

Kerekegyháza Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a.

14/2008. számú
2008. június 19-i rendkívüli ülés

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

(132-133/2008. (VI. 19.) sz. Kth.)

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Jegyzőkönyv

Készült: 2008. június 19-én Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében megtartott rendkívüli ülésén.

Jelen vannak:

Dr. Kelemen Márk
Bódi Györgyné dr. Mánya Irén
Csertő Attila
Csősz Sándor
Domján István
Hallai Tibor
Kaldenekker Zoltán
Rozsnyói Zoltán
Szabó Sándor
Székely Klára
Vörösmartiné Tózsér Emme
Dr. Zöldi Gábor (12 fő)

Igazoltan távol:

Berényi Antal
Pinczel Sándor (2 fő)

Tanácskozási joggal megjelent: Vincze Miklós jegyző, Verosztáné Csorba Mónika aljegyző, Halcsikné Szabó Ágnes pénzügyi irodavezető, Ferencz Péter beruházási és közbeszerzési referens, Strobl Alajos műszaki irodavezető, Borbényi Nelli pályázatíró

Jegyzőkönyvvezető: Kutiné Kalmár Borbála

Dr. Kelemen Márk polgármester a Képviselő-testület ülését 15 órakor megnyitotta. Köszöntötte a képviselőket, meghívottakat. Megállapította, hogy az ülés az SZMSZ-ben foglalt szabályoknak megfelelően került összehívásra és határozatképes, mivel az ülés kezdetén a képviselők több mint fele, 9 fő jelen van.

A polgármester szavazásra bocsátotta a kiküldött meghívóban szereplő napirendeket.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi napirendet fogadta el:

Napirend

1. A Humán Szolgáltató Központ Alapító Okiratának, Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
2. Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások komplex-, valamint bölcsődék önálló fejlesztése c. (DAOP-2007-4.1.3.C.D. kódszámú) pályázat benyújtása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

Közérdekű bejelentések:

Domján István képviselő napirendek előtti felszólalásában megkérdezte, hogy a Kun utca felújítására beadott TEUT jelű pályázat esélyes-e nyeresre.

Dr. Kelemen Márk polgármester az előző kérdésre válaszolva elmondta, hogy a pályázat befogadása folyamatban van. Elmondta továbbá, hogy a Rákóczi utcai óvoda felújítására beadott vis maior pályázat nyert, valamint az önkormányzatnak több pályázata elbírálás alatt van.

1. Napirend tárgyalása

Tárgy: A Humán Szolgáltató Központ Alapító Okiratának, Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 1. sz. melléklete)

Mivel a napirendhez hozzászólás, észrevétel nem hangozott el, ezért a polgármester az előterjesztést változatlan tartalommal szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

132/2008. (VI. 19.) sz. Kth.

A Humán Szolgáltató Központ Alapító Okiratának,
Szakmai Programjának valamint Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosítása

Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó a
Humán Szolgáltató Központnak a határozat

- 1. sz. mellékletét képező Alapító Okiratát,
- 2. sz. mellékletét képező Szakmai Programját
- és a 3. sz. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát
jóváhagyja.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

1.sz. melléklet

Humán Szolgáltató Központ

Alapító Okirata

Intézmény neve: Kerekegyháza Városi Önkormányzat Humán
Szolgáltató Központja

Rövidített neve: Humán Szolgáltató Központ

Székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő u. 76.

Működési területe: Kerekegyháza közigazgatási területe, valamint a
„Kerekegyháza és Térsége Gyermekjóléti és Szociális Feladatellátó Társulási
Megállapodás alapján: Ágasegyháza, Kunbaracs, Fülöpháza, Ladánybene
települések közigazgatási területén a Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
támogató szolgáltatás, gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés, Kunbaracs

közigazgatási területén a házi segítségnyújtás, a nappali ellátás és az étkeztetés
*.

Alapítója: Kerekegyháza Városi Önkormányzat

Felügyeleti szerve: Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-
testülete
Kerekegyháza Fő u. 47/a

Jogállása: önálló jogi személy

Törzsszáma: 542199

Adószám: 15542195-2-03

Szakágazati számjel: 889900

Gazdálkodási jogköre: Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatait Kerekegyháza város Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény típusa: alapszolgáltatási központ

Alaptevékenysége: 8532 Szociális ellátás elhelyezés nélkül:

853288 Szociális Információs szolgáltatás: célja, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevitelükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

**Módosítva: 2008. június 19.*

853255 Étkeztetés: az önkormányzat napi egyszeri meleg étkezési lehetőséget biztosít azoknak a rászorulóknak, akik azt önmaguk, vagy eltartottjaik részére biztosítani nem tudják.

853233 Házi segítségnyújtás: az önkormányzat ebédszállítással és igény szerinti bevásárlással gondoskodik azokról, akik koruk, egészségi állapotuk, családi helyzetük miatt arra rászorulnak.

853244 Családsegítés: a családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

853233 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

853288 Támogató szolgáltatás: A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

853266 Nappali szociális ellátás – idősek klubja: Az önkormányzat azon szociálisan és mentálisan rászorulóknak részére, akik önmaguk ellátására csak részben képesek, nappali ellátást (étkezés, tisztálkodás) biztosít.

853288 Gyermekjóléti Szolgáltatás: az önkormányzat a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében végzendő szolgáltatások szervezésére, irányítására, a védőnői szolgálattal összehangolva, a külön jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy foglalkoztatásával működteti a szervezetet.

853288 Önálló helyettes szülői szolgáltatás: a helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását saját háztartásában biztosítja.

Egyéb tevékenysége: nincs

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Engedélyezett létszám és ellátottak száma: a mindenkori működési engedély szerint

Feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

A Kerekegyháza Városi Önkormányzat tulajdonát képező és Kerekegyháza, Fő u. 76. sz. alatt 746. hrsz.-on felvett ingatlan és mindaz az ingóvagyon, amely az Őszirozsa Idősek Klubja, valamint a Gondozási Központ létrejöttét megelőzően a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat használatába leltár szerint lett átadva, leltár szerint átadott ingóvagyon. A szociális feladat-ellátási társulási megállapodás alapján átadott, leltári jegyzőkönyvvel alátámasztott ingó vagyon, tárgyi eszközök.

A költségvetési szerv vezetője az államháztartásról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az önkormányzati vagyonról és a vagyonhasznosítás rendjéről szóló 16/2001. (XI. 1.) ÖR. sz. rendelete, valamint az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint köteles eljárni.

Az intézményvezető a vagyonrendelet szabályai szerint jogosult és köteles megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyet a jogszabály a tulajdonos számára lehetővé és kötelezővé tesz, az ingatlan elidegenítését kivéve. Az ingó vagyon vonatkozásában megilleti a rendelkezési jog az Önkormányzat egyéb szabályzataiban meghatározottak alapján.

Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Az intézményvezetőjét – nyilvános pályázati eljárással – Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete – nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint határozott időre.

Alapítás :

Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 1972. évben alapította az Idősek Klubját, mely intézmény végezte 1995-ig a 11. pontban meghatározott alaptevékenységeket a gyermekjóléti szolgálat kivételével.

Az Ősziróza Idősek Klubját az Önkormányzat 1995-ben integrálta az akkor intézménnyé szervezett Egészségügyi és Szociális Intézménybe.

A Gondozási Központ alapításának éve 2004. július 1., melyet az alapító 2004. szeptemberében Humán Szolgáltató Intézménnyé, majd 2005. júniusában Humán Szolgáltató Központtá nevezett át.

Az Alapító Okirat érintett módosítása *2008. június 20.** napjával lép hatályba.

Az Alapító Okiratot Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 132/2008. (VI. 19.) sz. határozatával jóváhagyta.

Ezzel egyidejűleg az 5/2008. (I. 30.) sz. Kth . Alapító Okirat hatályát veszti.

Kerekegyháza, 2008. június 20.

Dr. Kelemen Márk
polgármester

**Módosítva: 2008. június 19.*

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZAKMAI PROGRAMJA
2005.

Készítette: Csorbáné Takács Erika

Tartalom

I. A Humán Szolgáltató Központ

I.1. Humán szolgáltatás célja, feladata

I.2. Szervezeti felépítés

I.3. Az központ fejlesztési céljai

II. A központ és az alrendszerek funkciója, a feladatellátás tartalma, módja, rendszeressége

II.1. Az központ alapfeladatai:

II.1.2. ábra a feladatellátási alrendszerekről

II.1.3. Az központ ellátási területe, az ellátottak köre

II.2. A szervezeti egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

II.3. Az központ feladatai

II.3.2. Családsegítés

II.3.2. Szociális információs szolgáltatás

II.3.4.1. A gyermekjóléti szolgáltatás

II.3.4.2. Az önálló helyettes szülői ellátás

II.3.5. Házi segítségnyújtás

II.3.6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

II.3.7. Szociális étkeztetés

II.3.8. Nappali ellátás:

II.3.9. Támogató szolgáltatás:

II.4. Alapellátáson túl nyújtott szolgáltatás

II.5. Az központ szakmai kapcsolatai, az alrendszerek együttműködése

II.6. A helyettesítés rendje, az alrendszerek közötti szakmai önállóság biztosítása

II.7. A feladatmegosztás szabályai

II.8. Érdekvédelem, jogvédelem

III. Szakmai alapelvek és szabályok

III. Szakmai alapelvek, szempontok

IV. Az központ működése

IV.1. Térítési díjak

IV.2. Az központ fogadóiideje

V. Dokumentáció szakmai feladatonként

VI. Melléletek: megállapodások tervezete; a szolgáltatások bevételeinek, kiadásainak a tervezete

VII. Függelék: a központban igénybe vehető szolgáltatások térítési díjairól

I. A Humán Szolgáltató Központ

I.1. A humán szolgáltatás célja, feladata:

Tágabb értelemben humán szolgáltatásról beszélünk, ha emberekre vonatkozó szolgáltatásról van szó.

A központunkban folyó munka olyan professzionális humán szolgáltatás, amely egyrészt problémamegoldó tevékenység, tehát konkrét problémákat segít megoldani egyéneknek, csoportoknak, közösségnek ; másrészt szociálpolitikai tevékenység, mellyel a társadalmi problémák újratermelődését kívánja megelőzni a struktúra jobbítására, reformjára vagy a status quo megváltoztatására irányuló tevékenységével.

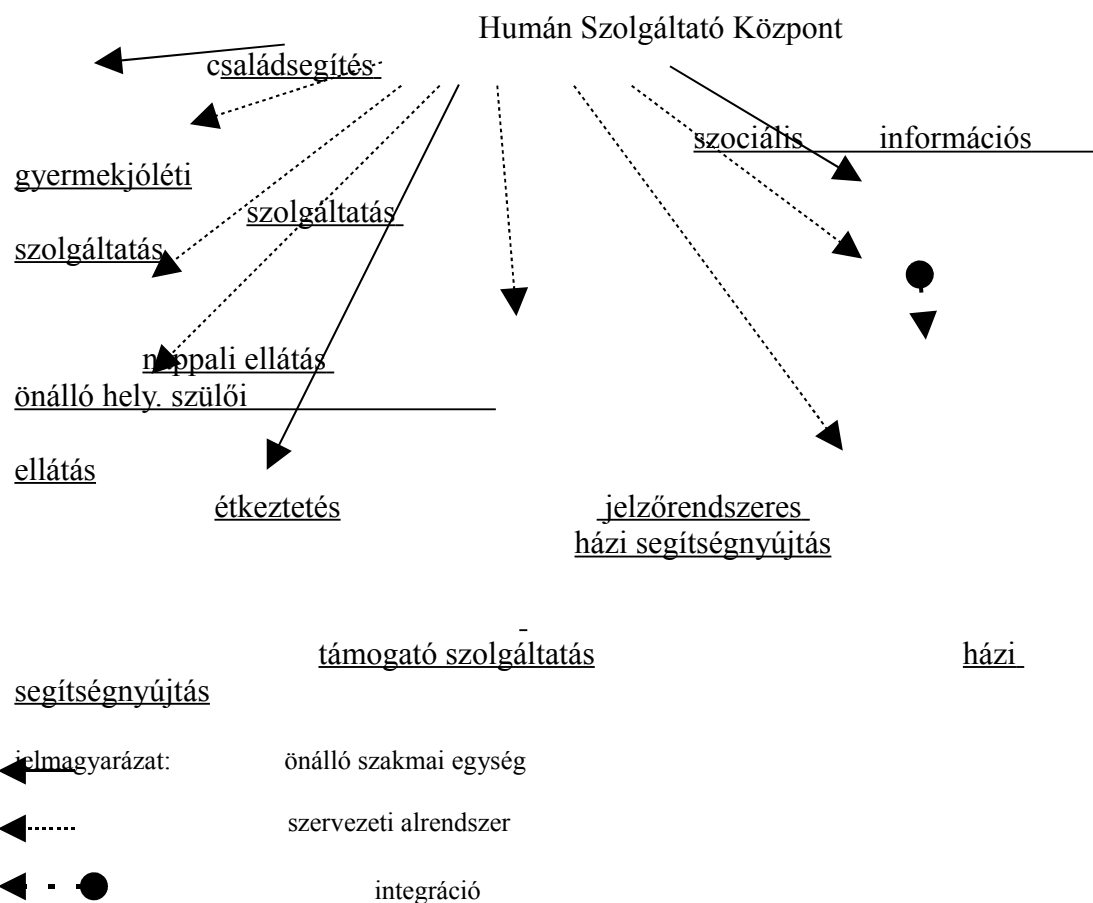
A Humán Szolgáltató Központ célja, hogy a működési területén élőknek megfelelő szociális hálót hozzon létre, elősegítse az egyének és családok perifériára szorulásának csökkenését. Igyekszik felmérni és kielégíteni az alapvető lakossági igényeket és szükségeket, ellátja a szociális alapszolgáltatási feladatokat.

