

On

Sorszám: II/5.

**Tárgy:** Megállapodás szociális feladatok ellátására Bélmegyer és Kamut településekkel  
**Előterjesztő:** Siklósi István polgármester  
**Készítette:** Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző  
**Véleményező Bizottság:** Humánügyi Bizottság  
Ügyrendi, Jogi Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi Bizottság  
Pénzügyi, Gazdasági Bizottság  
**Tervezett döntés:** 6 db határozat  
**Döntés:** Egyszerű többségi, nyílt szavazással

**Előterjesztés**  
**Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testület**  
**2017. november 27-i ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete októberi ülésén az alábbi határozatot hozta:

342/2017.(X.30.)sz. határozat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete Kamut község szociális feladatainak a mezőberényi Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat intézmény kereteiben történő feladat ellátásával elvileg egyetért. Felhatalmazza a polgármestert és Kovács Edina intézményvezetőt a részletek kidolgozásával. A szükséges szerződések és dokumentumok ismeretében hozza meg végleges döntését.

Felelős: Siklósi István polgármester

Kovács Edina a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat igazgatója

Határidő: intézkedésre azonnal

A fentiekhez kapcsolódóan Bélmegyer Község is jelezte hasonló, szociális feladatellátásra irányuló megállapodási szándékát.

Ahhoz, hogy a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) elláthassa mind Kamut, mind pedig Bélmegyer tekintetében a házi segítségnyújtás, illetve a nappali ellátás szociális feladatát, és ennek érdekében kezdeményezni tudja a működési engedélye módosítását, szükség van mind Kamut, mind pedig Bélmegyer önkormányzatával feladat-ellátási megállapodás elfogadására és aláírására, továbbá módosítani kell az Intézmény alapító okiratát, Szakmai Programját, valamint Szervezési és Működési Szabályzatát.

Jelen előterjesztés keretében a fentebb felsorolt dokumentumok előkészítésre kerültek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt dokumentumok áttekintését és megtárgyalását követően fogadja el az alábbi határozati javaslatokat:

1.sz. határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete Kamut község házi segítségnyújtás és nappali ellátás szociális feladatainak a mezőberényi Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat intézmény kereteiben történő feladat ellátására vonatkozó megállapodást, az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Siklósi István polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Siklósi István polgármester

Kovács Edina igazgató

Határidő: intézkedésre azonnal

2. sz. határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete Bélmegyer község házi segítségnyújtás és nappali ellátás szociális feladatainak a mezőberényi Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat intézmény kereteiben történő feladat ellátására vonatkozó megállapodást, az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Siklósi István polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Siklósi István polgármester

Kovács Edina igazgató

Határidő: intézkedésre azonnal

3.sz. határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete jóváhagyja a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Alapító Okiratának módosítását.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

4. sz. határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete jóváhagyja a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát.

A Képviselő-testület felhatalmazza Siklósi István polgármestert, hogy az Alapító Okirat módosításáról szóló határozatot, valamint a Módosító Okiratot és az egységes szerkezetű Alapító Okiratot a Magyar Államkincstár részére küldje meg.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

5. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat előterjesztésben foglaltak szerinti egységes Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Siklósi István polgármestert, hogy a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat részére a határozatot küldje meg.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

6. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő- a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat előterjesztésben foglaltak szerinti egységes Szakmai Programját jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Siklósi István polgármestert, hogy a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat részére a határozatot küldje meg.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

Mezőberény, 2017. november 16.

Gulyásné dr. Sáli Henrietta sk.  
aljegyző

**MEGÁLLAPODÁS**  
**szociális feladatok ellátására**

**amely létrejött egyrészről**

**Mezőberény Város Önkormányzata**

Székhelye: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

Törzskönyvi száma: 725394

Adószáma: 15725390-2-04

Bankszámla száma: 10402142-49564948-48571008

Képviseli: Siklósi István

Beosztása: polgármester

(továbbiakban: Fenntartó önkormányzat)

**másrészről**

**Kamut Község Önkormányzata**

Székhelye: Kamut, Petőfi S. u. 106

Törzskönyvi száma: 725086

Adószáma: 15725084-1-04

Bankszámla száma: 11733072-15343082

Képviseli: Balog Imréné

Beosztása: polgármester

(továbbiakban: Megrendelő)

**között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek mellett.**

1./ **Szerződő Felek kijelentik, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 90. § (4) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével megállapodást kötnek a házi segítségnyújtás, valamint a nappali ellátás (továbbiakban: szociális szolgáltatások) biztosítása és finanszírozása tárgyában.**

2./ **A Megrendelő képviselője kijelenti, hogy a szociális szolgáltatásokat a Fenntartó önkormányzat által működtetett intézmény igénybevételével kívánják ellátni.**

3./ **Fenntartó önkormányzat képviselője kijelenti, hogy a fenntartásában lévő intézmény rendelkezik érvényes működési engedéllyel a szociális szolgáltatások ellátására.**

**I.**

**A megállapodás tárgya**

1./ **A Megrendelő megrendeli a Fenntartó önkormányzattól 2018. január 1-től határozatlan időtartamra az alábbi szociális szolgáltatások ellátását, amelyet a Fenntartó önkormányzat képviselője elfogad, és kijelenti, hogy vállalja az alább felsorolt feladatok ellátását a fenntartásában lévő intézmény szolgáltatásával.**

- a) A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 57.§ (1) bekezdése d) pontjában, valamint e törvény 63.§-ában meghatározott házi segítségnyújtás biztosítása a

megrendelő önkormányzat közigazgatási területén, és tulajdonában lévő erre a célra kialakított nyitva álló helyiségeiben.

- b) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 57.§ (1) bekezdése j) pontjában, valamint e törvény 65/F §-ában meghatározott nappali ellátás biztosítása a megrendelő önkormányzat közigazgatási területén, és tulajdonában lévő erre kialakított idősok nappali klubjában, elsősorban idős korosztály számára.

## II.

### A megállapodás tartalma

1./ Fenntartó önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a feladat ellátása során a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően jár el.

**A feladat szakmai tartalma tekintetében figyelemmel kell lenni:**

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényre,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelethez,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeinek rendjéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelethez,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendeletre, valamint
- az egyéb szakmai szabályokra.

2./ **Fenntartó önkormányzata** fenntartásában lévő alábbi intézményével biztosítja a feladatok ellátását:

Neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat (továbbiakban: Humánsegítő Szolgálat)  
Székhelye: 5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1.  
Ágazati azonosítója: S0026762  
Adószáma: 15342744-2-04  
Számlaszáma: 10402142 50494852 50541002  
Vezető neve: Kovács Edina  
Vezető elérhetősége: 70/400-2487

3./ **A Fenntartó önkormányzat kötelezi magát arra, hogy a megállapodásnak és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő szolgáltatást a jelen megállapodás hatályba lépését követően folyamatosan nyújtja a megállapodás tartama alatt.**

4./ **Fenntartó önkormányzat** kinyilvánítja, hogy a feladatok ellátása során a jogszabályokban meghatározott szakmai követelményeket és az ellátáshoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatvédelmi kötelezettségeket maradéktalanul betartatja az általa fenntartott intézménnyel.

5./ **A szociális szolgáltatások** ellátási területe a megrendelő önkormányzat közigazgatási területe.

6./ **A feladatellátás módja:**

- a) A Megrendelő önkormányzat településén a **szociális szolgáltatások** vezetője a **Humánsegítő Szolgálat** Igazgatója, akit Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete nevezett ki. A Szolgálat vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a **szociális szolgáltatásokban** dolgozók tekintetében.

b) Az ellátásban részesülők felvétele, illetve a szolgáltatást igénybevevők kiválasztása a Szolgálat vezetőjének hatáskörébe tartozik. Az ellátottak által fizetendő térítési díjak mértékét a **Fenntartó önkormányzat** e tárgyú rendelete határozza meg.

c) A szolgáltatások az alábbi tagintézményben/telephelyen kerülnek ellátásra:

Kamut Községben: (tagintézmény)

Kamut, Petőfi S. u. 47.

### III.

#### **Gazdálkodás, költségvetési és vagyoni kérdések szabályozása**

1./ A **Megrendelő önkormányzat** településén nyújtott **szociális szolgáltatások** költségvetése Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete költségvetési rendeletébe épül be, ezen belül a **Humánsegítő Szolgálat** intézményi költségvetése tartalmazza a közös feladatellátás bevételi és kiadási előirányzatait, az államháztartási törvény előírásai szerint.

2./ A működés feltételeihez szükséges eszközöket, feltételeket a **Megrendelő önkormányzat** saját településén biztosítja, a felújítási és beruházási szükséglettel együtt. A kísértékű tárgyi eszközök beszerzéséről a **Humánsegítő Szolgálat** gondoskodik. A **Megrendelő önkormányzat** egyéni beszerzései, beruházásainak értéke a Megrendelő önkormányzatot illetik meg. Amennyiben a közös költségvetés terhére történnek beszerzések, azok a Humánsegítő Szolgálat tulajdonába kerülnek.

3./ A **szociális szolgáltatások működésének és az igazgatási költségek** közös viselésének fedezeteként, a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott állami támogatás és a szolgáltatást igénybe vevők által befizetett térítési díj szolgál.

4./ **Megrendelő önkormányzat** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodás tárgyaként szereplő szociális szolgáltatásokhoz kapcsolódó állami támogatást a **Fenntartó önkormányzat** igényelheti.

5./ Amennyiben a 3. pontban megnevezett bevételek nem biztosítják a működtetéshez szükséges költségek fedezetét, úgy a különbözetet a **Megrendelő önkormányzat** biztosítja.

A **Megrendelő önkormányzatot** terhelő hozzájárulás tervezett összegét a tárgyévi eredeti költségvetés tartalmazza, melyet a tárgyévi költségvetés elfogadását követően, a Megrendelő önkormányzat legkésőbb tárgyév március 31-ig átutal a Humánsegítő Szolgálat bankszámlájára. A feladatellátáshoz kapcsolódó éves elszámolás, a költségvetési évet követően a beszámoló elfogadásával realizálódik.

Ha az adott feladat során forráshiány keletkezik, annak összegét a Megrendelő önkormányzat a tárgyévet követő március 31-ig a Humánsegítő Szolgálat számlájára átutalja.

6./ A **Megrendelő önkormányzat** a közös igazgatási költségeket a Humánsegítő Szolgálatnál jelentkező összes személyi juttatás és a tagintézménynél jelentkező személyi juttatások arányában biztosítja.

7./ A **szociális feladatellátáshoz** használatba adott épületet érintő napi karbantartási feladatokat, a felújítási és beruházási költségeket az adott telephely szerinti önkormányzat viseli. Megrendelő önkormányzat vállalja, hogy az idősok nappali intézményének rezsi (elektromos energia, fűtés, vízhasználat) költségeit viseli, így az elszámolás során ezt figyelembe kell venni.

8./ A vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén, kétszeri eredménytelen felszólítást követően a fizetési határidő lejártától számított 15 napon belül azonnali beszédési megbízással (inkasszó) kell az elmaradt hozzájárulást beszédni, a jegybanki alapkamat mértékével megegyező késedelmi kamattal együtt.

9./ A vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén – a 8. pontban meghatározottak eredményességétől függetlenül – **Fenntartó önkormányzat** jelen megállapodást rendkívüli felmondással megszüntetheti, 6 hónapos felmondási határidő biztosítása mellett.

#### IV.

#### Vegyes rendelkezések

1./ A megállapodást a naptári év utolsó napjával, december 31-i hatállyal bármelyik fél indokolás nélkül felmondhatja. A felmondásról döntő képviselő-testületi határozatot 6 hónappal korábban kell meghozni, és a másik féllel közölni.

2./ A megállapodás megszűnésével egyidejűleg a Szolgálat vezetője a kinevező okirat módosításával átadja a **szociális szolgáltatásokban** dolgozókat a **Megrendelő önkormányzat** által megjelölt munkáltatóknak, akiket az eredeti munkakörükben, munkahelyükön foglalkoztat tovább.

2./ A megállapodás megszűnésével a felek kötelesek egymással elszámolni.

3./ A **szociális szolgáltatások** szakmai munkájáért a **Humánsegítő Szolgálat** vezetője felelős. A szakmai ellenőrzést Mezőberény Város jegyzője végzi. Pénzügyi ellenőrzést független belső ellenőre végez.

4./ A **Fenntartó önkormányzat** és a **Megrendelő önkormányzat** egybehangzóan kijelentik, hogy a megállapodásból, továbbá a Megállapodás fenntartása során keletkezett vitás kérdéseiket tárgyalásos úton, egyeztetéssel kívánják rendezni, s a bíróságon keresetindítási lehetőséggel kizárólag annak eredménytelensége esetén élnek. Vitás kérdések esetlegesen per útján történő rendezése esetén kikötik a Békési Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

E megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A megállapodást annak elolvasása, tartalmának értelmezése után a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarat teljességgel megegyezőt helybenhagyólag, saját kezűleg aláírták.

Kelt: Mezőberény, 2017.

Siklósi István

Balog Imréné

polgármesterek

**MEGÁLLAPODÁS**  
**szociális feladatok ellátására**

**amely létrejött egyrészről**

**Mezőberény Város Önkormányzata**

Székhelye: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

Törzskönyvi száma: 725394

Adószáma: 15725390-2-04

Bankszámla száma: 10402142-49564948-48571008

Képviseli: Siklósi István

Beosztása: polgármester

(továbbiakban: Fenntartó önkormányzat)

**másrészről**

**Bélmegyer Község Önkormányzata**

Székhelye: Bélmegyer, Petőfi u. 2.

Törzskönyvi száma: 343150

Adószáma: 15343154-2-04

Bankszámla száma: 53200084-11080068

Képviseli: Kovács János László

Beosztása: polgármester

(továbbiakban: Megrendelő)

**között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek mellett.**

**1./ Szerződő Felek kijelentik, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 90. § (4) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével megállapodást kötnek a házi segítségnyújtás, valamint a nappali ellátás (továbbiakban: szociális szolgáltatások) biztosítása és finanszírozása tárgyában.**

**2./ A Megrendelő képviselője kijelenti, hogy a szociális szolgáltatásokat a Fenntartó önkormányzat által működtetett intézmény igénybevételével kívánják ellátni.**

**3./ Fenntartó önkormányzat képviselője kijelenti, hogy a fenntartásában lévő intézmény rendelkezik érvényes működési engedéllyel a szociális szolgáltatások ellátására.**

**I.**

**A megállapodás tárgya**

**1./ A Megrendelő megrendeli a Fenntartó önkormányzattól 2018. január 1-től határozatlan időtartamra az alábbi szociális szolgáltatások ellátását, amelyet a Fenntartó önkormányzat képviselője elfogad, és kijelenti, hogy vállalja az alább felsorolt feladatok ellátását a fenntartásában lévő intézmény szolgáltatásával.**

- a) A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 57.§ (1) bekezdése d) pontjában, valamint e törvény 63.§-ában meghatározott házi segítségnyújtás biztosítása a

megrendelő önkormányzat közigazgatási területén, és tulajdonában lévő erre a célra kialakított nyitva álló helyiségeiben.

- b) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 57.§ (1) bekezdése j) pontjában, valamint e törvény 65/F §-ában meghatározott nappali ellátás biztosítása a megrendelő önkormányzat közigazgatási területén, és tulajdonában lévő erre kialakított időssek nappali klubjában, elsősorban idős korosztály számára.

## **II.**

### **A megállapodás tartalma**

1./ Fenntartó önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a feladat ellátása során a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően jár el.

**A feladat szakmai tartalma tekintetében figyelemmel kell lenni:**

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényre,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletre,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételének rendjéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletre,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendeletre, valamint
- az egyéb szakmai szabályokra.

2./ **Fenntartó önkormányzata** fenntartásában lévő alábbi intézményével biztosítja a feladatok ellátását:

Neve: **Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat** (továbbiakban: Humánsegítő Szolgálat)

Székhelye: 5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1.

Ágazati azonosítója: S0026762

Adószáma: 15342744-2-04

Számlaszáma: 10402142 50494852 50541002

Vezető neve: Kovács Edina

Vezető elérhetősége: 70/400-2487

3./ **A Fenntartó önkormányzat kötelezi magát arra, hogy a megállapodásnak és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő szolgáltatást a jelen megállapodás hatályba lépését követően folyamatosan nyújtja a megállapodás tartama alatt.**

4./ **Fenntartó önkormányzat** kinyilvánítja, hogy a feladatok ellátása során a jogszabályokban meghatározott szakmai követelményeket és az ellátáshoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatvédelmi kötelezettségeket maradéktalanul betartatja az általa fenntartott intézménnyel.

5./ **A szociális szolgáltatások** ellátási területe a megrendelő önkormányzat közigazgatási területe.

6./ **A feladatellátás módja:**

- a) A Megrendelő önkormányzat településén a **szociális szolgáltatások vezetője a Humánsegítő Szolgálat** Igazgatója, akit Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete nevezett ki. A Szolgálat vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a **szociális szolgáltatásokban** dolgozók tekintetében.



- b) Az ellátásban részesülők felvétele, illetve a szolgáltatást igénybevevők kiválasztása a Szolgálat vezetőjének hatáskörébe tartozik. Az ellátottak által fizetendő térítési díjak mértékét a **Fenntartó önkormányzat** e tárgyú rendelete határozza meg.
- c) A szolgáltatások az alábbi tagintézményben/telephelyen kerülnek ellátásra:

Bélmegyer Községben: (tagintézmény)  
5643 Bélmegyer, Petőfi S. u. 2.

