

KH/5054-3/2025.

Kerekegyháza és Térsége
Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a.

14/2025. számú
2025. október 29-i rendkívüli nyílt ülés

J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

[56-61/2025. (X.29.) sz. KTFT hat.]

Jegyzőkönyv

Készült: 2025. október 29. napján 9.00 órakor a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának a kerekegyházi önkormányzat tanácskozó termében megtartott rendkívüli nyílt ülésén.

Jelen vannak: Dr. Kelemen Márk Kerekegyháza Város Polgármestere
Balogh József János Fülöpháza Község Polgármestere,
Füredi János Ágasegyháza Község Polgármestere
Hegedűs Lászlóné Kunbaracs Község Polgármestere
Szádvári Erika Jegyző, Ladánybene Község képviselőjében

Önkormányzati Hivatal részéről: Vincze Miklós jegyző
Halcsikné Szabó Ágnes pü. irodavezető

Jegyzőkönyv-hitelesítő: Balogh József János polgármester
Jegyzőkönyvvezető: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző

Dr. Kelemen Márk elnök az ülést 9.00 órakor megnyitotta. Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel az 5 település társulási képviselője közül öt fő jelen van. Javasolta a megküldött napirend elfogadását.

Más javaslat nem volt. Az elnök szavazást rendelt el, és a szavazás eredményeként megállapította, hogy a Társulási Tanács egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül az alábbi napirendet fogadta el, és az alábbi normatív határozatot hozta:

56/2025. (X.29.) sz. NORMATÍV határozata

A 2025.10.29-i nyílt társulási tanácsülés napirendje

Normatív Határozat

1.) Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, és Szakmai Programja módosítása elfogadása

Előadó: Dr. Kelemen Márk elnök

2.) A Kerekegyházi Bóbita Óvoda alapdokumentumai: Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje módosítása

Előadó: Sáriné Bognár Klára óvodaigazgató

3.) Egyebek

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

1. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, és Szakmai Programja módosítása elfogadása

Előadó: Dr. Kelemen Márk elnök

(Írásos előterjesztés a jkv. 1. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk elnök javasolta az intézményvezető által elkészített szmsz és szakmai program módosítás elfogadását. Az új szociális intézményt 2026. január 1-jétől már a Fő utcán szeretnék működtetni, és a működési nyilvántartásba vétel, valamint a kincstári ellenőrzés miatt szükséges az alapidokumentumok módosítása.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Kelemen Márk elnök szavazásra bocsátotta a Humán Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzata módosításának elfogadását.

A társulási tanács egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi normatív határozatot hozta:

57/2025. (X.29.) sz. NORMATÍV határozata

Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása elfogadása

Normatív Határozat

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa, mint a Humán Szolgáltató Központ fenntartója, elfogadja – a határozat mellékletét képező – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: dr. Kelemen Márk elnök

Határidő: azonnal

Határozatról értesül: - Jegyző

- intézmény

Humán Szolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: **2025.12.31.-től**
Készítette: Boda József Róbert
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Fejezet
Általános rendelkezések 4. o.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. Az SZMSZ hatálya
3. A Humán Szolgáltató Központ alapadatai, azonosítók
4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége
- 4.1. Kormányzati funkciók
5. Jogállás: önálló jogi személy
6. Gazdálkodási jogköre
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje
8. Az intézmény vállalkozási tevékenységével kapcsolatos rendelkezések.
9. Az intézmény megszüntetése

II. Az intézmény szervezeti felépítése, ellátások 9. o.

II.1. A HSZK szervezeti felépítése alá-és főlérendeltség, illetve munkamegosztás szerint

II.2. Kormányzati funkció

II.2.1. Házi segítségnyújtás 10.o.

A vezető gondozó vagy a gondozás irányítója

Házi gondozó feladatai

II.2.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 11. o.

Jelzőrendszeres szolgáltatás szakmai vezetői feladatok:

Jelzőrendszeres szolgáltatás szociális gondozók feladatai:

II.2.3. Szociális étkeztetés 12. o.

A szociális gondozó feladatai:

II.2.4. Nappali ellátás 13. o.

Nappali ellátás vezetőjének kiemelt feladatai:

Nappali ellátás gondozó feladatai

II.2.5. Család- és Gyermejjóléti szolgálat 14. o.

Családsegítő szolgálat

Gyermejjóléti szolgálat

II.2.6. Támogató szolgáltatás 17.o.

Támogató szolgáltatás vezető feladatai

Támogató szolgáltatás személyi segítő feladatai

Támogató szolgáltatás gépjárművezetőjének feladatai

III. fejezet

Intézményvezetői feladatok 19. o.

III.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

III.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

IV. fejezet

Intézményi fórumok 20.o.

- IV.1. Vezetői értekezlet:
- IV.2. Szervezeti egység értekezlet:
- IV.3. Intézményi szintű munkaértekezletek
- IV.4. Esetmegbeszélés (gyermekjóléti szolgálat)
- IV.5. Tanácskozás (gyermekjóléti szolgálat)
- IV.6. Esetmegbeszélés a szociális szférának

V. Az intézmény munkarendje 22. o.

- V.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:
- V.2. Szabadság
- V.3. A helyettesítés rendje

VI. Fejezet

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 24. o.

- VI.1. Közalkalmazotti munkaviszony
- VI.2. Személyi juttatások
- VI.3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
- VI.4. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése
- VI.5. Iratkezelés

VII. Fejezet

Egyéb szabályok 26. o.

- VII.1. Belső kapcsolattartás
- VII.2. Külső kapcsolattartás
- VII.3. Az intézmény ügyiratkezelése
- VII.4. Bélyegzők használata, kezelése
- VII.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje
- VII.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
- VII.7. Belső ellenőrzés
- VII.8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:
- VII.9. Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

VIII. Fejezet

Szabályzatok, függelékek 28. o.

IX. Fejezet

Intézmény tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok 29. o.

X. Fejezet

Záró rendelkezések 30. o.

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e), f), k) pontjai, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjaiban, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában, valamint a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés c)-f), h) és j) pontjaiban, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározottak figyelembe vételével, Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ~~35/2012. (XII.13.)~~ 10/2019. (XI.28.) önkormányzati rendelete alapján a város lakossága érdekeinek képviselője, az intézményi feladatellátás színvonalasabbá tétele érdekében a Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezik.

I. Fejezet **Általános rendelkezések**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

- az intézmény 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 intézmény 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 és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja

Rövidítve: Humán Szolgáltató Központ (HSZK)

A szakmai egységek nevei:

1. Humán Szolgáltató Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálata
2. Humán Szolgáltató Központ Nappali Ellátása
3. Humán Szolgáltató Központ Támogató Szolgálata
4. Humán Szolgáltató Központ Szociális Étkeztetése
5. Humán Szolgáltató Központ Házi Segítségnyújtása

6. Humán Szolgáltató Központ Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtása

Kerekegyháza Város Önkormányzata, mint Kedvezményezett TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BK1-2022-00006 azonosítószámú, „Új szociális szolgáltató központ kialakítása Kerekegyházán” című pályázata támogatásban részesült. A projekt eredményeként Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja **jelenlegi** székhelyén, a 6041 Kerekegyháza Fő utca 76. sz. alatt **található építményegyüttes lebontásra, átalakításra kerül, és egy az új, a modern kor igényeinek megfelelő építményegyüttes 2026. január 1. napjával ismét megnyitja kapuit.**

A HSZK által ellátott alapszolgáltatások **ideiglenesen** az alábbi helyszíneken kerülnek biztosításra:

	Feladatellátási helyek		
Ellátandó feladatok	6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a-76.	6041 Kerekegyháza, Andrassy utca 89.	6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.
család- és gyermekjóléti szolgálat	nyitva álló helyiség székhely	nyitva álló helyiség telephely	-
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	nyitva álló helyiség székhely	nyitva álló helyiség	-
házi segítségnyújtás	nyitva álló helyiség székhely	nyitva álló helyiség	
szociális étkeztetés	nyitva álló helyiség székhely	nyitva álló helyiség	tálaló konyha
támogató szolgálat	nyitva álló helyiség székhely	nyitva álló helyiség telephely	-
idősek nappali ellátása	nyitva álló helyiség, klubhelyiség	klubhelyiség nyitva álló helyiség	-

3.2.1. Székhelye:

6041 Kerekegyháza, Fő utca ~~47/A~~-76.

3.2.2. Telephelye:

6041 Kerekegyháza, Andrásy Gyula utca 89.

3.3. Nyitva álló helyiségek:

- 6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.
- 6045 Ladánybene, Fő utca. 66.
- 6043 Kunbaracs, Kölcsey utca 1.
- 6076 Ágasegyháza, ~~Kossuth tér 4.~~ Szent István tér 1.
- 6041 Kerekegyháza, Andrásy Gyula utca 89.
- 6041 Kerekegyháza, Fő utca ~~47/A.~~ 76.
- ~~6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.~~

3.4. Alapító szerv neve (továbbiakban, mint fenntartó): Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás

3.5.1. Alapító okirat száma, kelte: ~~2/H/2016.~~ ~~(H.24.)~~-101/2005.(VI.06.) Kth. határozat

3.5.2. Az alapítás ideje: 2004. július 01.

Kerekegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 1972. évben alapította az Idősek Klubját, mely intézmény végezte 1995-ig az alaptevékenységeket a gyermekjóléti szolgálat és az önálló helyettes szülői szolgáltatás kivételével.

Az Őszirozsza 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. Fenntartását 2013. január 1-től a Kerekegyháza és Térsége Szociális Társulás veszi át. 2013. 09. 01-től az intézmény neve: Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás **Humán Szolgáltató Központja**.

3.6. Felügyeleti és irányító szerv neve:

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanács

3.7. Illetékességi és működési kör:

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás megállapodásának alapján a társuláshoz tartozó települési önkormányzatok:

- Kerekegyháza
- Ágasegyháza
- Fülöpháza
- Ladánybene
- Kunbaracs települések közigazgatási területe.

A társulás neve: Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás

A társulás székhelye: Kerekegyháza Város Önkormányzata (gesztor)
6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a

Kerekegyháza város közigazgatási területén valamennyi ellátás;
valamint feladatellátó társulási megállapodás alapján:

Fülöpháza község közigazgatási területén:

- család- és gyermekjóléti szolgálat
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás
- házi segítségnyújtás

Kunbaracs község közigazgatási területén:

- család- és gyermekjóléti szolgálat
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás
- étkeztetés

Ladánybene község közigazgatási területén:

- család- és gyermekjóléti szolgálat
- támogató szolgáltatás
- házi segítségnyújtás

Ágasegyháza község közigazgatási területén

- család- és gyermekjóléti szolgálat

3.8. Nyilvántartási száma: 542199 (törzsszáma)

3.9. Engedélyezett létszáma: ~~24,5 fő~~-20 fő

4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
889900 máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül

4.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladatának meghatározása:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

4.2. Tevékenységek forrásai:

A mindenkori költségvetési törvényben biztosított normatív -, állami - és szükség szerint önkormányzati támogatás. Pályázati források.

4.3. Az intézmény számlaszáma: 11732002-15542195

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

A következő évi költségvetési, gazdálkodási célkitűzések meghatározásához az intézményi tervezetet a gesztor önkormányzat Pénzügyi Irodája felé benyújtja az intézményvezető.

A következő évi költségvetési, gazdálkodási célkitűzéseket és a költségvetést a fenntartó társulási tanács fogadja el.

A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettséget az intézményvezető illetve annak helyettese jogosult a gesztor önkormányzat közös önkormányzati hivatalának ellenjegyzése mellett gyakorolni.

A pénzügyi-, gazdasági tevékenységet Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi, Irodája látja el, mint gazdasági szervezet, ezért az intézményre vonatkozó pénzügyi-, gazdasági szabályzatokat ~~Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal~~ Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja Számviteli Politikája és mellékletei tartalmazzák.

~~Az önkormányzat és az intézmény pénzügyi együttműködésének alapja a „Kiskinestári” rendszer működéséről szóló megállapodásban foglaltak betartása.~~

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat - az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában és az (5a) bekezdésében szabályozottak szerinti munkamegosztási megállapodás alapján - a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítését tartalmazza Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal ~~Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszeréről szóló szabályzata (FEUVE).~~ Belső Kontrollrendszere, ezen belül a Belső Kontrollrendszere Főfolyamatai, és Ellenőrzési Nyomvonal.

5. Jogállás: önálló jogi személy

6. Gazdálkodási jogköre:

A költségvetési szerv a gazdálkodásáról a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal, mint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés b) pontja és a 9. § (1) bekezdése szerinti szervezet (a továbbiakban: Gazdálkodó Szervezet) útján gondoskodik. A beszerzésekkel kapcsolatos szabályokat ~~Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal~~ Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja közbeszerzési szabályzata, és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekkel kapcsolatos szabályzata tartalmazza.

6.1. Feladatellátást szolgáló vagyon:

A Kerekegyháza Városi Önkormányzat tulajdonát képező és Kerekegyháza, Fő u. 76. sz. alatt 746 hrsz-on felvett ingatlan és mindaz az ingóvagyon. A szociális feladat-ellátási társulási megállapodás alapján átadott, leltári jegyzőkönyvvel alátámasztott ingó vagyon, tárgyi eszközök.

A költségvetési szerv vezetője az intézményi vagyon vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ~~a gesztor önkormányzat az intézmény~~ szabályzatai, ~~vagyonrendelete~~ szerint köteles eljárni.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

~~Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. törvénynek és ezen törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint határozott időre.~~

~~A Humán Szolgáltató Központ intézményvezetőjének közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkört a társulási tanács, az egyéb munkáltatói jogkört a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.~~

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás határozott időre – 5 évre – nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §, 20/B. §, 23. §-ai, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján. Indokoltság esetén az intézmény vezetőjét a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás menti fel a vezetői feladatok ellátása alól. Az egyéb munkáltatói jogokat Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás elnöke – aki a társulási megállapodás alapján Kerekegyháza Város Önkormányzatának mindenkori polgármester – gyakorolja.

7.1. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

- ~~• Közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak szerint~~
- ~~• Munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény az irányadó.~~
- ~~• Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyv az irányadó.~~

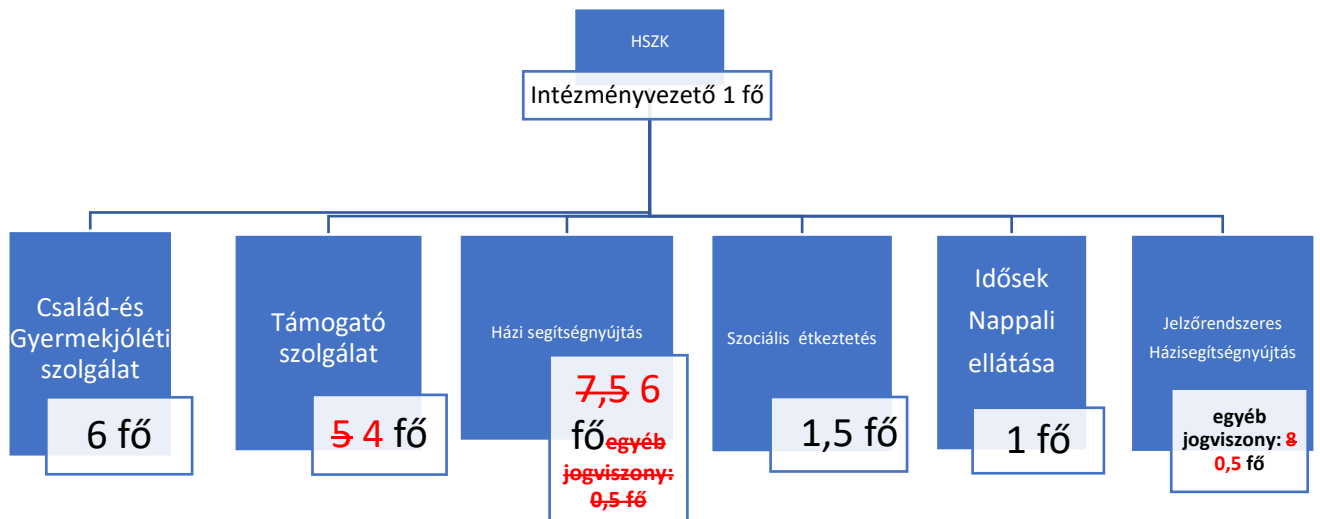
A költségvetési szerv munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

8. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

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

II. Az intézmény szervezeti felépítése, ellátások

II.1. A HSZK szervezeti felépítése alá-és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint



Család- és gyermekjóléti szolgálat:
családsegítő I. – VI.

Támogató szolgálat:
terápiás munkatárs: I.- II.
gondozó I-III.
segítő: I.

Házi segítségnyújtás:
gondozó: I.- VI

Étkeztetés:
~~szoc.~~ asszisztens: I.
segítő: I.

Idősek nappali ellátása:
gondozó I.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
adminisztrátor I.

Megbízási szerződéssel lát el feladatot: szupervíziót 1 fő pszichológus.

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

II.2. Kormányzati funkciók

II.2.1. 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 várakoznak.

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

A házi segítségnyújtásban dolgozó 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.

Házi segítségnyújtás keretében ellátott tevékenységi kör:

- *szociális segítség*, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak és;

- a *személyi gondozás*, melynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.

A személyi gondozás mellett a szociális gondozó a szociális segítség körébe tartozó tevékenységeket is elvégezheti.

Szociális segítség keretében :

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés;
- a háztartási tevékenységekben való közreműködés: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás.
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét, az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- segítség a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel és környezetével segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását;
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási és ápolási feladatok elvégzését;
- és a szociális segítségnél meghatározott feladatokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet kérelem alapján az intézményvezető, helyettese vagy a szakmai vezető végez el. A gondozási szükséglet vizsgálat keretében meg kell állapítani, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

A gondozási terv hasznosság esetén vezethető, melynek elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik. A tervet készítő személy, a szociális gondozó, vagyis a gondozást végző

személy. Indokolt esetben értékeli, módosítja a gondozási tervet szükség esetén bevonva más szakembereket is.

A szakmai vezető meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, ellátja ennek szakmai felügyeletét.

A gondozás gyakorlati kivitelezéséért felelős a gondozó, aki a gondozási naplóban dokumentálja a tevékenység elvégzését, és aláírja azt az elláttal.

A szakmai vezető szolgáltatja a normatíva igényléshez szükséges adatokat.

Feladata a jogi és szakmai szabályozók, előírások alapján az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése, kezelése, időszakos felülvizsgálata (pl: térítési díjak), szükség esetén módosítása, rendszeres ellenőrzése.

A szakmai vezető a naplók vezetését kontrollálja, az adatokat összesíti, amelyből térítési díjat számol, ezzel párhuzamosan szakmai kontroll funkciókat lát el.

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 beszédése;~~
- vásárláskor az ellátott felé számlákkal való elszámolás;
- részvétel szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, saját intézményi programokon;
- a házi orvosokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn.

II.2.2. 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.

Jelzőrendszeres szolgáltatás szakmai vezetői feladatok:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felelős irányítója. Irányítja a jelzőrendszeres feladatok szakszerű végrehajtását. Köteles a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő időseket rendszeresen látogatni.

Feladata a jogi és szakmai szabályozók, előírások alapján az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése, kezelése, időszakos felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, rendszeres ellenőrzése.

A szolgáltatás működése során adatokat szolgáltat, jelentéseket és beszámolókat készít az adatszolgáltatási kötelezettséget teljesíti.

Feladata az ellátások igénybevételének lebonyolítása.