Ennek alapján központunk összehangolja és koordinálja a településen biztosítható ellátási formákat, valamint új szolgáltatások bevezetését kezdeményezi a lakosság szükségletei és érdekei figyelembevételével. Felvilágosító, tájékoztató, ismeretterjesztő programokat szervez, szoros együttműködésben a társintézményekkel, helyi médiával, a jelzőrendszer tagjaival.

I.2. Szervezeti felépítés

Szervezeti integráció: több ellátási típus egy központ keretein belül történő biztosítása.

Közös igazgatású, többcélú szervezet önálló szakmai és szervezeti egységekkel, szervezeti alrendszerekkel +amelyeket az alábbi szervezeti ábra teszi áttekinthetővé.



I.3. A központ fejlesztési tervei

A törvényben meghatározott feladatok ellátásához szükséges tárgyi, személyi-, szakmai feltételek megteremtése. (**Elérendő cél, Forrás, Kiegészítő forrás, Határidő, Megjegyzés**)

A) képzések, iskolák

Családsegítés: felsőfokú szakmai képzés folytatása, a tanulmányok befejezése; 2 fő; 2005.06.30.

Felsőfokú szakmai tanulmányok folytatása; 1 fő 2007. 06. 30.

Másod diploma megszerzése pszichológia szakon tanulmányok folytatása; 1 fő; 2006.06. 30.

Humán Szolgáltató Központ vezetőjének szak-vizsgája és vonzatok; normatíva, 2005.12. 31.

támogató szolgáltatást végzők beiskolázása, két éven belül

házigondozók szakmai továbbképzésKözponti költségvetés

jelzőrendszeres házi segítségnyújtók képzése Normatíva 2005-2006.

B) Szolgáltatás bővítés

Pszichológiai tanácsadás az ellátási területen; központ költségvetése; folyamatos

C) Szociológiai mérések

Helyzefelmérés a társult településekről; 2005. 12.

Szükségletfelmérés települési szinten; folyamatos

A veszélyeztetettség fogalmának operacionalizálása; folyamatos

Klientúráról SPSS adatbázis kialakítása folyamatos

II. A központ és az alrendszerek funkciója, a feladatellátás tartalma, módja, rendszeressége

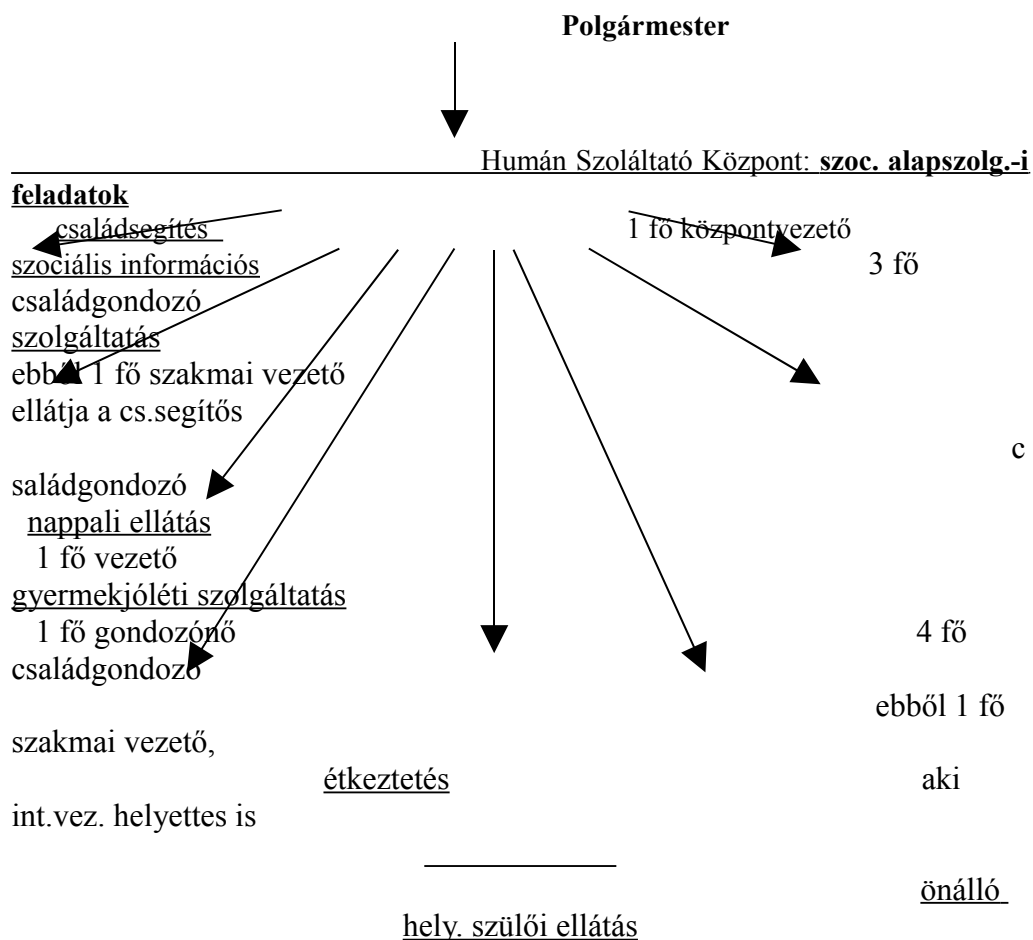
II.1. A központ alapfeladatai:

A központ Működési engedélyében és az SZMSZ-ben meghatározott alapfeladatai:

1. Házi segítségnyújtás
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
3. Étkeztetés
4. Nappali ellátás: idősök klubja
5. Családsegítés
6. Információs szolgáltatás
7. Gyermekjóléti szolgáltatás
8. Önálló helyettes szülői ellátás
9. Támogató szolgáltatás

A központ Kerekegyháza város településén, 6041 Kerekegyháza, Fő utca 76. szám alatti székhellyel, szervezeti integrációban működik.

II.1.2. ábra a feladat ellátási alrendszerekről:



	<u>támogató szolgáltatás</u>	<u>házi segítségnyújtás</u>
<u>jelzőrendszeres házi</u>	1 fő szociális munkás	*5 fő gondozónő
<u>segítségnyújtás</u>	2 fő asszisztens	*1 fő vezető gondozó, aki
	1 fő gy.jóléti vezető	családgondozó is

jelmagyarázat: a nyíl: munkáltatói jogokat gyakorol

Kerekegyháza a Dél-Alföldi régión belül a Kecskeméti kistérség által alapított többcélú kistérségi társulás egyik szociális mikroközpontja, amely központhoz tartozó települések: Ágasegyháza, Kunbaracs, Fülöpháza, Ladánybene.

II.1.3. A központ ellátási területe, az ellátottak köre:

Kerekegyháza város közigazgatási területén valamennyi ellátás;

valamint szociális feladatellátó társulás alapján:

Fülöpháza község közigazgatási területén:
gyermekjóléti szolgálat,
helyettes szülői feladatok ellátása,
családsegítés
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
támogató szolgáltatás

Kunbaracs község közigazgatási területén:
gyermekjóléti szolgálat
családsegítés
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
támogató szolgáltatás
házi segítségnyújtás
nappali ellátás-idősek klubja
*szociális étkeztetés

Ladánybene község közigazgatási területén:
gyermekjóléti szolgálat
családsegítés

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
támogató szolgáltatás

Ágasegyháza község közigazgatási területén
gyermekjóléti szolgálat
családsegítés
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
támogató szolgáltatás

Szolgálatunk szórólapokon, helyi hírlevélben, kábeltévén illetve a helyben szokásos módon tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás tartalmáról, helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

A társult települések szolgáltatási központjai:
6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.
6045 Ladánybene, Fő u. 66.
6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.
6076 Ágasegyháza, Árpád krt. 22/b.

A gesztor- és társult településeken látják el feladatukat:
központvezető, a támogató szolgáltatás szociális munkása, két fő asszisztense és a gépjárművezető, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozónői.

A társult településeken látják el feladatukat:
Gyermekjóléti szolgálat egy fő családgondozója és családsegítő szolgálat egy fő családgondozója az alábbi megosztás szerint:
Fülöpháza: 12 óra, Kunbaracs 12 óra, Ladánybene: 16 óra. Ezen idők felét tölti területen, a másik felét fogadóórák tartásával a telephelyeken, illetve részt vesz a gesztortelepülésen tartott belső esetmegbeszéléseken, képzéseken, valamint a telephelyeken tartott megbeszéléseken.

A gesztortelepülésen látják el feladatukat:
Idősek klubjának vezetőnöje és gondozónője, házi segítségnyújtás négy fő gondozónője, családsegítés két fő családgondozója, gyermekjóléti szolgáltatás három fő családgondozója.

**Módosítva: 2008. június 19.*

II.2. A szervezeti egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

Központvezető: általános szociális munkás, szociológus, szociális szakvizsga

1. Családsegítés:
3 fő családgondozó:
szakmai vezető: szociális munkás főiskolai diploma
felsőfokú pedagógus képesítés, szakirányú megszerzése folyamatban

2. Nappali ellátás:
klubvezető: szociális gondozó, ápoló
gondozó: középfokú egészségügyi szakképzettség

3. Házi segítségnyújtás:
1 fő vezető gondozó: általános szociális munkás (szakirányú megszerzése folyamatban)
5 fő gondozónő:
szociális gondozó, és ápoló
szociális gondozó, és ápoló
szociális gondozó és ápoló
fodrász, 2006 januártól szociális gondozó, és ápoló képzésen vesz részt
8 általános, 2006 januártól szociális gondozó, és ápoló képzésen vesz részt

4. Gyermekjóléti szolgáltatás:
4 fő családgondozó:
szociális munkás, pedagógus, jelenleg pszichológiai hallgató
szociális munkás főiskolai
pedagógus, családterápiás képzésben vesz részt
pedagógus, családterápiás képzésben vesz részt
tanítóképző főiskola, pedagógus szakvizsga: gyermek-, ifjúság és
családvédelem pedagógiája tanulmányi területen

5. Étkeztetés: ellátják a gondozónők

6. Támogató szolgáltatás:
1 fő szociális munkás
2 fő asszisztens
1 fő gy.jóléti vezető
Támogató szolgáltatás képzésen vesznek részt.

7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
10 fő jelzőrendszeres képzésen vesznek részt

8. Önálló helyettes szülő:
1 fő FIKSZ képesítés

II.3. A központ feladatai

II.3.1. Családsegítés:

Ellátottak köre: a feladatellátásra társult települések közigazgatási területén élő életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő csoportok, családok, illetve személyek.

Az ellátás igénybevétele: önkéntességen alapul; a kliens segítségkérése ill. jelzés alapján.

Rendszeresség: az esetkezelés jellege szerint alkalmankénti illetve folyamatos családgondozás. Munkaidőben a szolgálat hivatalos helyiségében illetve a család otthonában.

Szükség szerint fogadódón túl is; a családgondozó munkaidejének felelőtlen.

Kapcsolattartás: A szolgálat hivatalos helyiségében fogadódóidőben az ellátott illetve hozzátartozó felkeresi a szolgáltatót. Az ellátott otthonában történő gondozás során. Munkaidőn túl mobiltelefonon krízisesetben elérhetőséget biztosítunk. Az esetlezárás után lehetőséget biztosítunk a kapcsolatfelvételre.

Feladat: Szociális és mentálhigiénés ellátás. A családsegítő szolgálat tevékenysége körében közreműködik az igénylő családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémák megoldásában; az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt; folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét; kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek a törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását. (65.§/2/)

A családsegítő szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az egész településre kiterjedjen.

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

/2/ szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében, pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez, szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját, programokat szervez /üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb./, segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatképességének javításához, segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.

Az /I/ bekezdés szerinti segítségnyújtást forgalmi naplóban és esetenaplóban kell dokumentálni.

E dokumentációkat a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi. (I/2000./I.7./SZCSM rendelet)

Az esetkezelés leggyakrabban alkalmazott formái: családgondozás, közvetítés, segítő beszélgetés, tanácsadás, jogi segítségnyújtás, ügyintézés bonyolítása, természetbeni juttatás.