### III.

#### **Gazdálkodás, költségvetési és vagyoni kérdések szabályozása**

- 1./ A **Megrendelő önkormányzat** településén nyújtott **szociális szolgáltatások** költségvetése Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete költségvetési rendeletébe épül be, ezen belül a **Humánsegítő Szolgálat** intézményi költségvetése tartalmazza a közös feladatellátás bevételi és kiadási előirányzatait, az államháztartási törvény előírásai szerint.
- 2./ A működés feltételeihez szükséges eszközöket, feltételeket a **Megrendelő önkormányzat** saját településén biztosítja, a felújítási és beruházási szükséglettel együtt. A kisértékű tárgyi eszközök beszerzéséről a **Humánsegítő Szolgálat** gondoskodik. A **Megrendelő önkormányzat** egyéni beszerzései, beruházásainak értéke a Megrendelő önkormányzatot illetik meg. Amennyiben a közös költségvetés terhére történnek beszerzések, azok a Humánsegítő Szolgálat tulajdonába kerülnek.
- 3./ A **szociális szolgáltatások működésének és az igazgatási költségek** közös viselésének fedezeteként, a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott állami támogatás és a szolgáltatást igénybe vevők által befizetett térítési díj szolgál.
- 4./ **Megrendelő önkormányzat** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodás tárgyaként szereplő szociális szolgáltatásokhoz kapcsolódó állami támogatást a **Fenntartó önkormányzat** igényelheti.
- 5./ Amennyiben a 3. pontban megnevezett bevételek nem biztosítják a működtetéshez szükséges költségek fedezetét, úgy a különbözetet a **Megrendelő önkormányzat** biztosítja.  
A **Megrendelő önkormányzatot** terhelő hozzájárulás tervezett összegét a tárgyévi eredeti költségvetés tartalmazza, melyet a tárgyévi költségvetés elfogadását követően, a Megrendelő önkormányzat legkésőbb tárgyév március 31-ig átutal a Humánsegítő Szolgálat bankszámlájára. A feladatellátáshoz kapcsolódó éves elszámolás, a költségvetési évet követően a beszámoló elfogadásával realizálódik.
- Ha az adott feladat során forráshiány keletkezik, annak összegét a Megrendelő önkormányzat a tárgyévet követő március 31-ig a Humánsegítő Szolgálat számlájára átutalja.
- 6./ A **Megrendelő önkormányzat** a közös igazgatási költségeket a Humánsegítő Szolgálatnál jelentkező összes személyi juttatás és a tagintézménynél jelentkező személyi juttatások arányában biztosítja.
- 7./ A **szociális feladatellátáshoz** használatba adott épületet érintő napi karbantartási feladatokat, a felújítási és beruházási költségeket az adott telephely szerinti önkormányzat viseli. Megrendelő önkormányzat vállalja, hogy az idősok nappali intézményének rezszi (elektromos energia, fűtés, vízhasználat) költségeit viseli, így az elszámolás során ezt figyelembe kell venni.

8./ A vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén, kétszeri eredménytelen felszólítást követően a fizetési határidő lejártától számított 15 napon belül azonnali beszédési megbízással (inkasszó) kell az elmaradt hozzájárulást beszédni, a jegybanki alapkamat mértékével megegyező késedelmi kamattal együtt.

9./ A vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén – a 8. pontban meghatározottak eredményességétől függetlenül – **Fenntartó önkormányzat** jelen megállapodást rendkívüli felmondással megszüntetheti, 6 hónapos felmondási határidő biztosítása mellett.

#### IV.

#### Vegyes rendelkezések

1./ A megállapodást a naptári év utolsó napjával, december 31-i hatállyal bármelyik fél indokolás nélkül felmondhatja. A felmondásról döntő képviselő-testületi határozatot 6 hónappal korábban kell meghozni, és a másik féllel közölni.

2./ A megállapodás megszűnésével egyidejűleg a Szolgálat vezetője a kinevező okirat módosításával átadja a **szociális szolgáltatásokban** dolgozókat a **Megrendelő önkormányzat** által megjelölt munkáltatónak, akiket az eredeti munkakörükben, munkahelyükön foglalkoztat tovább.

2./ A megállapodás megszűnésével a felek kötelesek egymással elszámolni.

3./ A **szociális szolgáltatások** szakmai munkájáért a **Humánsegítő Szolgálat** vezetője felelős. A szakmai ellenőrzést Mezőberény Város jegyzője végzi. Pénzügyi ellenőrzést független belső ellenőre végez.

4./ A **Fenntartó önkormányzat** és a **Megrendelő önkormányzat** egybehangzóan kijelentik, hogy a megállapodásból, továbbá a Megállapodás fenntartása során keletkezett vitás kérdéseiket tárgyalásos úton, egyeztetéssel kívánják rendezni, s a bíróságon keresetindítási lehetőséggel kizárólag annak eredménytelensége esetén élnek. Vitás kérdések esetlegesen per útján történő rendezése esetén kikötik a Békési Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

E megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A megállapodást annak elolvasása, tartalmának értelmezése után a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarral teljességgel megegyezőt helybenhagyólag, saját kezűleg aláírták.

Kelt: Mezőberény, 2017.

Siklósi István

Kovács János László

polgármesterek

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

**1.1. A költségvetési szerv**

1.1.1. megnevezése: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

1.1.2. rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

**1.2. A költségvetési szerv**

1.2.1. székhelye: 5650 Mezőberény, Juhász Gyula u. 1.

1.2.2. telephelye(i):

|    | telephely megnevezése                                 | telephely címe                    |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Idősek klubja                                         | 5650 Mezőberény, Hősök útja 3.    |
| 2  | Bölcsőde épülete                                      | 5650 Mezőberény, Puskin utca 11.  |
| 3  | Család és gyermekjóléti szolgálat épülete             | 5650 Mezőberény, Petőfi út 27.    |
| 4  | Diagnosztikai kislabor                                | 5650 Mezőberény, Luther utca 1.   |
| 5  | Fizioterápia, gyógytorna                              | 5650 Mezőberény, Puskin utca 2-4. |
| 6  | Idősek otthona                                        | 5650 Mezőberény, Puskin utca 1.   |
| 7  | Védőnői Szolgálat, Központi orvosi ügyelet, Szemészet | 5650 Mezőberény, Széchenyi u. 1.  |
| 8  | Közétkeztetési központ                                | 5650 Mezőberény, Petőfi út 14.    |
| 9  | Idősek klubja                                         | 5643 Bélmegyer, Petőfi utca 2.    |
| 10 | Idősek klubja                                         | 5673 Kamut, Petőfi utca 47.       |

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.01.01.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Mezőberény Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az intézmény ellátja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. által meghatározott feladatait, továbbá gondoskodik az intézményi étkeztetésről.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                    |
|---|------------------|-------------------------------------------|
| 1 | 873000           | Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat otthoni egészségügyi szakellátást végez, egészségügyi laboratóriumi szolgáltatásokat, valamint fizioterápiás szolgáltatást biztosít. Család és nővédelmi egészségügyi gondozást, a fiatalokra figyelemmel ifjúság-egészségügyi gondozást biztosít. Az idősek védelme, segítése érdekében házi segítségnyújtást és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet, valamint időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos ellátását, az idősek nappali ellátását biztosítja. A családok segítése érdekében család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, valamint gondoskodik a gyermekek bölcsődében történő ellátásáról, a gyermekek átmeneti ellátásáról. Biztosítja a rászorulóknak részére az intézményi étkeztetést. Segítséget nyújt fogyatékos személyek részére, illetve városgazdálkodási egyéb feladatokat lát el.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|    | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                   |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1  | 066020                  | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások                   |
| 2  | 072410                  | Otthoni (egészségügyi) szakápolás                                 |
| 3  | 072420                  | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások                         |
| 4  | 072450                  | Fizioterápiás szolgáltatás                                        |
| 5  | 074031                  | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás                         |
| 6  | 074032                  | Ifjúság-egészségügyi gondozás                                     |
| 7  | 096015                  | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                        |
| 8  | 096025                  | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                    |
| 9  | 096030                  | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása         |
| 10 | 101222                  | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére                |
| 11 | 102023                  | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása                            |
| 12 | 102024                  | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása                        |
| 13 | 102031                  | Idősek nappali ellátása                                           |
| 14 | 104012                  | Gyermekek átmeneti ellátása                                       |
| 15 | 104031                  | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása        |
| 16 | 104035                  | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

|    |        |                                          |
|----|--------|------------------------------------------|
| 17 | 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások   |
| 18 | 107051 | Szociális étkeztetés                     |
| 19 | 107052 | Házi segítségnyújtás                     |
| 20 | 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás     |
| 21 | 107055 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

|    | alaptevékenység megnevezése                        | illetékessége, működési területe                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Városgazdálkodási egyéb szolgáltatások             | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 2  | Otthoni (egészségügyi) szakápolás                  | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 3  | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások          | Csárdaszállás Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                         |
| 4  | Fizioterápiás szolgáltatás                         | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 5  | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás          | Csárdaszállás Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                         |
| 6  | Ifjúság-egészségügyi gondozás                      | Csárdaszállás Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                         |
| 7  | Intézményi étkeztetés                              | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 8  | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére | Bélmegyer Község közigazgatási területe<br>Kamut Község közigazgatási területe<br>Köröstarcsa Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe<br>Murony Község közigazgatási területe |
| 9  | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása             | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 10 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása         | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 11 | Idősek nappali ellátása                            | Bélmegyer Község közigazgatási területe<br>Kamut Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                      |
| 12 | Gyermekek átmeneti ellátása                        | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 13 | Gyermekek bölcsődében történő ellátása             | Bélmegyer Község közigazgatási területe<br>Kamut Község közigazgatási területe<br>Köröstarcsa Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe<br>Murony Község közigazgatási területe |
| 14 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások             | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 15 | Szociális étkeztetés                               | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 16 | Házi segítségnyújtás                               | Bélmegyer Község közigazgatási területe<br>Kamut Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                      |
| 17 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás               | Békés Város közigazgatási területe<br>Bélmegyer Község közigazgatási területe<br>Csárdaszállás Község közigazgatási területe<br>Gyomaendrőd Város közigazgatási területe                                       |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | Hunya Község közigazgatási területe<br>Kamut Község közigazgatási területe<br>Kétsoprony Község közigazgatási területe<br>Köröstarcsa Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe<br>Murony Község közigazgatási területe<br>Tarhos Község közigazgatási területe |
| 18 | Tanyagondnoki szolgáltatás | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által, pályázat alapján határozott időre, 5 évre kinevezett igazgató vezeti, alkalmazva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében írottakat is.

Az intézmény igazgatója megbízott magasabb vezető állású közalkalmazott. A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat képviselőjére az igazgató jogosult. Képviselői jogát az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint átruházhatja. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | munkaviszony               | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 2 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény            |
| 3 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat 2017. november 27. napján kelt, 2018. január 1. napjától alkalmazandó \_\_\_\_/2017. (XI.27.)-1 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Békéscsaba, 2017.

P.H.

Magyar Államkincstár

## Módosító okirat

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által a 2016. február 10. napján kiadott, 19/2016. (I.25.)-1 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján \_\_\_\_/2017. (XI.27.) kt. határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

**1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

**1.2.2. telephelye(i):**

|    | telephely megnevezése                                 | telephely címe                    |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Idősek klubja                                         | 5650 Mezőberény, Hősök útja 3.    |
| 2  | Bölcsőde épülete                                      | 5650 Mezőberény, Puskin utca 11.  |
| 3  | Család és gyermekjóléti szolgálat épülete             | 5650 Mezőberény, Petőfi út 27.    |
| 4  | Diagnosztikai kislabor                                | 5650 Mezőberény, Luther utca 1.   |
| 5  | Fizioterápia, gyógytorna                              | 5650 Mezőberény, Puskin utca 2-4. |
| 6  | Idősek otthona                                        | 5650 Mezőberény, Puskin utca 1.   |
| 7  | Védőnői Szolgálat, Központi orvosi ügyelet, Szemészet | 5650 Mezőberény, Széchenyi u. 1.  |
| 8  | Közétkeztetési központ                                | 5650 Mezőberény, Petőfi út 14.    |
| 9  | Idősek klubja                                         | 5643 Bélmegyer, Petőfi utca 2.    |
| 10 | Idősek klubja                                         | 5673 Kamut, Petőfi utca 47.       |

**2. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az intézmény ellátja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. által meghatározott feladatait, továbbá gondoskodik az intézményi étkeztetésről.

**3. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat otthoni egészségügyi szakellátást végez, egészségügyi laboratóriumi szolgáltatásokat, valamint fizioterápiás szolgáltatást biztosít. Család és nővédelmi egészségügyi gondozást, a fiatalokra figyelemmel ifjúság-egészségügyi gondozást biztosít. Az idősek védelme, segítése érdekében házi segítségnyújtást és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet, valamint időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos ellátását, az idősek nappali ellátását biztosítja. A családok segítése érdekében család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, valamint gondoskodik a gyermekek bölcsődében történő ellátásáról, a gyermekek átmeneti ellátásáról. Biztosítja a rászorulóknak részére az intézményi étkeztetést. Segítséget nyújt fogyatékos személyek részére, illetve városgazdálkodási egyéb feladatokat lát el.

**4. Az alapító okirat 4.4. pont 15. alpontjában a**

|    |        |                              |
|----|--------|------------------------------|
| 15 | 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása |
|----|--------|------------------------------|

**szövegrész helyébe, a következő szövegrész kerül:**

|    |        |                                                            |
|----|--------|------------------------------------------------------------|
| 15 | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
|----|--------|------------------------------------------------------------|

**5. Az alapító okirat 4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

**4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

|    | alaptevékenység megnevezése                        | illetékessége, működési területe                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Városgazdálkodási egyéb szolgáltatások             | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 2  | Otthoni (egészségügyi) szakápolás                  | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 3  | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások          | Csárdaszállás Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                         |
| 4  | Fizioterápiás szolgáltatás                         | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 5  | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás          | Csárdaszállás Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                         |
| 6  | Ifjúság-egészségügyi gondozás                      | Csárdaszállás Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                         |
| 7  | Intézményi étkeztetés                              | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 8  | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére | Bélmegyer Község közigazgatási területe<br>Kamut Község közigazgatási területe<br>Köröstarcsa Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe<br>Murony Község közigazgatási területe |
| 9  | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása             | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 10 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása         | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 11 | Idősek nappali ellátása                            | Bélmegyer Község közigazgatási területe<br>Kamut Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                      |
| 12 | Gyermekek átmeneti ellátása                        | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 13 | Gyermekek bölcsődében történő ellátása             | Bélmegyer Község közigazgatási területe<br>Kamut Község közigazgatási területe<br>Köröstarcsa Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe<br>Murony Község közigazgatási területe |
| 14 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások             | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 15 | Szociális étkeztetés                               | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                        |
| 16 | Házi segítségnyújtás                               | Bélmegyer Község közigazgatási területe<br>Kamut Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                      |
| 17 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás               | Békés Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                             |



|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | Bélmegyer Község közigazgatási területe<br>Csárdaszállás Község közigazgatási területe<br>Gyomaendrőd Város közigazgatási területe<br>Hunya Község közigazgatási területe<br>Kamut Község közigazgatási területe<br>Kétsoprony Község közigazgatási területe<br>Köröstarcsa Község közigazgatási területe<br>Mezőberény Város közigazgatási területe<br>Murony Község közigazgatási területe<br>Tarhos Község közigazgatási területe |
| 18 | Tanyagondnoki szolgáltatás | Mezőberény Város közigazgatási területe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 6. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálatot Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által, pályázat alapján határozott időre, 5 évre kinevezett igazgató vezeti, alkalmazva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. évi törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében írottakat is.

Az intézmény igazgatója megbízott magasabb vezető állású közalkalmazott. A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat képviselőjére az igazgató jogosult. Képviselői jogát az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint átruházhatja. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

## 7. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | munkaviszony               | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 2 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény            |
| 3 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |

Jelen módosító okiratot 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Mezőberény, 2017. november 27.

P.H.

Siklósi István  
polgármester



# Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

## ellátórendszerének

### *Szakmai Programja*



**Jóváhagyta:**

Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2017. (XI. 27.) számú határozatával

## Tartalom

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Az intézmény hivatalos adatai .....                                       | 3  |
| Az intézmény szolgáltatásait meghatározó jogszabályok.....                | 4  |
| A Humánsegítő Szolgálat feladatellátásához rendelt szakmai egységek ..... | 6  |
| Az intézmény filozófiája.....                                             | 9  |
| A szakmai egységek együttműködésének módja .....                          | 10 |
| A szakmai egységek tevékenységének leírása .....                          | 12 |
| I. Család- és gyermekjóléti szolgálat.....                                | 12 |
| II. Helyettes szülői ellátás .....                                        | 20 |
| III. Bölcsőde.....                                                        | 27 |
| Alapszolgáltatási Központ.....                                            | 39 |
| IV. Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek klubja.....                  | 39 |
| V. Tanyagondnoki szolgáltatás .....                                       | 46 |
| VI. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....                            | 55 |
| VII. Támogató Szolgáltatás.....                                           | 63 |
| VIII. Idősek Otthona .....                                                | 70 |
| IX. Közétkeztetési Központ .....                                          | 76 |
| Az igénybe vevők jogainak.....                                            | 77 |
| védelmével kapcsolatos szabályok .....                                    | 77 |
| A személyes gondoskodást végzők jogaival.....                             | 79 |
| kapcsolatos szabályok.....                                                | 79 |
| Nyitvatartási idő .....                                                   | 80 |

## Az intézmény hivatalos adatai

**1.) Teljes neve:** Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

**2.) Rövidített neve:** Humánsegítő Szolgálat

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

**4.) Telephelyei:**

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 5650 Mezőberény, Petőfi u. 27.