Köteles a jelzőrendszer megbízhatóságáról meggyőződni, rendszeresen próbariasztást végezni. Felelős a rendszer működtetése során felmerülő műszaki problémák észleléséért és a szükséges intézkedések megtételéért.

Jelzőrendszeres szolgáltatás szociális gondozók feladatai:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás területén készenléti szolgálat teljesítése A készenléti szolgálatot ellátó gondozó, segélykérés esetén az intézmény járműjével, vagy saját gépkocsival az ellátást igénylő otthonába megy, és ott haladéktalanul a megfelelő ellátást biztosítja.

Pszichés probléma esetén megnyugtató, egészségügyi probléma esetén a kompetencia határok betartásával intézkedés: láz, fájdalomcsillapítás, RR mérés, vércukorszint mérés, sérülés esetén vérzéscsillapítás, stb. Szükség esetén család, ügyeletes orvos, mentő kihívása, hozzátartozó tájékoztatása. Krízishelyzetben megfelelő intézkedés, pl. tűz, bűncselekmény esetén. Segélykérés esetén az intézkedésért erkölcsi és szakmai felelősséget vállal. Felelős az előírt adminisztráció, különféle nyilvántartások vezetéséért. Minden segélykérésről jegyzőkönyvet vesz fel, és szóbeli tájékoztatást is ad a jelzőrendszeres koordinátor részére.

A készenléti táskát folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén gondoskodik a pótlásáról. Az ellátottak lakáskulcsaiért erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Jelzéssel él a kliens érdekében a felmerülő gondozási, ellátási igényekről. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás értekezletein, szakmai megbeszélésein részt vesz.

Dokumentációval kapcsolatos feladatok: Az elvégzett tevékenységekről a szakmai jogszabályokban meghatározott formában az alábbi dokumentációt köteles vezetni: Készenléti szolgálat során köteles riasztás esetén a segélyhívási jegyzőkönyvet kitölteni, riasztás esetén

A szociális gondozó köteles a gondozás során tett megfigyelések, az ellátott észrevételeinek, kéréseinek, a gondozásra vonatkozó egyéb adatok rögzítésére és a szolgálatvezető felé továbbítására.

II.2.3. 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 igénybevitelére, 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.

A szociális asszisztens feladatai:

- a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezi és részt vesz az étkeztetés szolgáltatásának lebonyolításában:
az étel
 - kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
 - elvitelének lehetővé tételével,
 - az ellátott lakására szállításával;
- gondoskodik a melegítő konyha megfelelő higiénijáról;
- gondoskodik az intézményben tartózkodó ellátottak étkeztetéséről;
- gondoskodik az épület takarításáról, a tisztálkodó szerek, valamint mosogatószerek beszerzéséről, és azok cél- és rendeltetészerű felhasználásáról;
- segíti a nappali ellátás keretében rendezett programok szervezését, lebonyolítását.

Élelmiszerbiztonsággal kapcsolatos szakmai feladatok:

- A beszállított ételeket átveszi, mennyiségi és minőségi szempontból értékeli. Az átvétel során meggyőződik az ételek megfelelő hőmérsékletéről, és szükség esetén újra hőkezeli az ételt.
- Az étel beérkezése után az ételmintát leveszi és gondoskodik 72 órás megőrzéséről.
- Az ételmintás üvegeket kifőzi, előkészíti.
- Ügyel a hűtőgép kötelező kéthetenkénti leolvasztására és fertőtlenítésére.
- Felelős a konyha területének tisztaságáért, a higiéniai követelmények betartásáért.
- A fehér mosogatás során betartja a mosogatási utasításban foglaltakat. Fehér mosogatás munkaruhaváltással végezhető
- A mosogatás során szakszerűen betárolja a fehér edényeket, majd kitakarítja a mosogatót, amely feladat elvégzését az Igazoló lapon dokumentálja.
- Rendszeresen részt vesz a takarításban, beleértve az éves egyszeri kötelező meszelés utáni nagytakarítást is.
- Az ételek ételhordóba adagolását a higiéniai előírások maximális betartásával végzi el, az ételesek kiszállítása során az étel nem szennyeződhet, nem károsodhat.
- Munkája során betartja az egészségügyi-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint baleset- és munkavédelmi szabályokat.

- Adminisztratív feladatok:

A kliensekről és napi tevékenységéről nyilvántartást vezet: „kérelem”, „jövedelem nyilatkozat”, „megállapodás”, „étkeztetésről nyilvántartási lap”, „értesítés megszüntetéséről” értesítés a térítési díjról c. dokumentációt vezet, az aktuális statisztikai jelentéseket, az ellátottak egyéni gyűjtődosszióját naprakészen elkészíti.

II.2.4. Nappali ellátás

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerű 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:

- 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 segítségét, valamint tanácsadás biztosítását; az alap- és nappali ellátást nyújtó intézmények tevékenységének összehangolását.

Nappali ellátás vezetőjének, gondozójának kiemelt feladatai:

- elkészíti a szolgáltatás éves munkaprogramját;
 - a szolgáltatásokról történő tájékoztatásban folyamatosan részt vesz;
 - az idősek klubja ellátottjainak foglalkoztatásában történő részvétel;
 - az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában adminisztrálásában részt vesz.
 - a háziorvosokkal személyes kapcsolatot tart fenn, az orvos által kitöltött adatlapokat figyelemmel kíséri;
 - az idősek klubja ellátottjainak foglalkoztatása;
 - a szükséges dokumentáció vezetése;
 - az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában, adminisztrálásában részt vesz.
- Gondoskodik a helyiségek és használati eszközök higiénijáról;
 - az épület takarításáról;
 - segíti a nappali ellátás programszervezését, megtartását,
 - a tisztálkodó valamint mosogató szerek beszerzéséről, és azoknak ésszerű felhasználásáról.

II.2.5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálatnál 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.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, 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 tanácsokat ad
- segítséget nyújt az egyének a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében
- meghallgatja az egyén, a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében
- szociális és mentálhigiénés ellátás.
- tevékenysége körében közreműködik az igénylő családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémái 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
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben

A gyermek testi, lelki, értelmi, erkölcsi egészségének védelmében, a családban történő nevelkedése érdekében:

- tájékoztatást ad 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 a káros szenvedélyek mellőzését 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
- közösségfejlesztő, egyéni és csoportos készségfejlesztő programok szervezése
- kríziskezelési feladatok ellátása
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások

A családsegítő feladata:

- 1.A szociális munka ellátása családoknál a jogszabályok, illetve a munkaköri leírás szerint;
- 2.a dokumentációk: forgalmi napló, esetenapló, feljegyzések rendszeres és pontos vezetése;
- 3.fogadóórák teljesítése;
- 4.a polgármesteri hivatal szociális ügyintézőjével, társintézményekkel kapcsolat fenntartása;
- 5.közösségi szociális munka végzése: közösségfejlesztés, programokban való részvétel.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai:

- 6.koordinálja és szakmai segítséget nyújt a társult településeken az ellátások folyamatos biztosításához
- 7.megbeszéléseket, értekezleteket szervez a feladatellátással kapcsolatban
- 8.a szakmai egység tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- 9.segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat
- 10.az esetek elosztása a családsegítők között; szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélések megszervezése; családgondozók rendszeres továbbképzésének és tapasztalatcseréjének megszervezése, tevékenységük szakmai ellenőrzése
- 11.részt vesz az intézményi prevenciós és egyéb szakmai programok megszervezésében
- 12.a szolgáltatásokról történő tájékoztatásban folyamatosan részt vesz
- 13.konferenciákon, továbbképzéseken részt vesz és arról tájékoztatást ad munkatársainak
- 14.a szolgálat települési jelzőrendszeri felelőseként is működik, ennek keretében:

- a.) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- b.) az adott személy, gyermek vagy család ügyében a járási jelzőrendszeri tanácsadót meghívja az esetkonferenciára
- c.) éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, melyet megküld a járási központnak, azaz a jelzőrendszeri tanácsadónak
- d.) tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat a járási központ tevékenységeiről is, kiemelten a speciális feladatokról és azok elérhetőségéről

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A gyermekvédelmi tanácskozás február 28-ig kerül megrendezésre a gesztor településen: Kerekegyháza Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozó termében az öt társult település jelzőrendszeri tagjainak és a Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri tanácsadójának és esetmenedzsereinek részvételével. Erről előzetesen írásban kapnak értesítést és felkérést arra, hogy tegyék meg a jelzőrendszerrel és együttműködéssel kapcsolatos észrevételeiket.

A tanácskozás napirendje:

- a jelzőrendszer működésének áttekintése a tagok beszámolóinak alapján
- aktuális téma bemutatása, esetismertetés
- visszacsatolás az előző évi értekezlet javaslataira
- reflexiók a beküldött beszámolókra és javaslatokra

Az éves tanácskozás tapasztalatait és a jelzőrendszer tagjainak beszámolóinak alapján éves intézkedési tervet készít a szolgálat, melyet a Család- és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadójának megküld.

Határidő: minden év március 31-ig

Tartalma:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságai,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemek,
- az éves célkitűzések,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépések.

II.2.7. 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, öngyógyító 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 igénybevitelének elősegítése.

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
- Kliensképviselési feladatokat lát el
- ~~Térítési díjat szed be azoktól, akiket ellát (önkormányzati rendelet szerint)~~
- Az alapszolgáltatási központon belül részt vesz, az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a segítő munka esetszbeszélésében, 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.

Támogató szolgáltatás gondozóinak 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 (helyi a rendeletalkotásra felhatalmazott gesztor önkormányzati rendelete szerint)~~

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

Részt vesz a segítő folyamat esetszbeszélésében.

Ellátja szükség esetén szállításkor a kísérői feladatokat.

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

A szükséges adminisztrációt elvégzi.

Támogató szolgáltatás segítőjének feladatai

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

A támogató szolgáltatást igénybevevők szállítása, segítése, kísérése.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés.

Ismeri és betartja a Gépjármű-használati szabályzatot. (1. sz. Melléklet)

III. fejezet

Intézményvezetői 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.

III.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- Lehetőség szerint biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az alkalmazottak vezetése, szakmai irányításuk
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése a fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- kapcsolatot tart a társ intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét.

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.

Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a családsegítő **IV.** munkatárs helyettesíti.

III.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, ellátja a vezetői feladatokat (általános helyettes), így különösen:
 - a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a szakmai alapeladatok felügyeletét, irányítását,
 - gondoskodik a vezető távolléte esetén a szabadságok kiírásáról,
 - rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátásokkal kapcsolatban
 - folyamatos munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi egységével
 - képviseli az intézményt külső szervek felé.

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

IV. fejezet

Intézményi fórumok

IV.1. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szervezeti egységek vezetői.

Vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

IV.2. Szervezeti egység értekezlet:

A szervezeti egység vezető szükség szerint, de legalább negyedévenként szervezeti egység értekezletet tart.

A szervezeti egység értekezletét az egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A szervezeti egység értekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása.

IV.3.. 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 kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

IV.4. Esetmegbeszélés (család- és gyermekjóléti szolgálat)

A fenntartó biztosítja a szolgáltatásokat végző szakemberek esetmegbeszélésének a feltételeit.

Szakmaközi megbeszélés

Összehívásának gyakorisága: évente legalább 6 alkalommal

Összehívó megnevezése: jelzőrendszeri felelős

Állandó meghívottak: jelzőrendszer tagjai, járási jelzőrendszeri tanácsadó, esetmenedzser

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

Téma: a település/ek aktuális problémái, gyermekvédelmi, bűnmegelőzési feladatainak feltárása, feladatok megjelölése.

Esetmegbeszélés

A család személyiségi jogainak védelmének érdekében a családdal foglalkozó szakemberek bevonásával szükség szerinti gyakorisággal esetmegbeszélés az adott ügy megoldása érdekében.

Esetkonferencia

a család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember, a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, illetve a család problémáiban, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével szervezi meg. Célja: a közös problémadefiniálás, közös cselekvési stratégia megfogalmazása, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése. Hatósági döntés kezdeményezése előtt vagy kapcsán ajánlott megszervezése.

Belső esetmegbeszélés: a team tagjai hetente egy alkalommal ügyfélfogadási időn túl esetmegbeszélést tartanak

IV.5. Tanácskozás (család- és gyermekjóléti szolgálat)

Összehívásának gyakorisága: évente 1 alkalommal, február 28-ig

Összehívó megnevezése: szakmai vezető

Érintettek köre: polgármester, jegyző vagy képviselő-testület tagja
intézményvezető
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.

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 intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum.

V. fejezet

Az intézmény munkarendje

V.1. Az intézmény nyitvatartási és munka-rendje:

Nyitvatartás:

6076 Ágasegyháza, Kossuth tér 4. — Szent István tér 1.	hétfőnként: 13-14 óráig
6041 Kerekegyháza, Andrásy Gyula utca 89. és 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/A. 76.	hétfő: 10-12 és 13- 17 16 óráig,
	kedd: 8-12 óráig
	szerda: 8-12 óráig,
	péntek: 8-12 óráig
6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.	hétköznap 11-13 óráig
6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.	szerda 13-14 óráig
6045 Ladánybene, Fő u. 66.	kedd 13-14 óráig
6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.	csütörtök 13-14 óráig

A családsegítők általános munkarendje: 7.30 és 16.00 között, ettől eltérhet hétfőn 7.30-17.00; illetve rugalmasan az ügyfelek igényéhez igazodva. A munkaköri leírásokban részletesen szabályozva.

nappali ellátás, jelző: 7-15 óra

hsny., étkeztetés: 8-16 óra.

Belső esetmegbeszélések ideje: szerda 13-16 óra.

Támogató szolgálat: ~~6~~ 6:30-16 óráig

Az ügyfélfogadás időpontja az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodik, szabályozva a szakmai program szerint. A szabályozáson 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.

V.2. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottal éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V.3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

VI. Fejezet

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

VI.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.

VI.2. Személyi juttatások

A közalkalmazottak illetménye A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározott fizetési osztály és fizetési fokozat szerint kerül megállapításra. A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

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

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.

VI.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.*

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

VI.4. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A vonatkozó jogszabályok szerint: 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 tervzetének részét kell, hogy képezze.

VI.5. Iratkezelés

Az iratkezelés részletes szabályairól, a munkakörökhöz kapcsolatos iratkezelési jogosultságokról és feladatokról az intézmény Iratkezelési szabályzata rendelkezik.

Kiadmányozás: külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézmény vezetője, illetve helyettese ~~valamint saját kompetenciájukban — igénybevételi eljárás lefolytatása, értesítők stb. — eljárva a szakmai vezetők~~ jogosultak.

VII. Fejelet Egyéb szabályok

VII.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.

VII.2. Külső kapcsolattartás

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

VII.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.

VII.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 **helyettesítését ellátó foglalkoztatott ~~helyettes~~**
~~—szakmai vezetők.~~

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.

VII.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

VII.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.

VII.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezése belső ellenőrzési vezető feladata. Az intézmény vezetője köteles együttműködni a belső ellenőrrel. **A Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítését tartalmazza Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Belső Kontrollrendszere, ezen belül a Belső Kontrollrendszere Főfolyamatai, és Ellenőrzési Nyomvonal.**

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

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a gesztor önkormányzat közös önkormányzati hivatala 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.

VII.8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre:

2007. évi CLII. Törvény 3 §. (1) alapján: az intézményvezető és helyettese

VII.9. Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás:

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

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége

Az SZMSZ az elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára illetve olvasható a fenntartó és az intézmény honlapján.

A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

Jogszabályváltozások, módosítások valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül.

VIII. Fejezet Szabályzatok, függelékek

Az intézmény az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat.

Függelékek:

- az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 12/2023. (V. 31.) önkormányzati rendelet
- Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Belső Kontrollrendszere
- ~~Kerekegyháza Város Önkormányzatának Folyamatba Épített Előzetes, Utólagos és Vezetői ellenőrzés Rendszere~~
- ~~Kerekegyháza Város Önkormányzatának az intézmény~~ Számviteli politika és mellékletei

IX. Fejezet

Intézmény tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
2011. évi CXCV tv. az államháztartásról
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyvről,
2000. évi C. törvény a számvitelről,
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről, és belső ellenőrzéséről,
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
149/1997.(IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.
~~9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről~~
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
~~2015. évi CXXXIII az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2016. évi CLXV tv. egyes gyermekvédelmi és egészségügyi tárgyú törvényeknek a gyermekek biztonságának és védelmének fokozása érdekében történő módosításáról~~
1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről

X. Fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanács jóváhagyását követően **2025. december 31. napján lép hatályba** és visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Az SZMSZ függelékeinek és az intézmény szabályzatainak naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kerekegyháza, 2025. 10. 29.

Boda József Róbert
intézményvezető

Jóváhagyta:

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a 57/2025. (X. 29.) sz. NORMATÍV határozata.

Kerekegyháza, 2025. október 29.

.....
Dr. Kelemen Márk
elnök

Dr. Kelemen Márk elnök szavazásra bocsátotta a Humán Szolgáltató Központ szakmai programja módosításának elfogadását.

A társulási tanács egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi normatív határozatot hozta:

58/2025. (X.29.) sz. NORMATÍV határozata
Humán Szolgáltató Központ Szakmai Programja
módosítása elfogadása

Normatív Határozat

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa, mint a Humán Szolgáltató Központ fenntartója, elfogadja – a határozat mellékletét képező – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programját.

Felelős: dr. Kelemen Márk elnök

Határidő: azonnal

Határozatról értesül: - Jegyző

- intézmény

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZAKMAI PROGRAMJA

KÉSZÍTETTE: Boda József Róbert intézményvezető

Hatályos: **2025. december 31.**

Tartalom

A szolgáltató adatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I. Általános információk.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.1. A humán szolgáltatás célja, feladata:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.2. Szervezeti felépítés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.3. Szolgáltatási elemek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.4. Az intézmény fejlesztési tervei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.5. Az ellátandó célcsoport jellemzői	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.6. Kapcsolattartás, együttműködés intézményekkel	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Alrendszerek együttműködése:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.7. Tájékoztatás helyi módja:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.8. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, érdekvédelem, jogvédelem	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.9. Ellátottak, ellátások nyilvántartása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.10. Szabadidős programok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I. 11. A személyes gondoskodást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének rendje:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II. Szakmai információk.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II. 1. 1. Családsegítés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.1.2. A gyermekjóléti szolgáltatás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.2. Házi segítségnyújtás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.4. Szociális étkeztetés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.5. Támogató szolgáltatás:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.6. Nappali ellátás:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III. Szervezeti Információk	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III.1. A helyettesítés rendje, az alrendszerek közötti szakmai önállóság biztosítása ..	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III.2. A feladatmegosztás szabályai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III.2.1. Gyermekjóléti szolgálatok közötti feladatmegosztás.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III.2.2. A gyermekjóléti szolgálat belső feladatmegosztása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III.3. Térítési díjak.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

IV. Szakmai alapelvek, szempontok**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A szolgáltató adatai

Az Intézmény neve és székhelye:

**Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás
Humán Szolgáltató Központja
Kerekegyháza, Fő u. 76.**

Az intézmény alapítója

**Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás
Kerekegyháza, Fő u. 47/a**

Az intézmény felügyeleti szerve:

**Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás
Társulási Tanács**

Az intézmény fenntartója: Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre:

A költségvetési szerv a gazdálkodásáról a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal, mint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés b) pontja és a 9. § (1) bekezdése szerinti szervezet (a továbbiakban: Gazdálkodó Szervezet) útján gondoskodik.