Anyagilag nehéz helyzetbe kerülő személyek, családok részére a szolgálat *Krízis – segély* formájában tud segítséget nyújtani.

II.3.2. Szociális információs szolgáltatás

Cél, feladat: A szociális információs szolgáltatás célja, hogy a törvényben meghatározott , illetve egyéb, a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételekre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

Feladatellátás: Ezen feladatellátáson belül megfelelő tájékoztatást kell nyújtani az igénylők számára nemcsak szociális, hanem egészségügyi-, gyermekjóléti-, társadalombiztosítási- és egyéb ellátásokról és szolgáltatásokról.

Ha a szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, az információs szolgáltatást nyújtó intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatásáról, azokkal történő kapcsolat kialakításáról. Segítséget nyújt az ügyintézéshez, az ellátás igénybevételehez.

A szociális információs szolgáltatás nyújtása a családgondozók, gondozók feladata.

Ellátottak köre: Kerekegyháza közigazgatási területén élő, tájékoztatást kérő személy

Ellátás igénybevétele: önkéntes, megkeresés útján

Rendszeresség: munkanapokon megkeresés esetén

Kapcsolattartás: az ellátás ideje alatt személyesen vagy telefonon

II.3.3. A gyermekjóléti szolgáltatás

Ellátottak köre: a feladatellátásra társult települések közigazgatási területén élő valamennyi gyermek illetve hozzátartozója

Az ellátás igénybevételének a módja: általában önkéntes, csak törvényben meghatározott esetekben tehető kötelezővé. Jelzés, illetve a kliens segítségkérése alapján történik az ellátás.

Rendszeresség: igény esetén munkaidőben, illetve szükség szerint folyamatos család gondozás a gondozási tervnek megfelelően.

Kapcsolattartás: A szolgálat hivatalos helyiségében fogadói időben az ellátott illetve hozzátartozó felkeresi a szolgáltatót. Az ellátott otthonában történő gondozás során. Munkaidőn túl mobiltelefonon krízisesetben elérhetőséget biztosítunk. Az esetlezárás után lehetőséget biztosítunk a kapcsolatfelvételre.

Cél, feladat: hozzá kell járulni a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Alapelvek:

- a gyermek legjobb érdekének a szolgálata;
- a család önállóságának az elve;
- célszerűség, szükségletorientáltság;
- legkisebb kényszer elve;
- a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma.

Feladatellátás:

Szolgáltatás:

- A gyermek testi, lelki, értelmi, erkölcsi egészségének védelmében, a családban történő nevelkedése érdekében tájékoztatást adjon jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- Családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szabadidős programok szervezése, hivatalos ügyek intézésének segítése.

S z e r v e z é s :

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében szervezési feladatokat lát el.

a.) Észlelő- és jelzőrendszert működtet:

- A nem állami szervek, magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- együttműködés szervezése, tevékenységek összehangolása,
- figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükségleteit;
- segítséget nyújt a rászorulóknak, hogy a jogosult támogatásokat megkaphassák,
- szervezi a tanácsadásokat – és az ezekhez való hozzájutást,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermekeket;
- felhívja a figyelmet a jelzési kötelezettség –írásban történő- teljesítésére;
- feltárja és javaslatot ad a veszélyeztetettség okairól és megoldásairól.

Együttműködést szervez:

- az egészségügyi –, személyes szolgáltatást nyújtókkal,
- közoktatási intézményekkel (nevelési-oktatási intézményekkel, nevelési tanácsadókkal),
- rendőrséggel,
- ügyészséggel,
- bírósággal,
- menekülteket befogadó szállásokkal,
- társadalmi szervezetekkel,
- egyházakkal,
- alapítványokkal.

b.) Esetmegbeszélést tart

Formái: esetkonferencia, melyen az érintett családot is és a szakembereket is bevonja,

Illetve szakmaközi megbeszélés a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, melyet évente minimum hat alkalommal tartanak.

Más szakembereket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén kell meghívni.

Célja: a szolgáltatásra rászoruló gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Állandó meghívottak: védőnő, bölcsőde, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a családsegítő szolgálat, illetve a nev. tan. munkatársa.

Fiatalkorúak hivatásos pártfogóját, ha érintett.

Az időpont és helyszín rugalmasan - az igényeknek megfelelően - alakítandó, általában a hónap vége felé a szolgálat irodájában.

Az esetmegbeszélésről feljegyzés készül.

c.) Tanácskozást szervez

melyen áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját,

javaslatot készíthetnek jobbítására,

átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését.

G o n d o z á s:

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- szükség esetén javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A visszahelyezés érdekében:

- a családgondozás biztosítása, a család gyermeknevelési körülményinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- az utógondozás biztosítása
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot,
- segíti a nevelési-oktatási központ gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- a tgysz. felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

Ha a szülő a gyermek veszélyeztettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben mégis biztosítható, a települési önkormányzat jegyzője a gyermeket védelembe veszi; a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját kirendeli.

A családgondozó a védelembe vételkor a gyermekre vonatkozóan egyéni gondozási-nevelési tervet készít.

A gyermekjóléti szolgálat akkor kezdeményezi a gyermekvédelmi hatósági intézkedést, ha az alapellátás nem vezet eredményre, vagy attól eredmény nem várható. (149/1997. /IX. 10./ Korm. rendelete)

A szolgálat a javaslatára indult védelembevételi eljárás során

- nyilatkozik az alapellátás eredménytelenségének okáról,
- nyilatkozik a gyermek és szülő együttműködési készségéről,
- megküldi a gyermekjóléti alapellátás során felvett adatlapot, környezetanulmányt és gondozási tervet,
- véleményt nyilvánít a gyermek veszélyeztettségének okairól,
- javaslatot tesz a kirendelhető családgondozó személyére, intézkedésekre.

Családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni.

A családgondozó a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője személyi adatait, továbbá helyzetértékelést készít.

A gondozási-nevelési tervet a szülővel és a gyermekkel együttműködve készíti el, velük ismerteti, legalább hat hónaponként értékeli és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzíti. (15/1998. /IV. 30./ NM rendelet)

A védelembe vétel során: a gondozási-nevelési tervet a szülővel és a gyermekkel együttműködve készíti el, támogatja a szülőt a gondozási, nevelési feladatokban, tájékoztatja a jegyzőt. Szükség esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

A javaslatban a szolgálatnak ismertetni kell a gyermek helyzetét: a veszélyeztető körülményeket, a gyermek személyiségének feltárt jellemzőit, a szülő nevelési tevékenységét, és a család szociális helyzetére vonatkozó adatokat, az addig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat, a gyermek és a szülő addigi együttműködési készségét, illetve annak hiányát.

A családjából kiemelt gyermek esetében

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján teljesíti.
- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.

Az örökbefogadással kapcsolatos feladatokról:

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek örökbefogadhatóvá nyilvánítására irányuló eljárás során a gyermekjóléti szolgálat a gyámhivatal megkeresésére környezetanulmányt készít a gyermek szüleinél, véleményt ad arról, hogy az örökbefogadhatóvá nyilvánítás a gyermek érdekét szolgálja-e.

A gyermekvédelemben lezajlott ('97. évi XXXI. tv.) paradigmaváltás főbb elemei:

A.) Az állam, a szülők és a gyermek hármasszövegének átrendelése. A gyermeket a korábbinál önállóbb szereplőnek kell tekinteni. Továbbra is jelentőséget kell tulajdonítani a szülők kötelezettségeinek, ehhez azonban párosítani kell a kötelezettségek teljesítését segítő különféle ellátásokat.

B.) Szélesebben kell értelmezni a gyermekjólétinek vagy gyermekvédelminek értelmezett helyzetek körét. Segítség kell adni a családoknak, nem csak a veszélyeztetett gyermek felneveléséhez.

C.) A gyermekvédelmi tevékenység nagy részét közszolgáltatásként kell végezni. Szolgáltatásaink legyenek elérhetőek. Igénybevitelüket kötelezővé tenni a törvényben előírt esetekben lehet, az ellátások igénybevitelét általában önkéntes.

II.3.4. Az önálló helyettes szülői ellátás

Cél, feladat: A helyettes szülői szolgáltatás célja, hogy a rászorultság mértékében segítse a bajba jutott családokat a gyermeknevelésben. Ideiglenesen pótolja a gyermekek számára a vérszerinti szülő gondoskodását. Megkönnyíti a vérszerinti szülő(k) helyzetét, ill. erősíti a gyermekmegtartó képességüket.

Ellátottak köre: a feladatellátásra társult települések közigazgatási területén élő gyermekek illetve családjaik

A helyettes szülő tevékenysége a gyermekvédelmi gondoskodás rendszerében a gyermekjóléti alapellátások közül a személyes gondoskodást nyújtó átmeneti gondozás egyik formája.

Az ellátás igénybevitelének módja: A helyettes szülői ellátást a vérszerinti szülő/k/ önkéntesen, kérelmük alapján veszi/k/ igénybe. A helyettes szülő a vérszerinti szülő kérésére, beleegyezésével – átmeneti időre – a gyermeket otthonába fogadja, és ott a teljes körű ellátásáról gondoskodik.

A kérelmező a kérelmet a Humán Szolgáltató központvezetőjéhez nyújtja be, az ellátás igénybevitelét az központvezető intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét.

A gyermekek átmeneti gondozása a helyettes szülőnél addig tart, amíg a vérszerinti szülő akadályoztatott gyermeke gondozásában, de legfeljebb 6 hónapig.

A helyettes szülőnek szoros együttműködést kell kiépíteni a vérszerinti családdal, az alapellátás más központjaival, elsősorban a gyermekjóléti szolgálattal. A helyettes szülőt abban a törekvésében is erősíti a település szakmai és civil összefogása, hogy a gyermek/ek/ mielőbb visszatérhessenek vérszerinti családjukba. Ha szükséges, a megfelelő napközbeni ellátás formáit is igénybe kell venni.

Szervezeti séma

gyermekjóléti alapellátások településünkön:

- gyermekjóléti szolgáltatást ellátja: Kerekegyháza Városi Önkormányzat Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- gyermekek napközbeni ellátása: Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Központ iskolai napközi keretében és Napközi Otthonos Óvoda

gyermekek átmeneti ellátása: önálló helyettes szülői ellátás

Feladatellátás

A *gyermekjóléti szolgálat* tartja nyilván a helyettes szülői férőhelyeket.

A helyettes szülői hálózat – mint központ – tevékenységének szakmai ellenőrzését a területileg illetékes *megyei gyámhivatal* végzi.

A helyettes szülő feladatai:

- Saját otthonában fogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha a helyi önkormányzat jegyzője vagy más működtető őt jelölte ki a feladat ellátására.
- Értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot az átmeneti gondozás kezdetéről.
- Törekszik a vérszerinti családdal jó kapcsolat és együttműködés kialakítására, hogy a gyermek átmeneti gondozása minél előbb megszűnhessen és a vérszerinti családba való visszatérés zavartalan, tartós lehessen.
- Elkészíti a gyermekjóléti szolgálat helyettes szülői tanácsadójával és a vérszerinti szülőkkal a gyermek egyéni gondozási – nevelési tervét, ha az átmeneti gondozás várhatóan egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz. /A terv célja a gyermek gondozásával, nevelésével, családba történő visszakerülésével kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és az abban résztvevők közötti munkamegosztás kidolgozása./
- Folyamatosan biztosítja a gyermek számára nélkülözhetetlen nyugodt, családi légkört.
- Előkészíti, tevékenyen megalapozza, és folyamatosan építi a gyermek vérszerinti családjába történő visszatérését, beilleszkedését.
- A helyettes szülői szolgáltatás minőségbiztosítás érdekében törekszik szakmai ismereteinek fejlesztésére és hatékonyan vesz részt a helyi gyermekvédelmi csapatmunkában.
- Folyamatosan biztosítja a gyermek teljes körű ellátását:
 - a gyermek nevelését, felügyeletét, hogy a testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődése életkorának megfelelő legyen,
 - nyugodt, családi légkört teremt,
 - a gyermek/ek/ részvételét a kötelező oktatásban, lehetőleg központváltás nélkül,
 - ha szükséges segíti a gyermek felzárkózását, ill.

- tehetséggondozását,
- rendszeres kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel,
- a gyermek korának megfelelően segíti önállósulását, személyes ügyeinek intézését, ha kell pályaválasztását, önálló életkezdését.

A helyettes szülő az átmenetileg nehéz helyzetbe jutott család gyermekét otthonába fogadja. Biztosítja azt a gondoskodást, amit a vérszerinti szülő a gyermekének nem tud nyújtani:

- biztonságot, nyugalmat, állandóságot biztosít
- rendet és rendezettséget teremt
- családi életmintát nyújt
- szeretetet ad
- gondoskodik a rábízott gyerekekről /akárcsak a sajátjáról/, hogy iskolába járjon, tanuljon
- kapcsolatot tart fenn az óvodával, iskolával, tanárokkal, a gyermek baráti körével
- önállóságra neveli a rábízott gyermeket
- igyekszik a vérszerinti szüleivel és/vagy a gyermek rokonaival rendszeres kapcsolatot tartani /találkozás, levelezés, telefonálás, ünnepek megtartása stb./.