Bölcsőde; 5650 Mezőberény, Puskin u. 11.

Alapszolgáltatási Központ, 5650 Mezőberény Hősök u. 3.

Idősek Otthona, 5650 Mezőberény, Puskin u. 1.

Védőnői Szolgálat, 5650 Mezőberény, Széchenyi u. 1.

Laboratórium, 5650 Mezőberény, Luther u. 1.

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

Alapszolgáltatási Központ, 5643 Bélmegyer Petőfi u. 2.

Alapszolgáltatási Központ, 5673 Kamut, Petőfi u. 47.

**5.) Alapítói és felügyeleti jogokat gyakorló szerve:**

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

**6.) Jogállása:** Önálló jogi személy

**7.) Költségvetési gazdálkodási jogköre:**

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

**8.) Az intézményirányítása, vezetése:**

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

Az intézmény igazgatója magasabb vezető állású közalkalmazott.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat képviseletére az igazgató jogosult. Képviselési jogát esetenként az intézmény vezetőinek átruházhatja.

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

**9.) Szervezeti felépítés**

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény Város Önkormányzatának 19/2016. (I.25.) számú határozatában rögzített alapító okirat szerint látja el feladatait.

**10.) Az integráció formája, ellátási típusok**

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

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

A vertikálisan és horizontálisan integrált intézmény működteti a szociális alapszolgáltatásokat (Szoc. tv. 60.§ - 65.§; 65/C.§; 65/F.§) és szakosított ellátási feladatokat (Szoc.tv. 68.§ - 68/B.§), valamint gyermekvédelmi (Gyvt. 39.§ - 40.§; 42-43.§; 49.§) és egészségügyi alapellátásban, járóbeteg szakellátásban vesz részt. (1. számú ábra)

## Az intézmény szolgáltatásait meghatározó jogszabályok

| Törvények                            |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1993. évi III. törvény               | A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról                                                                                                                               |
| 1997. évi XXXI. törvény              | A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról                                                                                                                                  |
| 1997. évi CLIV. törvény              | Az egészségügyről                                                                                                                                                                |
| 2003. évi CXXV. törvény              | Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról                                                                                                                     |
| 1992. évi XXXIII. törvény            | A közalkalmazottak jogállásáról                                                                                                                                                  |
| 1997. évi XLVII. törvény             | Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről                                                                                              |
| Kormányrendeletek                    |                                                                                                                                                                                  |
| 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet   | A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról                                                                                                             |
| 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet | A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról |
| 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet  | A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról                                                                                                             |
| 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet   | A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről                                                 |
| 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet   | Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól                                                                      |
| 96/2003. (VII. 15.) Kormányrendelet  | Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról                                                                 |
| 45/2007. (III. 20.) Kormányrendelet  | Az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről                                                                                                       |
| 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása                            |
| Miniszteri rendeletek                |                                                                                                                                                                                  |
| 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet       | A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről                                                         |
| 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet       | A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről                                                                            |
| 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet    | A személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét                                                                                        |
| 26/2009. (VIII. 5.) EüM rendelet     | Az otthoni szakápolási tevékenységről                                                                                                                                            |
| 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet        | A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről                                                                                     |
| 60/2003 (X. 20) ESzCsM rendelet      | Az intézmények szakmai minimum feltételeiről                                                                                                                                     |
| 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet       | Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről                                                               |
| 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet     | A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról                                                                                                                |

| Módszertani útmutatók                                                       |                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság | Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól.                                                        |
| EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság | Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól                                                                                            |
| EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság | Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól                                                                                           |
| EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság | Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól                                                                                             |
| EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság | Módszertani útmutató - A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan |
| EMMI Országos Tisztifőorvosi Feladatokért felelős Helyettes Államtitkárság  | Szakmai, gyakorlati iránymutatás a területi védőnő gyermekvédelmi feladatainak ellátásához, különös tekintettel a korai észlelésre, jelzésre és az együttműködésre                                     |
| Békés Megyei Kormányhivatal                                                 | Békés Megyei Gyermekvédelmi Partnerségi Protokoll                                                                                                                                                      |
| NEFMI szakmai protokoll                                                     | A védőnő feladatai újszülött és gyermekágyas anya otthoni első látogatásáról                                                                                                                           |
| NEFMI szakmai protokoll                                                     | A szülést követő időszak pszichés változásai Védőnők szerepe, lehetősége, kompetenciája a szülés körüli hangulatzavarok felismerésében                                                                 |
| NEFMI szakmai protokoll                                                     | A védőnő feladatai a várandós gondozásban                                                                                                                                                              |
| NEFMI szakmai protokoll                                                     | Az egészséges újszülöttek ellátásáról szülőszobában és a gyermekágy idején                                                                                                                             |
| NEFMI szakmai protokoll                                                     | Lázas gyermek ellátásáról                                                                                                                                                                              |
| NEFMI szakmai protokoll                                                     | A védőnői szűrővizsgálatokról a várandós anya ellátásában                                                                                                                                              |
| NEFMI szakmai protokoll                                                     | A védőnői nyilvántartásba vételről                                                                                                                                                                     |
| NEFMI szakmai protokoll                                                     | Az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról                                                                                                                                                       |
| Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve                                 | A 0-18 éves gyermekek teljeskörű, életkorhoz kötött hallásszűréséről                                                                                                                                   |
| Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve                                 | A 0-18 éves életkorú gyermekek látásfejlődésének követése, a kancsalság és a fénytörési hibák felismeréséről.                                                                                          |
| Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja                               | A védőnő feladatai a várandós gondozásban                                                                                                                                                              |
| Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja                               | A védőnő feladatai újszülött és gyermekágyas anya otthoni első látogatásáról                                                                                                                           |
| 1-2-18/93. számú előírás                                                    | Magyar Élelmiszerkönyv                                                                                                                                                                                 |

## A Humánsegítő Szolgálat feladatellátásához rendelt szakmai egységek

### 1) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- a) *Helyettes szülői szolgáltatás* működtetése

### 2) Bölcsőde

### 3) Alapszolgáltatási Központ

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

### 4) Idősek Otthona

### 5) Védőnői Szolgálat

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

### 6) Kislaboratórium

### 7) Fizio- és mozgásterápia

### 8) Közétkeztetési Központ

- a) *főzőkonyha*
- b) *tálalókonyha*

### 9) Gazdasági Csoport, melynek feladata:

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

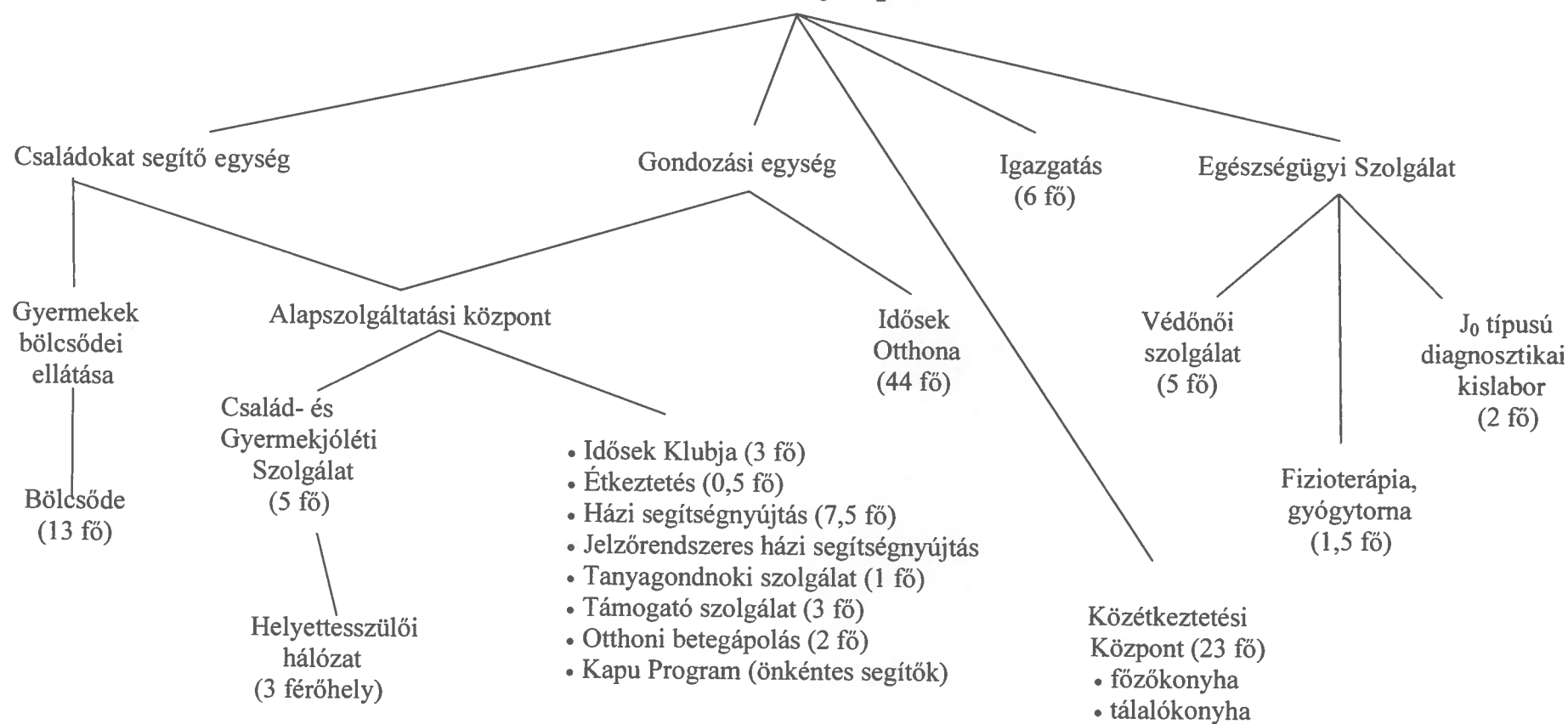
A szervezeti egységek egymás mellé rendelt viszonyban, szakmailag önállóan, de egymással funkcionálisan együttműködve látják el a feladatokat.

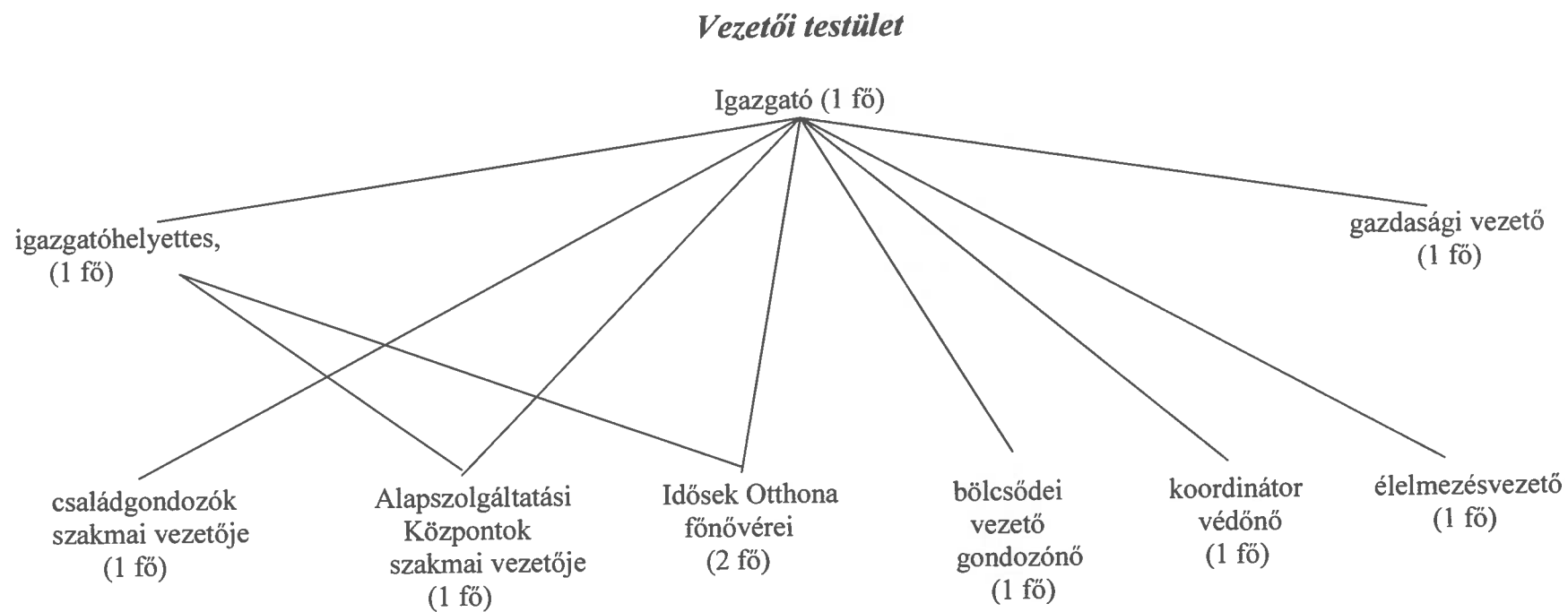
Az idősgondozás területén az ellátási típusok átjárhatóak, így minden ellátott számára az egészségi állapotának, szociális körülményeinek, illetve szükségleteinek leginkább megfelelő ellátást tudjuk biztosítani. Az ellátási típusok együttműködését az egységes szakmai irányítás, valamint a vezetői testület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



## Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

### Szervezeti felépítés





## Az intézmény filozófiája

### Szemléleti alapok:

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

### Értékek, küldetés és alapelvek:

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

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

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

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

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

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

- d) Minőségpolitikánkat a következőképpen fogalmaztuk meg:

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

## A szakmai egységek együttműködésének módja

### a) Munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart, melyre meghívást kap az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója. Az értekezlet napi-rendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezlet előkészítése során a szakmai vezetők lehetőséget kapnak arra, hogy beszámoljanak az elért eredményekről, és jelezzék az esetlegesen felmerült problémákat, megoldandó feladatokat, s a szükséges beszerzésekre, felújításokra tegyenek javaslatot.

Az intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

- ✓ a szakmai vezetők beszámolóit is felhasználva beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- ✓ értékeli az intézmény programjának, a rövid távú célok teljesítését
- ✓ értékeli az intézményben dolgozók élet-, és munkakörülményeinek alakulását
- ✓ ismerteti a következő időszak feladatait

Az értekezletről írásos összefoglaló anyagot (továbbiakban: emlékeztető) kell készíteni, jelenléti ív kíséretével, melyen fel kell tüntetni a távolmaradás okát.

### b) Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal **vezetői értekezletet** tart. A vezetői értekezleten részt vesznek a szakmai szervezeti egységek vezetői és a gazdasági vezető.

Az értekezleten

az igazgató ismerteti

- ✓ a jogszabályi változásokat, az önkormányzat döntéseit
- ✓ az eltelt időszak eseményeit, eredményeit,
- ✓ a megoldásra váró feladatokat.

a szakmai vezetők és a gazdasági vezető beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről:

- ✓ a csoportok közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról,
- ✓ a soron következő, vagy folyamatban lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről,
- ✓ meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

### c) Intézményi team

A négy szakmai csoport, a szociális munkás munkatársakból, az idősek otthona szociális gondozóiból, ápolóiból, az alapszolgáltatási központ szociális gondozóiból, valamint az egészségügyi dolgozókból, és a közétkeztetési központ munkatársaiból álló munkacsoportok.

A team üléseit az igazgató vezeti, szükség esetén gondoskodik külső résztvevő meghívásáról. Üléseit havonta, előre meghirdetett időpontban tartja, a szervezeti egység szakdolgozóinak a részvétel kötelező.

Az intézményi team célja: közös esetek megbeszélése, feladatok tisztázása, az intézmény működésével, életével kapcsolatos információk átadása.

### d) Team megbeszélés

Az intézmény szervezeti egységei heti, vagy napi rendszerességgel team megbeszéléseket tartanak, melyet a szakmai vezetők szerveznek és irányítanak. A megbeszélések alkalmat adnak az esetek

megbeszéléséhez, az intézmény és a szakmai csoport működésével kapcsolatos kérdések, felvetések, javaslatok, tények átadásához, megvitatásához.

Az esetmegbeszélésekről, team megbeszélésekről minden esetben írásos feljegyzés készül.

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését a szervezeti egységek szakmai vezetőinek bevonásával, az intézményvezető irányítja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

## A szakmai egységek tevékenységének leírása

### I. Család- és gyermekjóléti szolgálat

#### 1) A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás olyan személyes szociális gondoskodás, mely a szociális segítőmunka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul a gyermekek családban történő nevelkedéséhez, az egyének és családok, különböző közösségi csoportok jólétéhez, fejlődéséhez, valamint szocializációjához.

**A családsegítés célja** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a krízishelyzethez vezető okok megelőzése, megszüntetése, valamint külső és belső kapcsolati rendszerük támogatása, az életvezetési képességük megőrzése.

**A gyermekjóléti szolgáltatás célja** a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezéseinek elősegítése.

#### 2) Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport jellemzői

##### a) Demográfiai jellemzők

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

Mezőberény lakosságának vizsgálatakor szembetűnik a népességszám folyamatos és egyenletes csökkenése. A város lélekszáma 1970 és 2013 között 12 891 főről 10 751 főre, összesen 2 350 fővel csökkent. Amennyiben csak a közelmúlt adatait figyeljük meg, akkor 2008 és 2015 között a fogyás 453 fővel 4,1%-os volt.

