érdekképviselői Fórum,
- Ellátottjogi képviselő.

15.) Személyi feltételek:

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzettség
Osztályvezető ápoló	1 – 1 fő	1 fő szociális gondozó és szervező 1 fő szociális munkás
Ápoló, gondozó	12 – 12,5 fő	8 fő ápolónő 16 fő szociális ápoló és gondozó
Mentálhigiénés szakember	1 – 1 fő	2 fő mentálhigiénés munkatárs, asszisztens
Orvos	heti 4 ó.	1 fő belgyógyász, gastroenterológus
Diétás nővér	heti 4 ó.	1 fő dietetikus
Gyógytornász	heti 4 ó.	1 fő gyógytornász

IX. Közétkeztetési Központ

Szervezett közösségi ellátás keretében rendszeres étkezést biztosít, a nevelési-oktatási intézmények óvodásai, általános iskolás és gimnáziumi tanulói, dolgozói, szociális szolgáltatások, ellátások igénybevevői, valamint az önkormányzat és intézményei dolgozói részére. Szabad kapacitása terhére vendégétkeztetést biztosít a gimnázium kollégiumában elszállásoltak részére.

Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel, nyersanyag felhasználással kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.

Két szervezeti egységben látja el feladatait

a) Főzőkonyha

b) Tálalókonyha

Vezetője az élelmezésvezető.

Ellátási területe: Mezőberény

Engedélyezett adagszám: 1 250

Személyi feltételek:

Munkakör megnevezése	Létszám
Élelmezésvezető	1 fő
Szakács	5 fő
Konyhai kisegítő	14 fő
Adminisztrátor	1 fő
Raktáros	1 fő
Gépkocsivezető	1 fő

AZ INTÉZMÉNY ELLÁTOTTAINAK ÉRDEKVÉDELME

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, **szolgáltatás igénybevételére**.

A szolgáltatások biztosítása során **tilos a hátrányos megkülönböztetés** bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek **joga van** az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti **személyes adatainak védelme**, valamint a magánéletével kapcsolatos **titokvédelem**. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

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

Adatkezelés

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet. **A nyilvántartás tartalmazza**

- a) a jogosult természetes személyazonosító adatait;
- b) a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállását;
- c) a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét;
- d) a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait;
- e) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- f) a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést;

- g) a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat
- h) a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám).
- i) az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;

A szolgáltatást igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a **betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának** érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges **adatainak közlését** a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított **öt év** elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül **statisztikai célra** felhasználhatja, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

Az intézmény a szolgáltatást igénybevevő adatait az 1993. évi III. törvény 20. § rendelkezései alapján nyilvántartja, és vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. A igénybevevők adatait „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezései alapján kezeli és biztosítja annak védelmét.

A szolgáltatást nyújtó intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait „a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról” szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/D-F §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben rögzíti, és a szolgáltatás igénybevételének tényét naponta jelenti.

NYITVATARTÁSI IDŐ

1./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapok	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8.00 – 16.30	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 16.30	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – 18.00	8.00 – 18.00
Csütörtök	8.00 – 16.30	8.00 – 12.00
Péntek	7.50 – 14.00	8.00 – 12.00

2./ Területi gondozás és az Idősek Klubja

Munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00 órától – 16:00 óráig,
pénteken 7:30 órától – 15:30 óráig tart nyitva.

3./ Idősek Otthonai

Szakmai vezetők, mentálhigiénés és gazdasági munkatársak munkanapokon 7:30 és 16:30 között látják el feladataikat.

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

Fizikai munkatársak folytonos, egy műszakos munkarendben 7:00 és 19 óra között végzik el munkájukat.

4./ Bölcsőde

Munkanapokon 6:30 órától – 17:00 óráig tart nyitva.

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon 8:00 órától – 16:00 óráig látják el feladataikat.

Önálló védőnői tanácsadás:

Högye Ildkó /1. körzet/	péntek	8:00 órától - 12:00 óráig	
Czinkoczki Anna /2. körzet/	hétfő	8:00 órától - 10:00 óráig	hétfő 13:00 - 15:00 óráig
Halász Józsefné /3. körzet/	kedd	8:00 órától - 12:00 óráig	
Kozma Mária /4. körzet/	csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig	
Puskelné Ollé Ilona /5. körzet/	csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig	

6./ Laboratórium

Munkanapokon 6:30 órától – 12:30 óráig látja el tevékenységét.

7./ Fiziotherápia

Munkanapokon 6:00 órától – 14:00 óráig látja el tevékenységét.

Gyógytorna

Munkaidő: hétfő	6:00 órától – 7:30 óráig
kedd, péntek	6:00 órától – 8:00 óráig
szerda	16:00 órától – 18:00 óráig

8) Háziorvosi Szolgálat

Rendelési idő:

Munkanapokon 9:30 órától – 12:00 óráig

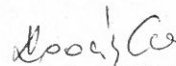
14:30 órától – 16:00 óráig

9) Közétkeztetési Központ

Fizikai munkatársak folytonos, három műszakos munkarendben 4:40 órától 20:00 óráig

Adminisztratív munkatársak munkanapokon 6:40 órától 15:00 óráig.

Mezőberény, 2015. április 1.


Kovács Edina
igazgató