Minden szülőnek joga és kötelessége, hogy gyermekét családban gondozza, és gyermeke számára követhető családi életmodellt közvetítsen. A gyermek harmonikus személyiségfejlődését leginkább a harmonikus családi környezet és körülmény szolgálja.

A szülőnek is joga van, hogy segítséget kérjen és kapjon, hogy gyermekének emberhez méltó lakhatást, étkezést, ruházatot, oktatást és egészségügyi ellátást teremthessen. Ha a szülő önereje kevésnek bizonyul a szülői kötelezettségek teljesítéséhez, joga van – gyermeke mindenek felett álló érdekében köteles – a helyi szociális és gyermekvédelmi ellátásokat igénybe venni.

Gyermeke anyagi okok miatt családjából nem szabad megfosztani. Minden szülőnek joga, hogy a családsegítő- és támogató ellátásokról tudomást szerezzen és a rászorultság mértékében igénybe vehesse.

A szülő alapvető joga és kötelessége gyermekével – a gyermeke érdekében az emberi méltóság és tisztelet jegyében – szeretetteljes kapcsolat alakítása.

A szülői jogok és kötelezettségek akkor sem csorbulhatnak, ha a szülő – pillanatnyi nehéz helyzetéből adódóan – kénytelen igénybe venni a gyermekvédelmi alapellátás valamelyik formáját.

Kapcsolattartás módja:

Kapcsolattartás a helyettes szülő és a vérszerinti család között:

A helyettes szülővel történő megállapodás szerint látogathatja meg a szülő a gyermekét, illetve viheti el és élhet a kapcsolattartás egyéb formáival: levelezés, telefonálás, csomagküldés, ajándékozás.

Az ellátás rendszeressége: arra az időtartamra biztosít teljes körű ellátást, amíg a szülő a gyermek gondozását, felügyeletét ellátni átmenetileg nem tudja. Legfeljebb 1 év + 6 hónap.

A helyettes szülő az első pillanattól kezdve segíti a gyermek visszatérését a vérszerinti családjába. Rendszeresen tájékoztatja a vérszerinti szülőt a gyermek fejlődésével kapcsolatos lényeges változásokról. A gyermekkel együtt a helyettes szülőnél tanultak is "átköltöznek" a régi falak közé.

Bízni kell a vérszerinti szülők gyermekük iránt érzett szeretetében.

A helyettes szülői munka sajátos életforma, hivatás. Akik erre a nemes feladatra vállalkoznak, tudniuk kell, egész életüket helyezik a gyermekek szolgálatába. Tiszteletet és köszönetet megérdemelnek.

II.3.5. Házi segítségnyújtás

Cél, feladat: A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Ellátottak köre: Ennek keretében kell gondoskodni a településen (Kerekegyháza és Kunbaracs közigazgatási területe) élő azon időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos központi elhelyezésre várnak.

Feladatellátás:

segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,

az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok,

segítségnyújtás a higiénia megtartásában,

közreműködés a háztartásának vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása

segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,

segítés a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,

segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,

részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,

az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
szükség esetén a bentlakásos szociális központba történő beköltözés segítése.

Rendszeresség: munkanapokon napi rendszerességgel

Kapcsolattartás: ellátástól függő napi (munkanapokon) illetve heti rendszeresség

Az ellátás igénybevétele: A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja a Sztv. 93§-a alapján, az adatok dokumentációja a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik (módosítása: 2002. 06. 21.). A felvételtől az központ vezető értesítéssel dönt, fellebbezési lehetőséget biztosítva a polgármester felé.

II.3.6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ellátottak köre: A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a feladatellátásra társult települések közigazgatási területén élőknek, akik a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére.

Cél, feladat: az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

A fogyatékos személyek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgálattal.

A Szociális és Családügyi Minisztérium pályázati támogatása által Kecskeméten 2000. évtől került bevezetésre modellkísérleti jelleggel a házi segítségnyújtásra épülő jelzőrendszeres házigondozás. Ennek azért van különleges jelentősége, mert itt működik az a diszpécserközpont, mely a rendszer folyamatos és zavartalan működését hivatott biztosítani. Fülöpháza, Kunbaracs és Kerekegyháza települések 2004-ben alakították meg a Kerekegyházi Mikrotérségi Jelzőrendszeres Házigondozási Társulást, melyben Kerekegyháza település látja el a gesztori feladatokat. A társuláshoz 2005-ben csatlakozott Ladánybene és Ágasegyháza is.

Feladatellátás:

A rendszer működésének technikai bemutatása:

- a./ távkapcsoló,
- b./ lakásban lévő adó,
- c./ átjátszó,
- d./ központban lévő vevő,
- e./ adatfeldolgozó PC.

A műszaki berendezések feladata az, hogy a gondozott lakása és a gondozási központ között egyirányú kapcsolatot létesítsen, amely folyamatos üzemmódban, nagy biztonsággal működik.

Diszpécserközpontban: Itt 24 órás gondozónői ügyelet működik, folyamatosan észlelik a számítógépről érkező életjeleket és riasztásokat.

A térségi feladatok ellátásáért külön megállapodás keretében a társult települések szolgáltatási díjat fizetnek.

Településeken: A jelentkező feladatokat nappal főállású, a főmunkaidőn kívüli riasztások esetében pedig kettő fő megbízásos jogviszonnyal alkalmazott – havi bontásban ügyeletbe beosztott – gondozónő látja el.

A rendszer mindig legyen pontos, megbízható, ennek érdekében:

- a gondozónak riasztás esetén a legrövidebb időn belül a helyszínre kell jutnia. Ehhez használhatja a saját tulajdonát képező személygépkocsiját (a vonatkozó jogszabályok szerinti térítés mellett) vagy igényelhető a tűzoltósági ügyeletbe bekapcsolt gépjárművet.
- a helyszínre érkezése után jelzi a központnak a jelenlétét és a helyzet felmérése után a rendelkezésre álló segélynyújtó táska, valamint mobil telefon használatával megkezdni az ellátást. Ha olyan életkörülménnyel szembesül, mely meghaladja kompetenciáját elvégzi a szükséges riasztásokat(mentő, tűzoltóság, rendőrség, orvos stb.)
- a segítség megérkezéséig a szakterület elvárásainak és szakmai szokásainak megfelelően elvégzi az előkészítést(pl. kórházba szállításhoz öltözet, okmányok előkészítése, fájdalom-csillapítás stb.). Gondoskodik a hozzátartozók esetleges értesítéséről.
- amennyiben a feladatot maga el tudja látni, akkor addig marad a helyszínen, míg a segítséget kérő megnyugtató, ellátása és a hívást kiváltó ok meg nem szűnik.
- az ellátás után riasztási jegyzőkönyvben a tett intézkedést dokumentálja.
- a jegyzőkönyveket havonta a szakmai felügyeletet ellátó Humán Szolgáltató Központ vezetőjének megküldi,
- részt vesz a szakmai felkészítéseken, továbbképzéseken.

Rendszeresség: készenléti rendszerben hívás esetén

Az ellátás igénybevétele: A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja a Sztv. 93§-a alapján, az adatok dokumentációja a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik (módosítása: 2002. 06. 21.). A

felvételtől az központ vezető értesítéssel dönt, fellebbezési lehetőséget biztosítva a polgármester felé.

Kapcsolattartás: a jelzőrendszer segítségével folyamatos, az eszköz működőképességét havonta ellenőrizni kell.

II.3.7. Szociális étkeztetés

Ellátottak köre: Az étkeztetés keretében azoknak a településen (Kerekegyháza és Kunbaracs* közigazgatási területén) élő, szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az előző bekezdés szerinti étkezéssel más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére.

Cél, feladat: lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

**Módosítva: 2008. június 19.*

Az ellátás igénybevétele: A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja a Sztv. 93§-a alapján, az adatok dokumentációja a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik (módosítása: 2002. 06. 21.). A felvételtől az központ vezető értesítéssel dönt, fellebbezési lehetőséget biztosítva a polgármester felé.

Feladatellátás:

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az ételkiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással; elvitelének lehetővé tételével; lakásra szállításával.

Az ételosztást a klub vezetője és gondozónője végzi.

Rendszeresség: munkanapokon napi rendszerességgel.

II.3.8. Nappali ellátás:

Idősek klubja (30 fős)

Ellátottak köre: A településen (Kerekegyháza és Kunbaracs közigazgatási területén) élő szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előző bekezdésben meghatározott támogatásra szorul.

Cél, feladat: Lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerint az étkezésre.

Az ellátás igénybevétele: A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja a Sztv. 93§-a alapján, az adatok dokumentációja a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik (módosítása: 2002. 06. 21.). A felvételtől az központ vezető értesítéssel dönt, fellebbezési lehetőséget biztosítva a polgármester felé.

Feladatellátás:

igény szerint meleg étel biztosítása,
szabadidős programok szervezése, esetenként közös programok a gyermekjóléti és családsegítő szolgáltatókkal;
napközben mentális foglalkozások, klubok működtetése;
szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
hivatalos ügyek intézésében segítség,
munkavégzés lehetőségének szervezése,
életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Primer prevenció a lelki egészség erősítése, védelme, a lelki bántalmak előfordulásának csökkentése.

Azoknak a gondozóknak, akik idősekkel foglalkoznak tudniuk kell, hogy a primer prevenció fontos része az öregkorra történő felkészülésnek. Megtanulni elfogadtatni önmagunkat, nyíltan szembenézni az öregséggel járó hanyatlással, átélni barátaink, társaink elvesztését, az élet pozitívumait, negatívumait. Az öregség nem feltétlenül jelenti a teljes boldogság érzését vagy a teljes hanyatlását. Mindkettő lehet, de ebben fontos szerepük van saját magunknak, családuknak, környezetünknek. Nem tudhatjuk előre, hogy mi hogyan fogunk megöregedni, de velük foglalkozván elkezdünk tanulni “ öregnek lenni”, amit a gyermek is megtanulhat a nagymamától.

Szekunder prevenció kóros állapotok tartalmának megrövidítése.

Idősekkel foglalkozván fel kell ismerni a korai stádiumban lévő kóros állapotot, a környezet, a család észlelje és felismerje a változásokat, és megfelelő szakemberhez irányítsa az idős embert.

Tercier prevenció pszichés betegségek által okozott kár csökkentése.

A prevenció célja a gyógyulás véglegessé tétele, a visszaeséstől való félelem oldása. Mindent meg kell tenni az elszigetelődés ellen, amelyben fontos

szerepe van a környezetnek is, a különböző tevékenységek, mozgási lehetőségek stimulálása által. Egyre több tanulmány kimutatja, hogy az idős embert képessé kell tenni arra, hogy megszerezze lelki fejlődésének korábbi folyamatit, értelem teljesen értékelje azokat és ebben az állapotban szembe tudjon nézni a halállal, felkészülten, megbékélten haljon meg.

Nappali ellátás biztosítására a központ alkalmas, amelyik rendelkezik a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztításra, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A központ ellátja: az ellátási területen jelentkező igények felmérését, a gondozásmegszervezését, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítését, valamint tanácsadás biztosítását; az alap- és nappali ellátást nyújtó központok tevékenységének összehangolását.

Rendszeresség: munkanapokon nyitvatartási időben

II.3.9. Támogató szolgáltatás:

Ellátottak köre: a feladatellátásra társult települések közigazgatási területén élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy.

2005. június 30-tól Kerekegyháza Humán Szolgáltató Központja támogató szolgáltatás működtetését kezdi meg kistérségi társulás keretében alközpontként.

Működési terület: Kerekegyháza székhellyel, Ágasegyháza, Ladánybene, Fülöpháza és Kunbaracs ellátási körzettel.

A támogató szolgálat működési ideje lakosságszám-arányosan, illetve igény szerint oszlik meg.*

	Lakosságszám	fogy.szám/arányszám	munkaidő:
Kerekegyháza:	6151	40 0,65%	heti 21.6 óra
Ágasegyháza:	1960	82 4,1%	heti 6.8 óra
Ladánybene:	1703		

Ezek irányszámok, melyektől tekintettel a helyi igényekre, szükség szerint el lehet térni.

A szolgáltatás célja, feladatai

Károsodás: valamilyen biológiai vagy pszichológiai hiányt jelent.

A fogyatékoság: bizonyos tevékenységek elvégzésére való csökkent vagy módosult képesség.

A hátrány: károsodásból vagy fogyatékoságból eredő társadalmi hátrány.

Szolgáltatásunk célja ezen hátrányok leküzdéséhez, csökkentéséhez való segítségnyújtás.