A gyermek- és fiatalkorú lakosság egyre szűkülő arányt képez a lakosság összetételében, 2008 és 2015 között 19,8%-ról 19%-ra csökkent a 0-18 éves korosztály részaránya. A szociális szolgáltatások szervezése szempontjából kihívást jelent a 65 év feletti idős korosztályhoz tartozók emelkedő tendenciája, arányuk ugyan ebben az időszakban 17,2%-ról 18,1%-ra változott.

#### Mezőberény népességének korösszetétel változása (2008-2015)

| Év   | Népesség száma (fő) | 0-18 év | 19-64 év | 65 évtől |
|------|---------------------|---------|----------|----------|
| 2008 | 10 994              | 19,8 %  | 63,0 %   | 17,2 %   |
| 2009 | 10 939              | 19,5 %  | 63,2 %   | 17,3 %   |
| 2010 | 10 911              | 19,4 %  | 63,5 %   | 17,1 %   |
| 2011 | 10 817              | 19,2 %  | 63,6 %   | 17,2 %   |
| 2012 | 10 756              | 18,9 %  | 63,7 %   | 17,4 %   |
| 2013 | 10 751              | 18,9 %  | 63,6 %   | 17,5 %   |
| 2014 | 10 647              | 18,9 %  | 63,5 %   | 17,7 %   |
| 2015 | 10 541              | 19,0 %  | 63,0 %   | 18,1 %   |

Az élveszületések számában a vizsgált időszakban jelentős ingadozások mutatkoznak. 2014. évben született a legkevesebb gyermek (80 fő), míg a 2013. év kiemelkedő jelentőségű volt e tekintetben, hiszen 113 gyermek látta meg a napvilágot.

A halálozások száma a vizsgált 8 év mindegyikében jóval meghaladta a születések számát. Az élve születések és a halálozások különbözete a 2015. évben ezer lakosra vetítve – 5,98 volt. Ez meghaladja a hazai értéket (-3,99‰), de kedvezőbb a Békési járás (6,23‰) és Békés megye (-7,56‰) természetes fogyásánál.

#### Mezőberény népmozgalmi adatai (2008-2015)

| Év   | Élveszületések száma (fő) | Halálozások száma (fő) | Természetes fogyás (fő) |
|------|---------------------------|------------------------|-------------------------|
| 2008 | 100                       | 164                    | 64                      |
| 2009 | 93                        | 153                    | 60                      |
| 2010 | 101                       | 148                    | 47                      |
| 2011 | 91                        | 159                    | 68                      |
| 2012 | 83                        | 163                    | 80                      |
| 2013 | 113                       | 141                    | 28                      |
| 2014 | 80                        | 172                    | 92                      |
| 2015 | 100                       | 163                    | 63                      |

#### b) Gazdasági aktivitás, munkanélküliség

A jövedelemtermelő és jövedelemfogyasztó népességcsoport létszáma közötti különbséget az aktív korú nem foglalkoztatottak (munkanélküliek, rokkantsági ellátásból, családi támogatásból élők) arányának emelkedése tovább szélesíti.

A gazdaságilag aktívak száma jelentős mértékben, 30%-kal csökkent 1980-ról 2001-re, majd 10 év alatt 10%-os növekedést ért el. Míg 1980-ban és 1990-ben 1 kereső 1-1,5 főt tartott el, addig 2001-ben ez az adat már 2 fő fölé emelkedett. 2011-re, a foglalkoztatottak számának növekedése 1,75 főre redukálta az egy keresőre jutó eltartottak számát.

A foglalkoztatási arány növelésének a helyi politika legfontosabb társadalmi és gazdasági céljai közé kell tartoznia, annak érdekében, hogy a potenciális munkaerőforrásból minél több hasznosuljon, a helyi társadalom eltartó-képessége, megtartó ereje növekedhessen.

A munkanélküliség a szegénység és a társadalomból való kirekesztődés legjelentősebb kockázati tényezőjének számít, ezért fontos, hogy minél több ember tudjon belépni a nyílt vagy támogatott munkaerő-piacra.

2011 és 2015 között javultak a város munkanélküliségi mutatói. A márciusi adatok alapján elmondható, hogy jelentősen, azaz több, mint 40%-kal csökkent a nyilvántartott munkanélküliek ezen belül a 12 hónapon túl nyilvántartásban lévő, tartósan munkanélküliek száma. A munkavállalási korú népesség létszáma is kisebb visszaesések mellett öt év viszonylatában 2%-kal emelkedett. Mindezekkel összefüggésben a relatív mutatószám 5,4 százalékponttal, 13,85%-ról 8,45%-ra esett vissza.

A javuló tendencia feltételezhetően köszönhető egyrészt a helyi vállalkozások megerősödésének<sup>1</sup>, valamint a városban működtetett közfoglalkoztatásnak.

#### c) Célcsoport jellemzői

A családsegítés és gyermekvédelmi munka tapasztalatai alapján elmondható, hogy a településen élő, szolgálatunkkal kapcsolatba kerülő családok jelentős része rendkívül alacsony jövedelemből és egyre rosszabb lakás és szociális körülmények között él. A családokban az egyik, vagy mindkét szülő álláskereső, illetve a munkaerőpiacon időnként, vagy tartósan közfoglalkoztatottként tud jelen lenni. Az ebből adódó anyagi nehézségek a legtöbb családnál konfliktusokat idéznek elő, melyek kezelése több

<sup>1</sup> Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő- testülete 2015-2019 évekre szóló gazdasági programja

esetben igényelt segítséget. A higiénés és egészségi állapotok folyamatosan romlanak így a gyermekek fejlődési feltételei is kedvezőtlenek, melyek iskolai sikertelenségekhez, lelki betegségekhez és devianciákhoz vezethetnek.

Továbbra is problémát jelent, hogy a gyermeknevelés terén a szülők következetlen, ráhagyó nevelési módszereket alkalmaznak, nem fordítanak kellő odafigyelést gyermekeik tanulmányi munkájára, szabadidejének eltöltésére, illetve az életkorukból adódó problémáikra.

### **3) A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata, tevékenységei**

A család- és gyermekjóléti tájékoztatási, szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

#### **a) Az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében**

- Szociális és egyéb **információs adatokat gyűjt**, feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve **tájékoztatást nyújt** az őket megillető a támogatásokról, segíti a hozzájutást.  
továbbá tájékoztatja
  - a szülőt a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és szociális, gyermekjóléti ellátásokról
  - a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, az ezzel kapcsolatos ügyintézésről
- ✓ A tájékoztatási feladat magában foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az intézésében való segítségnyújtást. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését.
- ✓ A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.
- Tanácsadást nyújt, mely az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
  - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, különösen a tartós és a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus-, a szenvedély-, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők és egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.
  - pszichológiai és jogi tanácsadás
    - ✓ A család- és gyermekjóléti központ szakemberei helyben biztosítják,
  - megszervezi a családtervezési, nevelési, az egészségügyi és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy az ezekhez való hozzájutást.
    - ✓ Ennek érdekében felhívja a gyermek illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segíti a részvétel lehetőségét.



- Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást, segíti a hivatalos ügyek intézését
  - ✓ Segítséget nyújt a kérelmek elkészítésében, megfogalmazásában, a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézésében
  - ✓ Felkészíti a kérelmezőt a támogatás, ellátás célszerű felhasználására.
  - ✓ Szükség esetén a szolgálat maga kezdeményezi támogatások megállapítását, illetve bizonyos szolgáltatások igénybevétele.
  - ✓ Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
  - ✓ a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
  - ✓ a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Szociális segítőmunkával elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását
- Szabadidős programokat, közösségfejlesztő programokat szervez, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést nyújt,
  - ✓ nyári napközis tábor, kreatív foglalkozások, kamaszcsoport szervezése

#### **b) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében**

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert – melynek tagjai a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, egyházak, civil szervezetek, védőnők, gyermekorvosok, köznevelési intézmények, rendőrség, ügyészség, bíróság, pártfogó felügyelő, gyermekjogi képviselő – megszervezi együttműködésüket, összehangolja, koordinálja tevékenységüket
  - ✓ felhívja a jelzésre kötelezettek figyelmét jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
  - ✓ tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
  - ✓ fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
  - ✓ a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és ezek megoldására javaslatot készít, szociális segítőmunkát biztosít
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását
  - ✓ Havi két alkalommal 2-2 órában családsegítők fogadóórát tartanak az általános iskola pedagógusai számára, illetve fogadóóráikon felkeresik a pedagógusokat.

#### **c) A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében**

- szociális segítőmunkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban,

- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
  - ✓ kapcsolattartási ügyelet működtetése  
Célja: a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő számára a találkozási, együtt-létre alkalmas nyugodt, semleges környezet biztosítása mellett a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása és annak betartása.
  - ✓ mediáció, családkonzultáció biztosítása
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- a családsegítő felméri a szülők együttműködési készségét, és mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e önként igénybe vehető alapellátás keretében, vagy a család- és gyermekjóléti központ esettanulmányánál hatósági beavatkozást kell kezdeményeznie.
- szükség esetén kríziskezelést végez, a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

#### **d) A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében**

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

### **4) A biztosított szolgáltatások formái, köre**

#### **a) Egyéni esetkezelés**

A családsegítő a szolgáltatást igénybe vevővel szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolatot alakít ki, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezetének erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

A családsegítő a segítő kapcsolatban megszülető cselekvési lehetőségekből, az egyén által választott döntések közül azt támogatja, amelyik elősegíti az egyén életvitelének javítását, önfenntartó képességének erősítését. Az egyéni esetkezelések során a kezdeményezést átengedi az ellátottnak, saját motivációs szerepét megtartva, a segítséget kérő emberi méltóságát szem előtt tartva végzi tevékenységét.

#### **b) Szociális segítőmunka keretében**

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő belső és külső erőforrásait szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljainak elérése érdekében, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

#### **c) Szociális csoportmunka**

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából csoportfoglalkozásokat szervez, mely heti rendszerességgel három korosztály számára elérhető, a kiskolások, felső tagozatos és középiskolás gyermekek számára. Előnye, hogy a gyermekek közelebb kerülnek a családsegítőikhez, kialakul egy „személyesebb” kapcsolat, a család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai ismertebbé válnak. A korrekcióval szemben előtérbe kerül a prevenció.

Kreatív foglalkozások szervezése gyermekeknek az ünnepek előtt történik, saját készítésű ajándékok kivitelezése céljából.

#### **d) Közösségi szociális munka**

Mezőberény lakosságát érintően integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolat-szervező tevékenységet folytat, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

✓ Fogyatékkal élők, valamint demens betegek családtagjai számára önszolgáltató csoportokat szervez.

#### **e) Szolgáltatások közvetítése**

- családtervezési, egészségügyi, nevelési tanácsadás esetében
- adományok gyűjtése, közvetítése
- más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

#### **f) Szervezési feladatok:**

- **koordinálja** az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- **esetmegbeszélést** szervez az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a járási jelzőrendszeri tanácsadó bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében,
- **esetkonferenciát** szervez 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,
- évente legalább hat alkalommal **szakmaközi megbeszélést** szervez
- **éves szakmai tanácskozást** tart minden év február 28-ig

### **5) A szolgáltatás igénybevételének és az együttműködés módja**

A szolgálattal történő együttműködés alapvetően önkéntes. A kapcsolatfelvétel történhet a szolgálat személyesen történő felkeresése, vagy jelzés esetén az érintett fél személyes megkeresése alapján.

A családgondozó jelzés esetén személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel. Amennyiben a kliens a személyes megkeresésekor nem tartózkodik otthon, úgy a családgondozó írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvételt, a családlátogatás idejét, a Szolgálat címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét.

A családsegítők és egyéb segítő szakembereink felkereshetők személyesen vagy hívhatók a telefonszámokon. A szolgálatnak ügyfélfogadási ideje van, melyet minden esetben elmondanak a gondozott családjaiknak.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel szerződést köt, melyben vállalja az együttműködést.

A segítséget kérő minden esetben tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartamáról és feltételeiről, s az eredménytelenség esetleges következményeiről. A tájékoztatás megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik.

A családsegítő a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedéseket tesz, a szociális segítőmunka során esetenaplót vezet. A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,

Az együttműködés a kölcsönösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága illetve a felmerülő újabb problémák, és azok időszerűsége szerint történik. A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

#### **6) Intézményekkel történő együttműködés módja**

##### **A szolgálat kapcsolatot tart:**

- a.) a család- és gyermekjóléti központtal
- b.) járási gyámhivatallal,
- c.) a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer tagjaival,
  - védőnői szolgálattal, a háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal,
  - családsegítő szolgálattal,
  - iskolákkal, óvodákkal, pedagógiai szakszolgálattal,
  - rendőrséggel,
  - ügyészséggel,
  - bírósággal,
  - pártfogó felügyelői szolgálattal,
  - áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel,
  - menekülteket befogadó állomással,
  - a településen működő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal
- d.) járóbeteg szakellátásokkal, különösen a pszichiátriai gondozóval, addiktológiákkal,
- e.) szociális, gyermekjóléti szolgáltatókkal,
- f.) területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- g.) az önkormányzat polgármesteri hivatalával, illetékes bizottságaival,

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőségekkel élhetnek. A jelzést minden esetben írásban is meg kell tenni – krízishelyzet esetén utólagosan – 3 munkanapon belül. A szolgálat a szociális segítőmunka megkezdéséről, eredményéről 15 napon belül visszajelzést küld a jelzést tevőnek.

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

Egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket - beleértve az ítélőképesége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.

A szolgálat előre meghatározott témakörben szakmaközi megbeszélésre hívja a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

#### **7) A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja**

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

### **8) A családsegítők folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái**

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek folyamatos szakmai felkészültségét többféle módon biztosítja az Intézmény. Az esetek kapcsán felmerülő napi problémák, kérdések megoldására – folyamatba építetten – konzultációs lehetőségek állnak a dolgozó rendelkezésére, melyeket a szakmai vezető, illetve az intézményvezető biztosít.

A szolgálaton belül rendszeresen esetmegbeszélések szervezésére kerül sor. Megakadások kapcsán szupervíziós lehetőség áll rendelkezésre.

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

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

### **9) Személyi feltételek:**

| <i><b>Munkakör</b></i>                 | <i><b>Jogviszony</b></i> | <i><b>Képesítés</b></i>                                |
|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| 5 fő családgondozó                     | 5 fő főállás             | 4 fő szociális munkás<br>1 fő mentálhigiénés szakember |
| heti 4 óra<br>mentálhigiénés munkatárs | szerződéses              | tanár, drámapedagógus,<br>pedagógia szakos előadó      |

### **10) Tárgyi feltételek**

A család- és gyermekjóléti szolgálat épülete a város központi részében, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető helyen található. Építészeti kialakítása lehetővé teszi az akadálymentes közlekedést. Az akadálymentesség infokommunikációs szempontból is megoldott.

Négy olyan helyiséggel rendelkezik, ahol folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei, a szolgáltatást nyújtó szakember és a segítséget igénylő személy, család vagy csoport számára. Az adminisztrációs és ügyintézési tevékenységhez külön helyiség, továbbá várakozóhelyiség biztosított.

## II. Helyettes szülői ellátás

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

### 1.) Az ellátandó terület jellemzői

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

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

#### Az ellátási területen élő kiskorúak száma (2015)

| Település: | Lakosságszám (fő) | 0 – 18 éves korosztály |      |
|------------|-------------------|------------------------|------|
|            |                   | fő                     | %    |
| Mezőberény | 10 541            | 2 008                  | 19,0 |

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

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

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

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

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

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

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

A helyettes szülői ellátást 2002 decemberétől két helyettes szülői család 4 férőhelyen biztosította. 2013 első felében az egyik helyettes szülő sajnálatos halálát követően kerül sor a működési enge-

dély módosítására, amikor is egy helyettes szülői családban 3 férőhely működtetésére kérünk engedélyt.

## **2.) A helyettes szülői szolgáltatás célja:**

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

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

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

## **3.) Az ellátandó célcsoport jellemzői**

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

Az ellátást biztosítja

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

## **4.) A helyettes szülői szolgáltatás szakmai tartalma:**

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

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

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

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

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

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

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

### ***Önrendelkezés***

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

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

### ***Részvétel***

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

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

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

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

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

### ***Érdekvérvényesítési esélyek növelése***

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

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

### ***Eredményesség***

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

### ***A legkisebb beavatkozás elve***

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

## ***5.) A helyettes szülő feladatai***

### **5.1. Teljes körű ellátás**

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

- Elősegíti – a működtető támogatásával – a gyermek vér szerinti családjába való visszakkerülését és ennek érdekében együttműködik a családdal.



- Segíti a gyermek vallási vagy lelkiismereti meggyőződésének szabad megválasztását, kinyilvánítását, gyakorlását, hit és vallásoktatásban való részvételét.
- Praktikus ismereteket nyújt a háztartásszervezés, vezetés, gazdálkodás terén.
- A helyettes szülő az alapfeladatok ellátásán túl a működtető hozzájárulásával elláthatja a három év alatti, illetve tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek különleges gondozását, nevelését.
- Biztosítja az egyéni gondozási- nevelési terv szerint a gyermekek ellátását, a testi, lelki, szellemi fejlődés feltételeit, a tankötelezettség teljesíthetőségét, az egyéni képességek kibontakoztatását, a továbbtanulás lehetőségét.
- Megteremti a szabadidő hasznos eltöltésének a feltételeit, biztosítja az életkornak megfelelő játékokhoz, sporthoz, szórakozáshoz, kulturálódáshoz történő hozzájutást.