Az intézmény típusa: alapszolgáltatási központ

Intézményvezető: Boda József Róbert

Ágazati azonosító: S0046602

Telefon: 76/361-165

E-mail: humanszolgaltato@kerekegyhaza.hu

I. Általános információk

I.1. A humán szolgáltatás célja, feladata:

Tágabb értelemben humán szolgáltatásról beszélünk, amikor emberekre vonatkozó ellátásról 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 erősebb 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.

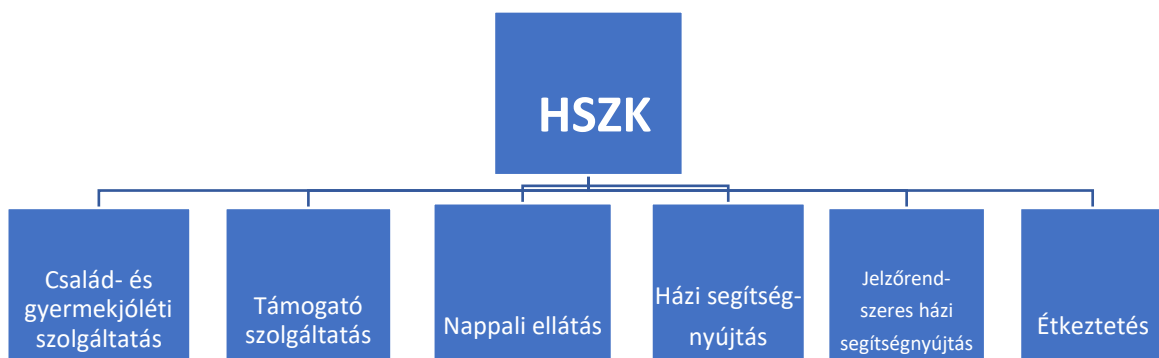
Realitáson, primer adatokon, szükségletfelmérésen alapuló ellátórendszer működtetése a cél. Ennek alapján központunk összehangolja és koordinálja a településen biztosítható ellátási formákat, valamint új szolgáltatások bevezetését kezdeményezi a lakosság szükségletei és érdekei figyelembevételével.

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. Szolgáltatási elemek

	házi segítségnyújtás	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	támogató szolgálat	időskorúak nappali ellátása
tanácsadás			+	+
esetkezelés			+	+
pedagógiai segítségnyújtás				
gyógypedagógiai segítségnyújtás			+	
gondozás	+		+	+
étkeztetés				
felügyelet		+	+	+
háztartási segítségnyújtás	+		+	+
szállítás			+	
készségfejlesztés			+	+
lakhatás				
megkeresés				
közösségi fejlesztés				+

A szolgáltatási elemek részletes, célcsoporthoz igazodó kibontását a Szakmai információk rész tartalmazza.

Kerekegyháza Város Önkormányzata, mint Kedvezményezett TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BK1-2022-00006 azonosítószámú, „Új szociális szolgáltató központ kialakítása Kerekegyházán” című pályázata támogatásban részesült. A projekt eredményeként Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja **jelenlegi** székhelyén a 6041 Kerekegyháza Fő utca 76. sz. alatt **található építményegyüttes lebontásra, átalakításra kerül, és egy új, a modern kor igényeinek megfelelő építményegyüttes 2026. január 1. napjával ismét megnyitja kapuit.** került megvalósításra, a vonatkozó eszközbeszerzéssel együtt. Ennek értelmében a jelenlegi székhely a továbbiakban nem használható a HSZK által ellátott szociális feladatokra az építkezés ideje alatt.

A HSZK által ellátott alapszolgáltatások az alábbi helyszíneken kerülnek biztosításra:

	Feladatellátási helyek	
Ellátandó feladatok	6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a-76.	6041 Kerekegyháza, Andrassy utca 89.
család- és gyermekjóléti szolgáltatás	nyitva álló helyiség	nyitva álló helyiség telephely

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	nyitva álló helyiség	nyitva álló helyiség	
házi segítségnyújtás	nyitva álló helyiség	nyitva álló helyiség	
szociális étkeztetés	nyitva álló helyiség	nyitva álló helyiség	
támogató szolgálat	nyitva álló helyiség	nyitva álló helyiség telephely	
idősek nappali ellátása	nyitva álló helyiség klubhelyiség	klubhelyiség nyitva álló helyiség	

I.4. A Humán Szolgáltató Központ fejlesztési tervei

A törvényben meghatározott feladatok ellátásához szükséges

- ❖ ~~tárgyi:~~ Az intézmény járművei: kerékpárok, elektromos kerékpárok és gépjárművek járművek – a szociális gondozók kerékpárjának – szükség szerinti cseréje, javíttatása és a gépjárművek: - Mazda B2500 terepjáró (KEN 382), Renault Traffic Qstomize (AE JR 955) és Dacia Duster (SOX 199) - műszaki karbantartása, gépjárműpark korszerűsítése
- ❖ ~~személyi:~~ szakképzéseken, belső képzéseken, tréningeken való részvétel
- ❖ A pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, az aktuális fejlesztésekről – jogszabályi feltételekről - a fenntartó tájékoztatása szükséges.
- ❖ ~~A nem megfelelő szakképesítéssel~~ A szakképesítéssel nem rendelkező dolgozók szakképesítésének megszerzése a működési engedélyben meghatározottak szerint. Továbbképzéseken, belső képzéseken, szakmai workshopokon, tréningeken való részvétel.
- ❖ Csoportfejlesztő tréningek megszervezése évente legalább egy alkalommal, külső szakember bevonásával.
- ❖ HACCP rendszerrel kapcsolatos célunk, hogy az élelmiszerbiztonsági követelmények változásait folyamatosan figyelemmel kísérve az ételek kiosztása megfelelő higiéniai körülmények között történjen (műanyag ételesek, zárt rendszerű mosogatás).
- ❖ Folyamatosan végzendő szociológiai mérések: helyzetfelmérés, interjúzás, szükségletfelmérés, elégedettségi szint felmérés szakfeladatonként.

I.5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az érintett terület kiterjedése hatalmas: ~~27.929~~ 28006 ha, melyen a célcsoport – szociálisan rászorult emberek - elszórtan helyezkedik el, elérhetőségük ezért költségesebb, időigényesebb, mintha például egy nagyvárosban koncentrálnának.

A területi egyenlőtlenségekből társadalmi egyenlőtlenségek, esetünkben hátrányok származhatnak akkor, ha ezeknek a különbözőségeknek eredményei diszkriminálnak, és leküzdésükhöz az egyén/család nem rendelkezik a megfelelő kompenzációs technikákkal,

feltételekkel. A tanyás térség és belterület a társadalmi tények tükrében sem homogén: olyan változók, mint például a gyermekek veszélyeztetettsége, inkább jellemzőek a külterületre. Elsősorban nem a külterületi lakóhelytől, földrajzi-közigazgatási meghatározottságtól hátrányos helyzetű a tanyasi lakos, hanem az eszköztelenségtől, az életlehetőségektől, bizonyos javaktól való megfosztottságtól, mely megfosztottságot bővíti az infrastrukturális ellátatlanság, a külterületiségből fakadó nehézség.

Minden szakfeladat tekintetében kiemelt célcsoport a **tanyán élők** differenciált szegmense: rászorult idősök, egyedül élők, veszélyeztetett kiskorúak, munkanélküliek, ellátatlan személyek. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szerepe az egyedül élő, idős, tanyasi lakosok esetében jelentős.

A népesség elöregedése, a korösszetétel megváltozása a szociális gondok, terhek emelkedését vonják maguk után.

Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősök nappali ellátása tekintetében célcsoport az időskorú lakosság.

A házi segítségnyújtás ellátási területe a kerekegyházi mikrotérség közigazgatási területe, mely a következő településeket foglalja magában:

A társulás összlakossága ~~12 152~~ **11 496** fő.

A társulási lakosság szám megoszlása:

Település/ házi gondozás	lakosság 2023. 2025. 01. 01. fő	terület nagyság hektár
Kerekegyháza	6815 6396	8128
Ladánybene	1741 1712	4074
Kunbaracs	699 670	5511
Fülöpháza	896 857	4706
Ágasegyháza	2001 1861	5587
Összesen:	12152 11496	28006

A házi segítségnyújtásra jogosultak mutatói az országos átlaghoz hasonlóak.

A nyugdíjasok között jelentős a rokkantnyugdíjasok, valamint a csökkent munkaképességűek aránya. A népesség e bizonyos csoportjainál fokozott a szegénység kockázata.

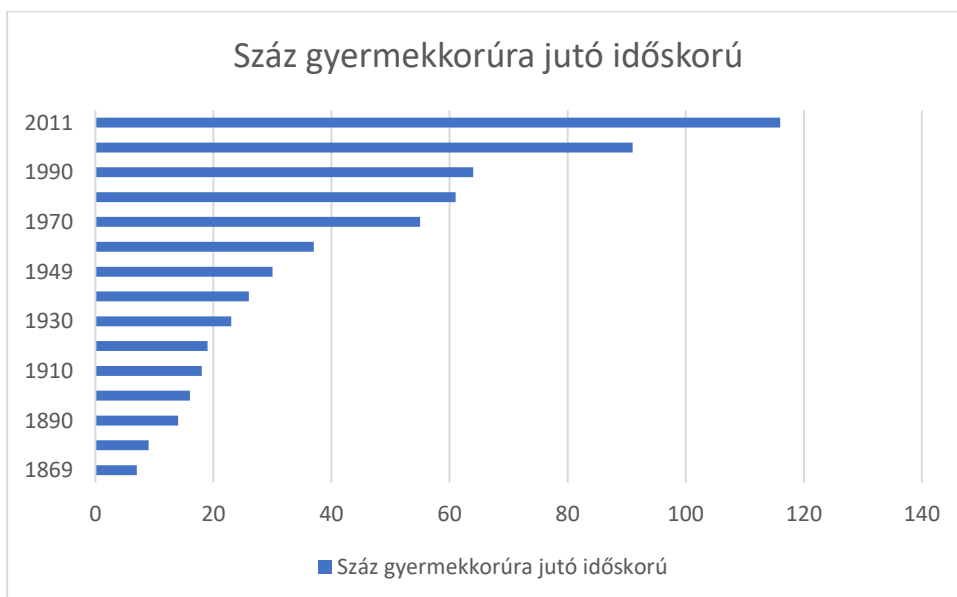
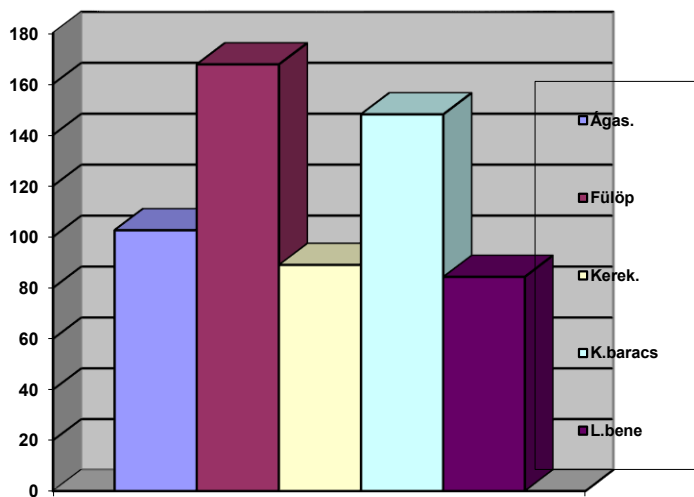
A hagyományos családi- és társadalmi szolidaritás visszaszorulása szintén hozzájárul ahhoz, hogy a szociális ellátások, szolgáltatások iránt élénkül az igény.

Ellátottaink gyakran egyedül élnek, az elöregedés, romló egészségi állapot, csökkenő teherbírás, társas kapcsolatok szűkülése következtében a házi segítségnyújtás iránti kereslet növekvő tendenciát mutat.

Az átlagos életkor emelkedése mellett fontos szerepet játszott a gyermek- és időskorosztályok egymáshoz viszonyított arányának változása, amit legszemléletesebben az öregedési indexszel jellemezhetünk.

Az öregedési index: száz gyermekkorúra hány időskorú, 64 év feletti lakos jut. Az index 100 feletti értéke azt jelenti, hogy a vizsgált népességben létszámát tekintve több az időskorú, mint a 15 év alatti gyermekkorú; 100 alatti érték esetén pedig az időskorúak száma nem éri el a gyermekkorúakét.

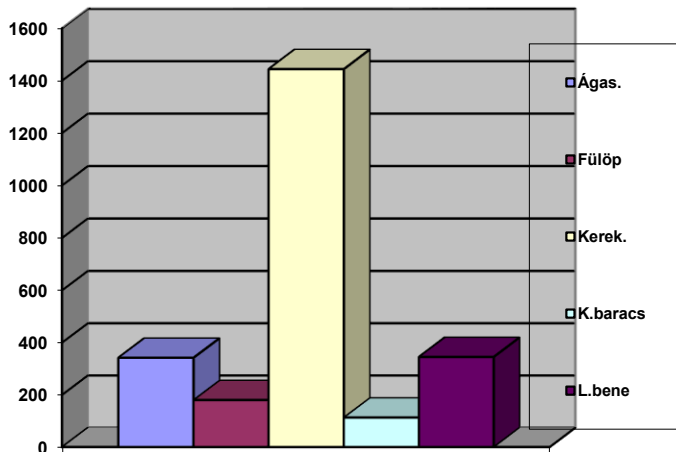
Száz gyermekkorúra jutó időskorú településenként (2011.)



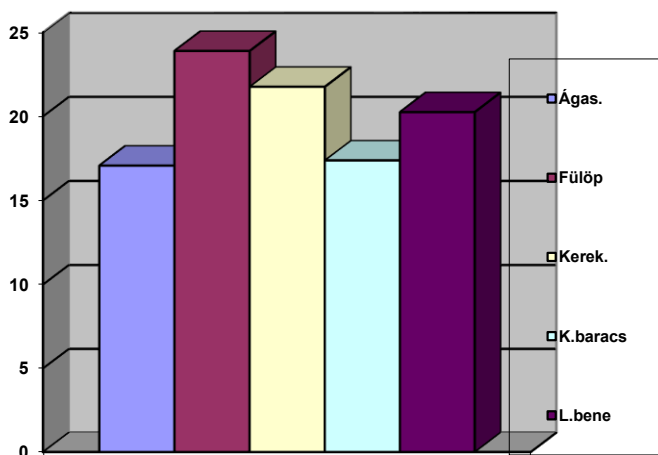
Az öregedési index Magyarországon 2011-ben 116, tehát száz gyermekre és fiatalokorra nagyjából 116 időskorú jut. A mutató értéke 1990-ben még 64,5 százalék volt. Demográfiai

történelmünk során az időskorúak száma és aránya először 2005-ben haladta meg a gyermekkorúakét.

gyerekszám településenként (2016.)



gyerekszám aránya a lakosságszámhoz



Ha a népesség **korösszetételét** vizsgáljuk településenkénti bontásban, illetve az országos mutató tükrében, látjuk, hogy Ladánybene és Kerekegyháza települések mutatnak kedvezőbb képet: az öregedési index 100 alatti értékű. Az öregedési mutatót férfi és nő megbontásban nézzük: kevés az idős férfi még a két kedvezőbb helyzetű településen is. Ez jelenti a férfiak rossz életkor-kilátásait.

❖ Célcsoport: időskorú lakosság, kiemelten az **időskorú férfi** lakosság.

A népesség elöregedéséből adódó szociális gondokon kívül ez a társadalmi jelenség is adekvát szociális ellátást igényel, például megfelelő nappali gondozást, házi segítségnyújtást stb.

A modern társadalom családi struktúrája nem kedvez a család idősellátó funkciójának. Hiszen a többgenerációs együttélés napjainkra már nem jellemző, valamint a dolgozó szülők számára a gyermekük gondozása is intézményi segítséggel oldható meg, nem képesek még a szüleikről is napi ellátási szinten gondoskodni egyedül.

Összevetve az öt település statisztikáját, megállapítható, hogy egyedül Kerekegyháza tudja az élveszületés grafikonja meghaladni a halálozását 2005 után.

A többi településen ennek a fordított tendenciája látható. Kapcsolat van a halálozás és élveszületés mutatók között, mely változó korrelál a lakosságszámmal. Tehát ahol az élveszületés megelőzi a halálozást, nő a lakosságszám: Kerekegyháza esetében. A többi településen sajnálatosan a **népességszám csökkenését** tapasztaljuk, habár Kunbaracs esete a 2008. évet tekintve a népességszám kicsi növekedését mutatja. Belső vándorlás következménye lehet.

A demográfiai helyzetet településeink tekintetében is problémaként definiáljuk, melyben kiemelten veszélyeztetett helyzetben vannak a férfiak.

- ❖ Leginkább a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében célcsoport a kiskorú lakosság. Nem korlátozódik határvonala a veszélyeztetett gyermekekre, hiszen az alapellátás illetve a szabadidős programszervezés a nem veszélyeztetett gyermekeket is érinti (pl. prevenció).

A reprodukciót tekintve fordított összefüggés állapítható meg a szülők iskolázottságával, reprodukció: 7 általános iskolai végzettség alatt. A védelembe vett (gyermekvédelemben használatos kifejezés, veszélyeztetettség esetén) családok körében az átlagosnál jóval magasabb a gyermekszám, a szülők iskolai végzettsége alacsony.

Tudjuk, hogy az utóbbi időben a gyermekes háztartások esetében nagyobb ütemben nőtt a szegények aránya, mint a teljes népességben. Gyakori a házasságon kívül születettek száma.

A család bevételeit célcsoportunkban alacsony szóródással a gyermekek után járó ellátások képezik, melyet az apa alkalmi munkavállalásból származó jövedelme egészít(het) ki.

Gyakran küzdenek életvezetési nehézségekkel, súlyosabb esetben a gyermek veszélyeztetettsége állhat fenn.