A fogyatékos személy ne passzív alanya legyen a számára nyújtott ellátásoknak, hanem aktív, önellátásra, társadalmi beilleszkedésre ösztönözzön az ellátás.

A jogszabály az esélyegyenlőség biztosítására, hátránykompenzációs céllal pozitív diszkriminációt alkalmaz.

Az Országos Fogyatékosügyi Program alapelvei:

prevenció, normalizáció, integráció, önrendelkezés, hátrányos megkülönböztetés tilalma, előnyben részesítés elve, rehabilitáció, személyhez fűződő jogok védelmének elve.

Szty. 65§ A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Feladatellátás:

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

Figyelemmel kísérni a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé, veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtetése, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási központok, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

Igénybevétel: Az ellátás igénybevétele jelzés, kérelem alapján történik, a tényleges szükségletfelmérés a kliens ellátásban történő felvételkor zajlik. Az igényfelmérést, a szolgálat vezető és a szociális gondozó közösen végzi, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota és szociális helyzete alapján, figyelembe véve az illetékes házi orvos javaslatát. Az egyéni gondozási tervet a kliens szükségletei, a házi orvos javaslata és az központ kapacitásának figyelembe vételével készítik el. Szükség esetén (pl. Súlyos szociális, kapcsolati problémák, tartós bentlakásos elhelyezés szükségessége, stb.) felveszi a kapcsolatot más szakemberekkel is.

A gondozó munkájának szerves része az egészségnevelés és az önálló életvezetés támogatása, megtartása, melyet a vezető irányít.

A támogató szolgálat a tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.

Az ellátás igénybevétele: A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja a Sztv. 93§-a alapján, az adatok dokumentációja a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik (módosítása: 2002. 06. 21.). A felvételtől az központ vezető értesítéssel dönt, fellebbezési lehetőséget biztosítva a polgármester felé.

Kapcsolattartás: A szolgálat hivatalos helyiségében fogadóidőben az ellátott illetve hozzátartozó felkeresi a szolgáltatót. Az ellátott otthonában történő gondozás során. Munkaidőn túl mobiltelefonon krízisesetben elérhetőséget biztosítunk. Az esetlezárás után lehetőséget biztosítunk a kapcsolatfelvételre.

Rendszeresség: az esetkezelés jellegétől függően alkalmankénti (pl. szállítás), ill. folyamatos gondozás

II.4. Alapellátáson túl nyújtott szolgáltatás

Tanyajáró szolgáltatás

Ellátottak köre: Kerekegyháza város közigazgatási területén élő külterületi lakosok.

Cél, feladat: A szolgálat a külterületi lakosok életminőségének javítására, depriváltságuk enyhítésére „tanyajáró” szolgáltatást nyújt mindaddig, amíg a képviselőtestület erre anyagi fedezetet biztosít.

Kapcsolattartás: a gépjárművezetővel napi kapcsolat

Feladatellátás: Kiemelten fontos a veszélyeztetett gyerekek központi szállításának megoldása. A szolgáltatások – családsegítés – eljuttatása a tanyás térségbe.

Rendszeresség: az esetkezelés jellegétől függően napi (munkanapokon óvodába szállítás), illetve alkalmankénti

Az ellátás igénybevételének módja: önkéntes, gyermekszállítás esetén kérelemre történik, melyről az központvezető az központ kapacitását és a szükségletet figyelembe véve dönt.

Jogi tanácsadás

Cél, feladat: segítségnyújtás vitás, konfliktusos ügyekben

Ellátottak köre: Kerekegyháza város közigazgatási területén élők

Feladatellátás: A megbízási szerződéssel foglalkoztatott jogász segítségével igénybe vehető a kliensek problémás ügyeinek rendezése érdekében.

Tanácsadás, ügyintézésben való segítségnyújtás.

Kapcsolattartás: Az időpont egyeztetés a szolgáltatón keresztül, illetve személyesen telefonon történik.

Igénybevétel: önkéntes, segítségkérés alapján

Rendszeresség: alkalmankénti

II.5. A központ szakmai kapcsolatai, az alrendszerek együttműködése

A Humán Szolgáltató Központ integrált szervezet, ezért a célcsoportok eredményes szükségleteinek kielégítéséhez szükséges a központ szervezeti egységeinek szoros együttműködése, a munkafolyamatok összehangolása, a szerepek pontos meghatározása.

Az együttműködés, az információáramlás, hatékony munkavégzés, tervezett, célszerű esetkezelés, szakmai kontroll érdekében a hét első munkanapján belső esetmegbeszélést tartunk.

Itt a heti munkatervet, problémás eseteket tekintjük át a szakmai vezetők illetve a központvezető irányításával, a dolgozók részvételével.

Évente legalább két alkalommal munkaértekezlet összehívására kerül sor.

Az erőforrások megfelelő hasznosítása érdekében kapcsolatot kell kialakítani más szolgáltatókkal, intézményekkel, ügyintézőkkel.

Minden szervezeti egységünknek más-más külső kapcsolatai vannak, de ismerni kell az alkalmazottaknak a különböző szervezetek, intézmények ügyfélkezelői eljárásait és szolgáltatásait, valamint a lakóhelyünkön nem működő, más településen meglévő szolgáltatások, intézmények elérhetőségét.

-A házi gondozók kapcsolatot tartanak az ellátottjaik házi orvosaival, orvosi asszisztensekkel, a pszichiátriai gondozásban lévők orvosaival, valamint a pszichiátriai osztály szociális ügyintézőjével.

-A családsegítés munkatársai kapcsolatot tartanak illetve rendszeres kommunikációt folytatnak a társintézményekkel, különösen a Polgármesteri

Hivatalok szociális ügyintézőivel, a gyámhivatal ügyintézőjével, az Okmányiroda ügyintézőjével, a településeken lévő egészségügyi intézménnyel, a Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselőivel, a Mozgáskorlátozottak helyi egyesületének vezetőjével, az Egyházak képviselőjével, Kecskemét Munkaügyi Központ ügyintézőjével, a Máltai Szeretetszolgálat helyi vezetőjével, módszertani feladatokat ellátó intézmények családgondozóival, más települések családsegítő szolgálatainak családgondozóival. Részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein.

-A gyermekjóléti szolgálat családgondozói kapcsolatot tartanak és közvetítő szerepet töltenek be az iskola- óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőseivel, a gyámhatóság ügyintézőjével, a Szociális és egészségügyi Bizottság elnökével, a hivatásos pártfogóval, a Kiskunfélegyháza gyermekjóléti szolgálat módszertani feladatokat ellátó intézménnyel, rendőrséggel, védőnőkkel. Havonta esetmegbeszélést hív össze az érintett jelzőrendszer képviselőivel, évente egy alkalommal a szolgáltatás működésének javítása érdekében esetkonferenciát tart a fent említett intézmények, szervezetek képviselőivel.

Valamennyi alkalmazott a saját feladataira szervezett megbeszéléseken, konferenciákon, szakmai találkozókra részt vesz
Aktívan közreműködnek a helyi fórumokon, megbeszéléseken a fenntartóval, társszakmák segítő szakembereivel rendezett találkozókra.

II.6. A helyettesítés rendje, az alrendszerek közötti szakmai önállóság biztosítása

A szakmai önállóságot jól meghatározott munkakörökkel, önálló szakmai egységek kialakításával biztosítjuk. A funkciókat belső szakmai és személyi elkülönítés jellemzi.

Az elkülönült egységeket a fenti szervezeti ábra mutatja be.

A Humán Szolgáltató Központon belül a belső helyettesítés rendje a következőképpen alakul:

A helyettesítés rendjét részleteiben a munkaköri leírás szintjén szabályozzuk. Alapvető, hogy képesítési feltételhez kötött munkakört csak megfelelő képesítéssel, - ha ez nem oldható meg, - szakmai gyakorlattal rendelkező személy helyettesíthet. Képesítés hiányában a szakmai kontrollt biztosítani kell.

A központ vezetőt távollétének ideje alatt a központvezető helyettes helyettesíti.

Abban az esetben, ha mindkét vezető egy időben van távol, a vezetői feladatokat a családsegítő szolgálat szakmai egységének vezetője látja el látja el.

Támogató szolgáltatás vezető- szociális munkást helyettesíti a családsegítő szolgálat szakmai egységének vezetője.

Személyi segítők – szociális asszisztensek, gondozónők egymást helyettesítik.

A gépjárművezetőt a jogosítvánnyal rendelkező szociális asszisztens helyettesíti.

II.7. A feladatmegosztás szabályai

Gyermekjóléti szolgálatok közötti feladatmegosztás

(illetékesség kérdése)

a./ A gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén ténylegesen tartózkodó - bejelentett lakcímtől függetlenül - gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni (gyvt. 38.§./2./)

b./ Az egyedi ügyben érintett gyermekjóléti szolgálatnak a hatékony segítségnyújtás érdekében együtt kell működniük -, ennek keretében tisztázni kell:

- hogy a tartózkodási hely vagy a lakóhely szerint illetékes szolgálat látja-e el az esetgazda-funkciót;

- a gyakorlati teendőket praktikusán meg lehet (kell) osztani.

c./ szükség szerint (elköltözés, tartós távollét miatt) a gyermek anyagát az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni.

A helyi családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat közötti feladatmegosztás

a./ A családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat egyaránt végezhet családgondozást, mindkét szolgáltatás komplex, tehát az egész családra kiterjedő segítséget nyújt.

b./ Azoknál a családoknál, ahol a gyermek helyzete, veszélyeztetettsége az elsődleges ok, ami miatt a család segítséget igényel /alapvetően önkéntesen/ a gyermekjóléti szolgálatot kell esetgazdának tekinteni, a gyermekjóléti szolgálat családgondozója végzi a családgondozást.

c./ A gyermekvédelmi jelzőrendszerből érkezett jelzés, illetve hatósági intézkedés szükségessége esetén a családgondozás egyértelműen a gyermekjóléti szolgálat feladata.

d./ Azoknál a családoknál, ahol nem a gyermek veszélyeztetettsége az elsődleges, a családsegítő is végezheti a családgondozást /kizárólag önkéntesség alapján/.

e./ A feladat és az elérendő cél változásával szükség lehet a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat közötti esetátadásra.

f./ Integrált központnál a családsegítő és a gyermekjóléti funkciót szervezetileg is el kell különíteni. Ha azt az esetmegoldás szükségessé teszi, egy családot párhuzamosan is gondozhat a családsegítő és gyermekjóléti családgondozó.

A gyermekjóléti szolgálat belső feladatmegosztása

Fel kell osztani a feladatokat a családgondozók között, tekintettel a szakmai normákra: 1 szolgáltatási körzethez tartozó gyermekek számát 700 főben, gondozható gyermekek számát 45 főben, családok számát 25 főben meghatározni.

II.8. Érdekvédelem, jogvédelem

Gyermekjóléti szolgáltatás, önálló helyettes szülői ellátás:

A gyermek, a gyermek szülője vagy törvényes képviselője az központ vezetőjéhez fordulhat panaszával.

Az központ vezető a panaszt kivizsgálja, és írásbeli tájékoztatást ad az ügyfélnek a megtett intézkedésről.

A mennyiben az központ vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor az központ fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a Kerekegyháza Város Önkormányzatának Jegyzője dönt.

Ha a kérelmező az int. vezetőjének meghozott döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz: Kerekegyháza Város Képviselő Testületéhez fordulhat.

Családsegítés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, étkeztetés, információs szolgáltatás ellátásoknál:

Érdekképviseleti fórum

Összehívásának gyakorisága: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség esetén.

Összehívó: fórum vezetője

Érintettek köre: a megválasztott fórum tagjai

Feladat: az int. házirendjének, szakmai programjának, éves munkatervének véleményezése,

az ellátott illetve a hozzátartozó sérelmének kivizsgálása, annak orvoslása. Az központi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum.

Az ellátás igénybevételekor felmerülő panaszt a központvezető kivizsgálja, a panasztevőt írásban értesíti az eredményről.

Amennyiben az központvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz: Kerekegyháza Város Képviselő Testületéhez fordulhat jogorvoslással.

Ellátottjogi képviselő

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szolgáltatást igénybe vevő részére nyújt segítséget joga gyakorlásában.

Tájékoztat az alapjogok tekintetében, segíti az ellátást igénybevevőt a problémák megoldásában; eljár az központi ellátással kapcsolatosan; intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat

megszüntetésére; észrevételezheti a gondozási munka gyakorlatát; jogsértés esetén intézkedést kezdeményez.

III. Szakmai alapelvek és szabályok

III. Szakmai alapelvek, szempontok

A humán szolgáltató szervezet magas színvonalú működésének érdekében fontosnak tartjuk biztosítani:

- képzett, stratégikusan gondolkodó szociális munkások alkalmazását;
- folyamatos ellenőrzés és szakmai kontroll (szupervízió, konzultáció) meglétét;
- folyamatos dokumentálást;
- a munka hatékonyságának ellenőrzése: munkanapló, statisztikai elemzések, kérdőíves adatgyűjtés módszereivel;
- a társadalomnak legyenek információi a működésről;
- legyenek meg a kliensek visszajelzési csatornái.