## **5.2. Különleges szükségletű gyermekek ellátása**

### ***Három év alatti gyermekek ellátása***

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

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

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

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

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

### ***Fogyatékos, tartósan beteg gyermekek ellátása***

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

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

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

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

## **5.3. Speciális szükségletű gyermekek ellátása**

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

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

A leggyakoribb tünetek:

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

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

#### **5.4. Kapcsolattartás segítése**

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

#### **6.) A helyettes szülő díjazása**

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

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

##### **7. 1. Tájékoztatás**

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

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

##### **7.2. A gyermekek helyettes szülőnél történő elhelyezésének előkészítése**

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

### 7.3. A gyermek helyettes szülői családba helyezése

A gyermek nevelőcsaládba történő kerülését gondos előkészítő munkának kell megelőznie:

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

### 7.4. Befogadás a helyettes szülői családba

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

### 7.6. A törvényes képviselő és a fenntartó értesítése

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

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

### 7.7. Az átmeneti gondozás megszüntetése

Az átmeneti gondozás megszűnik:

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

A megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése a gyermekjóléti szolgálat családgondozójának feladata.

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

### 7.8. A gyámhivatal értesítése

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

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

### **7.) Személyi feltételek**

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

### **8.) Együttműködés az Intézmény más szervezeti egységeivel**

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

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

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

### **9.) Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, hatósággal**

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

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

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

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

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

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

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

### **11.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

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

### III. Bölcsőde

#### 1) A szakmai program célja

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A szakmai program a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

Az intézmény szakmai programjában olyan fontos alapelvek, feladatok kerülnek megfogalmazásra, melyek a szolgáltatás nyújtása során biztosíthatóak, megvalósíthatóak, ellenőrizhetőek.

A program keretet ad a nevelő-gondozó munkához.

#### 2) Gyermekképünk

Harmonikusan, sokoldalúan fejlődő gyermek, aki testileg és lelkileg egészséges, szociálisan kompetens. Nyitott az őt körülvevő környezet ingereire, aktív és tevékeny.

#### 3) Minőségpolitikánk

A kisgyermeknevelők mindent megtesznek azért, hogy a rájuk bízott gyermekek ellátását tudásuk legjavát adva, alapos szakmai felkészültséggel valósítsák meg.

A gyermekek fejlődéséhez, megfelelő szakmai tudással, a személyi és tárgyi feltételek optimális megteremtésével járulunk hozzá.

Fontosnak tartjuk, hogy csoportjainkban a gyermekek szeressenek járni, jól érezzék magukat, és a szülők is elégedettek legyenek.

#### 4) A bölcsődei ellátás célja

A családban élő gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének biztosítása annak érdekében, hogy szüleik, nevelőik, munkavégzése, munkaerő-piaci, valamint képzésben való részvétele biztosított legyen.

A napközbeni felügyelet olyan szülők számára is segítséget nyújt, akik betegségük vagy egyéb okok miatt a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

#### 5) Feladata

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

A családban nevelkedő kisgyermekek számára, családias, derűs légkörben, családjukkal szorosan együttműködve, családi nevelésükre építve, azt kiegészítve, a nemzeti/etnikai hovatartozás tiszteletben tartásával biztosítja, és támogatja a harmonikus fejlődést.

A sajátos nevelési igényű kisgyermekek esetében, a bölcsőde a pedagógiai szakszolgálat közreműködésével vállalni tudja ezen gyermekek fejlesztését.

#### 6) A bölcsőde ellátotti köre

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

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

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

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

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

### 7) Tárgyi feltételek:

Engedélyezett férőhelyek száma: 56 fő

A bölcsőde épülete a város központi részében, jól megközelíthető helyen fekszik. A Dél-alföldi Operatív Program keretében elnyert, 95%-os támogatási intenzitású, 200 millió Ft összértékű, 2011-ben megvalósított új építésű bölcsődei beruházásnak köszönhetően kiváló épületi- tárgyi adottságokkal rendelkezik. Jó parkolási feltételek, és babakocsi tároló fogadja az érkező szülőket.

A bölcsőde füves, tágas játszóudvara árnyékot biztosító fákkal, bokrokkal lett beültetve. A homokozó, a házikók és az Európai Unió szabványának megfelelő udvari mozgásfejlesztő eszközök, mind a gyermekek mozgásigényéhez igazodnak. Szilárd burkolatú pályán motorozhatnak, biciklizhetnek a gyermekek. Az udvari játéktároló ad lehetőséget a játékok tárolására. Fedett terasz, valamint párapu szolgálja a hűsölést a nyári napokon.

Az összesen 852 m<sup>2</sup> alapterületű épületben található négy, egyenként 61 m<sup>2</sup> csoportszoba mindegyikéhez fürdőszoba, gyermek átadó helyiség, matrac-játék raktár és fedett terasz kapcsolódik. A csoportszobák tágasak, világosak, melyekben igyekeztünk a gyermekek igényeinek megfelelő belső tereket kialakítani, a tér tagolását biztosítani. A bútorzat, a bőséges játékkínálat a gyermekek életkorának, szükségleteinek megfelelő.

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

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

A bölcsődében az önálló főzőkonyha, tejkonyha garanciát jelent a minőségileg helyes összetételű, az életkori sajátosságokhoz igazodó táplálék biztosítására. Korszerű csecsemő és kisgyermek táplálkozási elveken alapuló, napi négyzeri étkezést biztosítunk. A táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, változatos, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített, élvezhető ételek elegye. A gyermekek diétáját orvosi javaslat alapján tudjuk biztosítani.

A heti étrendet élelmezésvezető állítja össze, szakképzett, gyakorlott szakácsnő készíti el.

### 8) Személyi feltételek

| Munkakör              | Jogviszony           | Képesítés                                           |
|-----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 fő bölcsődevezető   | főállás              | csecsemő és kisgyermeknevelő<br>kisgyermeknevelő BA |
| 2 fő kisgyermeknevelő | főállás              | csecsemő és kisgyermeknevelő<br>kisgyermeknevelő BA |
| 6 fő kisgyermeknevelő | főállás              | csecsemő és kisgyermekgondozó                       |
| 1 fő gyermekorvos     | havi 4 óra vállalko- |                                                     |

|                        |                   |                 |
|------------------------|-------------------|-----------------|
|                        | zói szerződéssel  |                 |
| 1 fő szakács           | főállás           | szakács         |
| 2 fő technikai dolgozó | főállás           |                 |
| élelmezésvezető:       | kapcsolt munkakör | élelmezésvezető |

## 9) A bölcsődei gondozás – nevelés alapelvei:

### 9.1) A család rendszerszemléletű megközelítése

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait megismerve, tiszteletbe tartva azt erősítve vesz részt a gyermek nevelésében gondozásában. Meg kell ismernünk a családi élet értékeit, aztán átültetni a bölcsődei gyakorlatba. El kell érni hogy a családok intenzíven bekapcsolódjanak a bölcsőde életébe.

### 9.2) A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

Magába foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődébeli lemaradások, megtorpanások felismerés és jelzése.

### 9.3) A családi nevelés elsődleges tisztelete

A gyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait megismerve, tiszteletben tartva, és azt erősítve vesz részt a gyermek nevelésében, gondozásában. Meg kell ismerni a családi élet értékeit, azután átültetni a bölcsődei gyakorlatba.

### 9.4) A kisgyermeki személyiség tisztelete

Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A gyermekeket-mint fejlődő személyiséget- a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye, rászorultsága miatt különleges védelem illeti meg.

### 9.5) A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. A bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető.

A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, etnikai hovatartozását és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és más kultúra és hagyományok megismerését és elfogadását.

### 9.6) A biztonság és stabilitás megteremtése

A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, a napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből adódó ismétlődések stabilitást kizárhatóságot jelentenek a gyermekeknek. Az új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatás segíti az alkalmazkodást a változások elfogadását. Mindennek megvalósulását segíti a saját kisgyermeknevelő rendszer, a felmenőrendszer, a csoport- és helyállandóság.

### 9.7) A fokozatosság megteremtése

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

### **9.8) Az egyéni bánásmód érvényesítése**

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

### **9.9) Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

Nevelésünk-gondozásunk elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei nem korlátozódnak a gondozás helyzeteire.

### **9.10) A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása**

A gyermeki próbálkozások elismerő, támogató segítése, a gyermek felé irányuló figyelem és elfogadó szeretet fokozza az aktivitást.

Feladataink a biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozások bátorítása az egyéni kompetenciának megfelelő döntési lehetőség biztosítása, az egyes élethelyzetek átláthatóvá, befogadhatóvá tétele.

## **10) A bölcsődei nevelés feladatai**

### **10.1) A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése**

A bölcsőde, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangjára, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolatra törekszünk, mely elengedhetetlen feltétele a kisgyermek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

### **10.2) Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

A kisgyermeknevelők feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenció feladatainak megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk, mint a gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogorvos.

### **10.3) Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

Kisgyermeknevelőink biztonságot nyújtó nevelői magatartást tanúsítanak, mely magában foglalja a érzelmi elérhetőségüket és hitelességüket, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátásba történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.



Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

#### **10.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

#### **11) A bölcsődei nevelés főbb helyzetei**

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

##### **11.1) Tanulás**

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

##### **11.2) Gondozás**

Elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. Bensőséges kapcsolat a kisgyermeknevelő és a gyermek között. Csak vele foglalkozik, és rá figyel.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, támogató segítségét. Együttműködési kedvét növeli a felnőtt megerősítése, dicsérete. Sikertelenségéért nem kap elmarasztalást! Lényeges az elegendő idő biztosítása, a gyakorlás lehetősége.

### **11.3) Játék**

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a gyermek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával, és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek helyzetétől és igényétől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.

A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többiekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára.

A társak viselkedésével ő maga is mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A játszó gyermek tevékenységével belső szükségleteit, törekvéseit, vágyait valósítja meg.

Törekednünk kell arra, hogy játék közben kielégíthessék mozgásigényüket is. Az új iránti érdeklődésüket, társas élménykeresésüket ne korlátozzuk.

### **11.4) Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrást jelent. A csoportszobákban és a játszóudvaron biztosított a megfelelő mozgástér, a nagymozgást és a finommotorikát fejlesztő játékok, eszközök rendelkezésre állnak.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétellel lehetőséget adunk a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

### **11.5) Mondóka, ének**

Sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmikus szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

### **11.6) Vers, mese**

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

### **11.7) Alkotó tevékenységek**

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő

segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

### **11.8) Önállóságra nevelés**

Az önállóságra nevelés nem más, mint a helyes szokások kialakítása, elsajátítása. Elegendő időt kell biztosítanunk a gyermeknek – kívádjuk, kérjük, biztatjuk, dicsérjük, segítjük együttműködését, önállósodási törekvését.

Szükséges kialakítani a gyermekek kulturált étkezési szokásait, meg kell tanítani őket a kanál, pohár helyes használatára, ösztönözni a rágásra. Meg kell szerettetni az ételt - „Enni nem kötelező, enni öröm!”

Fontos a nyugodt pihenés biztosítása felügyelet mellett, valamint az állandó, azonos helyen történő alvás.

### **11.9) Várható eredmény a gyermek fejlődésében, a bölcsődés kor végére**

A gyermek nagyon sok területen önálló: egyedül étkezik, öltözik, tisztálkodik, legfeljebb apróbb segítséget igényel.

Már nem csak szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.

Környezetében jól tájékozódik, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, ezekhez való alkalmazkodása nem jelent nehézséget számára.

Nyitott, minden érdekli, szívesen vesz részt új tevékenységekben.

Szókinccse gazdag, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot gyermekkel, felnőttel.

Jellemzően, többségük szobatiszta.

## **12) A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei**

### **12.1) Saját kisgyermeknevelő-rendszer**

A kisgyermeknevelő személyiségevel, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

Saját kisgyermeknevelői rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. Hat-hét gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Ölekezési időben a „saját” kisgyermeknevelő gondozza, neveli a „saját gyerekeit”, minden műveletet ő végez.

A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt, és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

A saját kisgyermeknevelő-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, a saját kisgyermeknevelő számon tartja a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban ő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

### **12.2) Gyermekcsoportok szervezése**

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható. Amennyiben a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, akkor tizennégy gyermekre bővíülhet a csoport létszáma.

Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelés, gondozása esetén a csoportlétszám

- egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében legfeljebb tíz gyermek,

- kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében legfeljebb nyolc gyermek,
- három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében, legfeljebb hat gyermek.

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Az ikrek, testvérek, ugyanabba a csoportba járhatnak, nem választjuk őket szét. Vegyes, és azonos korú csoportjaink is vannak.

Egy gondozási egységhez két csoport tartozik. Összehangolt munkarendben történik a fürdőszobai gondozás. A kisgyermeknevelők segítik egymás munkáját.

### **12.3) Napirend**

Napirendünk jó szervezett, folyamatos és rugalmas, a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését szolgálja. Biztosítja a folyamatos gondozás feltételeit, és megvalósítását.

Biztonságérzetet teremt, kiszámítható, elegendő időt ad az önállósodás kialakulására.

A napirenden belül úgy kell kialakítani az egyes gyermek igényeit, hogy közben a csoport életében is áttekinthető legyen a rendszer. A gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez biztosítja a csoport nyugalmaát.

Az egymást követő események /tisztálkodás, étkezés, alvás/, a gyermek biztonságérzetét teremti meg. A napirend függ a gyermek életkorától, fejlettségétől, szükségleteitől. Befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám.

A kisegítő személyzet munkája összehangolt a kisgyermeknevelői tevékenységgel. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül.

### **13) Csoportok bemutatása**

A bölcsődei csoportok éves projektje követi az évszakok váltakozását. A projektfoglalkozások anyanyelvi, ének-zenei, mozgásfejlesztésre, manuális tevékenységre tagolódnak.

A kisgyermeknevelő mindig figyelembe veszi és előtérbe helyezi a gyermek érdeklődését, kezdeményezését támogatja.

#### **13.1) Süni-csoport**

Csoportunk fő profiljának az ének-zenei nevelést választottuk. Azt gondoljuk, hogy a zene elsősorban érzelmi töltésével hat a gyermekekre, ami segíti őket az új környezetbe való beilleszkedésbe. A zenei élményeken keresztül újfajta kapcsolatba kerülnek társaikkal, környezetükkel. Az ének, zene hatására kiegyensúlyozottabbá válnak, a dal és a hozzá kapcsolt mozgás pozitív hatással van rájuk, feloldja a bennük lévő feszültséget. A népzene megismertetésével fejlesztjük hallásukat, ritmusérzéküket, alapot adunk az igényes zenei ízlés kialakulásának. Ebben a fogékony korban a zene az ének hatásával segíthetjük a gyermekek érzelmi, értelmi, lelki és szociális fejlődését. Célunk, hogy a csoportunkba járó gyerekek nyugodt, kellemes, szeretetteljes, biztonságos légkörben töltsék velünk a hétköznapjait.

#### **13.2) Csiga-csoport**

A csoportban a hangsúlyt a mozgásfejlődésre, mozgásfejlesztésre fektetjük, mivel az örömmel végzett testmozgás hatékony eszköze a lelki egészség kialakulásának és fenntartásának, az egészséges személyiségfejlődésnek. A rendszeres testmozgás kitartásra is nevel. A gyermek hatalmas mozgásigénnyel jön a világra. A mozgáshoz való későbbi viszonyát nagyban meghatározza, hogy ezt az igényt a környezete megerősíti vagy elnyomja. Kisgyermeknevelőink elfogadják és megerősítik a gyermekek mozgását, mint kommunikációt, mint örömforrást, mint alapvető létezési formát. A mozgásfejlesztő gyakorlatokat mondókákkal és gyermekdalokkal tesznek hangulatosabbá.

### **13.3) Maci-csoport**

Az alkotó tevékenység csoportunkban kiemelt szerepet játszik. Az ábrázolás, mintázás a kisgyermek első alkotó tevékenysége, az önkifejezés eszköze, ami egyben speciális játéktevékenysége. Örömförás, az érzelmek feldolgozása, kifejezése. Maga a tevékenység és ennek az öröme a fontos, ami megadja a gyermeknek a sikerélményt. Csoportunkban lehetősége van a gyermekeknek kipróbálni a rajzolást, (ceruzával, zsírkrétával, filctollal) festést, ragasztást, képkalkotást, plasztikai ábrázolást, mintázást. Ezen tevékenységek közben megismerkedik sokféle anyaggal, azoknak a tulajdonságaival, használatuk lehetőségeivel. Mindezek az alkotó tevékenységek fejlesztik manuális készségüket, érzelmi, értelmi fejlődésüket, ami az egészséges személyiségfejlődés alapfeltétele.

### **13.4) Katica-csoport**

Csoportunk fő profilja az anyanyelvi nevelés. A mesék, versek világa az anyanyelvi nevelés fő eszköze, a mesehallgatás a kisgyermek egyik legtermészetesebb igénye, lételeme. A mese, a vers, mondóka nagy hatással van a gyermekek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére, a beszéd a hallás- és a mozgásfejlődésre, valamint a zenei és a képzeleti fejlődésre.