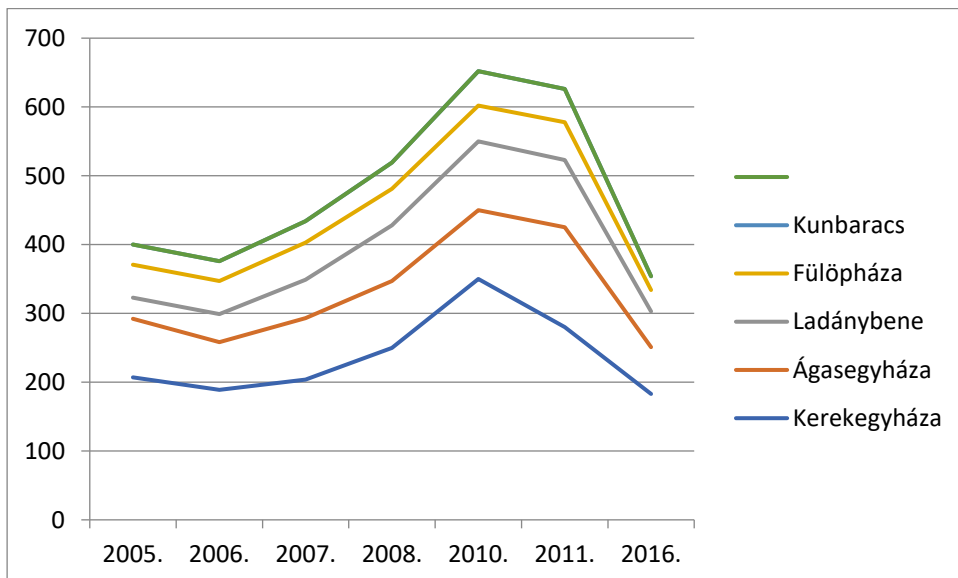
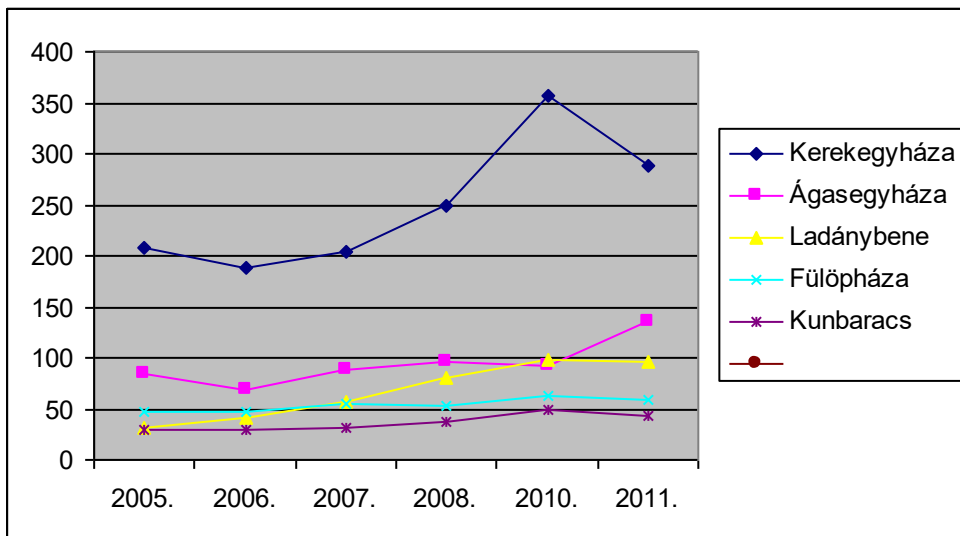
A válások gyakoriságának emelkedése kiszélesedett jogi tanácsadást, ügyintézését igényel. **A válás érzelmi terhet jelent nemcsak a házastársaknak, hanem a közös gyermekeknek is. Ezt tetézi a gyermek elhelyezéssel, gyermektartásdíjjal és kapcsolattartással összefüggő nézeteltérések, viták a szülők között, melyek mértéke gyakran veszélyeztetően hat a gyermekekre. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban egyre nagyobb hangsúlyt kap a mediáció a szülők között, illetve a gyermekek és szüleik számára a pszichológusi ellátás, családterápia, családkonzultáció szükségessége.**

A célcsoporton belül magas az inaktívak aránya, ezen belül a tanuló-eltartottak, a nyugdíjasok, a különféle szociális ellátásból élők részvétele.

Célcsoporton belül kirajzolódik az iskolakerülők egyre növekvő aránya és másik szegmensként a deviáns viselkedésű: fiatalok bűnelkövetők. Esetükben speciális eljárásmodot és családsegítést alkalmazunk.

- ❖ Családsegítés: munkanélküliek, társadalmi beilleszkedési zavarokkal küzdők.

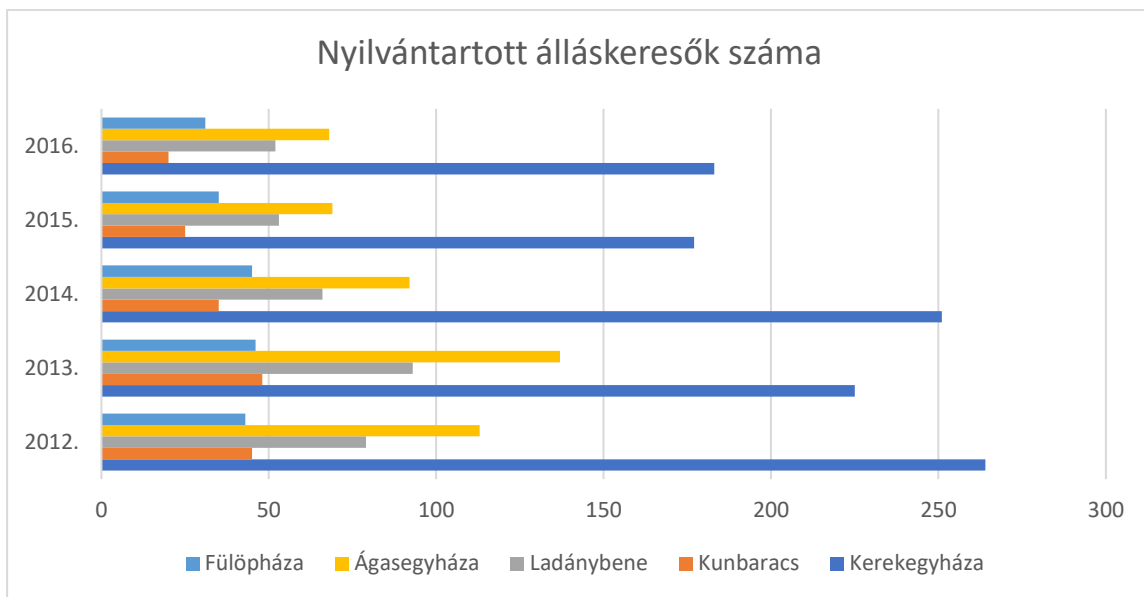
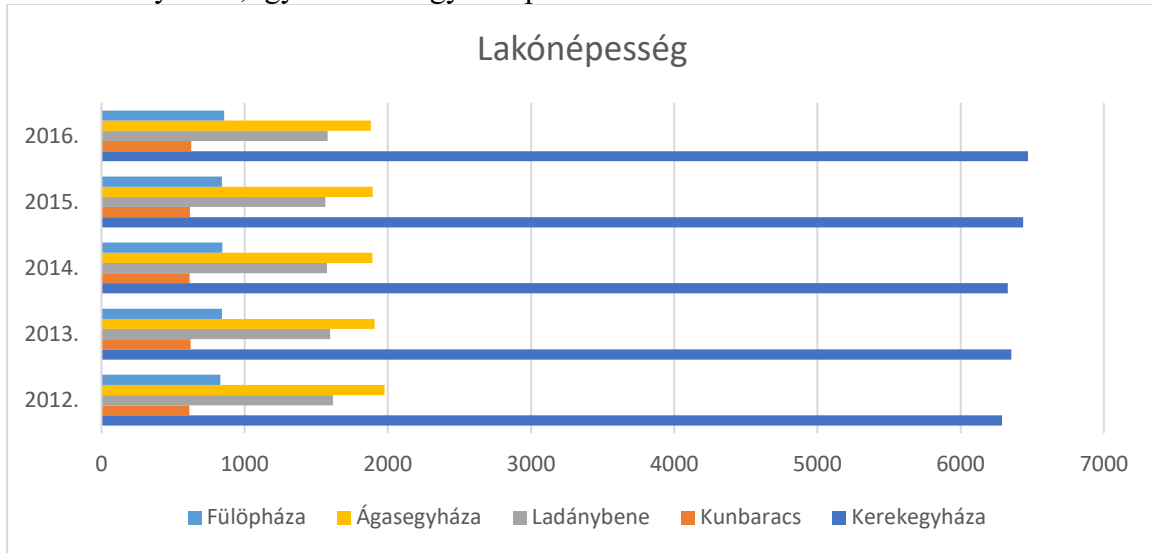
Munkanélküliek száma

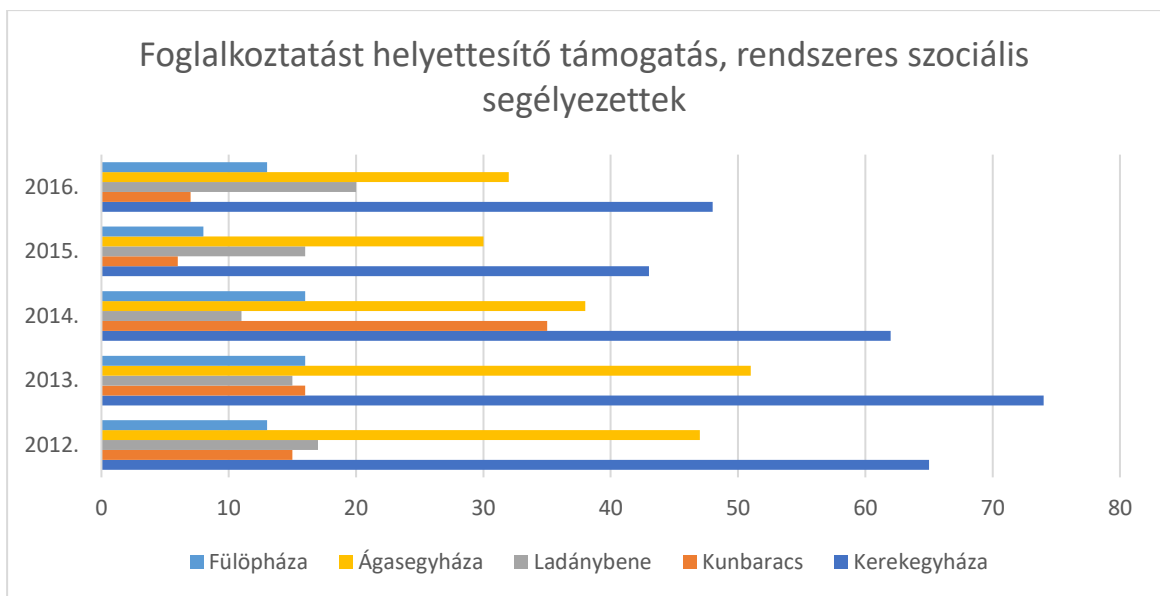


Minél hosszabb időre nyúlik vissza a munka nélkül eltelt időszak, annál kisebb az esélye az elhelyezkedésre, annál nagyobbak lehetnek az egyén életében keletkezett károk.

Mentális állapotában az önértékelésének romlása, kilátástalan helyzetérzékelése kezdeti jelzések, melyek akár pszicho-szomatikus tünetekhez is vezethetnek.

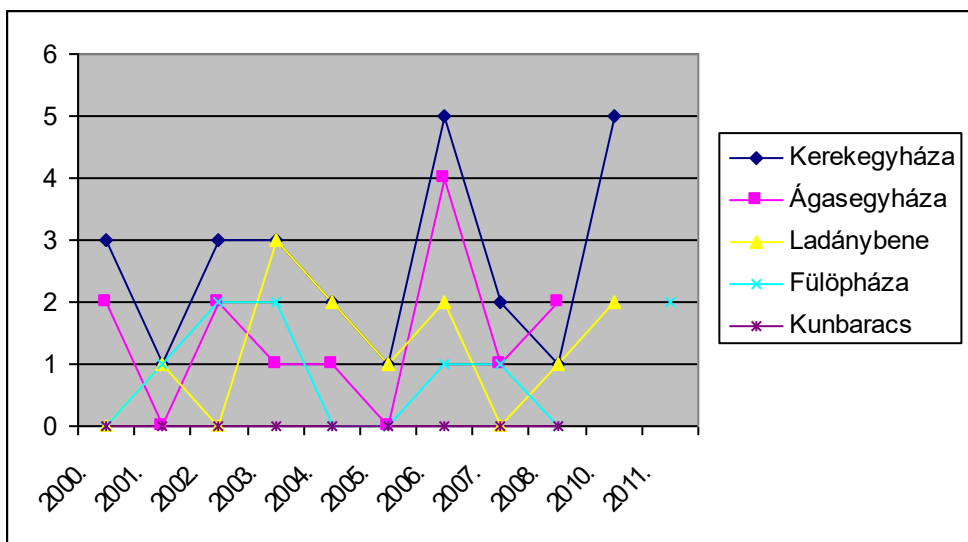
Ezért nagyon fontos a velük való foglalkozás, melyet a Humán Szolgáltató Központ keretében a családsegítésen belül kiemelten kezelnek, együttműködve a munkanélkülivé vált klienssel, a társintézményekkel, így a munkaügyi központtal.





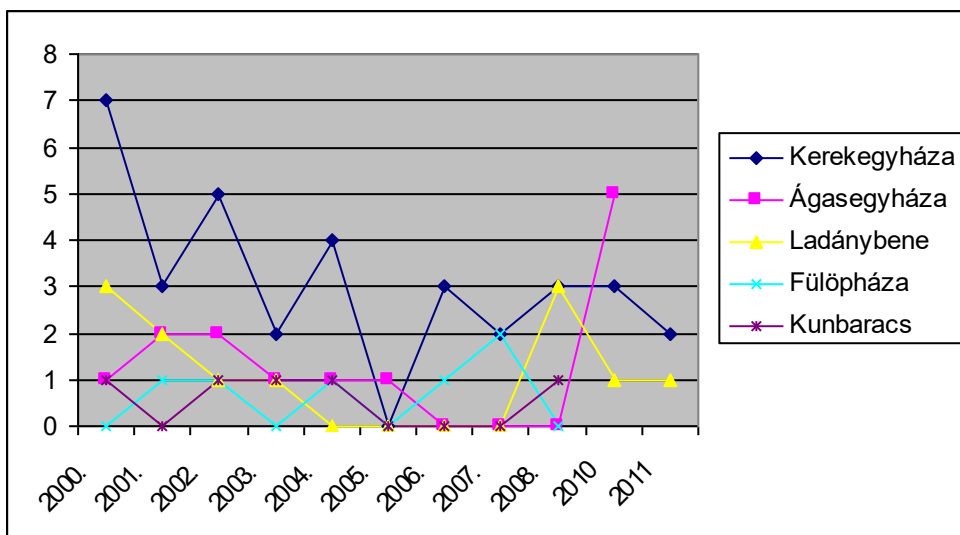
A diagramokból látható a nyilvántartott álláskeresők közül csekély számban részesülnek rendszeres pénzbeli ellátásban.

Öngyilkosság esetszám



Kunbaracs nem szerepel, mert nem történt öngyilkosság az elmúlt esztendőben. (ksh)

Alkoholbetegségben elhunytak száma



Országos alkoholos májbetegségben elhunytak arányszáma 2004-ben: **0.47525** ugyanezen arányszám Kerekegyháza esetében 2004-ben: **0.6573**

A támogató szolgáltatást igénybevevők demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

A fogyatékosokkal élők demográfiai mutatói nem térnek el jelentősen a hazai összlakosságot érintő negatív folyamatoktól.

A kerekegyházi mikrotérségben élők lélekszáma – az országos tendenciával ellentétesen – folyamatosan, kismértékben nő. Az élve-születések száma stagnál, a népesség gazdasági aktivitása, az inaktív népesség aránya kismértékben csökken, a lakosság fokozatosan öregszik.

Változott a népesség korstruktúrája is. Az átlagos élettartam növekedése miatt erősödött az elöregedés folyamata, illetve csökkent a 18 év alattiak száma.

A nyugdíjasok között jelentős a rokkantnyugdíjasok, valamint a csökkent munkaképességűek aránya. A népesség bizonyos csoportjainál fokozott a szegénység kockázata, a fogyatékosokkal élők is ebbe a csoportba tartoznak. A fogyatékosokkal élők jövedelme majdnem 100%-os arányban társadalombiztosítási és szociális ellátásokból tevődnek össze.

A szociális ellátórendszer szempontjából lényeges, hogy jelentősen nőtt azoknak a háztartásoknak az aránya, amelyekben romló egészségi állapotú, fogyatékos és időskorú személyek élnek. A hagyományos családi- és társadalmi szolidaritás visszaszorulása szintén hozzájárul ahhoz, hogy a szociális ellátások, szolgáltatások iránt fokozott az igény.

A támogató szolgáltatás iránti igény mérsékelt, folyamatos növekedést mutat, mely a következő tényezőkkel áll összefüggésben: a szolgáltatások tartalma lehetővé teszi a fogyatékos emberek számára, hogy függetlenségük, önállóságuk megtartása mellett, lakókörnyezetükben, a számukra megfelelő életminőség fenntartásával élhessék mindennapi életüket. Lehetővé válik számukra, hogy:

- mobilizálásukkal a társadalmi kapcsolataikat megőrizték
- foglalkoztatási státuszukat megőrizték, új lehetőségekhez jussanak
- képzésekhez hozzáférjenek
- érdekképviseleti szervek szolgáltatásait igénybe vehessék
- egészségügyi alap- és szakellátásokhoz hozzájussanak
- kultúra, sport, szabadidő területén aktivitásukat növelhessék.
- a tendenciát magyarázza még a szolgáltatás széles körű megismerése.

Támogatásnál figyelembe vehető, 2024-ben ellátást igénylők fogyatékosági csoport szerinti megoszlása:

Fogyatékoság típusa	
Autista, halmozottan fogyatékos	4
látássérült	2
mozgássérült	9
értelmi fogyatékos	2
egyéb	2
hallási fogyatékos	0

I.6.Kapcsolattartás, együttműködés intézményekkel,

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

Minden szervezeti egységünknek részben eltérő, többnyire azonos külső kapcsolatai vannak. Ismerni kell az alkalmazottaknak a különböző szervezetek, intézmények ügyfélkezelői eljárásait és szolgáltatásait, valamint a lakóhelyünkön nem működő, más településen meglévő szolgáltatások, intézmények elérhetőségét.

A HSZK üzemeltetésében lévő gépjárművek az intézményi feladatellátáson túl az önkormányzati intézmények működésének segítését is szolgálják. (Pl. szállítás és étkeztetés.)

A Humán Szolgáltató Központ együttműködik:

- Az ellátott öt településen működő köznevelési- és közoktatási intézményekkel, iskolákkal, óvodákkal, gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltatókkal, bölcsődékkal.
- Az öt település lakosságának egészségügyi ellátását biztosító házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel
- Módszertani központokkal, ellenőrző szervekkel
- Társulás településeinek polgármestereivel, jegyzőivel, szociális ügyintézőivel
- Bács-Kiskun Vármegyei Oktatókórház kórházi szociális munkásaival
- Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Családtámogató Szolgálat Család- és Gyermekjóléti központtal
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
- A Római Katolikus Főplébánia fenntartásában működő kecskeméti Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálatával

A Kerekegyházi Református Társegyházközséggel és a Kerekegyházi Szent István Plébániával a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint az idősek nappali ellátása programjain, rendezvényen való közreműködésben valósul meg együttműködés.

Az együttműködés formái:

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

A jelzőrendszerrel történő együttműködés folyamatos fejlesztése, az információk átadása érdekében a szolgálat a jelzőrendszer tagjainak bevonásával évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség esetén *szakmaközi esetmegbeszélést* tart.

Esetkonferenciát egy adott esettel kapcsolatban a segített személy, az összes érintett, a lehetséges támaszt jelentő személy, és az intézmény képviselője részvételével szükséges tartani.

Az *esetmegbeszélés* egy, a problémákat feltáró, megbeszélő, illetve a segítő folyamat feladatellátását egyeztető munkaforma, mely egy adott eset (egyén, gyermek vagy család) ügyében az összes, az aktuális probléma megoldásában érintett illetékes szakember bevonásával történik. Célja a közös problémadefiniálás, az esetvezetés során vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes meghatározása, megtervezése.

- Prevenációs-, készségfejlesztő- és szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába az intézmény bevonja a jelzőrendszeri tagokat, támogató szervezeteket és civileket, ezzel is elősegítve a jó kapcsolatok kialakulását, az információk cseréjét, illetve mindez betekintést

enged tevékenységünkbe. Pl.: „Mikulás-járat”, Nyári napközis tábor, Kézműves foglalkozás stb.

- Fórumokon, konferenciákon, workshopokon való aktív részvétel segítségével munkatársaink megismerik a jogszabályi változásokat, jó gyakorlatokat.
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén

A kapcsolattartás módja:

- Személyes
- Telefon
- E-mail
- Postai úton

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.