Az etika nem mindig determinálja a viselkedést (lásd: etikai dilemmák), de irányt mutat. Célunk az etikai kódexünk implicit elveinek explicitté tétele.

Különösen:

- minden ember értékének és méltóságának elismerése;
- bátorítása az egyén önmegvalósításának;
- a szakmai érdekek személyes érdekek fölé helyezése;
- felelősség az általunk nyújtott szolgáltatás színvonaláért;
- a szociális munkás tiszteletben tartja a rábízottak magánéletét, az információt bizalmasan kezeli;
- nem engedi, hogy tudását, szakértelmét vagy tapasztalatait embertelen módszerek előmozdítására használják;
- hozzájárul az emberi jólétet szolgáló módszerek kialakításához és megvalósításához.

Gyakorlati munkájának hatékonyságnövelése érdekében alkalmazza a rendszerszemléletű megközelítést.

A személyzet eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az egészségügyi, orvosi vizsgálaton való részvétel évente. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az központban nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A központ valamennyi dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az központ jó hírét nem sértheti.

A központ dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

A központ dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a központ ellátottjával – kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt nem köthet.

A központ valamennyi munkavállalója munkájáért az ellátottaktól – kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

IV. A központ működése

IV.1. Térítési díjak

Az ellátásokért fizetendő térítési díjak tekintetében a Sztv., valamint a 29/1993 (III. 17.) korm. rendelet, és Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított 4/1998 (11.13.) számú helyi rendeletében, illetve a feladatellátási társulásban részt vevő települések helyi rendeleteiben foglaltak alapján kell eljárni.

Étkezésnél a személyi térítési díj ÁFA-val növelt összege az ebédért kérhető.

Idősek klubjában a személyi térítési díj ÁFÁ-val növelt összege csak a háromszori étkezésért - a reggeliért, ebédért, uzsonnáért - kérhető.

Házi segítségnyújtás szolgáltatásaiért fizetendő térítési díj alapja a gondozási óradíj és a lakáson töltött idő szorzata.

Támogató szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj alapja a gondozási óradíj és a lakáson töltött idő szorzata, illetve szállítás esetén a megtett kilométer.

A jelenleg hatályos személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjakat a szakmai program függeléke tartalmazza. Az intézményvezető feladata ennek napra kész tartása.

IV.2. A központ fogadóideje:

Gyermekjóléti-, családsegítő szolgálat:

hétfő: 8-12-ig

kedd: 10-12, 13-15-ig

szerda: 8-12-ig

csütörtök: 8-12-ig

péntek: 8-12-ig

Idősek klubja:

hétfőtől péntekig 7-15-ig

Minden hétfő délután 13-16-ig a heti munkaterv elkészítése, belső esetmegbeszélés ideje.

Elérhetőség biztosításának kiegészítése: a központ tulajdonában levő mobiltelefon segítségével. (T.: 20-5930754)

Feladatellátó társulási irodák fogadóideje:

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás:

Fülöpházán szerda 9-12 óráig;

Ladánybenén hétfőn 13-15 és kedden 9-12 óráig;

Kunbaracson csütörtökön 9-12 óráig.

Támogató szolgáltatás

Ladánybene kedden 9-11 óráig;

Fülöpházán hétfőn 9-10 óráig;

Kunbaracson szerdán 9-10 óráig;

Ágasegyháza csütörtök 9-11 óráig;

Kerekegyháza hétfőn 13-15 óráig és pénteken 8-10 óráig.

V. Dokumentáció

Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Gondozási napló

Gondozási lap

Egyszerűsített gondozási lap

Megállapodás

Kérelem

Jövedelem nyilatkozat

Házi segítségnyújtásról nyilvántartási lap

Étkeztetés:

Kérelem

Jövedelem nyilatkozat

Megállapodás

Étkezésről nyilvántartási lap

Étkezés lemondási lap

Értesítés felvételtől

Értesítés megszüntetésről

Nappali ellátás: idősek klubja:

Egyéni gondozási terv

Törzskönyv

Látogatási és eseménynapló

Egyszerűsített előgondozási lap

Megállapodás

Kérelem

Jövedelemnyilatkozat

Étkezésről nyilvántartási lap

Étkezés lemondási lap

Értesítés felvételtől
Értesítés megszüntetéséről
Támogató szolgáltatás:
Kérelem,
egészségi állapotra vonatkozó adatlap,
egyszerűsített előgondozási adatlap,
megállapodás-értesítés,
Szükségletfelmérés(Önellátó képesség – mentális állapot felmérés –
foglalkoztatás),
Egyéni gondozási terv.
Gondozási naplót vezet a személyi segítő.
Támogató szolgálati adatlap.
Egyéni gondozási terv
Családsegítés:
Nyilatkozat
Forgalmi napló
Esetnapló
Nyilatkozat
Információs szolgáltatás
Tájékoztatók a szociális ellátások minden területére
Gyermekjóléti szolgálat:
Nyilatkozat
XI. számú adatlap
Családgondozó forgalmi naplója
Esetjelző adatlap
Gyermekeink védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési
rendszer adatlapjai
Jelzőrendszer ülések jelenléti íve, feljegyzései

3. sz. melléklet

**Kerekegyháza Város Önkormányzatának
Humán Szolgáltató Központjának**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2008. június 20. napjától

Készítette: Csorbáné Takács Erika
intézményvezető-helyettes

Kerekegyháza Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Központjának Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény az alábbiak szerint alkotja meg:

I. Fejezet **Általános rendelkezések**

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A törvényes működés belső feltételeinek az alapító akarata szerinti biztosítása. Ennek érdekében a szabályzat feladata, hogy meghatározza:

- az int. részletes feladatát,
- a működés feltételeinek biztosítását,
- az intézményi szervezet felépítést,
- a vezetés szervezetét,
- a fontosabb munkakörök jogállását, feladatát, hatáskörét,
- a működésre vonatkozó speciális szabályokat.

Az int. szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályok, alapító okirat, képviselőtestületi határozatok alapján és keretei között e szabályzat állapítja meg a szervezetre és működésére vonatkozó szabályokat.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény. vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő fórumokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. A Humán Szolgáltató Központ alap adatai, azonosítók:

3.1. A költségvetési szerv neve:

Kerekegyháza Városi Önkormányzat Humán Szolgáltató Központja
Rövidítve: Humán Szolgáltató Központ

A szakmai egységek nevei:

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Humán Szolgáltató Központ
Családsegítő Szolgálat
Kerekegyháza Város Önkormányzatának Humán Szolgáltató Központ
Gyermekjóléti Szolgálat

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Humán Szolgáltató Központ
Idősek Klubja
Kerekegyháza Város Önkormányzatának Humán Szolgáltató Központ
Támogató Szolgálat

3.2.1. Székhelye:

6041 Kerekegyháza, Fő utca 76.

3.2.2. Feladatellátó társulás útján az ellátás helye:

6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.
6045 Ladánybene, Fő u. 66.
6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.
6076 Ágasegyháza, Árpád krt. 22/b.

3.4. Alapító szerv neve: Kerekegyháza Városi Önkormányzat

3.5. Alapító okirat száma, kelte: 8./2004. (II. II.) Kth. sz.

3.6. Felügyeleti szerv neve: Kerekegyháza Város Önkormányzatának
Képviselő-testület

3.7. Illetékességi és működési kör: Kerekegyháza Város közigazgatási területe

Kerekegyháza város közigazgatási területén valamennyi ellátás;

valamint feladatellátó társulás alapján:

*Fülöpháza község közigazgatási területén:
gyermekjóléti szolgálat,
helyettes szülői feladatok ellátása,
családsegítés
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
támogató szolgáltatás*

Kunbaracs község közigazgatási területén:

gyermekjóléti szolgálat
családsegítés
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
támogató szolgáltatás
házi segítségnyújtás
nappali ellátás
*szociális étkeztetés**

Ladánybene község közigazgatási területén:
gyermekjóléti szolgálat
családsegítés
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
támogató szolgáltatás

* *Módosítva: 2008. június 19.*

Ágasegyháza község közigazgatási területén
gyermekjóléti szolgálat
családsegítés
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
támogató szolgáltatás

4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége_-TEÁOR számkód: 85.32

4.1. Szakfeladat:

- Házi segítségnyújtás 853233
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 853233
- Étkeztetés 853255
- Nappali ellátás: idősek klubja 853266
- Családsegítés 853244
- Információs szolgáltatás 853288
- Gyermekjóléti szolgáltatás 853288
- Önálló helyettes szülői ellátás 853288
- Támogató szolgáltatás 853288

4.2. Tevékenységek forrásai:

A mindenkori költségvetési törvényben biztosított normatív támogatások és szükség szerint önkormányzati támogatás.

4.3. Az intézmény számlaszáma: 11732002-15542195

4.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A költségvetési koncepcióhoz az intézményi tervezetet a Pénzügyi Iroda felé benyújtja az intézményvezető.

A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettséget az intézményvezető illetve annak helyettese jogosult a polgármesteri hivatal ellenjegyzése mellett gyakorolni.

Működés során a „Kiskincstári” rendszerben foglaltak betartása a megkötött megállapodás szerint szükséges.

5. Jogállás: önálló jogi személy

6. Gazdálkodási jogköre:

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely feladatkörében a gazdálkodási és pénzügyi feladatait Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A külön jogszabályban meghatározott pályázati eljárás szerint a képviselő testület nevezi ki.

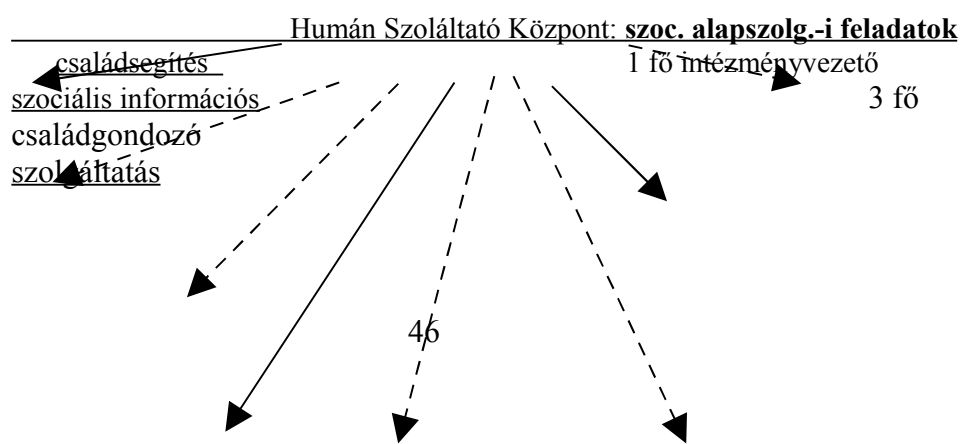
A megbízás időtartama: határozott idejű, a megbízás pályázati eljárás útján meghosszabbítható.

8. Az int. vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. Az int. megszüntetése: A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

II. Az intézmény szervezeti felépítése, ellátások

10. A Humán Szolgáltató szervezeti felépítése



ebből 1 fő szakmai vezető
ellátja a cs.segítő

családgondozó
nappali ellátás
1 fő vezető
gyermekjóléti szolgáltatás
1 fő gondozónő
4 fő családgondozó

e

bből 1 fő szakmai vezető,
étkeztetés
aki int.vez. helyettes is

_____ ●
hely. szülői ellátás

önálló

támogató szolgáltatás házi segítségnyújtás
jelzőrendszeres házi
1 fő szociális munkás 5 fő gondozónő
segítségnyújtás
2 fő asszisztens 1 fő vezető gondozó, aki
1 fő gépjárművezető családgondozó is

← magyarázat: önálló szakmai egység

← szervezeti alrendszer

← - ● integráció

11. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb tevékenysége

11.1. Házi segítségnyújtás

Ennek keretében kell gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozó tevékenység különösen:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartásának vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítség a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

11.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

11.3. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az előző bekezdés szerinti étkezésről más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával.

11.4. Nappali ellátás: idősek klubja

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előző bekezdésben meghatározott támogatásra szorul.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésében segítség,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztításra, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A gondozási központ ellátja: az ellátási területen jelentkező igények felmérését, a gondozásmegszervezését, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítését, valamint tanácsadás biztosítását; az alap- és nappali ellátást nyújtó intézmények tevékenységének összehangolását.

11.5. Családsegítés

A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Ennek keretében segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

Családsegítés körébe tartozik különösen:

- A lakosság szociális és mentálhigiéniai helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező problémák okainak feltárása, valamint ezek jelzése az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettséget, és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- A családsegítő szolgálat az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
 - tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
 - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást ad,
 - segítséget nyújt az egyéneknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
 - meghallgatja az egyén, a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
 - családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, konfliktusok megoldását,
 - elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
 - kezdeményezi új szociális ellátások bevezetését.