Kisgyermeknevelőink a meséléssel, mondókázással olyan belső légkört teremtenek, ami a fejlesztésen túlmenően a kisgyermeknek érzelmi biztonságot is ad. A gyermekek nevelésében segítőtársként hívnak olykor egy-egy dalocskát, mondókát, mint vigasztalási vagy figyelemelterelő eszközt. A kisgyermeket ölebe véve, neki dalolva, mondókázva könnyebben vigasztalják, így hamarabb elmúlik bánata, elfelejti sérelmét.

## **14) Családok támogatásának módszerei és lehetőségei**

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Mindemellett szem előtt tartjuk a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját alkalmazzuk, mivel mindegyik más-más szerepet tölt be.

### **14.1) Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás**

Amikor a szülő eldönti, hogy bölcsődébe szeretné adni gyermekét, egy személyes megbeszélésre kerül sor, ahol a személyes adatok egyeztetése után teljes körű tájékoztatást kap a felvétel folyamatairól, a beszoktatás módjáról, módszeréről, napirendről, szakmai munkáról.

A szülővel való beszoktatásra nagy hangsúlyt fektetünk. A hozzátartozó jelenléte a gyermek számára biztonságot ad, megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást.

A gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan alakul ki az érzelmi kapcsolat, mely segíteni fogja a gyermeket az új környezetének elfogadásában, megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének feltételei:

- korrekt tájékoztatással igyekszünk a szülőt meggyőzni, az anyás beszoktatás fontosságáról
- lényeges a szülő részéről a módszer elfogadása és együttműködő részvétele
- a beszoktatás időtartamát a gyermek viselkedése határozza meg, általában 1-2 hetet vesz igénybe
- a beszoktatás első felében a gyermek a szülővel együtt tartózkodik a csoport szobában, a második felében a szülő bent tartózkodási idejét fokozatosan csökkentjük, ezáltal növekszik a gyermek csoportban való önálló tartózkodása.
- az első napokban az anya végzi a gondozási műveleteket, a kisgyermeknevelő figyel. A 3-4-ik naptól fokozatosan átveszi az anyától.

- a szülő fokozatosan távolodik a gyermekétől, rövidebb, hosszabb időre távozhatsz is a csoport szobából, ahogy ezt a gyermek viselkedése megengedi.

A beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget az alvás jelenti. Ha a gyermek viselkedése úgy kívánja, a szülő a bölcsődében tartózkodhat, vagy ébredésre megérkezhet.

Beszoktatási terv szerint szoknak a gyermekek. Sorrendben fogadjuk az új gyermekeket, összehangoljuk a bent töltött időt.

Arra törekszünk, hogy egy időben, csak egy gyermek beszoktatása történjen a csoportban.

A gyermek bölcsődei életének kialakításánál figyelembe vesszük az otthoni szokásokat.

#### **14.2) A családlátogatás**

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A családlátogatás során, a gyermek a megszokott, biztonságot nyújtó környezetében találkozhat a kisgyermeknevelővel. A szülők az otthoni környezetükben egy oldottabb légkörben kaphatnak további, személyre szóló információkat a bölcsődei életéről.

A kisgyermeknevelő megismerheti a gyermeket a maga természetes közegében, megfigyelheti viselkedését, reakcióit és információkat gyűjthet az egyéni bánásmód kialakításához.

A családlátogatás lehetőségének felajánlásakor tiszteletben tartjuk a család kívánságait.

Családlátogatást különleges esetekben is eszközölhetünk, akár más szakemberek bevonásával is.

#### **14.3) Napi kapcsolattartás**

A kisgyermek átvétele, átadása idején napi szinten adunk és kapunk rövid tájékoztatást a kisgyermek fizikai, egészségi, érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról.

Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor.

#### **14.4) Egyéni beszélgetés**

Fogadóóráinkon alkalom nyílik az egyéni beszélgetésre, mely a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. A szakmai kompetencián túlmutató kérdésben egyéb szakember közreműködése kérhető.

#### **14.5) A szülőcsoportos beszélgetések**

A szülőcsoportos megbeszélések szervezett beszélgetések, a csoportba járó kisgyermek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról, igény szerint szakember közreműködésével.

Évente három alkalommal kerül megrendezésre.

#### **14.6) Szülői értekezlet**

A szülők általános illetve az adott csoportra vonatkozó tájékoztatását szolgálja.

#### **14.6) Családi délutánok**

Keretein belül lehetőséget biztosítunk a kapcsolatok teremtésére, ápolására, mindezt családias, vidám hangulatban. Célunk minél szeretetteljesebbé tenni ezeket az alkalmakat, az együtt eltöltött időt minőségi idővé formálni, alakítani.

#### **14.7) Hagyományok, ünnepek, rendezvények**

Nyílt napokat szervezünk minden év április hónapjában, ilyenkor a szülők, a gyermekekkel együtt betekintést nyerhetnek a gondozói-nevelő munkánkba, megismerhetik a kialakított napirendünket, a környezeti, tárgyi feltételeinket. A beiratkozás is megtörténik ezeken a napokon.

Nyílt rendezvényünk a már hagyománnyá vált szüreti mulatság, amit minden év október hónapban rendezünk meg.

Zártkörű rendezvényeinken a bölcsődébe járó gyermekek családjaikkal együtt vesznek részt. Ilyen a farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, karácsonyi ünnepség.

Programjaink a környezeti nevelés köré is formálódnak, az év minden szakában szervezünk kisebb sétákat, próbálunk tájékozódni, piacra eljárunk, fagyizni, leveleket, terméseket, virágokat gyűjteni. Lovaskocsizás keretén belül, körbeutazzuk a várost.

Célunk minél szeretetteljesebbé tenni ezeket az alkalmakat, az együtt eltöltött időt minőségi idővé formálni, alakítani.

#### **14.8) Indirekt kapcsolattartási formák**

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, szórólap, a hirdetőtábla, honlap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

#### **15) Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások**

##### **15.1) Játszócsoporthoz**

Szakképzet kisgyermeknevelő vezetésével, tervezett, tematikus programokkal, hétfőtől-csütörtökig, 9-10 óra között fogadja a gyermekeket, szüleikkel együtt. A szülők együtt játszhatnak gyermekeikkel, az intézmény által megteremtett kedvező körülmények között. A foglalkozás önkéntességen alapul, a kisgyermek figyelemkoncentrációját szem előtt tartva zajlik.

Az alkotó tevékenység, foglalkozás felépítésében és tartalmában előre tervezett, de rugalmasan a helyzethez alkalmazkodó, oldott légkörben zajló tevékenység.

##### **15.1) Bölcsődei Ringató**

Havonta egy alkalommal várja a szülőket, gyermekeikkel együtt, ahol a 0-2 éves korú gyermekeknek szóló mondókákkal, lovagoltatókkal, höcögtetőkkel, altatókkal, népdalokkal ismertetjük meg őket.

#### **16) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere**

Munkánk során rendszeres kapcsolatot tartunk a Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat, a Védőnői Szolgálat, és a házi gyermekorvosokkal.

Jelzés esetén, ha a gyermek szociális helyzete úgy kívánja, helyet biztosítunk számára a bölcsődében. Kapcsolatban állunk az óvodákkal, továbbá segítjük a szülőket a számukra megfelelő óvoda kiválasztásában.

Kapcsolatban vagyunk a Napraforgó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Pedagógiai Szakszolgálatával. Rendszeres időközönként járnak ki szakembereik felmérni a gyermekek fejlettségi szintjét. Szükség esetén elkezdik a korai prevenciót.

#### **17) Az ellátás igénybevétele módja**

A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele, a bölcsődei felvétel egész évben folyamatos.

A szolgáltatás igénybevétele lehetőségeiről a szülők személyesen tájékozódhatnak intézményünkben, valamint minden év április elején nyílt napokat szervezünk. Bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A gyermek felvételét kérheti a szülő, gondviselő, valamint az ő hozzájárulásával a körzeti védőnő, házi gyermekorvos, családgondozó, a korai fejlesztő gyógypedagógusa és a gyámhatóság szakembere.

A Megállapodás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételeit, a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit, a házirendet, a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat, és az érdekképviselő működését, a fizetendő személyi térítési díjat. A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben egyben nyilatkozik, hogy az általa

megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni, valamint az ellátásról a tájékoztatást megkapta.

### **18) Érdekvédelem színterei:**

#### **18.1) Érdekképviselési Fórum**

Tagjai:

- az ellátásban lévő gyermekek szülői – 2 fő
- az intézmény dolgozóinak képviselője – 1 fő
- a városi önkormányzat képviselője – 1 fő

#### **18.2) Ellátottjogi képviselő**



## Alapszolgáltatási Központ

### IV. Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek klubja

#### **1.) A szolgáltatások célja:**

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

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

#### **2.) Az ellátottandó célcsoport megnevezése**

Mezőberény szociálisan rászorult lakossága,

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melynek keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

#### **3.) A szolgáltatás feladatai:**

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

##### **Az étkeztetés biztosításának módja:**

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

**Ellátási területe kiterjed:** Mezőberény lakosságára

**b./ Házi segítségnyújtás** az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását saját lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége

- a) saját környezetében,
- b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemeket biztosít.

**Szociális segítség keretében** biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

**Személyi gondozás keretében** biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint
- a szociális segítség tevékenységeit.

**Ellátási területe kiterjed:** Mezőberény, Bélmegyer és Kamut lakosságára.

| Település  | Engedélyezett ellátotti létszám |
|------------|---------------------------------|
| Mezőberény | 60 fő                           |
| Bélmegyer  | 18 fő                           |
| Kamut      | 18 fő                           |

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

**Telephelye:** Idősek Klubja, 5650 Mezőberény, Hősök útja 3.

**Férőhelyeinek száma:** 30 fő

| Telephelyek                    | Engedélyezett férőhelyek száma |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 5650 Mezőberény, Hősök útja 3. | 30 fő                          |
| 5643 Bélmegyer, Petőfi u 2.    | 40 fő                          |
| 5673 Kamut, Petőfi u 47.       | 30 fő                          |

**Az Idősek Klubja keretében igénybe vehető szolgáltatások**

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

**Az idősök klubja**

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és

- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

#### 4.) Demográfiai mutatók (2017. év):

| Település: | Lakosságszám (fő) | 60 év és a feletti korosztály |      |
|------------|-------------------|-------------------------------|------|
|            |                   | fő                            | %    |
| Mezőberény | 10 424            | 2 765                         | 26,5 |
| Bélmegyer  | 983               | 268                           | 27,3 |
| Kamut      | 1 063             | 345                           | 32,5 |

A szolgáltatások iránti szükségletet jelzi az ellátott települések idős korosztályának magas aránya is.

#### 5.) Az alapszolgáltatások működésének várható eredménye, hatása

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

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

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

#### 6.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja

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

##### a./ Étkeztetés

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

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

##### b./ Házi segítségnyújtás

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

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

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

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

### ***c./ Idősek nappali ellátása***

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

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

Az ellátottak számára a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségét biztosítjuk a kreatív foglalkoztatások, egészségmegőrzést, bűnmegelőzést célzó előadások, kirándulások, kulturális programok megszervezésével. A szellemi frissesség megtartását célozzuk a kiskönyvtár rendelkezésre bocsátásával, aktualitásokról való tájékoztatással, melyre a TV és internet használata illetve napi, heti sajtó ad lehetőséget.

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

### **Az alapszolgáltatások dokumentációs rendszere:**

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

Az ellátás megkezdésekor a személyi adatokat a nyilvántartási naplóban rögzítjük.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyek esetében az alapszolgáltatási központ vezetője és a gondozónők az ellátottal, és/vagy a hozzátartozójával közösen, az egyéni szükségleteknek és igényeknek figyelembevételével állapítják meg az ellátás módját, mértékét és tartalmát.

A gondozónők napi munkájuk során tevékenységnaplót vezetnek, az alábbi tevékenységek és résztevékenységek feltüntetésével. A tevékenységek elvégzését az ellátást igénybe vevő aláírásával igazolja.

### ***Szociális segítség keretében:***

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

Résztevékenységek: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben), mosás, vasalás

- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

Résztevékenységek: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fúrtkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés

- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

### ***Személyi gondozás keretében:***

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

Résztevékenységek: 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:

Résztevékenységek: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése; haj, arcszőrzet ápolás; száj, fog és protézis ápolás; körömápolás, bőrápolás; folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül); mozgatás ágyban; decubitus megelőzés; felületi sebkezelés; sztómazsák cseréje; gyógyszer kiváltása; 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)

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

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

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

### **7.) A biztosított szolgáltatások rendszeressége**

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

### **8.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:**

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

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

- b) Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végez el, és megállapítja, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

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

- az ellátás kezdetének időpontjára
- az intézményi ellátás időtartamára
- az igénybe vett szolgáltatások körére és gyakoriságára,
- a felek tájékoztatási kötelezettségére,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokra,

- az ellátás megszűnésének módjára,
- az érdekképviselőre, továbbá tartalmazza az igénybevevő természetes azonosító adatait.

**9.) Az intézményi jogviszony megszűnik:**

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

**10.) Az intézményi jogviszony megszüntetése:**

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

**11.) Térítési díjak:**

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

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

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

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

- Étkeztetés esetében a személyi térítési díj nem haladhatja meg a fent nevezett jövedelem 30%-át.
- Házi segítségnyújtás esetében a személyi térítési díj nem haladhatja meg a fent nevezett jövedelem 25%-át.
- Amennyiben a házi segítségnyújtás mellett étkeztést, illetve támogató szolgáltatást is biztosítunk, a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg a fent nevezett jövedelem 30%-át.
- Idősek nappali ellátása esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át, amennyiben a nappali ellátás mellett ott étkeztést is biztosítunk, akkor a 30%-át.

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

### 12.) A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

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

*Az alapszolgáltatási központ kapcsolatot tart:*

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

### 13.) Szakmai létszámfeltételek:

| Munkakör:                        | Létszám: | Végzettség:                                                                                                    |
|----------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapszolgáltatási központ vezető | 1 fő     | 1 fő szakvizsgázott szociális munkás                                                                           |
| <b>étkeztetés:</b>               |          |                                                                                                                |
| szociális segítő                 | 0,5 fő   | szociális gondozó és ápoló                                                                                     |
| <b>házi segítségnyújtás:</b>     |          |                                                                                                                |
| szociális gondozó                | 9,5 fő   | 7 fő szociális gondozó és ápoló<br>2 fő általános ápoló és általános asszisztens<br>0,5 fő ápolási asszisztens |
| társadalmi gondozó               | 4 fő     |                                                                                                                |
| <b>nappali ellátás:</b>          |          |                                                                                                                |
| szociális gondozó                | 3 fő     | 1 fő szociális munkás<br>1 fő szociális asszisztens<br>1 fő szociális gondozó és ápoló                         |

### 14.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

A kérelem benyújtásakor, illetve az ellátás megkezdésekor tájékoztatjuk a kérelmezőt

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

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét közzétesszük a

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

## V. Tanyagondnoki szolgáltatás

### 1) A tanyagondnoki szolgálat célja:

- Mezőberény Város hátrányos helyzetű, szolgáltatáshiányos kistelepülések és tanyák esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése. Igény szerint a kistérségi közlekedési szolgáltatásokban való részvétel.

- *elsődlegesen a külterületi lakott helyeken, tanyákon a tanyagondnoki feladatok ellátása – különösen a Nagyzug, Cinalapos, Kereki, Ókert, Boldishát, Blankamajor, Belenta, Kér-halom, Ugar, V.kerület lakott külterületein az intézmény hiányából eredő hátrányok enyhítése.*

Ezen fő célok tekintetében a település a tanyagondnoki szolgálat létrehozásával, működtetésével és fenntartásával a következőket kívánja elérni:

- a település demográfiai, társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a település népességmegtartó erejének növelése;
- a település és a lakosság elszigeteltségének mérséklése (különös tekintettel a város központtól a 120-as vasútvonal által elválasztott területekre)
- a lakosság életfeltételének javítása, a településen a jobb életminőség elérése;
- a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése;
- az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások kiépítésének és működtetésének elősegítése;
- a településre nézve kedvező gazdasági folyamatok elindítása;
- a települési funkciók bővítése;
- a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és civil szféra erősítése;
- helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése;
- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása.

A tanyagondnoki szolgálat az önkormányzat saját rendelete, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39. § (1)-(3) bekezdés, valamint a helyi szükségletek alapján

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

### 2) A tanyagondnoki szolgáltatás feladata:

#### Alapellátási feladatok:

- egyes szociális alapellátási feladatok biztosítása,
- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása (gyógyszerek kiváltása, orvosi rendelésre szállítás stb.),
- óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek intézménybe történő szállítása, egyéb gyermekszállítás (szabadidős tevékenységek, sportversenyek, rendezvények stb.) ,
- helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információk közvetítése az önkormányzat és a külterületi lakosság között.



A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok különösen

- művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés stb.),
- lakossági szolgáltatások (bevásárló utak szervezése, háztartási gépek javításának intézése, különféle ügyintézés stb.),
- közreműködés az intézmény feladatainak megoldásában (szállítási feladatok, árubeszerzés)
- az intézményi hivatalos ügyek intézésének segítése

### 3) A települési, lakossági szükségletek bemutatása

Mezőberény Békés megyében, a Békési Járáshoz tartozik, amely – a földrajzi, gazdasági és demográfiai mutatói szerint – az ország leghátrányosabb helyzetű térségeinek egyike.

Mezőberény a nehéz gazdasági helyzet ellenére biztosítja lakosai számára a stabil intézményhálózatot és a meglévő szolgáltatások színvonalát is igyekszik megtartani, lehetőségeihez mérten bővíteni.