I.7. Tájékoztatás helyi módja:

A segítségnyújtás széles körű megismertetése érdekében végzett tevékenységek:

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, az igénybevétel szabályairól.

Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. – kábel tv

Polgármesteri Hírlevél (Kerekegyháza)

Ágasegyházi Napló

Benei Hírmondó

Kunbaracsi Hírmondó

www.kerekegyhaza.hu

I.8. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, érdekvédelem, jogvédelem

Ellátottak és szakdolgozók védelme

Az ellátottak jogai (1993. évi III. tv. alapján) Családsegítés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, étkeztetés, idősek nappali ellátása esetében:

Ellátottak érdekvédelmét az ellátott jogi képviselő látja el, akinek elérhetősége az intézmény több pontján elhelyezett faliújságon, valamint a támogató szolgálatnak a kliensek számára nyitva álló helyiségében is megtalálható és bárki számára elérhető.

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

Speciális jogok

1993. évi III törvény 97§

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtése
- Információkhoz az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Az önrendelkezés elvének, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása
- Társadalmi integrációhoz való jog, és az 1998. évi XXVI. évi tv.-ben deklarált jogok.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben az ellátottnak joga van:

- Az egyenlő bánásmód követelményeinek megtartása.
- Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében az intézményvezető a tárggyal kapcsolatban tájékoztatót készít és a nyitva álló helyiségekben kifüggeszti.
- Az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása.

Az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült panasz esetén az intézményvezető tizenöt napon belül köteles értesíteni a panasztevőt írásban a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Ha a kérelmező az intézmény vezetőjének meghozott döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz: Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás fordulhat.

Ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége:

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre kerül, adatainak frissítéséről a szakmai vezetők folyamatosan gondoskodnak. Igénybevétel esetén a kapcsolatfelvételhez segítségnyújtás biztosított.

- A szakdolgozók a mindenkor hatályos jogszabályok, és etikai normák szerint járnak el.
- Az ellátottak védelmét biztosító adatvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező.

A szolgáltatást végzők jogai

- A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását, megfelelő munkavégzési körülményeket
- A személyes gondoskodást ellátó személyek, közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

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

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

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

Gyermekjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre kerül, adatainak frissítéséről a szakmai vezetők folyamatosan gondoskodnak. Igénybevétel esetén a kapcsolatfelvételhez segítségnyújtás biztosított.

I.9. Ellátottak, ellátások nyilvántartása

KENYSZI

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §(1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet 3. §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül.

A 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet. 2 § (2) bekezdése alapján az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

Az adatszolgáltatás az igénybe vevő a Szociális Törvény, illetve a Gyermejjóléti Törvény. szerinti adatainak a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet 4. § szerinti rögzítéséből és a 7. § szerinti napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban. Önellenzésre a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet 7 § (7) bekezdésében rögzítettek szerint van mód.

A gyermekjóléti alapellátási felhasználóinak nyilvántartása a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) történik a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján.

Az adatszolgáltatási feladatot ellátók a szakmai egységek vezetői illetve adminisztrátori feladatot ellátók. Munkaköri leírásukban megjelölésre került a feladat.

Az adatrögzítésért felelős személyek:

Családsegítés: kijelölt családsegítő

Gyermejjóléti alapellátás: családsegítő

Támogató szolgáltatás: terápiás munkatárs; ~~segítő,~~

Étkeztetés: ~~szociális~~ asszisztens

Házi segítségnyújtás: ~~terápiás munkatárs;~~ gondozó, szakmai vezető

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: gondozó, ~~segítő, szakmai vezető~~

Idősek Nappali ellátása: gondozó

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatot szolgáltatnak a központi elektronikus nyilvántartási rendszer részére. A gondozási tevékenységet végzők, családsegítők minden munkanapon 15.00 óráig kötelesek az adatszolgáltató munkatárs rendelkezésére bocsátani az ellátott személyekre vonatkozó változásjelentést, az elektronikus nyilvántartásba rögzítés céljából. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből áll. Ezen kötelezettség teljesítésének elmaradása 2012. március 1-jétől jogkövetkezéssel nem jár, 2012. július 1-jétől jogkövetkezéssel von maga után, a kormányrendeletben meghatározottak szerint.

Igénybevevők írásban vannak tájékoztatva a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről.

A negyedéves, féléves adatok szolgáltatásáról az országos jelentési rendszerbe a szakmai vezetők gondoskodnak. (415/2015.(XII. 23.) Korm. rendelet)

TSZG

Az intézmény ügyfeleinek nyilvántartására, az igénybevételek, térítési díjak kezelésére a TSZG programot használjuk az alapszolgáltatások esetében.

I.10. Szabadidős programok

Bármilyen program szervezésénél be kell tartani a biztonsági szabályzatokat. Az intézményvezető engedélye szükséges a szakmai programban szereplő és azon túli programok szervezéséhez.

Gépjármű igénybevétele a gépjármű használati szabályzattal összhangban lehetséges.

Kiskorú esetében a törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata szükséges ahhoz, hogy részt vehessen a részükre megszervezésre kerülő programokon.

Szabadidős programszervezés koordinálása:

- ❖ Éves tervekészítés: potenciális részt vevők, számuk, részükre programtervezet, lehetséges támogatók.
- ❖ A programok kidolgozása, konkrét kiértékelések, szülők nyilatkozatai. Önkéntesek és dolgozók bevonása.
- ❖ Személyszállítás kidolgozása
- ❖ Költségek és bevételek levezetése.

Felelős: szakmai vezető

Célok: helyi erőforrások felhasználása, fenntartható fejlődés eszmeiségének megismertetése.

Céljaink között szerepel a prevenció jegyében nyári napközis tábor szervezése. Új támogatók és táborhelyek bevonása is szerepel a terveink között, továbbá a jelzőrendszer tagjainak bevonása a tábor programjaiba. Tovább kívánjuk erősíteni a kapcsolatunkat helyi turisztikai helyekkel (lovass tanyák stb.) A napközis tábor adott napján a többi naptól eltérően Kerekegyházaán töltik el a gyermekek a napot, melynek célja, hogy megismerjék a városban működő preventív jellegű szervezeteket, illetve nevezetességeket. Ennek keretében a rendőrség, védőnők, tűzoltóság, bölcsőde, református egyházközség, ifjúsági klub fokozott részvételét és együttműködését várjuk. A napközis táborban a mikrotérség összes településéről jönnek hátrányos helyzetű illetve a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatban álló gyermekek. A tábor időszakában fokozott figyelmet szentelünk a gyermekek biztonságára és egészségük

megőrzésére. Továbbá a nyári terveink között szerepel a kerekegyházi gyermekek tőserdei fürdőzésének megszervezése.

Program-tervezet	erőforrás	résztevők	segítők
Nyári napközis tábor	társulás támogatása	a társulásban élő veszélyeztetett gyermekek (öt településről 7-7 fő)	jelzőrendszer tagjai, önkéntesek
önkormányzati rendezvényeken közreműködés	helyi	minden korosztály	önkéntesek, egyéb szervezetek
Mikulás járat	kerekegyházi lakosok támogatása	Kerekegyházán élő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek (kb. 150 gyermek)	önkéntesek
Karácsonyi kézműves foglalkozás	társulás	rászoruló gyermekek (településenként 7 fő)	önkéntesek
Gyenes tanya	magánszemélyek felajánlása	INE	önkéntesek
Kulmann tanya	helyi magánvállalkozók felajánlása	INE, veszélyeztetett gyermekek	önkéntesek
kirándulás	Vállalkozó felajánlása és önerő	INE	önkéntesek
Fürdőzés (negyedévente)	fenntartó és klubtagok	INE	-
Idősek napja	fenntartó és klubtagok	INE	-
Farsang		INE	

I. 11. A személyes gondoskodást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének rendje:

Minden évben az intézményvezető és szakmai vezetők elkészítik az éves továbbképzési tervet, amelyben megjelölsre kerül, ki az a személyes gondoskodást végző személy, akinek pontszerzési illetve szakvizsga tételi kötelezettsége esedékes.

A továbbképzés formáját a munkavállaló önállóan választja ki, melyet egyeztet a szakmai vezetővel, illetve intézményvezetővel.

Az intézmény dolgozói lehetőség szerint részt vesznek egyéb (drogmegelőzési programokon, életvezetéssel kapcsolatos, stb.) településen (civilék a szociális szférában stb.) és külső szervezetek által rendezett programokon, képzéseken.

A családsegítők részére szupervíziós lehetőség folyamatos **biztosítása szükséges.**

II. Szakmai információk

Szakfeladatok

II.1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

II. 1. 1. Családsegítés

a.) Az ellátás igénybevételenek módja:

Önkéntességen alapul; a kliens segítségkérése, illetve jelzés alapján. A társult települések nyitva álló helyiségében személyesen történhet a kapcsolatfelvétel a családgondozóval ügyfélfogadási időben.

Területi irodák, ügyfélfogadási idő:

6076 Ágasegyháza, Szent István tér 1.	hétfőnként: 13-14 óráig
6041 Kerekegyháza, Andrássy Gyula u. 89. és 6041 Kerekegyháza, Fő utca 76.	hétfő: 10-12 és 13-16 óráig,
	kedd: 8-12 óráig,
	szerda: 8-12 óráig,
	péntek: 8-12 óráig
6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.	szerda 13-14 óráig
6045 Ladánybene, Fő u. 66.	kedd 13-14 óráig
6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.	csütörtök 13-14 óráig

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

E dokumentációkat a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi. (1/2000./I.7./SZCSM rendelet)

A családsegítő a személyi adatokat az *esetnaplóban* rögzíti, nyilvántartásba veszi. A probléma definiálására, problémamegoldó modell kidolgozására a *cselekvési tervet* készítik el az ügyféllel közösen. Ezt követően megkötik az együttműködési megállapodást. A gondozási folyamatot helyzetértékeléssel 6 havonta felülvizsgálják, szükség esetén a probléma megoldásához vezető lépéseket újrafogalmazzák. A probléma rendezése, megoldása esetén az eset lezárásra kerül, erről a kliens levélben értesítik.

Amennyiben a probléma megoldása egyszeri intézkedéssel lezárható, információnyújtás, továbbirányítást vagy ügyintézését követően a kliens nyilvántartása egyszerűsített adattartalommal történik.

Családsegítők adott településre terepjáró autóval jutnak ki, ahol ügyfélfogadást tartanak, és családgondozást ~~végeznek, és szociális segítő tevékenységet végeznek. Család- és gyermekjólét szolgáltatás~~ Az adott település illetékes családsegítői többnyire együtt mennek ki területi és ügyfélfogadási munkára, ami nem jelenti azt, hogy együtt tartanak ügyfélfogadást.

Az adott településen nyitva álló helyiségeken túl a gesztor önkormányzat területén lévő nyitva álló helyiségben is igénybe vehetik más településről az ellátottak az ellátást. ~~Családi~~-A családsegítői tevékenység iránti igényt a 76/ 361-165 telefonszámon is jelezhetik.

Rendszeresség: Folyamatos családgondozás, szükség esetén munkaidőn túl. A heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez biztosítani kell.

Kapcsolattartás: A szolgálat hivatalos helyiségében ügyfélfogadási időben az ellátott, illetve hozzátartozó felkeresi a szolgáltatót, vagy az ellátott otthonában történik a segítség. ~~Munkaidőn túl mobiltelefonon krízisesetben elérhetőséget biztosítunk. Az esetlezárás után is lehetőséget biztosítunk a kapcsolatfelvételre.~~

b.) Cél, feladat:

Ellátandó célcsoport: a feladatellátásra társult települések: Kerekegyháza és Fülöpháza (Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal, székhely: Kerekegyháza), Ágasegyháza (önálló polgármesteri hivatal), Kunbaracs és Ladánybene (Ladánybenei Közös Önkormányzati Hivatal, székhely: Ladánybene) települések közigazgatási területén. A polgármesteri hivatalok vagy a közös önkormányzati hivataloknak kötelező a családsegítés biztosítása.

- 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.

A családsegítő szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az egész településre kiterjedjen. A családsegítést a társult településeken két fő családsegítő látja el.

c.) Feladatellátás:

A szolgálat családsegítői feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez.

- 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 kapcsolatkézségének javításához, segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.
- Közösségfejlesztő, egyéni és csoportos készségfejlesztő programokat szervez
- Kríziskezelési feladatokat lát el
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít
- A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

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

II.1.2. A gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermeki jogok védelme, azok érvényre juttatása, a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése és veszélyeztettségének megszüntetése érdekében végzett tevékenység.

Ellátandó célcsoport: a feladatellátásra társult települések: Kerekegyháza, Fülöpháza, Kunbaracs, Ágasegyháza és Ladánybene közigazgatási területén élő, illetve életvitelszerűen ott tartózkodó 0-18 éves korú gyermekek és családjaik.

II. 1. 2. 1. Az ellátás igénybevételének módja:

Történhet önkéntesen segítségkérésre vagy jelzést követően önkéntesen vagy kötelezett együttműködéssel.

II. 1. 2. 2. Cél, feladat:

a) Alapelvek:

- a gyermek legjobb érdekének a szolgálata
- a család önállóságának elve
- célszerűség, szükségletorientáltság
- legkisebb kényszer elve
- esélyegyenlőség és egyenlőség elve
- a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma
- **nyitottság elve:** az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt, az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti
- **a személyiségi jogok védelmének elve**
- minden **ember méltóságának**, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása

b) Szolgáltatás

- szociális és mentálhigiénés ellátás. A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége körében közreműködik az igénylő családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémái 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
- a gyermek testi, lelki, értelmi, erkölcsi egészségének védelmében, a családban történő nevelkedése érdekében tájékoztatást ad 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 a káros szenvedélyek mellőzését 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
- közösségfejlesztő, egyéni és csoportos készségfejlesztő programok szervezése
- kríziskezelési feladatok ellátása
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások

c) Feladatellátás

A feladatellátás a Belügyminisztérium által kidolgozott Protokoll, módszertani útmutatók és szakmai ajánlások figyelembe vételével történik.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat családsegítői feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez:

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében
- pszichológiai-, jogi- és egyéb tanácsadást szervez (közvetítés a Család- és Gyermejjóléti Központ felé)
- szabadidős programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb)
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatképességének javításához, segíti speciális támogató, önszervező csoportok szervezését, működtetését
- közösségfejlesztő, egyéni és csoportos képességfejlesztő programokat szervez
- kríziskezelési feladatokat lát el
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít
- elősegíti a családban jelentkező konfliktusok megoldását
- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásának, ellátásának megszervezésében
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése-, problémájának megoldása-, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása

- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások

d.)Szervezés:

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében szervezési feladatokat lát el.

Jelenleg a jogszabályok az észlelő- és jelzőrendszer megszervezésének, működtetésének feladatait két szinten kezelik.

A jelzőrendszer szervezése és működtetése településszintű feladat, a család- és gyermekjóléti szolgálatok feladatkörébe tartozik. A szervezés és működtetés szakmai támogatása, járásszintű koordinálása, a szakmaközi együttműködések elősegítése a járási család- és gyermekjóléti központok feladata. Ez a feladatmegosztás szoros együttműködést feltételez:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- az adott személy, gyermek vagy család ügyében a járási jelzőrendszeri tanácsadót meghívja az esetkonferenciára
- a jelzőrendszeri felelős éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, melyet megküld a járási központnak, azaz a jelzőrendszeri tanácsadónak
- a szolgálat informálja a jelzőrendszeri tagokat a járási központ tevékenységeiről is, kiemelten a speciális feladatokról és azok elérhetőségéről

Fentiek mellett a gyermek veszélyeztettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti- és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi, vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést esetkonferenciát szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

e) Esetmegbeszélés és annak formái

- Esetkonferencia: a család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember, a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, illetve a család problémáiban, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével szervezi meg.

Célja: a közös problémadefiniálás, közös cselekvési stratégia megfogalmazása, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése. Hatósági döntés kezdeményezése előtt vagy kapcsán ajánlott megszervezése.

- Szakmaközi esetmegbeszélés: a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, a család- és gyermekjóléti központ járási jelzőrendszeri tanácsadójának és esetmenedzsereinek bevonásával, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő megbeszélés.

- Belső esetmegbeszélés: a team tagjai hetente egy alkalommal ügyfélfogadási időn túl esetmegbeszélést tartanak.

Eszközök: a hozott esetekről genogram és ecomap, mely a team tagjai számára átláthatóbbá teszi a családi- és egyéb viszonyokat.

Az eset ismertetésének főbb pontjai:

1. A jelentkezés, jelzés körülményei

1. Ki jött segítséget kérni?
2. Ki küldte, jelezte?
3. A jelző miként vélekedik a problémákról? Miről szól a jelzés?
4. Milyen problémát kínál fel a segítséget kérő? Hogyan viszonyulnak az egyes családtagok a problémához?

2. Az egyén/ család szocio-ökonómiai jellemzése

1. Elfogadás- elutasítás, szövetségek családon belül és kívül, frusztrációk, hiányok.
2. Szociális, anyagi feltételek, hiányok feltárása.

3. Más intézmények kapcsolata az egyénnel, családdal

1. Mely intézmények? Milyen beavatkozások, ezekről vélekedések a kliens részéről.

Helyszín a gesztor településen irodahelyiség, a szakmaközi esetmegbeszélés és esetkonferencia esetében az adott település csoporttevékenységre alkalmas helyisége:

- Kerekegyháza: **az intézmény tárgyalószobája vagy** az önkormányzat – tanácsterem,
- Fülöpháza: művelődési házban a csoportszoba,
- Ágasegyháza: **területi iroda, önkormányzat - tanácsterem**
- Kunbaracs: tanácsterem,
- Ladánybene: tanácsterem.

f) Éves gyermekvédelmi tanácskozás

Február 28-ig kerül megrendezésre a gesztor településen: Kerekegyháza Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozó termében az öt társult település jelzőrendszeri tagjainak és a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsereinek részvételével. Erről előzetesen írásban kapnak értesítést és felkérést arra, hogy tegyék meg a jelzőrendszerrel és együttműködéssel kapcsolatos észrevételeiket.

A tanácskozás napirendje:

- a jelzőrendszer működésének áttekintése a tagok beszámolóí alapján;
- aktuális téma bemutatása, esetismertetés;
- visszacsatolás az előző évi értekezlet javaslataira;
- reflexiók a beküldött beszámolókra és javaslatokra.

Az éves tanácskozás tapasztalatai és a jelzőrendszer tagjainak beszámolóí alapján *éves intézkedési tervet* készít a szolgálat, melyet a Család- és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadójának megküld.

Határidő: minden év március 31-ig

Tartalma:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolóíjának tanulságai,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemek,
- az éves célkitűzések,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépések.

g) Preventív programszervezés

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

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését
- felvilágosító előadások – elsősorban kiscsoportos beszélgetések keretében, külső szakemberek bevonásával.
- szabadidős programszervezés. (bűnmegelőzés keretében látogatás a rendőrségen, kiscsoportokra bontva ismeretterjesztő vetélkedő, játékos tájékoztatás, egészségmegőrzés keretében látogatás a védőnőknél, a tűzoltóságnál stb., környezettudatos magatartásra nevelés érdekében természet közeli programok a közeli erdei iskolában)

h) Gondozás:

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.