11.6. Szociális információs szolgáltatás

Ezen feladatellátáson belül megfelelő tájékoztatást kell nyújtani az igénylők számára nemcsak szociális, hanem egészségügyi-, gyermekjóléti-, társadalombiztosítási- és egyéb ellátásokról és szolgáltatásokról.

Ha a szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, az információs szolgáltatást nyújtó intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatásáról, azokkal történő kapcsolat kialakításáról. Segítséget nyújt az ügyintézéshez, az ellátás igénybeviteléhez.

A szociális információs szolgáltatás célja, hogy a törvényben meghatározott, illetve egyéb, a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevitelükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

11.7. Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálat alapfeladatai közé tartozik különösen:

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával,
- a gyermek veszélyeztetettség megelőzése,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése,
- javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására,
- a védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása.

A gyermek testi, lelki egészségének, a családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a szociális veszélyhelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

észlelő és jelzőrendszert működtet

- az okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a társintézményekkel, a problémával érintett személyekkel, segítőkkel – támogatókkal való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása

segítséget nyújt a rászorulóknak, hogy a jogosult támogatásokat megkaphassák,

szervezi a tanácsadásokat – és az ezekhez való hozzájutást,

fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket;

felhívja a figyelmet a jelzési kötelezettség –írásban történő- teljesítésére;

feltárja és javaslatot ad a veszélyeztetettség okairól és megoldásairól.

esetmegbeszélést tart

Formái: esetkonferencia, melyen az érintett családot is és a szakembereket is bevonja, illetve szakmaközi megbeszélés a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, melyet évente minimum hat alkalommal tartanak. Más szakembereket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén kell meghívni.

tanácskozást szervez

Melyen áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját,

javaslatot készíthetnek jobbítására,

átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

család gondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,

a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,

szükség esetén javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására:

Javaslat a jegyzőnek védelembe vételre, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésre a városi gyámhivatalnak ideiglenes hatályú elhelyezésre vagy nevelésbe vételre.

A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása:

- a család gondozó gondozási – nevelési tervet készít, határidők megállapításával,
- a szülői nevelés támogatásának folyamatos biztosítása,
- a család gondozási feladatok a szociális munka eszközeivel,
- a jegyző tájékoztatása – felülvizsgálat keretében,

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- család gondozás biztosítása,
- a szakszolgáltatást végző intézménnyel való együttműködés,
- a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtése, javítása a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállítása,
- a gyermek családjába történő visszaillesztésének elősegítése.

11.8. Önálló helyettes szülői tevékenység

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását saját háztartásában biztosítja.

Helyettes szülő az a nagykorú, cselekvőképes, büntetlen előéletű személy lehet, aki a külön jogszabályban meghatározott (FIKSZ) tanfolyamon eredménnyel részt vett, és aki személyisége és körülményei alapján alkalmas a gyermek átmeneti gondozására, továbbá vállalja, hogy a szülő által meghatározott ideig a nála elhelyezett gyermeket gondozza, neveli.

11.9. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének

segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása speciális személyi szállítás, szállító szolgáltatás működtetése.

az általános egészségügyi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,

információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,

a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,

segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszervező csoportokban való részvételükhöz,

egyed- és szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,

segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának

megvalósulásához, valamint a családi, közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,

a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének igénybevitelének elősegítése.

III. fejezet

Feladatok

A részletes szabályozás a munkaköri leírásokban található.

Működési alapelvek: nyitottság, önkéntesség, személyiségi jogok védelmének elve, egyenlőség elve.

A gyermekjóléti szolgáltatásban különösen: a gyermek legjobb érdekének a szolgálata; a család önállóságának az elve; célszerűség, szükségletorientáltság; legkisebb kényszer elve; a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma.

12.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

- Az alkalmazottak vezetése, szakmai irányításuk,
- a szociális munka, családgondozás irányítása és belső ellenőrzése,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése a fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,

- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival;
- esetmegbeszélések irányítása;
- a gondozói körzetekben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése;
- az intézményi ellátás igénybevételeinek lebonyolítása.

12.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- Gyakorolja a munkáltatói feladatokat,
- az intézmény képviselője,
- dönt a belső feladatmegosztás módjáról.

Felelős

- Az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a képviselő-testület felé jelzett, és tudomásul vett munkafeltételek megteremtéséért.

12.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a szakmai alapfeladatok felügyeletét, irányítását,
- gondoskodik a vezető távolléte esetén a szabadságok kiírásáról,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettesi feladatokat a gyermekvédelmi szakmai egység vezetője látja el.

12.4. Gyermekjóléti csoport szakmai vezetőjeként kiemelt feladatai

- A szakmai kapcsolatok (jelzőrendszer) *megszervezése*, vagyis: rendszerességgel, illetve évi hat alkalommal esetmegbeszélést hív össze, amelyről feljegyzés készül.
- Személyes kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.
- A szolgálatra irányadó jogszabályok frissítéséről gondoskodik.
- Részt vesz az intézményi prevenció és egyéb szakmai programok megszervezésében.
- A szolgáltatásokról történő tájékoztatásban folyamatosan részt vesz.
- Konferenciákon, továbbképzéseken részt vesz, és arról tájékoztatást ad munkatársainak.
- Gondoskodik a rendeletben meghatározott dokumentációk helyes vezetéséről.

12.5. Idősek klubja vezetőjének kiemelt feladatai:

- Az előgondozási feladatokat ellátja;
- a háziorvosokkal személyes kapcsolatot tart fenn, az orvos által kitöltött adatlapokat figyelemmel kíséri;
- elkészíti a szolgáltatás éves munkaprogramját;
- a szolgáltatásokról történő tájékoztatásban folyamatosan részt vesz;
- az idősek klubja ellátottjainak foglalkoztatása;
- a szükséges dokumentáció vezetése;
- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában, adminisztrálásában részt vesz.

12.6. Gyermekjóléti szolgálat családgondozó

- A jelzőrendszer alapján a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes veszélyeztetettségének időben történő felismerése és kezelése.
- Személyes segítő kapcsolat, szociális munka keretében végzi a veszélyeztetés megszüntetésére irányuló családgondozói tevékenységet.
- Jelzéssel él, kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat vezetője felé s jegyző és gyámhivatal hatáskörébe tartozó hatósági intézkedéseket.
- A védelembe vétel során a családgondozó a jegyző határozatában meghatározott módon biztosítja a szolgáltatást.
- A dokumentációk rendszeres és pontos vezetése.

12.7. Családsegítő szolgálat szakmai vezetője

Az esetek elosztása a családgondozók között; szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélések megszervezése; családgondozók rendszeres továbbképzésének és tapasztalatcseréjének megszervezése, tevékenységük szakmai ellenőrzése.

12.8. Családsegítő szolgálat családgondozó

- A szociális munka ellátása családoknál a jogszabályok, illetve a munkaköri leírás szerint;
- a dokumentációk: forgalmi napló, esetenapló, feljegyzések rendszeres és pontos vezetése;
- fogadóórák teljesítése;
- a polgármesteri hivatal szociális ügyintézőjével, társintézményekkel kapcsolat fenntartása;

- közösségi szociális munka végzése: közösségfejlesztés, programokban való részvétel.

12.9. Házi gondozó feladatai

- A napi gondozási, ápolási feladatok ellátása a munkaköri leírás szerint;
- a dokumentációk rendszeres és pontos vezetése; a gondozási napló vezetése az ellátott aláírásával hitelesítve, a gondozási lap vezetése szükség szerint;
- a személyi térítési díjak hiánytalan beszedése;
- vásárláskor az ellátott felé számlákkal való elszámolás;
- részvétel szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, saját intézményi programokon;
- a házi orvosokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn.

12.10. Idősek klubja gondozó feladatai

- Gondoskodik a melegítő konyha higiénijáról;
- az intézményben tartózkodó ellátottak étkeztetéséről;
- az épület takarításáról;
- a tisztálkodó valamint mosogató szerek beszerzéséről, és azoknak ésszerű felhasználásáról.

12.11. Szociális információnyújtás

A szociális információs szolgáltatás nyújtása a családgondozók, gondozók feladata.

Részletes tájékoztatást kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban.

A helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és igénybevételével kapcsolatos eljárási kérdésekről;

a pénzügyi és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékkal élővel összefüggő ellátásokkal kapcsolatban.

A helyben nem elérhető ellátásokról; intézkedik ezek felkutatásáról, a kapcsolatfelvételtől.

12.12. Támogató szolgáltatás vezető feladatai

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet,
- A gondozó munkájának szerves része az egészségnevelés és az önálló életvezetés támogatása, megtartása, melyet a vezető irányít.
- együttműködik a szociális munkatárssal, különösen a sajátos élethelyzetekben lévő kliensek szükségleteinek megfelelő szűrővizsgálatok megszervezésében.
- Kapcsolatot tart civil szervezetekkel
- Figyelemmel kíséri a kliens szociális és pszichés helyzetét, annak változását,
- A kliensek részére felvilágosítást ad a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól (szükség esetén a szociális munkatárs bevonásával)
- Háztartási feladatok elvégzését irányítja
- Felismeri a válsághelyzeteket, konfliktushelyzetet, a krízisállapotot és kompetencia határán belül beavatkozik, illetve szakemberhez irányítja kliensét. A veszélyhelyzetet szakszerű módon jelzi (mentő és orvos hívás).
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik
- Kliensképviselői feladatokat lát el
- Térítési díjat szed be azoktól, akiket ellát (a helyi rendelet szerint)
- Az alapszolgáltatási központon belül részt vesz, az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a segítő munka esetmegbeszélésében, esetelemzést végez.
- A házi orvos és a szolgáltatás vezetője a tevékenység megkezdése előtt egyeztetni köteles.
- Kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzéséhez segítségnyújtás. A tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.
- Ellenőrzi a támogató szolgáltatás adatlapjának szakszerű vezetését.

12.13. Támogató szolgáltatás személyi segítő feladatai

Szükségletek és igények felmérése az ellátásban

A gondozó munkájának szerves része az egészségnevelés és az önálló életvezetés támogatása, megtartása.

észleli a járványt okozó ill. fertőző betegségek kialakulására utaló jeleket; együttműködik a szociális munkatárssal, kapcsolatot tart civil szervezetekkel

figyelemmel kíséri és jelzi a gondozást irányítónak a kliens szociális és pszichés helyzetét, annak változását,

a kliensek részére felvilágosítást ad a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól (szükség esetén a szociális munkatárs bevonásával)

Ellátja azokat a személyeket, akiket részére a gondozás irányítója kijelöl, és akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva csupán segítséggel, vagy csak részben képesek az önellátásra

Hivatalos ügyek intézésében közreműködik

Kliensképviselési feladatokat lát el

Térítési díjat szed be azoktól, akiket ellát (a helyi rendelet szerint)

Az alapszolgáltatási központon belül részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében, lebonyolításában.

Részt vesz a segítő folyamat esetmegbeszélésében, esetelemzést végez.

A vészhelyzetet szakszerű módon jelzi (mentő és orvos hívás).

A szükséges adminisztrációt elvégzi.

12.14. Támogató szolgáltatás gépjárművezetőjének feladatai

A támogató szolgáltatás gépjárművének vezetése, a szolgáltatást igénybevevők szállítása. A támogató szolgáltatás vezetője és személyi segítőinek feladataik ellátása érdekében való segítség.

A támogató szolgáltatást igénybevevők szállítása, segítése, kísérése.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés.

IV. fejezet

Intézményi fórumok

13.1. Intézményi szintű munkaértekezletek

Összehívásának gyakorisága: évente 2 alkalom

Összehívó megnevezése: intézmény vezetője

Érintettek köre: az intézmény valamennyi alkalmazottja

Fórum feladatai:

- tájékoztatás az alkalmazottak számára,
- költségvetési tervezetek megbeszélése a jövőre vonatkozóan,

- hiányzó ellátási feladatok bevezetéséhez szükséges ötletek megbeszélése, személyre szabott feladatok adása.

A fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül a megbeszélte pontokról.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

13.2. Esetmegbeszélés (gyermekjóléti szolgálat)

A fenntartó biztosítja a szolgáltatásokat végző szakemberek esetmegbeszélésének a feltételeit.

Összehívásának gyakorisága: évente legalább 6 alkalommal

Összehívó megnevezése: szakmai vezető

Állandó meghívottak: jelzőrendszer tagjai

A fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül az elhangzottakról.

13.3. Tanácskozás (gyermekjóléti szolgálat)

Összehívásának gyakorisága: évente 1 alkalommal, március 31-ig

Összehívó megnevezése: szakmai vezető

Érintettek köre: polgármester, jegyző vagy képviselő-testület tagja
intézményi vezető

gyermekjóléti szolgáltatás munkatársai

jelzőrendszer tagjai

gyámhatóság munkatársa

fiatalkorúak pártfogó felügyelője

Fórum feladatai:

- A gyermekvédelem helyi rendszerének éves áttekintése
- Szükség szerint javaslatot tesznek a működés javítására.

A fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül, valamint az éves beszámoló részeként szerepel.

13.4. Esetmegbeszélés a szociális szférának

Fórum feladatai:

Információáramlás, problémamegoldás érdekében feladatkoordinálás.

Szervezi a családsegítő szolgálat szakmai vezetője.

13.5. Érdekképviselési fórum

Összehívásának gyakorisága: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség esetén.

Összehívó: fórum vezetője

Érintettek köre: a megválasztott fórum tagjai

Feladat: az int. házirendjének, szakmai programjának, éves munkatervének véleményezése,

az ellátott illetve a hozzátartozó sérelmének kivizsgálása, annak orvoslása. Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum.

V. Az intézmény munkarendje

14. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Gyermekjóléti-, családsegítő szolgálat:

hétfő: 8-12-ig

kedd: 10-12, 13-15-ig

szerda: 8-12-ig

csütörtök: 8-12-ig

péntek: 8-12-ig

Idősek klubja:

hétfőtől péntekig 7-15-ig

Minden hétfő délután 13-16-ig a heti munkaterv elkészítése, belső esetmegbeszélés ideje.

Elérhetőség biztosításának kiegészítése: az intézmény tulajdonában levő mobiltelefon segítségével. (T.: 20-5930754)

Társulási feladatok ellátásának fogadóideje:

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás:

Fülöpházán szerda 9-12 óráig;

Ladánybenén hétfőn 13-15 és kedden 9-12 óráig;

Kunbaracson csütörtökön 9-12 óráig.

Támogató szolgáltatás

Ladánybene kedden 9-11 óráig;
Fülöpházán hétfőn 9-10 óráig;
Kunbaracson szerdán 9-10 óráig;
Ágasegyháza csütörtök 9-11 óráig;
Kerekegyháza hétfőn 13-15 óráig és pénteken 8-10 óráig.

Belső esetmegbeszélések ideje: hétfő 13-16 óra.

Az ügyfélfogadás időpontja az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodik. Ezen rend szabályozásán az intézményvezető saját hatáskörében változtathat, figyelembe véve, hogy az ügyfelek érdekében az elérhetőség és az állandóság kialakítása a cél.

Közalkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

Folyamatos üzemelés nincs, sem délutáni pótlék.

Az esetlegesen felmerülő munkaidő utáni munkát, az intézményvezető szabadidőben kiadja.

VI. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

15.1. Közalkalmazotti munkaviszony

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor próbaidővel, annak lejártakor, határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, amelyet írásban kell foglalni. Közalkalmazotti munkaviszony helyettesítés céljából, határozott időre is létesíthető:

- ha gyermek gondozása céljából
- ha gyermek otthon ápolása érdekében fizetés nélküli szabadságon lévő személyt helyettesít.

15.2. Személyi juttatások

A közalkalmazottat illetmények megállapítása érdekében A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározott fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munkáltató elősegíti a közalkalmazottat munkakörével összefüggő képzésben, és a továbbképzésben.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendszeres szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkaviszony szüneteltetésének idejére jogszabályban meghatározott esetekben jár szabadság.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető a jogosult.

Szabadságolási ütemtervet, valamint a dolgozókat megillető és kivett szabadságban töltött napokról nyilvántartást kell vezetni.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.

15.3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy munkatársra hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- *A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek egészségi állapotára vonatkozó adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.*

15.4. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben a dolgozókat támogathatja, tanulmányi szerződést köthet. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás

mértékéhez az intézményvezető jóváhagyása kell, valamint az intézmény költségvetési tervezetének részét kell, hogy képezze.

VII. Egyéb szabályok

16.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

16.2. Külső kapcsolattartás

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

16.3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

16.4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- szakmai vezetők
- családgondozók.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

16.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

16.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

16.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezése az önkormányzat hivatala és intézményeiben a belső ellenőrzési vezető feladata. Az intézmény vezetője köteles együttműködni a belső ellenőrrel.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője végzi.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

16.8. Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

Az intézmény dolgozói évente tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges felhívást, intézkedést tegye.

VIII. Fejezet

Szabályzatok

Az intézmény rendelkezik az alábbi szabályzatokkal:

- Iratkezelési szabályzat
- Érdek-képviselési fórum működésének szabályzata
- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat.

IX. Kapcsolódó jogszabályok

Különösen:

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

1/2000. SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

217/1998.(XII.30.) Korm. Rendelet – Az államháztartás működési rendjéről

149/1997.(IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

1998. évi XXVI. Tv. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

X. Fejezet

Mellékletek

1. számú: Szervezeti séma, ellátások
2. számú: Ellátási formák
3. számú: Szakmai egységekben dolgozók létszáma
4. számú: A szociális munka etikai kódexe

XI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával 2005. június 30. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2005. június 30. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kerekegyháza, 2008. június 19.

.....
Csorbáné Takács Erika
intézményvezető-helyettes

Jóváhagyom: Dr. Kelemen Márk
polgármester
felügyeleti szerv

2. Napirend tárgyalása

Tárgy: Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások komplex-, valamint bölcsődék önálló fejlesztése c. (DAOP-2007-4.1.3.C.D. kódszámú) pályázat benyújtása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 2. sz. melléklete)

Csőszi Sándor képviselő az előterjesztéssel kapcsolatban megkérdezte, hogy az eszközbeszerzésnél az 50 %-os csökkenés miből adódik.

Vincze Miklós jegyző a feltett kérdésre válaszolva elmondta, hogy a pályázati anyag felülvizsgálata során szakértők eszközbeszerzésre a maximum 47.400.000 Ft összeget állapították meg. Többszörös egyeztetést követően a leírt eszközökre van szükség, ezért lett 23 millió forinttal kevesebb az eszközbeszerzés költsége.

Székely Klára képviselő 15 óra 10 perckor az ülésterembe megérkezett. Így a Képviselő-testület 10 fővel, továbbra is határozatképesen folytatta munkáját.

Verosztáné Csorba Mónika aljegyző hozzászólásában megerősítette, hogy az eszközbeszerzés az előírt rendelettel összhangba lett hozva, ez a tényleges igény.

Dr. Kelemen Márk polgármester megjegyezte, hogy korábbi testületi döntés alapján lett konkretizálva, jogszabályi rendelkezés figyelembevételével, hogy a beruházás kapcsán milyen eszközökre van szükség.

Rozsnyói Zoltán képviselő hozzászólásában megjegyezte, hogy a pályázat előkészítés során szerkezetében nagyon megváltozott. A projekt előkészítési költségei 8.740.000 forintra, valamint a szolgáltatások költségei is 14.640.000 forintra megemelkedtek.

Vincze Miklós jegyző az előzőkre reagálva elmondta, hogy a bölcsőde pályázat két körös pályázat. Az első forduló beadásakor egy ún. elő-megvalósíthatósági tanulmányra van szükség, majd továbbjutás esetén a második körben kell egy újabb megvalósíthatósági tanulmányt készíteni. Mindkét tanulmány díja elszámolható, azonban ennek az a feltétele, hogy a költségvetésben szerepeljen.

Dr. Zöldi Gábor és Csertő Attila képviselők 15 óra 18 perckor az ülésterembe megérkeztek. Így a Képviselő-testület továbbra is határozatképesen, 12 fővel folytatta munkáját.

Rozsnyói Zoltán ismételt hozzászólásában megjegyezte, hogy túl magasnak találja az egyéb járulékos költségekben a szolgáltatások költségét, ami 14,6 millió forint.

Vincze Miklós jegyző válaszában elmondta, hogy a szolgáltatásokban benne van a műszaki ellenőrzés és a könyvvizsgálat is. Elmondta továbbá, hogy figyelembe kell venni a kiviteli tervek elkészítését, ami 6 millió forint. Amilyen összeget a pályázatban szerepeltetünk, azt lehet elszámolni. Elképzelhető, hogy a beruházás megvalósításakor a közbeszerzés, versenyeztetés eredményeként ezek a költségek csökkennek.

Rozsnyói Zoltán hozzászólásában kifejtette, hogy egy bölcsődei férőhely 7,5 millió forintba kerül.

Dr. Kelemen Márk polgármester összefoglalta az előterjesztés lényegét. E szerint az igényelt támogatás 194.096.911 Ft, és az ehhez szükséges önerő 21.590.289 Ft. Eddig az önkormányzat 1,5 millió forintot fordított a pályázat előkészítésre.

Domján István képviselő hozzászólásában megjegyezte, hogy a 200.000 Ft/m²-es árat irreálisan magasnak tartja. A saját részt, az önerőt érinti azok a dolgok amelyek kifogásolva lettek.

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, hogy a pályázatban leírt számok az építészkamara által megadott számok, a kivitelezést azon belül kell létrehozni. Közbeszerzési pályázat keretében kell beruházást versenyeztetni és kiválasztani a legmegfelelőbb kivitelezőt. Annak nem lát akadályát, hogy a beruházás olcsóbb legyen.

Domján István hozzászólásában megjegyezte, hogy a tervező valószínű már 2009. évi árakkal számolt.

Szabó Sándor képviselő elmondta, hogy amikor a kiviteli tervek elkészülnek, akkor fog realizálódni a beruházás összege. Megjegyezte továbbá, hogy a beruházás kapcsán fontos a tartósságra és a minőségre törekedni.

Hallai Tibor alpolgármester megkérdezte, hogy a bölcsődével kapcsolatban van-e végleges tanulmányterv. Erre azért lenne szükség, hogy ha a bölcsődét majd az óvodával bővítjük, akkor a megvalósításban semmilyen akadály ne merüljön fel.

Dr. Kelemen Márk az előzőekre válaszolva elmondta, hogy a tervezés 3 bölcsődei + 8 óvodai csoportról készült az Erdő utcai területre.

Hallai Tibor ismételt hozzászólásában megjegyezte, hogy a beruházás területére minden infrastruktúrát ki kell építeni.

Mivel a bölcsőde pályázat benyújtásával kapcsolatban további hozzászólás, észrevétel nem merült fel, ezért dr. Kelemen Márk polgármester az előterjesztést szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 3 tartózkodás mellett, döntésével az alábbi határozatot hozta.

133/2008. (VI. 19.) sz. Kth.

Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások komplex-, valamint bölcsődék önálló fejlesztése c. (DAOP-2007-4.1.3.C.D. kódszámú) pályázat.

Határozat

a 1./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az NFÜ által Dél-alföldi Regionális Operatív Program keretében kiírásra került „Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások komplex-, valamint bölcsődék önálló fejlesztése c. (DAOP-2007-4.1.3.C.D. kódszámú) pályázatot benyújtja. A projekt összköltsége bruttó 215. 687. 200 Ft.

a 2./ A Képviselő-testület kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázat megvalósításához szükséges bruttó 21. 590. 289 Ft összegű saját erő részt költségvetésében évekre lebontva biztosítja.

aláírására, 3./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására, esetleges hiánypótlások teljesítésére.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

4./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az adott évi költségvetési rendelet elkészítésekor a fenti döntést vegye figyelembe.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: értelemszerűen

A határozatot kapják:

1. polgármester

2. jegyző és általa Polgármesteri Hivatal ügyintézője

Egyebek:

1. Dr. Kelemen Márk elmondta, hogy kiosztásra került a gútori vendégek szeptemberi programja. Kérte a képviselőket, hogy amennyiben a programmal kapcsolatban kiegészítést szeretnének tenni, úgy azt június 27-ig tegyék meg.

2. Dr. Kelemen Márk felhívta a képviselők figyelmét a soron következő – június 25-i testületi ülés – azon napirendjére, melyben a kötvénykibocsátásról lesz szó. Megjegyezte, ahhoz, hogy a település a fejlődés útján tovább tudjon haladni, szükséges a kötvény kibocsátást megtenni. Egyben kérte a képviselőket, hogy az előterjesztést alaposan tanulmányozzák át, hogy arról az ismeretek birtokában megfelelően tudjanak dönteni.

Jelezte, hogy amennyiben a kötvény kibocsátás lehetőségével nem él a testület, úgy a település nem tud tovább fejlődni.

Szabó Sándor megkérdezte, hogy összességében mekkora a kötvény.

Dr. Kelemen Márk válaszában elmondta, hogy a kötvény 800 millió forintos, 300 vagy 500 millió forintos óvadékkal. Az előterjesztés tartalmazza a kamatterheket,

- a futamidőt. Szakértőkkel egyeztetve, elfogadhatónak tartja minden tekintetben a kötvénykibocsátást.

Több kérdés, hozzászólás nem lévén dr. Kelemen Márk a nyilvános Képviselő-testületi ülést 16 óra 35 perckor bezárta.

Kmf.

Dr. Kelemen Márk
polgármester

Vincze Miklós
jegyző