#### Népesség, demográfiai jellemzők

Mezőberény hetediként a megyei városok rangsorában, 2013-ban 10 751 fő állandó lakost számlált, közülük 5 530 nőt és 5 221 férfit.

Területe 11 852,0 ha (118,5 km<sup>2</sup>), melyből belterület nagysága 667,2 ha, a külterületé 11.184,7 ha. Népsűrűsége: 94/fő/km<sup>2</sup>.

A külterületen élő lakónépesség száma: 229 fő.

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

Mezőberény lakosságának vizsgálatakor szembetűnik a népességszám folyamatos és egyenletes csökkenése. A város lélekszáma 1970 és 2013 között 12 891 főről 10 751 főre, összesen 2 140 fővel csökkent. Amennyiben csak a közelmúlt adatait figyeljük meg, akkor 2008 és 2013 között a fogyás 243 fővel 2%-os volt.

A gyermek- és fiatalkorú lakosság egyre szűkülő arányt képez a lakosság összetételében, 2008 és 2013 között 19,8%-ról 18,9%-ra csökkent a 0-18 éves korosztály részaránya. Az idős, legalább 65 éves korosztályhoz tartozók létszáma emelkedő tendenciát mutatva ugyan ebben az időszakban 17,2%-ról 17,5%-ra változott.

#### Mezőberény népességének korösszetétel változása (2008-2013)

| Év   | Népesség száma (fő) | 0-18 év | 19-64 év | 65 évtől |
|------|---------------------|---------|----------|----------|
| 2008 | 10 994              | 19,8 %  | 63,0 %   | 17,2 %   |
| 2009 | 10 939              | 19,5 %  | 63,2 %   | 17,3 %   |
| 2010 | 10 911              | 19,4 %  | 63,5 %   | 17,1 %   |
| 2011 | 10 817              | 19,2 %  | 63,6 %   | 17,2 %   |
| 2012 | 10 756              | 18,9 %  | 63,7 %   | 17,4 %   |
| 2013 | 10 751              | 18,9 %  | 63,6 %   | 17,5 %   |

Az élveszületések számában ingadozások mutatkoznak. A 2013. év kiemelkedő jelentőségű volt e tekintetben, hiszen 122 gyermek látta meg a napvilágot. Azt ezt követő évben mélypontra zuhant az értéke a 76 élveszületési számmal, de 2011-ben és 2012-ben sem érte el a többi évre jellemzően 100 feletti lélekszámot.

#### A település infrastrukturális jellemzői:

A település Közép-Békés egyik meghatározó gazdasági, igazgatási és kulturális központja.

A város sajátossága a külterületekkel tarkított tagolt szerkezet. Fejlettségi mutatói elmaradnak az országra jellemző értéktől, ugyanakkor természetföldrajzi adottságai egyedülállóak az egész megyét illetően.

Infrastruktúrája az Alföldi átlagnak feleltethető meg, de közlekedési vonatkoztatásban ennél jobb, mivel főútvonalakkal és vasúti fővonallal kapcsolódik az ország vérkeringésébe.

A Körös menti városon a 47. és 46. számú főút és a Budapest- Lőkösháza vasútvonal halad keresztül.

A Körösök vidéke jellegzetes agrártáj. A város **több mint tízezer hektáros külterületén** a megszilárduló és fejlődő mezőgazdasági egyéni és társas vállalkozások biztosítják az itt élő lakosság többségének megélhetését. A város legnagyobb munkaadója az önkormányzat, amely a gyermekjóléti, oktatási, szociális, egészségügyi, sport és kulturális területen nyújt megélhetést a helyi humán értelmiség számára és korszerű szolgáltatást a város és térsége lakosságának.

#### **Települési közszolgáltatások bemutatása a város belterületén:**

A város önálló polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat. A város központjában elérhető a postai szolgáltatás. Az egészségügyi alapellátásban öt háziorvosi, két gyermekorvosi és három fogorvosi körzet, területi és iskolavédőnői szolgálat vesz részt. A szakorvosi ellátás állandó szemészet, és fül-orr-gége szakrendelés formájában valósul meg.

☐ városban három gyógyszertár működik.

A szociális és gyermekjóléti ellátások jól kiépítettek. A város óvodáskorú gyermekeinek ellátását összesen hét óvoda biztosítja, melyekben a személyi, tárgyi feltételek maximális biztosítottak. Az általános iskoláskorú gyermekek állami fenntartású, a középiskolások egyházi fenntartású középiskolában tanulhatnak.

#### **Közösségi élet, civil szervezetek**

A városban aktív közösségi élet folyik, több mint 60 aktív szervezet tevékenykedik. Elsősorban kulturális, sport és szociális területen, de a fogyatékkal élők ellátásában is szerepet vállalnak.

A településen hivatásos és önkéntes tűzoltóság, valamint Polgárőrség tevékenykedik melyek együttműködnek a Mezőberényi Rendőrőrsrel.

#### **4) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a szolgáltatás elemeket igénybe vevők körének bemutatása**

A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás

- szállítás,
- megkeresés és
- közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemet biztosít.

##### **a) A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai**

- Közreműködés az étkeztetésben

*A feladatellátás tartalma, módja:*

A tanyagondnok az étkeztetést szóban vagy írásban jelzett igények alapján látja el. Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé. A falugondnok a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti, és javaslatot tesz a fenntartónak azok megoldására.

A feladatellátás módja: az ellátási területen

- ✓ az étel házhoz szállításával, vagy
- ✓ az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállításával.

Az ételt 13 óráig kell az igénylő otthonába szállítani és a csere ételhordót elvinni.

Az étkeztetésről az Idősek Klubjának nyitvatartási idején kell gondoskodni.

*Az ellátottak köre:*

Azok, akik szociálisan rászorultak, illetve koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.

*A feladatellátás rendszeressége:*

Naponta 20 fő felett ellátott személynek nyújtott szolgáltatás.

- **Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában**

*A feladatellátás tartalma, módja:*

A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok az ellátási területen azon feladatokat látja el, amelyek kívül esnek a személyi gondozás tevékenységi körén. A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok megoldásában:

- ✓ ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár stb. cseréje),
- ✓ kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- ✓ nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával)
- ✓ a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A falugondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, a vásárlás igénylőjétől előleget vesz át, és a kért árucikkeket helyben vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és a vásárolt árucikkekre az igénybevevőtől kapott készpénzzel a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg – elszámolni.

*A feladatellátás rendszeressége:*

Az igénylő által jelzett rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal 10 fő felett ellátott személynek nyújtott szolgáltatás.

*Az ellátottak köre:*

Koruk és/vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló azon személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és mások róluk nem gondoskodnak.

- **Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában**

*A feladatellátás tartalma:*

A család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez személyszállítás.

*A feladatellátás tartalma, módja:*

- ✓ a segítségre szoruló személy szállítása a szolgálat székhelyére, illetve vissza településre. A személyszállítás egyénileg vagy csoportosan is történhet (pl. tanácsadásokra, meghallgatás céljából, vagy pl. konfliktushelyzet feltárása és kezelése érdekében).
- ✓ indokolt esetben a családsegítő szállítása a segítségre szoruló személy lakóhelyére és vissza.
- ✓ információ szolgáltatás és kapcsolattartás a szolgálat és a lakosság felé, illetve közöttük, nem szakmai jelleggel.

*A feladatellátás rendszeressége:*

Történhet esetenként, vagy rendszeresen. Utóbbi esetben a szállítás heti 1 alkalommal történik, összehangolva az egyes egyének, családok szállítását.

Az információ szolgáltatás és kapcsolattartási feladat folyamatos.

*Az ellátottak köre:*

A szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett illetve krízishelyzetbe került:

- személyek,
- családok,
- gyermekek.

*Ellátott személyek száma:* 1-10 fő ellátott személy

- **Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése**

*A feladatellátás tartalma:*

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz, egyéb egészségügyi intézménybe, gyógykezelésre történő szállítását valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A szállítás külterületről a városi orvosi rendelőbe történik. Indokolt esetben Békésre, Békéscsabára, Gyulára szakrendelésre is szállíthat a tanyagondnok.

*A feladatellátás módja*

A szállítás oda-vissza elsősorban csoportos szervezésben történik, de akkor is teljesítendő ha csak egy beteg van.

*A feladatellátás rendszeressége:*

Szükség szerint, a rendelési időnek, illetve a beutalási rendnek megfelelően kell ellátni.

*Az ellátottak köre:*

Azok a lakosok, akik külterületen laknak és a szállításukat más módon nem tudják megoldani, illetve számukra nagy terhet jelentene.

- **Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása**

*A feladatellátás tartalma:*

A külterületről, illetve a tanyákról a gyermeknek a tankötelezettség teljesítése céljából a tanítási rendnek megfelelően a városi általános iskolába, óvodába történő szállítása. A szállítást biztosítani kell reggel és délután.

Egyes gyermekek óvodai, általános iskolai nevelésével kapcsolatos speciális oktatási, nevelési képzésben való részvétel céljából történő szállítását is meg kell oldani, fejlesztő képzés, más iskola oktatási, nevelési programjához való csatlakozás, sport- és egyéb iskolai rendezvényeken való részvételi lehetőség céljából.

*A feladatellátás módja:*

A szállítás oda- és vissza is gyülekezőhelyről történő csoportos indulással valósul meg, de akkor is teljesítendő, ha csak egy gyermek van

*A feladatellátás rendszeressége:*

A szállítási feladatot az iskola tanítási napjaihoz igazodva kell ellátni.

*Az ellátottak köre:*

Azon gyermekek, akiknek a szülei a gyermekek szállításáról más módon nem tudnak gondoskodni, illetve számukra aránytalanul nagy terhet jelentene.

- **Helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények**

**Bolti vásárlás és az áru kiszállítása**

*A feladatellátás tartalma:*

A külterületi lakosok, tanyák - lakóinak megbízás útján történő vásárlás.

*A feladatellátás módja:*

Lakos megbízása alapján vásárlás és kiszállítás az igénylő lakására.

*A feladatellátás rendszeressége:* heti 2 alkalommal.

*Az ellátottak köre:*

Azok a rászorultak, akik a bevásárlásról más módon nem tudnak gondoskodni, illetve számukra aránytalan nagy terhet jelentene.

**b) A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok**

- **Rokonok, hozzátartozók kórházba, illetve beutalásos szociális intézménybe történő látogatására szállítása**

*A feladatellátás tartalma:*

A szállítás Gyula, Békéscsaba, Békés szociális és egészségügyi intézményeit érintheti.

*A feladatellátás módja:*

A szállítás gyülekezőhelyről történő indulással valósul meg. A szállítás csoportosan és egyénileg is történhet.

*A feladatellátás rendszeressége:*

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni.

*Az ellátottak köre:*

Azok a rászorultak, akik a közlekedésről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve számukra aránytalan nagy terhet jelentene.

- **Családi eseményekre történő szállítás**

*A feladatellátás tartalma:*

Az érintettek családjában történő egyes események helyszínére és onnan vissza a településre, lakóhelyre történő szállítás, mely a következő családi események esetén vehető igénybe:  
esküvő, temetés

*A feladatellátás módja:*

A szállítás az érintett lakóhelyéről a szállítási helyre közvetlenül történik, csoportos vagy egyéni igény alapján. Egyéni igények csak indokolt esetben teljesíthetők.

*A feladatellátás rendszeressége:*

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni.

*Az ellátottak köre:*

Azok a rászorultak, akik a közlekedésről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve számukra aránytalan nagy terhet jelentene.

- **Nagybevásárlás céljából történő személyszállítás**

*A feladatellátás tartalma:*

A rászorulóknak szállítása a nagybevásárlás helyszínére, illetve vissza.

*A feladatellátás módja:*

A szállítás gyülekezőhelyről történő indulással valósul meg. A szállítás csoportosan történik, egyéni igények csak kivételes esetben teljesíthetőek. A hazaszállítás lakóházhoz közvetlenül történik.

*A feladatellátás rendszeressége:* heti egy alkalommal

*Az ellátottak köre:*

Azok a rászorultak, akik a nagybevásárlásról más módon nem tudnak gondoskodni, illetve számukra aránytalan terhet jelentene.

- **Önkormányzati, illetve egyéb települési rendezvényekre szállítás**

*A feladatellátás tartalma:*

A rászoruló személyszállítása az önkormányzatok által szervezett, valamint az önkormányzatok területén egyéb szervezet által szervezett és bonyolított közösségi rendezvényre.

*A feladatellátás módja:*

A szállítás gyülekezőhelyről történő indulással valósul meg. A visszaszállítás gyülekezési helyét és időpontját adott rendezvény sajátosságai alapján rugalmasan kell meghatározni.

A szállítás elsősorban csoportosan történik, de egyéni igények is teljesíthetőek.

*A feladatellátás rendszeressége:* igény szerinti.

*Az ellátottak köre:*

Azok a rászorultak, akik a közlekedésről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve számukra aránytalan nagy terhet jelentene.

- **Önkormányzati, intézményi rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel**

*A feladatellátás tartalma:*

Az önkormányzatok által szervezett rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel a tanyagondnok számára a következő feladatokat jelentheti:

- rendezvényekhez kapcsolódó szállítási feladatok (eszközök, személyek szállítása),
- a rendezvény meghívottjainak szállítása,
- a rendezvények során rendezőként való részvétel, a felmerült problémák kezelése, hárítása

*A feladatellátás módja:*

A feladatellátás módját a főszervező határozza meg a rendezvény jellegének, körülményeinek megfelelően.

*A feladatellátás rendszeressége:*

A feladatot az önkormányzat által meghatározott rendezvények esetében kell ellátni, melyről a jegyző, illetve az igazgató a szükséges tájékoztatást időben megadja.

- **Kapcsolattartás az önkormányzat és az intézményei, valamint a lakosság között**

*A feladatellátás tartalma:*

A tanyagondnok közreműködik a jó kapcsolattartás érdekében:

- az önkormányzat és a lakosság, valamint
- az önkormányzati intézmények és a lakosság között.

*A feladatellátás módja:*

A feladatellátás módjai a feladat összetettségére való tekintettel a következők lehetnek:

- szóbeli kapcsolattartás a lakossággal (problémáik meghallgatása),
- az önkormányzati hivatal és az intézmény leveleinek kézbesítése,
- egyes önkormányzati pénzbeli, egyéb ellátások átadása,
- önkormányzat szórólapjainak, újságjának kézbesítése,
- a feltárt problémák tolmácsolása az illetékes önkormányzat, illetve intézményei felé stb.

*A feladatellátás rendszeressége:*

A feladatellátás folyamatos, értelemszerűen némely elemei rendszeresen, mások alkalmasszerűen látandók el.

*Az ellátottak köre:* az érintett lakosság.

- **Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben**

*A feladatellátás tartalma, módja:*

Az intézmény által biztosított szociális alapszolgáltatások, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, ezen szakmai egységekkel, szakembereikkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása. Rendszeres feladatát képezi a klubtagok időssek klubjába történő be- és hazaszállítása.

Részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben (idősök otthonába szállítás, család- és gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés, a krízishelyzetben lévő családok szakemberekkel történő látogatása).

A jelzőrendszer elemeként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét az igazgatónak. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló falusi lakosokat látogatja.

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozók jelzése vagy a falugondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

*A feladatellátás rendszerezése:* szükség szerint

*Az ellátottak köre:*

A külterületen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

#### **5) A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

A kapcsolattartás lehetséges módjai az alábbiak.

*Személyesen:* az igénybevételkor kerül sor. Az igénybevétel dokumentálása az adott szolgáltatás elvégzésének elismerését igazoló szolgáltatásnaplónak az igénybevevő részéről történő aláírásával történhet.

*Telefonon:* a falugondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil elérhetőséget, hogy az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára szükségleteiket.

*Írásban:* rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezheti az intézménynek. (Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat, 5650 Mezőberény, Juhász Gy. u.1. Telefon/fax: 66-515-536, e-mail: human@mezobereny.hu)

#### **6) A tanyagondnoki szolgáltatások közzétételének helyi módjai, helyi nyilvánosság**

- hirdetmény,
- helyi lap,
- a város honlapja
- személyes kapcsolat,
- önkormányzati, és egyéb, a település lakosságát érintő fórumok,
- Képűtség

#### **7) A szolgáltatás igénybevételének módja:**

A szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése.

A szolgáltatással ellátott település lakossága a helyben szokásos tájékoztatási módok szerint értesül a lehetőségekről. A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a tanyagondnoknál, a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, az Idősök Klubja vezetőjénél, az igazgatónál személyesen vagy telefonon jelezhetik.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt a településen belüli szolgáltatás vonatkozásában minimum egy munkanappal, a településen kívüli szolgáltatások esetén minimum három munkanappal előbb kell

bejelentenie és egyeztetnie a tanyagondnokkal. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, az igazgatóval kell egyeztetni.

A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembe vételével kell dönteni.

A tanyagondnoki szolgáltatás jogszabályban meghatározott szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes.

#### **8) Személyi feltételek**

| <i><b>Munkakör</b></i> | <i><b>Jogviszony</b></i> | <i><b>Képesítés</b></i>                                     |
|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 fő tanyagondnok      | főállás                  | 1 fő tanyagondnoki képesítéssel rendelkező szociális munkás |

#### **9) Tárgyi feltételek**

A tanyagondnok rendelkezésére álló gépjármű tárolása a gépjármű üzemeltetési szabályzatban leírtak alapján történik. A tanyagondnok köteles a rendelkezésére álló gépjárművet használat után minden nap ezen a helyen leállítani.