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 kormányhivatal járási hivatala (gyámhivatal) a kiskorút védelembe veszi; a gyermekjóléti központ esettanulmányát kirendeli. Az esettanulmány a védelembe vételkor a gyermekekre vonatkozóan egyéni gondozási-nevelési tervet készít, szükség esetén a családsegítő bevonásával.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz a szolgálat javaslatot a hatóság intézkedésére.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esettanulmányt kezdeményez.

A hatósági intézkedés kezdeményezésekor javaslatában a szolgálatnak ismertetnie 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 gyermekvédelemben lezajlott (1997. évi XXXI. tv.) paradigmaváltás főbb elemei:

A.) Az állam, a szülők és a gyermek hármasszövetségének átgondolása. 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 gyermekjóléti vagy gyermekvédelmi értelmezett helyzetek körét. Segítséget kell adni a családoknak, nem csak a veszélyeztetett gyermek felneveléséhez.

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

Családgondozás során rendszerszemléletű megközelítés keretében történik a probléma megközelítése, a család működésébe ágyazottan, a család külső és belső kommunikációs rendszerének figyelembevételével történik. Figyelembe veszi a család külső és belső kommunikációs rendszerét.

Ezzel összhangban a folyamat során tervezett módon, egyes problémamegoldó modell alkalmazásával kell az esetkezelést lefolytatni, melynek általános pontjai:

1 A kontaktusfelvételt megelőző fázis

Az információ – jelzés – nem a klientsztől érkezik. Előzetes információk, figyelembe véve ennek előnyeit, hátrányait, a jelzést befolyásoló egyéb tényezőket.

2 Kontaktusfelvétel, a szerződést előkészítő fázis.

Személyesen, telefonon, levélben. Közvetlen kapcsolatfelvétel a klienssel illetve családjával. Elsősorban feltáró jellegű:

Ki mit vár a közös munkától, milyen változást?

Milyen jellegűek a problémák, mióta állnak fenn? Milyen megoldásokkal próbálkoztak? Kiket vontak be a megoldási kísérletekbe?

A családban ki hogyan viszonyul a problémához?

3 Szerződés-kötés fázisa

Megfogalmazzuk, milyen változás érdekében dolgozunk

Felmérés, értékelés, cselekvési terv.

Munkaterv készítése: időkeret, résztvevők, helyszín, találkozások gyakorisága.

4 A munkaterv megvalósításának fázisa

A terv konkrét lépésekre bontása

A résztvevők aktuális feladatainak tisztázása

Visszajelzés a feladatok elvégzésének eredményességéről

A szociális munkás intervenciói

A család közvetlen környezetének mozgósítása

5 Lezárás, értékelés.

Amennyiben szükséges, a megállapodás újrafogalmazása, ill. új szerződés-kötés.

Az esetkezelés egész folyamatára jellemző szabály:

A szociális munkás neutralitása, amely a véleménynyilvánítást nem zárja ki. A leggyakoribb mód a kérdezés: cirkuláris kérdések (összefüggésekre világítanak rá).

A gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó kérelem, illetve jelzés történhet telefonon, szóban a nyitva álló helyiségekben előterjesztve, melyet az ott ügyfélfogadást tartó családsegítő rögzít. A szakmai jelzéseket írásban, az erre a célra kidolgozott *jelző lapon* kérjük.

A család -és gyermekjóléti szolgáltatást az öt településen 5,5 fő családsegítő látja el.

Helyettesítés rendje

Szolgáltatásunk integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal működik. A helyettesítés a feladatkörök megosztásával azonos módon, a szakemberek specifikus tudásának, készségeinek figyelembe véve történik a magasabb fokú hatékonyság érdekében.

A helyettesítés a munkaköri előírásban meghatározott módon történik.

Iratbetekintés

Gyvt 136/A. § (1) A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

(2) A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló

gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Az iratbetekintés menete:

- írásban, az intézményvezetőnél lehet kérelmezni
- az iratátadás időpontját egyeztetni kell az intézményvezetővel.

A családsegítő saját, szakmai feljegyzéseit, gondolatait, megjegyzéseit tartalmazó dokumentumokat nem kell átadni

II.2. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja, feladata: A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően – saját 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.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2017.(XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek.

A házi segítségnyújtás keretein belül személyi gondozás vagy szociális segítség nyújtható a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően.

A szociális segítség keretében biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában valamint a háztartási tevékenységekben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást és szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

A személyi gondozás keretében biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

Szakmai program bemutatása, kapacitások, szolgáltatási elemek

A házi segítségnyújtás, mint szolgáltatás feladata az illetékességi területén - Kerekegyháza, Fülöpháza, Kunbaracs és Ladánybene - közigazgatási területén élők.

Gondozás:

- Az ellátott bevonásával, aktív közreműködésével történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne. Továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki (ventillálás, torna) támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

- *Háztartási segítségnyújtás:*
A háztartási segítségnyújtás szociális segítség kategóriában is biztosítható tevékenységforma. Erre a segítségnyújtási formára fokozott az igény az egyedül élő idős ellátottak részéről, akik még ápolási-gondozási segítséget nem, vagy csak bizonyos tevékenységekben (pl.: hajmosás, körömápolás) igényelnek. Főként az ellátott otthonának életvitelszerűen használt helyiségeinek takarítása, közvetlen környezet rendbetétele, bevásárlás stb. a leginkább igénybevett tevékenységek.

A házi segítségnyújtás működésének személyi, tárgyi és infrastrukturális feltételei

Kapacitások, személyi feltételek:

Egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete 147 óra.

Vezető gondozói feladatokat lát el: 1 fő megbízott szakmai vezető

A szolgáltatás személyi feltétele megfelel a feladatellátás magas színvonalú teljesítéséhez szükséges létszámnormának, és az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. sz. melléklete szerinti képesítési előírásoknak. A dolgozók szakképzettségi aránya megfelel a 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 6.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti szabályozásnak.

Tárgyi feltételek:

A gondozónők munkájuk ellátásához szolgálati kerékpárral rendelkeznek. Szükség esetén az intézmény akadálymentesített gépjárművet biztosít a házi gondozási feladatok ellátásához.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakfeladat ellátással közösen „Tornádó” elektromos kerékpárt használhatnak a szociális gondozók.

Személyi gondozás esetén védőfelszerelést: köpeny, kesztyű és kéz-fertőtlenítőszerrel kell használni.

Egyéb:

A házi segítségnyújtás ügyfelek részére nyitva álló helyiségei könnyen megközelíthető, település központi helyen találhatóak. Az intézmény a szociális intézmények követelményeinek megfelelően kialakított, akadálymentesített.

A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége:

Ellátandó célcsoport

A szolgáltatás keretében kell gondoskodni a mikro társulásban (Kerekegyháza, Kunbaracs, Fülöpháza és Ladánybene 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 várakoznak.

Gondozási szükséglet szerinti értékelés:

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szorul	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.

Házi segítségnyújtás keretén belül szociális segítségre történő besorolás, vonatkozó jogosultság tekintetében kivételt képeznek az alábbi esetek, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletGszr.3/A.§(1) bekezdése szerint:

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

Érdekvédelem:

- Rendszeres tájékoztatás adása az időseket érintő, rájuk vonatkozó jogszabályokról.
- A gondozónó segítséget nyújt:
 - a hatóságok előtti ügyek intézésében,
 - kérvények, beadványok, nyomtatványok kitöltésében.
- A gondozónó segítséget nyújt esetleges szociális otthoni beutalást nyert ellátottak otthonba való szállításában.

Információnyújtás, Tanácsadás:

- Az információnyújtás célja: a rászoruló személyek és családtagjaik számára információt nyújtani azokról a szervezetekről, intézményekről, szolgáltatásokról, illetve ezek elérhetőségéről, melyek segítséget nyújthatnak az önálló életvitelben, rehabilitációban, rehabilitációban és a társadalmi életben való részvétel előremozdításában.

Gondozási terv

2017. február 17-től nem kötelező nyomtatvány, intézményünk hasznossága szerint esetenként továbbra is használhatja.

Célszerű a gyógyszerezésben vállalt feladatot rögzíteni, az ellátottal és háziorvossal egyeztetni. Aláírásukkal elláttatni.

Elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik.

A tervet készítő személy: a gondozást végző személy. Szükség szerint átfogóan értékeli, módosítja.

Felelős: szociális gondozó

Gondozási folyamat

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

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízfordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás

- fürdetés

- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolása

- körömápolás, bőrápolás

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

- mozgatás ágyban

- decubitus megelőzés

- felületi sebkezelés

- sztómazsák cseréje

- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A szakmai vezetői feladatot ellátó meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, ellátja ennek szakmai felügyeletét.

A gondozás gyakorlati kivitelezéséért a személyi gondozásban részesülők esetében, a gondozás során meghatározottak megvalósulásáért felelős a gondozó.

Dokumentál: gondozási naplóban, a tevékenység elvégzését igazoltatja az ellátást igénylővel, annak aláírásával.

A tevékenységnaplók vezetését kontrollálja, adatokat összesíti és feldolgozza a szakmai vezető; az összesített adatok alapján személyi térítési díjat számol.

~~A térítési díjak beszedésében közreműködnek a gondozónők.~~

~~A beszedett térítési díjakat postai úton a szociális segítő befizeti a fenntartó számlájára a pénzügyi szabályzatnak megfelelően.~~

Házi segítségnyújtás szakmai vezetői feladatai:

A szakmai vezető az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzi feladatát.

Feladatköre:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

A heti beosztások elkészítése, a gondozási munka koordinálása. Az új gondozott személyi adatainak számítógépre történő felvitele, a tevékenységnaplók ellenőrzése, a gondozási idők számítógépen való rögzítése. A Költségvetési Törvény értelmében a normatívához szükséges nyilvántartást vezeti.

Végzi és felelőse is egyben, a házi segítségnyújtás iratkezeléséért, igénybevételi folyamat lefolytatásáért és tevékenységadminisztráció kontrolljáért. Funkcionális és hozzáférési jogosultsága van az itt keletkező és beérkező iratokhoz.

A szakmai vezető napi ellátotti nyilvántartást vezet az igénybevételről. A havi nyilvántartások alapján adatokat szolgáltat az intézményvezető felé a normatíva-, illetve egyéb finanszírozás megállapításához.

Felelős: szakmai vezető.

A normatíva-igényt az intézményvezető állapítja meg a TSZG statisztikák alapján.

Felelős: int.vez.

Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indíthatja a Sztv. 93. §-a alapján, az adatok dokumentációja a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik.

Területi irodák, ügyfélfogadási idők:

6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2. szám alatt szerdán ~~11-12~~ 13-14 óráig

6045 Ladánybene, Fő u. 66. kedden ~~11-12~~ 13-14 óráig

6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1. csütörtökön ~~11-12~~ 13-14 óráig

6041 Kerekegyháza, ~~Andrássy Gyula u. 89.~~ Fő u. 76. sz. hétfő: 10-12 és 13-17 16, ~~kedd, szerda: 8-12 óráig, 13-16, péntekig 8-12 óráig~~ kedd, szerda, péntek 8-12 óráig

1. A kérelem érkezése, ami történhet szóban vagy írásban is.

Kérelem: szóban, vagy formai kötöttség nélkül írásban fogadjuk. A kérelmet a szakmai vezetőhöz kell előterjeszteni; személyesen ügyfélfogadási időben a nyitva álló helyiségekben. A kérelmező igényével jelzéssel élhet a házi gondozónőn keresztül is a vezető gondozó felé.

A kérelemhez kérjük mellékelni az orvosi igazolást (1/2000.évi SzCsM rend. 1.sz. mell. I. része);

Jövedelemnyilatkozatot (korábbi „C” adatlapok egységesítve) – nettó jövedelem

Itt kell jelezni, ha önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését

A nyilvántartás első részének vezetése.

Határidő: az igény érkezésének napján.

Vezeti: a szakmai vezető.

A kérelem nyilvántartásba vételéről *nem kell írásbeli* értesítés - szóban is megtehető, telefonon. Kivéve: írásban kell értesíteni, ha az nem került elfogadásra.

Elutasítás esetén *megjelöljük a jogorvoslat benyújtásának helyét, idejét*

(Szt.94/D.§ ellátási szerződés esetén helyi önk, társuláshoz, aki határozattal dönt)

Nyilvántartásunk két részből áll.

A, Adatok az ellátást igénylőről (az igény érkezésének napján):

B, Adatok az igénybevevőről (a szolgáltatás megkezdésekor):

2. *Gondozási szükséglet vizsgálat*

A szolgáltatás igénybevételelét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A beérkezett kérelem alapján az intézményvezető – akadályoztatása esetén a szakmai vezetői feladatokat ellátó – végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Ennek keretében meg kell állapítani, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A vezető magas gondozási szükséglet esetén tájékoztatja az igénylőt a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről, a környékbeli bentlakásos intézményekről.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Ha a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé állapotromlás miatt a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, és az új megállapított pontszám alapján kell besorolni az igénybevevőt a megfelelő fokozatba.

Amennyiben az ellátott nem ért egyet az értékelő adatlapban az egyes tevékenységekkel, funkciókkal kapcsolatosan megállapított pontszámok valamelyikével, illetve a megállapított gondozási óraszámmal, akkor a gondozási szükséglet felülvizsgálatát kérheti a fenntartótól. A felülvizsgálat lezárásáig az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani az ellátott számára.

A megállapodásban kerül rögzítésre, nem küldünk külön értesítőt.

Felelős: szakmai vezető. A gondozási szükséglet mértékét igazoló dokumentumok bekerülnek a személyi anyagba.

3. *Megállapodás* alapozza meg az intézményi jogviszonyt, melyet az ellátott és intézményvezető, ~~illetve szakmai vezető~~ ír alá.

Aláírásra való jogosultság (kiskorú esetén a szülő, törvényes képviselő, nagykorú kor. cselekvőképés, v. cselekvőképtelen személy esetén a gondnoka)

4. *Jövedelemvizsgálat, térítési díj megállapítása*

Az intézményvezető végzi el a jövedelemvizsgálatot (az igénylő jövedelemnyilatkozata és igazolása alapján) és állapítja meg a személyi térítési díjat.

Értesítésben tájékoztatjuk:

- a jövedelemvizsgálat során megállapított jövedelemről,
- a jövedelemhányadról.

Felülvizsgálatról is értesítésben tájékoztatást nyújtunk..

5. *Nyilvántartás* második része
A szolgáltatás megkezdésekor

II.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Kecskeméten 2000. évtől került bevezetésre modellkísérleti jelleggel a házi segítségnyújtásra épülő jelzőrendszeres házi gondozás, itt működik az a diszpécserközpont, mely a rendszer folyamatos és zavartalan működését hivatott biztosítani. 2004-ben csatlakozott Fülöpháza, Kunbaracs és Kerekegyháza települések. A társuláshoz 2005-ben csatlakozott Ladánybene és Ágasegyháza is. Jogszabályi változások miatt 2013. január 1-től Ágasegyháza és Ladánybene

kikerül a feladatellátásból, ennek megfelelően napjainkra a feladatellátás Kerekegyháza, Fülöpháza, és Kunbaracs települések esetében biztosított, Kerekegyháza fenntartásával.

2022. március 1-től az SOS Központ Kft-vel biztosította a feladatellátás szakmai hátterét, mely együttal korszerűsítést is jelentett.

Szolgálatunk kezdeményezte a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás átalakítását, mely által a diszpécsterszolgálat helyett a Gondosóra program által a 65 év feletti állampolgároknak alanyi jogon biztosított szolgáltatáson keresztül is lehetőség nyílik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra. A szolgáltatás tartalmában nem változik, de költségei jóval kedvezőbben alakulnak a Gondosóra programhoz csatlakozva. A diszpécseri díj teljes egészében megspórolható, az a gondozónői díjra fordítható. A megállapodást a diszpécsterszolgálat nem került felmondásra, szerződésmódosítással járt, havi 5 készülékre 2025. május 1-vel. A többi jelzőkészülék vonatkozásában pedig csatlakozunk a Gondosóra programhoz, így jelentős megtakarítás érhető el.

A szolgáltatásba bevont személyek érdekei nem sérülnek, hiszen aki pl. fogyatékos, vagy 65 év alatti életkora miatt nem kaphatna Gondosóra ellátást, nincs értesíthető hozzátartozója a településen, annak a szolgáltatás a hagyományos jelzőrendszerrel a továbbiakban is biztosított.

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

- Felügyelet

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás egy folyamatos készenléti rendszerben megvalósuló szolgáltatás; a felügyelet az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes és technikai eszközön keresztül biztosított kontroll.

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.

Szakmai program bemutatása, kapacitások, szolgáltatási elemek

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a feladatellátásra társult települések Kerekegyháza, Fülöpháza és Kunbaracs területén élőknek erősíti a biztonságérzetét. Azon ellátottaknak, 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.

Szociálisan rászorult csoportok:

- ❖ Egyedül élő 65 év feletti személy;
- ❖ Egyedül élő súlyosan fogyatékos (FOT, vakok személyi járadéka, magasabb összegű családi pótlék) vagy pszichiátriai beteg (alátámasztja pszichiáter vagy neurológus szakember szakvéleménye) személy;
- ❖ Kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja.

Kapacitás:

Kerekegyháza szakmai központ koordinálja a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet finanszírozásában 45 készülék működését a három településen.

Ezzel kapcsolatos feladatokat **4+ 8,5** fő végzi (készenlét és műszaki feladatok) megbízási szerződéssel. Ellátási terület:

- Fülöpháza
- Kerekegyháza
- Kunbaracs

A rendszer működésének technikai bemutatása:

SOS segélyhívó (seniguard segélyhívó) és a Gondosóra segélyhívó beépített SIM kártya segítségével kétirányú adat- és hangkommunikációra képes, amely az SOS gomb megnyomásával azonnal a 0-24 órás diszpécserközpontba jelez. Rendelkezik egy beépített GPS jeladóval, valamint elesés érzékelővel, melynek köszönhetően az eszköz érzékeli a zuhanást vagy hirtelen sebességváltozást és ezt követően automatikus riasztást küld a központba. Az akkumulátor készenléti ideje 2-3 nap egy feltöltéssel. A készülék a nemzetközi IPX6-os szabvány szerinti besorolásnak megfelelően vízálló.

Működés:

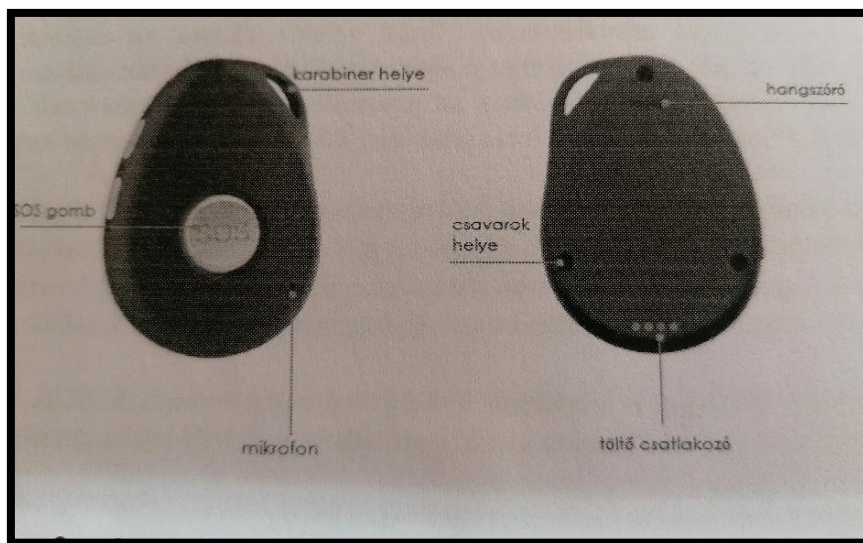
Az SOS és a Gondosóra jelzés leadásához legalább 3 másodpercig nyomva kell tartani a készüléken található SOS feliratú gombot. A bal felső gomb megnyomásával a riasztás megszakítható. Sikeres jelzés esetén a készülék bemondja, hogy a riasztás elindult illetve rezzen egyet. Ekkor a készülék jelzést küld a központba, ahol a diszpécserok fogadják a riasztást és visszahívják az eszközt. Ezt egy dallam jelzi. Ha a készülék a Központból kap bejövő hívást, azt automatikusan felveszi és kihangosítja, így csak annyit kell tennie az Ellátottnak, hogy a szájához emeli a készüléket és a bejelentkező diszpécsernek elmondja, hogy miben kér segítséget vagy esetleg jelzi, hogy a riasztás téves volt. A diszpécser szolgálat ezt követően értesíti az ügyeletes gondozót, szükség esetén a mentőhívást is megindítják.



2. Elesés érzékelésnél automatikus segélyhívás (Amennyiben, az eszköz zuhanást érzékel, háromszor bemondja, hogy az elesés riasztás elindult.
3. Alacsony töltöttségről jelzés
A készülék 3 percenként frissíti a központtal a kapcsolatát, így azt a központ látja, ha egy eszköz nincs GSM hálózaton, nincs GPS jele vagy alacsony a töltöttsége. Ha a töltöttség 20 % alá esik az eszköz figyelmezteti erre hangbemondással illetve a piros led gyorsan villog a készüléken. Amennyiben 10 % alá csökken a töltöttség, kollégáink automatikusan figyelmeztetik Önt a töltés szükségességéről.

Jelzőkészülék tartozékai, illetve funkcionális részei:

- 1 db nyakpánt
- 1 db mágneses kapcsolódású töltő
- 1 db segélyhívó készülék



Feladatellátás, gondozói feladatok:

- 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 az intézmény szolgálati gépjárműveit.
- a helyszínre érkezése után jelzi a központnak a jelenlétét és a helyzet felmérése után a rendelkezésre álló segélynyújtó táská, valamint mobil telefon használatával megkezdje 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, fájdalomcsillapítás stb.). Gondoskodik a hozzátartozók esetleges értesítéséről.
- amennyiben a feladatot maga el tudja látni, akkor addig marad a helyszínen, míg a segítséget kérő megnyugtatósa, 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.

Havi rendszerességgel a jelzőrendszeres ellátásban részt vevő gondozók felkeresik az ellátottakat, megvizsgálják a készülékeket, szükség esetén értesítik a rendszergazdát.

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

Igénybevételi eljárás:

- kérelem (szóban, vagy írásban), melyet a nyitva álló helyiségekben illetve telefonon, írásban lehet előterjeszteni ügyfélfogadási időben. A kérelmet a szakmai vezető rögzíti a nyilvántartásban.
- A kérelem előterjesztése után kérjük benyújtani az orvosi igazolást (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész) és a jövedelemigazolást, jövedelemnyilatkozatot.
- A szociális rászorultság vizsgálatot az intézményvezető végzi el. (Szt. 59/A. § (1) bekezdés b) pont, (2)-(3) bekezdés, 65. § (4)-(6) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM 2. §, 1. sz. melléklet, 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 22. §),
- értesítés az igénybevétel feltételeiről - szakmai vezető végzi.
- értesítés az igénybevételről
- Az ellátott nyilatkozik:
 - nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
- Az intézményvezető tájékoztat a jövedelemvizsgálat nyomán a fizetendő térítési díjról
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)

A szakmai vezetők dokumentálják:

- Segélyhívási jegyzőkönyv
- Havi segélyhívási kimutatás
- Éves feladatmutató összesítés
- Éves szakmai beszámoló.

Igénybevétel módja:

A kérelmet elő lehet terjeszteni személyesen a nyitva álló helyiségekben, telefonon vagy írásban. A kérelmező igényéről jelzéssel élhet a házi gondozónőn keresztül a vezető gondozó felé.

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes. 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. A felvételtől a központvezető értesítéssel dönt, fellebbezési lehetőséget biztosítva a polgármester felé.

Ha a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő házi segítségnyújtást igényel, s a akkor a szolgáltató köteles számára az ellátást biztosítani.

A kérelemhez kérjük csatolni az orvosi igazolást, rászorultsági dokumentációt és a jövedelemigazolást, valamint jövedelemnyilatkozatot. A kérelem előterjesztésével egyidejűleg kitöltjük a Nyilvántartás adatlap első részét, mely az igénylő személy adatait tartalmazza, ami egyben várólistaként is funkcionálhat.

Rászorultsági igazolásként a 65 év feletti egyedül élők esetében kérünk még személyazonosító okmány másolatot is, melyhez hozzájárul az ellátást igénybe vevő.

A rászorultság megállapítása után megkötjük a megállapodást, és töltjük a nyilatkozat második részét, mely az ellátás kezdetét jelenti.

Ügyfélfogadási idők, területi irodák:

6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2. szám alatt szerdán 13-14 óráig

6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1. csütörtökön 13-14 óráig

Kerekegyháza: 6041 Kerekegyháza, ~~Andrássy Gyula utca 89. sz.~~ Fő utca 76. hétfő: 10-12 és 13-~~17-16~~, kedd, szerda: 8-12 óráig, péntekig 8-12 óráig.

II.4. Szociális étkeztetés

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

Ellátandó célcsoport: 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.

Az ellátás igénybevétele:

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és kérelemre történik.

A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja a szociális segítőnél írásban vagy szóban, személyesen a területi irodákban, ügyfélfogadási időben:

6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1. csütörtökön 13-14 óráig

6041 Kerekegyháza, ~~Andrássy Gyula utca 89.~~ Fő utca 76. ~~hétfő: 13-15., kedd, csütörtök: 8-10. óráig, szerda: 13-15 óráig és péntekig 8-10 óráig.~~ hétfő: 10-12 és 13-16; kedd, szerda és péntek: 8-12.

A kérelmet az asszisztens a nyilvántartásban rögzíti. A kérelmet követően a térítési díj meghatározásához szükséges jövedelemnyilatkozatot és – igazolást bekéri, melyet az intézményvezető megállapít. A kérelem előterjesztésekor kérjük mellékelni az orvosi igazolást. A jogosultságot az intézményvezető állapítja meg, és az asszisztens értesíti az ellátottat a szolgáltatás feltételeiről, majd biztosításáról.

A megállapodásban rögzítik a felek, hogy az étkeztetés melyik módját: helyben fogyasztva, elvitelre vagy kiszállítva kéri-e az igénylő.

A térítési díj eszerint differenciált, összegéről értesítést kap az ellátást igénybe vevő.

A megállapodás megkötését követően kezdődik az ellátás igénybe vétele és a Nyilvántartás második részének kitöltése, melyet az étkeztetés szakfeladaton az asszisztens vezet. Az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplóban rögzíti az ellátotti napokat.

Az ellátás megszüntethető írásban vagy szóban, melynek tényét az *Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás megszűnéséről* elnevezésű adatlapon rögzítik és tartják nyilván.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, köre, rendszeressége

Az étkeztetést, a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezzük:

- az ételkiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással;
- elvitelének lehetővé tételével;
- lakásra szállításával.

Az ételosztást a szakfeladaton dolgozó asszisztens kontrollálja. Ő vezeti az igénybevételi naplót is, melyet az intézményvezető kontrollál. Gondoskodik az ételhordók tisztán tartásáról, fertőtlenítő mosogatósról.

Az étkeztetésen dolgozók az élelmiszerhygiéniai szabályzat pontos betartásával kötelesek tevékenykedni. Védőfelszerelést használnak és fertőtlenítő kézmosást alkalmaznak.

HACCP

Gondozottaink egészséges és biztonságos ellátásáért intézményünk élelmiszerbiztonsági rendszert működtet. Konyhánkban a HACCP rendszer kidolgozásától azt reméljük, hogy a tevékenységünk során felmerülő veszélyek bekövetkezési valószínűségét minimálisra tudjuk csökkenteni.

Kifőző-hely:

A Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola épületében található, a gesztor önkormányzat által fenntartott és működtetett konyhán történik az étel előállítása, ~~és kiosztása az ellátottak számára.~~ melyet a Fő utca 76. szám alatti kiosztókonyhában osztunk ki.

A szállítás a belterületi ellátottakhoz gépjárművel történik. A külterületi lakosoknak tanyagondnokok ~~gépjárművel~~ szállítják ki.

A helyben fogyasztás a klub épületében a Fő utca 76. szám alatt (~~6041 Kerekegyháza, Andrássy Gyula u. 89. sz.,~~) kialakított étkezőben történik. Itt negyven ember étkeztetése biztosított egyidejűleg lenne (~~eszközellátottság~~). Az ellátottaknak 11-13 óráig van lehetőségük helyben elfogyasztani az ételt.

Az ételt ételhordóban lehet elvinni a kiosztó helyről.

A szolgáltatás lemondását, szüneteltetését az ellátott jelezheti telefonon vagy személyesen is az **asszisztens**, a szakmai vezető vagy gondozónó felé a szüneteltetést megelőzően egy munkanappal.

Rendszeresség: munkanapokon napi rendszerességgel.

II.5. Támogató szolgáltatás:

A szolgáltatás célja, feladata:

Támogató Szolgálat célja: a fogyatékossgal élő személyek lakókörnyezetében történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli szolgáltatások, közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett, a lakáson belüli speciális segítségnyújtás.

Alapvető feladat: a szükségletek kielégítését célzó segítségnyújtás, valamint a segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Szolgáltatásunk célja a károsodásból, fogyatékossgból származó hátrányok leküzdéséhez, csökkentéséhez való segítségnyújtás:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása speciális személyi szállítás, szállító szolgáltatás működtetése,
- az általános egészségügyi állapotnak és a fogyatékossg jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a fogyatékossgal élő személyek és családtagjaik számára információt nyújtani azokról a szervezetekről, intézményekről, szolgáltatásokról, illetve ezek elérhetőségéről, melyek segítséget nyújthatnak az önálló életvitelben, rehabilitációban, rehabilitációban és a társadalmi életben való részvétel előremozdításában.
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének 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 igénybevitelének elősegítése.

- 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.

A fogyatékos személy lehetőség szerint ne passzív alanya legyen a számára nyújtott ellátásoknak, hanem aktív, önellátásra, társadalmi beilleszkedésre ösztönözzön a segítségnyújtás.

Ellátandó célcsoport: A támogató szolgáltatás jogszabályban rögzített célcsoportja a szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek köre:

- Látási fogyatékoság
- hallási fogyatékoság
- értelmi fogyatékoság
- mozgásszervi fogyatékoság
- pervazív fejlődési zavarok
- halmozottan fogyatékoság
- egyéb fogyatékoság

Szakmai program bemutatása, szolgáltatási elemek

A Támogató szolgálat feladata az illetékességi területén élő fogyatékos személyek részére a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Személyszállítás
- Személyi segítségnyújtás
- Információ nyújtás, tanácsadás
- Szabadidős programok szervezése (pl.: nyári gyermekfelügyelet)
- A tanácsadás esetén egyéni, komplex probléma megbeszélése történik, a megoldáshoz szükséges elméleti és gyakorlati ismeretek átadása is része a folyamatnak. Az igénybevevő bevonásával történik, jogait, lehetőségeit figyelembe vevőkérdésekre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat. A tanácsadó részéről feltétel az adott problématerület és a megoldáshoz szükséges szakterületek átfogó ismerete. A tanácsadás közvetlen személyes kontaktusban történik, elsősorban szóbeli, másodsorban írásbeli vagy elektronikus adatközlés formájában. Támogató szolgáltatás esetén a gyakorlat azt mutatja, hogy az információnyújtás meghatározó eleme a tanácsadásnak mely főként fogyatékosággal kapcsolatos ellátásokkal, szolgáltatásokkal kapcsolatos, illetve aktív közreműködés a szolgáltatás részéről ezen információk megszerzésében, felhasználásában. Mint a segítő kapcsolat általában, ez is valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
- Esetkezelés
Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Az esetkezelés támogató szolgáltatás esetén a szolgáltatás egyéni tervezéseinek szakaszaiban valósul meg (1.

Kapcsolatfelvétel szakasza, 2. állapot és szükségletek ütemezés) . Ezt a folyamatot a szolgáltatásvezető és a szolgáltatásban érintettek lehetőség szerint a szolgáltatás igénybevevőjével, illetve törvényes képviselőjével végzik el. A tervezés során megtörténik az ellátott élethelyzetének, körülményeinek, problémáinak áttekintése, rendszerezése, az elvégzendő feladatok összegyűjtése. A szolgáltatás szervezése során fontos a környezeti rendszer, vagyis a megvalósulandó szolgáltatás igénybevevőjének funkcióképessége és egyéb egyéni jellemzői, a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételrendszere.

- Gyógypedagógiai segítségnyújtás

A gyógypedagógia segítségnyújtás a fogyatékoságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer az igénybevevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében. Fontosnak tartjuk a gyógypedagógiai segítségnyújtás beépítését a felnőtt értelmi fogyatékosok felügyeletébe, amelyre tapasztalataink szerint egyre fokozottabb igény van településünkön.

- Gondozás

A támogató szolgáltatás működésének egyik alapvető célja az egyéni és társas szükségletek fogyatékoságnak, egészségügyi állapotnak, szociális körülményeknek és egyéni elvárásoknak megfelelő kielégítése. A személyes és lakókörnyezeti, szomatikus, pszichés és mentális higiéne biztosítása is ennek tükrében valósul meg.

A gondozás az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

- Felügyelet

A támogató szolgáltatás által biztosított felügyeletre évről évre fokozottabb igény jelentkezik település szinten. Az érintett ellátottak főként felnőtt értelmi fogyatékos személyek. A felügyelet megvalósulhat lakáson belül és kívül. Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

- Háztartási segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A támogató szolgáltatás keretében biztosított háztartási segítségnyújtásra is fokozott igény jelentkezik az ellátottak részéről az elmúlt évekhez képest. Főként egyedül élő, idős fogyatékos személyek igénylik. Nagyon fontos a fogyatékos személy aktív közreműködése állapotának megfelelően.

- **Szállítás**
A szállító szolgáltatás a fogyatékos személyek részére, speciálisan kialakított gépjárművel, szükség esetén megfelelő segítő jelenlétében, a szükségletek kielégítését segítő szolgáltatáshoz való hozzájutást biztosító szolgáltatás. Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.
Településeinken főként iskolai gyermekszállításra, egészségügyi intézményekbe történő szállításra valamint szabadidős programokra történő szállításokra van igény és kapacitás.
- **Készségfejlesztés:**
A készségfejlesztés az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
A felnőtt értelmi fogyatékosok számára biztosított felügyelet során erre nagy hangsúlyt fektetünk annak lehetőségére, hogy leginkább szituációs feladatokkal, kézműves tevékenységgel, hétköznapi életet érintő beszélgetésekkel lehetőséget biztosítsunk mindennapi rituáléink, illetve hétköznapi ügyeink megismerésére, gyakorlására.

Ellátórendszerben betöltött szerepe, hatása

A támogató szolgáltatás speciális szociális ellátási feladat, mely az alap és a szakszolgáltatások között hiánypótló szerepet tölt be. A támogató szolgálat szolgáltatásai lehetővé teszik, hogy a rászoruló személyek komplex, összehangolt és az egyéni élethelyzetekre speciálisan alkalmazható segítséget kapjanak.

A komplex, egyéni szükségleteket figyelembevevő, és azokra reagáló szolgáltatások hozzájárulnak a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, a fogyatékos személyek alapvető jogainak biztosításához, önálló életvitelük elősegítéséhez, az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

A szakmai program megvalósításának várható következménye, eredményessége

- A Támogató Szolgálat, a törvényi előírásoknak megfelelően, a jogszabályok által előírt keretek közt, magas színvonalú szolgáltatásokat nyújtva végzi tevékenységét
- Biztosítottá válik a fogyatékosággal élő személyek szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutása
- Biztosítottá válik a fogyatékos személyek lakáson belüli, speciális, egyéni szükségleteket figyelembevevő segítése
- Biztosítottá válik a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítése
- A mikrotérségekben élő fogyatékosok is hozzájutnak a szolgáltatásokhoz, mérséklődik a kistelepülési hátrány
- A fogyatékos személyek függetlenné, önállóvá válásának, önálló életvitelének elősegítése, a közösségi, társadalmi életben való aktív részvétel előmozdítása
- Az esélyegyenlőség megvalósulásának előmozdítása
- Alternatívák biztosítása a fogyatékos személyek részére, a szabadidő eltöltéséhez, sportoláshoz, kikapcsolódáshoz, aktivitás növelése, normalizáció elősegítése
- Integráció elősegítése

- Partecipáció elvének alkalmazása a Támogató Szolgálatok tevékenysége során.

A támogató szolgáltatás ellátási területe, megállapodásszám:

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Kerekegyháza, Kunbaracs, Fülöpháza és Ladánybene. településeinek közigazgatási területén:

A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége és az ellátás igénybe vételének módja

Az Országos Fogyatékosügyi Program alapelvei szerint a feladatellátás során érvényesül a prevenció, normalizáció, integráció, önrendelkezés, hátrányos megkülönböztetés tilalma, előnyben részesítés elve, rehabilitáció, személyhez fűződő jogok védelmének elve.

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 igénybevétel módja, feltételei, jogviszony megszűnése:

- A szolgáltatást a szolgáltatásvezetőnél kell szóban vagy írásos formában előterjeszteni személyesen: ~~6041 Kerekegyháza, Andrásy Gyula u. 89.~~ 6041 Kerekegyháza, Fő u. 76. hétfőn 10-12 és 13-16, kedden, szerdán és pénteken 8-12, ~~pénteken 8-12~~ óráig) melyhez mellékelni kell az orvosi igazolást („B” egészségügyi lap), illetve egy jövedelemnyilatkozatot. Ekkor történik meg a nyilvántartásba vétel.
- A rászorultság igazolása (a Magyar Államkincstár által kiadott igazolás a fogyatékosági támogatás, a magasabb összegű családi pótlék, a vakok személyi járadékának folyósításáról)
- Szociális rászorultság vizsgálata (kötelező dokumentáció alapján)
- Személyi segítség szolgáltatás igénylését a Kérelem erre vonatkozó részén jelölni kell, mely térítési díjköteles. Szakorvos által kiállított „Igazolólap a személyi kísérés szükségességéhez” adatlap beszerzésével a személyi kísérés térítésmentes szolgáltatás az utazás időtartamára.
- Megállapodás megkötését követően történik a Nyilvántartás második részének kitöltése is, mely az ellátás kezdetének időpontja.
- Amennyiben a kérelmező megfelel az előírt feltételeknek, az intézményvezető írásban értesítést küld a szolgáltatás igénybevételének időpontjáról, tartamáról (kötelező dokumentáció alapján)

A személyi segítségnyújtás és a szállító szolgálat igénybevételekor a szolgáltatás fenntartója által meghatározott térítési díjat kell fizetni az önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint. Szociálisan rászorult személyek esetében, a személyi térítési díj alapja az intézményi térítési díj.

A jogviszony megszűnése

A jogviszony megszűnik:

- az intézmény/támogató szolgálat jogutód nélküli megszűnésével

- az igénybevevő halálával
- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- határozott idejű szerződés esetén, a megjelölt időtartam lejártával
- az igénybevevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezésére, a felek megegyezése szerinti időpontban.

Szállító szolgálat működtetése

A szállító szolgáltatás célja: a köz-, egészségügyi-, szociális-, és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése. Ennek érdekében 2 **kisbusz-gépjármű** áll az intézményi feladatellátás rendelkezésére: egy 8+1 személyes, teljes körűen akadálymentesített gépjármű és egy **8 5** személyes **kisbusz-gépjármű**. A szállításnál igény szerint kísérőt is biztosítunk.

A szállító szolgáltatás működtetése

A szállító szolgáltatás biztosítása ütemterv alapján történik. A szolgálatvezető hosszú- (iskolai évre vonatkozó szállítási tervezet) és rövidtávú tervezetet (heti ütemterv) készít a szállítások összehangolása, lebonyolítása érdekében.

Az igénybevételi eljárás során a támogató szolgáltatás vezetője vizsgálja a rászorultságot és annak mértékét.

Rászorultság mértéke: fogyatékoságának súlyossága, esetleges halmozott fogyatékoság fennállása, kísérés biztosításának szükségessége. Emellett mérlegeli a szociális rászorultságot: mennyire igénybe vehető a tömegközlekedési eszköz a kérelmező számára, a család rendelkezik-e gépjárművel, mennyire megoldható családon belül a kísérés stb.

A fentiek (a rászorultság mértéke) és a szolgáltatás kapacitásának: férőhelyszám, időkeretek figyelembe vételével minden év augusztusában kialakul az éves szállítási terv, a szolgáltatás biztosításáról, illetve elutasításról értesítjük a szülőket.

Biztosított szolgáltatások:

- Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- fogyatékkal élő gyermekek iskolába szállítása
- közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevitelének elősegítése
- gyógytornára, gyógypedagógiai fejlesztésre, gyógymasszázsra, gyógyúszásra, konduktív terápiára szállítás
- házi orvoshoz, szakorvosi vizsgálatra szállítás
- polgármesteri hivatalba, postára stb. szállítás

Személyi segítség

A személyi segítség célja: a fogyatékosággal élő személy aktív részvételével történő, speciális, személyre szabott szolgáltatás, mely segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez.

Személyi segítség feladatai:

- Alapvető gondozási feladatok ellátása
- Otthoni felügyelet ellátása
- Segítségnyújtás az otthoni és személyes higiénia megtartásában
- Közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében
- Vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, annak elhárítása
- Az ellátásban résztvevőkkel és hozzátartozóikkal segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- Az ellátottak számára segítségnyújtás a közéletben való részvételhez, társadalmi beilleszkedéshez
- Segítségnyújtás a lakáson belüli és kívüli szükségletek kielégítésében
- Segédeszközök biztonságos használatának megtanítása
- Speciális igények, szükségletek kielégítése
- Mentális gondozás biztosítása
- A hivatalos ügyek intézéséhez szükséges segítségnyújtás, illetve közbenjárás
- Segítségnyújtás az életkörülményeket hátrányosan befolyásoló tényezők megszüntetésére irányuló törekvésekhez
 - szabadidős programok, tevékenységek szervezése (Ki mit tud?; családi nap stb.)
 - gyermekfelügyelet biztosítása

Felügyelet biztosítása fogyatékoságuk miatt rászorult személyeknek: kiskorúaknak és felnőtteknek.

A támogató szolgáltatás keretein belül lehetőleg havi gyakorisággal (meghatározott időtartamban) csoportfoglalkozás tartása, otthonukban bizonyos mértékig elszeparáltan élő, nagykorú fogyatékos személyek számára.

A csoportfoglalkozás elsődleges célja, a résztvevők segítése a mindennapi életvitelükben megjelenő minél magabiztosabb és önállóbb viselkedés elérésében, és számukra közösségi tér biztosítása társas kapcsolataik fejlesztéséhez. Fontos cél továbbá, a fogyatékkal élő emberek családjának segítése, tehermentesítése és esetleges munkaerő-piaci kondícióik javítása.

A foglalkozás tevékenységeit, programjait az igénybevevők mentális, egészségügyi és szociális állapota alapján határozzuk meg, úgy, hogy az igénybevevő autonómiája a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson. A foglalkozás lebonyolításában önkéntesek is részt vehetnek.

Információnyújtás

Az információnyújtás keretében a következő területekről kaphatnak az ellátottak felvilágosítás:

- a szociális és társadalombiztosítási ellátásokról
- képzésekről, oktatási intézményekről
- foglalkoztatási lehetőségekről
- egészségügyi ellátásokról
- fogyatékosággal élőket megillető jogokról
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás lehetőségéről
- sorstársi tanácsadáshoz való hozzájutásról
- akadálymentes környezettel összefüggésben
- jogsegélyszolgálat elérhetőségéről

Kapcsolattartás a szolgáltató és az igénybe vevő között

A szolgálat hivatalos helyiségében fogadóidőben az ellátott, illetve hozzátartozó felkeresi a szolgáltatót.

Az ellátott otthonában történő gondozás során.

Telefonos megkeresés lehetősége folyamatos

Levélben, emailben történő kapcsolattartás lehetőségei adottak.

Az esetlezárás után lehetőséget biztosítunk a kapcsolatfelvételre.

Minden a támogató szolgálattal és az ellátottal kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, feljegyzésről írásos dokumentáció készül, melynek egy példányát az ellátott, illetve hozzátartozó is kézhez kap.

Biztosított szolgáltatások rendszeressége:

Az esetkezelés jellegétől függően alkalmankénti (pl. szállítás), ill. folyamatosan (gondozás).

Tanácsadás, információnyújtást munkanapokon a támogató szolgáltatás irodájának ügyfélfogadási idejében. Egyéb esetben előre egyeztetett időpontban.

A támogató szolgálat működésének személyi, tárgyi és infrastrukturális feltételei

Személyi feltételek biztosítása:

Terápiás munkatárs: 2 fő,

Gondozó: 1

1 fő segítő gépjármű vezetői engedéllyel.

A szolgáltatás személyi feltétele megfelel a feladatellátás magas színvonalú teljesítéséhez szükséges létszámnormának, és az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 3. sz. melléklete szerinti képesítési előírásoknak. A dolgozók szakképzettségi aránya megfelel a 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 6.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti szabályozásnak. Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 39/D§ által előírt speciális támogató szolgálati képzés megszerzett, illetve folyamatos a megszerzése. A dolgozók rendelkeznek névre szóló munkaköri leírással és munkáltatói igazolvánnyal.

Helyettesítés rendje

A Támogató szolgálat vezetőjét távollétében az intézményvezető helyettesíti. A személyi segítők, illetve a gépjárművezetők egymást helyettesítik. Rendkívüli esetben a helyettesítések rendjének szabályozása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Tárgyi feltételek:

2 db **kisbusz gépjármű**, amelyből egy teljes körűen akadálymentesített, 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel, mobilrampával ellátott, elektromos kerekes székes személy szállítására alkalmas.

Mindkét gépjármű rendelkezik érvényes forgalmi engedéllyel, zöldkártyával, kötelező felelősség- és teljes körű casco biztosítással.

Infrastrukturális feltételek:

A támogató szolgálat jól megközelíthető, településközponti helyen érhető el. A közelben gyógyszertár, orvosi rendelő található.

A szolgálat minden településen rendelkezik az ellátottak számára nyitva álló helyiségekkel, melyek akadálymentesen megközelíthetőek. Mozgáskorlátozott vizesblokk a kerekegyházi Humán Szolgáltató Központban van.

Az iroda felszerelt számítógépekkel, telefonnal, internet elérhetőség biztosított. Az adatvédelmi előírások betartása érdekében, az igénybevevők személyes adatait tartalmazó dokumentumokat elzárva tároljuk.

Kötelezően vezetendő dokumentáció:

- Nyilvántartás (törzskönyv) vezetése az ellátást igénybevevőkről

A szállító szolgáltatással kapcsolatos adminisztráció (kötelezően vezetendő dokumentáció):

- Menetlevelek pontos vezetése
- Szállítási adatfelvételi lap
- Szállítási elszámoló adatlap
- Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításához

A személyi segítségnyújtás adminisztrációja (kötelezően vezetendő dokumentáció):

- Gondozási napló
- Havi összesítő adatlap személyi segítség idejéről
- Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításához
- adatszolgáltatási kötelezettségteljesítése.

II.6. Nappali ellátás:

Idősek klubja (30 fős)

Cél, feladat

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

Ellátandó célcsoport jellemzői: A településen (Kerekegyháza és Kunbaracs közigazgatási területén) élő szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Megállapodásszám: 30 körüli.

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

Az ellátás igénybevétele:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja szóban: telefonon vagy személyesen illetve írásban a klubvezetőnél. Személyesen: 6041 Kerekegyháza, **Andrássy Gyula u. 89. Fő utca 76.** sz. alatt, telefonon: 76/371-228 számon. Munkanapokon 7-15 óráig.

A kérelemhez kérjük mellékelni az orvosi igazolást, jövedelem-nyilatkozatot és jövedelemigazolást.

A kérelem előterjesztésével egyidejűleg nyilvántartásba kerül az ellátást igénylő.

A felvételtől a központvezető dönt, elutasítás esetén írásban, fellebbezési lehetőséget biztosítva a fenntartó felé.

Nyilatkozik a kérelmező akkor is, ha vállalja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díjat.

Megállapodás megkötését követően kezdődik az ellátás biztosítása.

Hasznosság esetén ellátást igénybe vevő és szakdolgozó közösen készíthetik el a gondozási tervet, melyet szükség esetén értékelnek.

Az ellátás esetleges megszüntetésére kérelem szóban, illetve írásban történhet, a megszűnés tényéről Értesítést kap az ellátott.

A klub szolgáltatásait igénybe vevőkről Látogatási és eseménynaplót naponta vezetnek.

A megállapított személyi térítési díj összegéről írásbeli értesítést kap az igénylő. A megállapodás megkötése a klubvezető és igénylő között.

A távolmaradást nem szükséges előre jelezni, kivéve programszervezés esetén.

Az alapfeladatokon túli szolgáltatásokért, szervezett programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybevevőktől számla ellenében.

Feladatellátás:

Nyitva tartás:

Munkanapokon 7-15 óráig.

A klubhelyiség a Kerekegyháza, ~~Andrássy Gyula utca 89.~~ Fő utca 76. sz. alatt, **nyitva álló helyiség a 6041 Kerekegyháza, Andrássy utca 89. sz. címen** található.

A Látogatási és esemény naplóban kerülnek megjelenítésre a szolgáltatási elemek.

Tanácsadás: közösen kidolgozott modell, mely az ellátott bevonásával, jogait és lehetőségeit figyelembe véve, élethelyzetének: idős korának, szükségleteinek megfelelő véleményjavaslatkialakítási folyamat, információ átadása, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz vagy nemkívánatos cselekvés, illetve állapot: pl.: izoláltság elkerülésére irányul.

Esetkezelés: A klubtagok szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldása, céljainak elérésére) irányuló együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat. Ennek során számba veszik az ellátott erőforrásait, támogató környezetét, illetve azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek felhasználhatók a célok: én-erő fenntartása, önismeret fejlesztése érdekében.

Gondozás: Az ellátottal közösen történő tervezés, célzott segítség, olyan tevékenységek elvégzésében, amelyekre nem képes egészségi vagy mentális állapota miatt. A gondozási

folyamat egy hosszabb időtartamú, rendszeres testi-lelki támogatás, fejlesztés, amelynek célja az ellátott körülményeihez képest legjobb életminőség elérése.

Eszközei: a mindennapi beszélgetések, csoportfoglalkozások, a programokban történő bevonás, szerepvállalás és az egészségi állapot figyelemmel kísérése. Fontos a klubtagok családi kapcsolatainak erősítése, a közös élményszerzés.

Felügyelet: A klub működési rendjéhez igazodva napközbeni felügyelet biztosítása gondozónővel a szolgáltatásnyújtás helyszínén. A felügyelet során a klubtagok számára rendszeres vérnyomásmérés, vércukorszint ellenőrzés, elsősegélynyújtás.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: A klubtagjainak segítése a mindennapi ügyeinek intézésében (pl.: postai csekk befizetés), illetve a lehetőség van a személyes holmi kimosására az intézményben működő HACCP rendszer szabályainak megfelelő mosószer használatával.

Készségfejlesztés: Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Közösségi fejlesztés: Az Idősek Nappali Klubja rendszeresen részt vesz a település rendezvényein, szerepet vállal (pogácsa sütés, megvendéglés) és képvisel (Térségi rendezvényeken), erősítve az integrációs szemléletű közösségi együttműködést. Speciális igényeket felmérve szolgáltatásokat nyújt (fogyasztóvédelmi előadás, szakorvosi előadások) informáló céllal.

- szociális étkeztetés keretében igénybe vett ebédet lehetőség van a klub étkezőjében elfogyasztani,
- 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, működéskének, szervezésének segítése.

A mindennapos tevékenységek között kiemelten fontos szerepe van a kiscsoportos beszélgetéseknek, aminek keretében a klubtagok intim kapcsolataikon keresztül átélhetik a csoport támogatását, lelki megtartó erejét. Segítik például a gyász feldolgozását.

Ezen túl igény szerint: újságolvasás, felolvasás, tévénézés, kártyázás, vérnyomásmérés, vércukormérés, testsúlykontroll. A klubban lehetőség van időseknek szóló tornára.

Az idősek klubjának tagjaival közösen alakítjuk ki a havi programokat. Minden aktuális ünnepet a klubtagok aktív részvételével (farsangi fánksütés, Farsangi időszakban versekkel, tréfás jelenetekkel készülünk, nőnapon a férfi tagjaink verssel köszöntik a klub női tagjait) tartunk meg bevonva az integrált intézmény egyéb szakfeladatait, ellátottjait.

A többi szakfeladat: például támogató szolgáltatás által szervezett „Ki mit tud” programjain lehetőség szerint történő részvétel.

Időszakosan szervezünk kirándulásokat, bográcsozást a környékbeli tanyákra.

Primer prevenció a lelki egészség erősítése, védelme, a lelki bántalmak előfordulásának csökkentése. 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 szerepünk 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 rendszerezze 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, rendelkezik a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztításra, az étel melegítésére, tállalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel. Kerekegyháza Fő utca 76. sz. alatt több épület található, melyek egyikében alakították ki a nappali ellátás helyiségeit: tágas nappalival, étkezővel, mosdóhelyiséggel, kis előtérrel. Felszereltsége biztosítja a feladatellátást.

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

III. Szervezeti Információk

III.1. A helyettesítés rendje, az alrendszerek közötti szakmai önállóság biztosítása

A szakmai önállóságot jól meghatározott munkakörökkel, önálló szakmai egységek kialakításával biztosítjuk. A funkciókat belső szakmai elkülönülés jellemzi.

Az 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 leírásban 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.

Támogató szolgáltatás vezető- szociális munkást helyettesíti az intézményvezető.

Személyi segítők – szociális munkatársak, gondozónők egymást helyettesítik.

A gépjárművezetőt a jogosítvánnyal rendelkező munkatárs helyettesíti.

III.2. A feladatmegosztás szabályai

III.2.1. 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.

III.2.2. A gyermekjóléti szolgálat belső feladatmegosztása

Fel kell osztani a feladatokat a családsegítők között, tekintettel a szakmai normákra: Lakosságszám vonatkozásában

4000 fő lakosságszámra (település/közös hivatalhoz tartozó települések) vetítve, vagy - ha ez magasabb létszámot eredményez - minden 25 ellátott családra 1 fő, de minimum 1 fő.

Családsegítő váltásra van lehetőség, ha azt az érintett gyermek szülője vagy a családsegítő kezdeményezi a váltást, és az elősegítheti, hogy a gondozásban meghatározott célok megvalósuljanak. Az intézményvezető minden szereplőt meghallgat, és meggyőződik arról, hogy a kérésnek szakmai okai vannak, valamint a váltás konstruktív rendezést eredményez, hozzájárulhat a váltáshoz.

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.

Elérhetőségéről a tájékoztatás a nyitva álló helyiségekben kifüggesztésre került.

III.3. Térítési díjak

Az ellátásokért fizetendő térítési díjak tekintetében a Sztv., valamint a 29/1993 (III. 17.) Korm. rendelet, és az egyes szociális alapszolgáltatások biztosításáról és az alkalmazandó intézményi térítési díjakról szóló 5/2023. (III. 14.) önkormányzati rendelete, illetve a 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 az igénybevétel függvényében napokra 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.

2025. május 1-jét követően intézményünkben megszűnt a készpénzes térítési díjfizetési lehetőség, helyette a számlákat átutalással a 11732002-15542195 számú bankszámlára, vagy a számlához csatolt készpénzfizetési megbízással (sárga csekk) postai úton lehet kiegyenlíteni a számlán szereplő határidőig.

III.4. Az ellátotti jogviszony megszűnése:

valamennyi szolgáltatásunk esetében:

- ellátásra jogosult, vagy törvényes képviselője kérelme alapján
- jogosult halálával
- intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- összeférhetetlen magatartással.

IV. 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. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a 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 háztartásában 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 nem követelhet, nem fogadhat el.

Kerekegyháza, 2025.10.20.

Boda József Róbert
intézményvezető

2. Napirend tárgyalása:

Tárgy: A Kerekegyházi Bóbita Óvoda alapidokumentumai: Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje módosítása
Előadó: Sáriné Bognár Klára óvodaigazgató

(Írásos előterjesztés a jkv. 2. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk elnök elmondta, hogy jogszabályi módosítások, és a kincstári ellenőrzés miatt szükséges az óvodai alapidokumentumok módosítása.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Kelemen Márk elnök szavazásra bocsátotta a szervezeti és működési programja módosításának elfogadását.

A társulási tanács egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi normatív határozatot hozta:

59/2025. (X.29.) sz. NORMATÍV határozata

A Kerekegyházi Bóbita Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása

Normatív határozat

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó a Kerekegyházi Bóbita Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és – az előterjesztés mellékletét képező változatlan tartalommal – elfogadja.

Felelős: Dr. Kelemen Márk elnök

Határidő: azonnal

Határozatról értesül: - jegyző
- óvoda

Dr. Kelemen Márk elnök szavazásra bocsátotta az óvoda pedagógiai programja módosításának elfogadását.

A társulási tanács egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi normatív határozatot hozta:

60/2025. (X.29.) sz. NORMATÍV határozata

A Kerekegyházi Bóbita Óvoda Pedagógiai programja módosítása

Normatív határozat

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó a Kerekegyházi Bóbita Óvoda Pedagógiai programját megtárgyalta és – az előterjesztés mellékletét képező változatlan tartalommal – elfogadja.

Felelős: Dr. Kelemen Márk elnök

Határidő: azonnal

Határozatról értesül: - jegyző
- óvoda

Dr. Kelemen Márk elnök szavazásra bocsátotta az óvoda házirendje módosításának elfogadását.

A társulási tanács egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi normatív határozatot hozta:

61/2025. (X.29.) sz. NORMATÍV határozata
A Kerekegyházi Bóbita Óvoda Házirendje módosítása

Normatív határozat

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó a Kerekegyházi Bóbita Óvoda Házirendjét megtárgyalta és – az előterjesztés mellékletét képező változatlan tartalommal – elfogadja.

Felelős: Dr. Kelemen Márk elnök

Határidő: azonnal

Határozatról értesül: - jegyző
- óvoda

Mivel az ülésnek több napirendje, bejelentés, kérdés és hozzászólás nem volt, az elnök 9:20 órakor bezárta a nyílt társulási ülést.

K m f

.....
Dr. Kelemen Márk
elnök

.....
Balogh József János
jkv. hitelesítő