## VI. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

### 1.) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja:

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

### 2.) Feladata:

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

### 3.) Ellátási területe:

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

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

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

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

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

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

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás *felügyelet szolgáltatási elemet* biztosít.

#### 5.) Ellátási terület, demográfiai mutatók (2015. év):

| Ellátási terület |               | 65 év felettek száma és százalékos megoszlása |      | Összes lakosság szám (fő) |
|------------------|---------------|-----------------------------------------------|------|---------------------------|
|                  |               | fő                                            | %    |                           |
| 1                | Mezőberény    | 1 903                                         | 18,1 | 10 541                    |
| 2                | Békés         | 3 720                                         | 18,5 | 20 160                    |
| 3                | Bélmegyer     | 186                                           | 18,5 | 1 003                     |
| 4                | Csárdaszállás | 76                                            | 17,2 | 443                       |
| 5                | Gyomaendrőd   | 2 802                                         | 20,3 | 13 806                    |
| 6                | Hunya         | 182                                           | 28,2 | 646                       |
| 7                | Kamut         | 248                                           | 23,4 | 1 058                     |
| 8                | Kétsoprony    | 252                                           | 17,6 | 1 434                     |
| 9                | Köröstarcsa   | 482                                           | 18,3 | 2 641                     |
| 10               | Murony        | 246                                           | 19,2 | 1 283                     |
| 11               | Tarhos        | 121                                           | 14,3 | 846                       |

#### 6.) Ellátási szükségletek:

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

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

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

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

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

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

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

## **7.) A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések:**

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

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

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

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

## **8.) Az ellátottak szociális jellemzői:**

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

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

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

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

## **9.) A szolgáltatás működésének várható eredménye, hatása:**

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

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

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

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

## **10.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja:**

A segélyhívás folyamata a segélykérő gomb megnyomásával kezdődik, mely része a „központi szereplő” rádió adó-vevő rendszernek. Az adó egy pár centis kis készülék, amelyet a gondozott a nyaká-

ban hord és szükség esetén (pl.: rosszullet, elesés stb.) gombnyomással riasztja a diszpécserközpontot, ahol – hangjelzéssel egybekötve – a számítógép monitoron megjelenik a segítségkérés ténye.

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

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

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

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

#### **A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentációs rendszere:**

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

Az ellátás megkezdésekor a személyi adatokat a nyilvántartási naplóban rögzítjük.

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

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

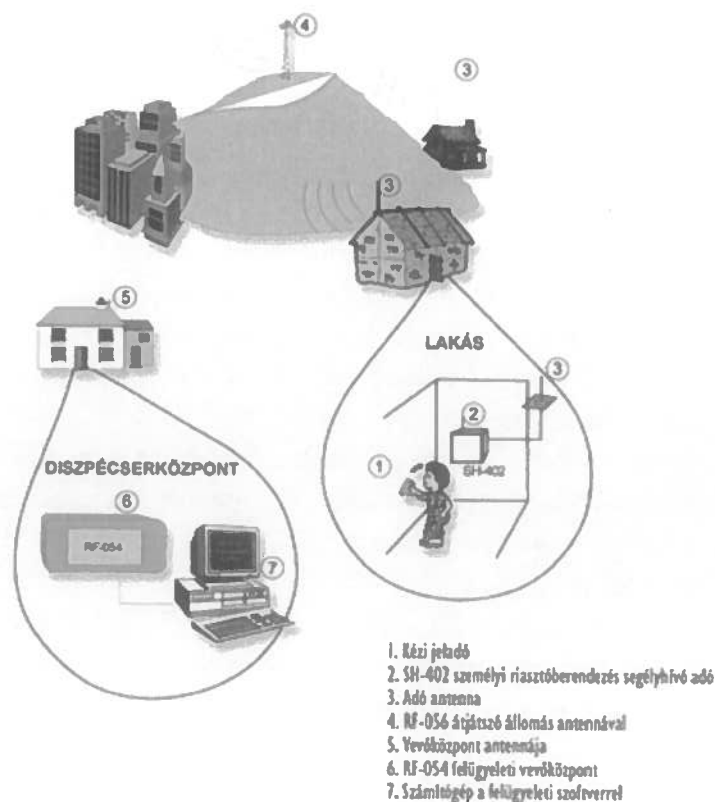
Riasztás esetén az ügyeletes gondozó segélyhívási jegyzőkönyvet állít ki a segélyhívásról és a megtett intézkedésről. a jegyzőkönyvről a szolgáltatás szakmai vezetője havi összesítő jelentést készít, melyet megküldünk a módszertani intézménynek.

#### **11.) A biztosított szolgáltatás rendszeressége:**

A szolgáltatás napi 24 órában, folyamatos készenléti rendszerben történik.

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

### Jelzőrendszeres házi segélyhívó rendszerterve



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

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

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

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

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

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

A 74 db személyi segélyhívó készülék az alábbi településeken van elhelyezve:

|        |               |                |
|--------|---------------|----------------|
| Ebből: | Mezőberény    | 31 db készülék |
|        | Békés         | 8 db készülék  |
|        | Bélmegyer     | 4 db készülék  |
|        | Csárdaszállás | 3 db készülék  |
|        | Gyomaendrőd   | 11 db készülék |
|        | Hunya         | 3 db készülék  |
|        | Kamut         | 4 db készülék  |
|        | Kétsorpony    | 5 db készülék  |
|        | Köröstarcsa   | 4 db készülék  |
|        | Murony        | 2 db készülék  |
|        | Tarhos        | 2 db készülék  |

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

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

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

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

### **13.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:**

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

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

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

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

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

### **14.) Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- a szolgálat jogutód nélkül megszűnésével,
- a jogosult halálával,

- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.

#### 15.) Az intézményi jogviszony megszüntetése:

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

#### 16.) Térítési díjak:

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

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

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

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

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

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

*Az alapszolgáltatási központ kapcsolatot tart:*

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

#### 18.) Szakmai létszámfeltételek:

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

|             |                                             |      |                                                                                  |
|-------------|---------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Hunya       | 1 fő gondozónő<br>1 fő társadalmi gondozónő | 2 fő | 1 fő szociális gondozó és ápoló<br>1 fő betanított szociális gondozó és ápoló    |
| Kamut       | 1 fő gondozónő<br>1 fő társadalmi gondozónő | 2 fő | 1 fő szociális gondozó és ápoló<br>1 fő általános ápoló és általános asszisztens |
| Kétsoprony  | 1 fő gondozónő<br>1 fő társadalmi gondozónő | 2 fő | 2 fő szociális gondozó és ápoló                                                  |
| Köröstarcsa | 1 fő gondozónő<br>1 fő társadalmi gondozónő | 2 fő | 2 fő szociális gondozó és ápoló                                                  |
| Murony      | 1 fő gondozónő<br>1 fő társadalmi gondozónő | 2 fő | 1 fő szociális gondozó és ápoló<br>1 fő betanított szociális gondozó és ápoló    |
| Tarhos      | 1 fő gondozónő<br>1 fő társadalmi gondozónő | 2 fő | 1 fő szociális gondozó és ápoló<br>1 fő betanított szociális gondozó és ápoló    |

#### 19.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

A kérelem benyújtásakor, illetve az ellátás igénybevételekor tájékoztatjuk a kérelmezőt

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

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét közzétesszük a

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



## VII. Támogató Szolgáltatás

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

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

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

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

**2.) Feladata:**

Mezőberény város közigazgatási területén élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása.

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

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

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

c./ tanácsadás.

d./ a biztosított szolgáltatások köre:

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

### 3.) A szolgáltatás működésének várható eredménye, hatása:

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

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

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

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

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

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

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

### 5.) Ellátottak szociális jellemzői:

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

A *fogyatékkal élők* körében a foglalkoztatottak aránya a 2011. évi népszámlálás adatai alapján 9 %-ra csökkent. Ez leginkább az alacsony iskolázottsággal függ össze, de a hozzáférési korlátok is meghatározóak.

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

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

## 6.) Ellátási szükségletek:

- alapvető gondozási feladatok
- otthoni felügyelet biztosítása
- háztartás vitelében való segítségnyújtás
- szociális ügyintézés
- egészségi szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése
- a közösségi, a kulturális és a szabadidős programokhoz való részvétel biztosítása
- információnyújtás
- szállító szolgálat megszervezése

## 7.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

### *a./ személyi segítő szolgálat*

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A szolgálat munkatársai az 1/2000. (I. 7.) számú SZCSM rendeletben megnevezett, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott szakmai ajánlásban foglalt dokumentációt vezetik.

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

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

Fizikai szükségletek kielégítésének érdekében az alábbi tevékenységeket látja el:

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

Mentális gondozás keretében segítséget nyújt:

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

### *b./ tanácsadás, információs szolgálat*

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

### *c./ szállító szolgálat*

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

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

A támogató szolgáltatás

- gondozás,
- készségfejlesztés,
- tanácsadás,
- szállítás,

- felügyelet,
- háztartási segítségnyújtás és
- esetkezelés szolgáltatási elemeket biztosít.

#### **8.) A biztosított szolgáltatások rendszeressége**

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

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

*Az ellátás terjedelme szerint lehet:*

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

#### **9.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:**

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

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

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

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

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

d./ A szolgáltatást igénybe vevő személy:

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

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

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

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

*Tanácsadás, információs szolgáltatás:*

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

### *Szállító szolgálat*

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

#### **Az intézményi jogviszony megszűnése:**

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

#### **Az intézményi jogviszony megszüntetése:**

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

#### **Az intézményi térítési díj**

a./ a személyi segítségre tervezett szolgáltatási önköltség és a szolgáltatás külön jogszabály szerinti költségvetési támogatásának különbözete alapján megállapított óradíjból és

b./ a szállítási költségek alapján megállapított kilométerdíjből áll.

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

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

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

A térítési díj befizetésének módja:

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

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

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

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

*A támogató szolgálat kapcsolatot tart:*

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

## 11.) Az ellátottak jogainak védelme:

### Az ellátottak általános jogai:

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

### Speciális jogok:

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

## 12.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

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

A kérelem benyújtásakor, illetve az ellátás megkezdésekor tájékoztatást nyújtunk az

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

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét közzétesszük a

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

## 13.) Szakmai létszámfeltételek:

| Szakmai létszám | 1 fő                 | 2 fő                                               | 1 fő                     |
|-----------------|----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| Munkakör        | vezető               | személyi segítő                                    | gépkocsivezető           |
| Végzettség      | szociális szervező   | szociális munkás,<br>szociális gondozó és<br>ápoló | B kategóriás jogosítvány |
| Feladata        | A személyi segítség, | Az intézmény                                       | A fogyatékkal élő        |

|                            |                                                                                                                               |                                                                                               |                                                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                            | szállító szolgáltatás, tanácsadás, és mációszerzés nyújtása, a zavartalan, magas színvonalú szakmai működtetés megszervezése. | ban lévő fogyatékkal élő személyek fizikai, társas, és szociális szükségleteinek biztosítása. | mélyek szállítása, felügyelete.                  |
| <b>Közvetlen felettese</b> | igazgató                                                                                                                      | támogató szolgálat vezetője                                                                   | támogató szolgálat vezetője                      |
| <b>Helyettese</b>          | azonos képesítéssel rendelkező személyi segítő                                                                                | személyi segítő                                                                               | B kategóriás jogosítvánnyal rendelkező munkatárs |

#### 14.) Tárgyi feltételek:

A támogató szolgálatnak helyet adó Alapszolgáltatási Központ épülete lehetővé teszi az akadálymentes közlekedést.

Bútorzata, berendezési, felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak egészségi és mozgásállapotának.

A szállító szolgáltatás biztosítása akadálymentesített személygépkocsival történik.

## VIII. Idősek Otthona

Az idősek otthona két telephelyen biztosítja az ellátást igénybevevő időskorúak egészségi és mentális állapotát figyelembe vevő teljes körű ellátását.

- 1.) Telephelyei:** 1./ 5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1.  
2./ 5650 Mezőberény, Puskin u. 1.

**2.) Engedélyezett férőhelyek száma:**

- 1./ 52 fő  
2./ 50 fő

**3.) A szolgáltatás célja:**

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes időskorúak teljes körű ellátása, életkort, egészségi állapotot, egyéni képességeket és adottságokat figyelembe vevő gondozása.

**4.) Feladata:**

A szolgáltatást igénybe vevők teljes körű fizikai, szociális és egészségügyi ellátása, mentális gondozása, melynek során mindent meg kell tenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

**5.) A fizikai ellátás** magában foglalja mind a tágabb (épület környezete), mind a szűkebb lakókörnyezet (berendezés, világítás, fűtés) az idősek kényelmét, pihenését és mindennapi életét kedvezően befolyásoló kialakítását.

Az intézmény feladata az idősellátás komplex gondozási tevékenységének biztosítása, a napi 24 órájában. A folyamatos szolgálat érdekében biztosított *tárgyi feltételek* a következők:

**5.1.) Juhász Gy. utcai telephely:**

- kétágyas lakószobák: 14 db,
- négyágyas lakószobák: 6 db, /az összes lakószoba mosdókagylóval ellátott/
- tisztálkodásra, étkezésre, közösségi tevékenységekre szolgáló helyiségek,
- teakonyha,
- orvosi szoba,
- rehabilitációs helyiség,
- látogató fogadására, hitéletre szolgáló helyiségek.

**5.2.) Puskin utcai telephely:**

- kétágyas lakószobák: 5 db,
- háromágyas lakószobák: 4 db,
- négyágyas lakószobák: 7 db,
- tisztálkodásra, étkezésre, közösségi tevékenységekre szolgáló helyiségek,
- teakonyha,
- orvosi szoba,
- látogató fogadására, hitéletre szolgáló helyiségek.

**5.3.) Mindkét telephelyen biztosítottak az alábbi szolgáltatások:**

- napi háromszori étkezés, szükség szerint diéta,



- ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás,
- ruházat, textília tisztításának és javításának biztosítása,
- környezeti higiéné biztosítása,
- tálalókonyhák HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerének működtetése.

**6.) Az egészségügyi szolgáltatás** kapcsán az orvosi, szakorvosi ellátás, ápolás, gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel való ellátás, szükség esetén kórházba szállítás és a rehabilitáció lehetőségének biztosítása.

**7.) A pszichés gondozás** során fontos az egyénre szabott bánásmód biztosítása, valamint az ellátott régi kapcsolatainak fenntartása és az új kapcsolatok kiépítése.

**8.) Mentális gondozásuk** során fontos a függőség, kiszolgáltatottság, szorongás érzésének oldása, a betegségtudat leküzdése, az izoláció felismerése.

A környezet ártalmainak megelőzése érdekében figyelemmel kell kísérni a lakótársak egymásra hatását, az esetleges változásokra való felkészítést.

Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely a hasznosság tudatát kelti, ez fokozza az önbecsülést, lassítja az öregedést. A mindennapi élet tartalommal való megtöltését segíti a *foglalkoztatás*, amelynek típusai:

- fizikai,
- szellemi, kulturális,
- szórakoztató.

A fentiekben ismertetett 4 féle ellátás egyénre szabott biztosítása érdekében, a férőhely elfoglalását követően minden lakónak elkészítjük a gondozási anamnézist, amely felméri az egyén fizikai, egészségügyi, mentális állapotát, s ezt figyelembe véve kidolgozzuk az egyénre szabott gondozási tervet.

#### **9.) A szolgáltatás működésének eredménye, várható hatása:**

Az intézmény környezeti adottságaival, a dolgozók magatartásával, és a komplex gondozás minőségével az ellátottak végleges otthont jelentő intézményben élnek.

A személyre szabott bánásmód során az otthonban élők meglévő képességei szinten maradnak, vagy fejlődnek, mellyel önellátó-képességeiket minél hosszabb ideig megőrzik.

A mentális gondozás eredményeként erősödik önbecsülésük, csökken az izolálódásra, és befelé fordulásra való hajlamuk.

A meglévő családi és társas kapcsolatok fenntartása, és újabbak kialakítása mellett, a közösséghez való tartozás érzése csökkenti a kóros öregségtudat kialakulását és a társadalomból való kirekesztődés érzését.

#### **10.) Ellátottak köre:**

Elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzi, akik önmagukról egészségi állapotuk, és szociális helyzetük miatt nem vagy csak részben képesek gondoskodni, illetve egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tud.

### ***Az ellátottak szociális jellemzői:***

Az idősök otthonában élő idősök átlagéletkora 81. év. A nemek közötti megoszlására jellemző a nők magas 72%-os aránya.

Az idősök 91 %-a egyedülálló, 9%-uk házastársi élettársi kapcsolatban él.

Az ellátottak átlagjövedelme 75 eFt. Az idősök kétharmadának jövedelme a nyugdíjminimum 150%-a és 300%-a közötti jövedelmi sávban helyezkedik el. 29%-uk a nyugdíjminimum 300%-át meghaladó jövedelemmel rendelkezik, s csak 6%-ban vannak jelen a nyugdíjminimum 150% alatti jövedelemből gazdálkodók.

### ***11.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja***

Az Idősök Otthona munkája szakmailag két részre bontható:

#### ***11.1.) Egészségügyi csoport***

*Tagjai:* - az intézmény orvosa,

- pszichiáter szakorvos,
- főnővér,
- ápoló, gondozó személyzet,
- az integrált intézmény fizioterápiás asszisztense.
- dietetikus

*Feladata:* az ellátottak egészségi állapotának felmérése, figyelemmel kísérése, gondozása, gyógyszer-ellátás megszervezése, szükséges gyógyszerek beszerzése, a megbetegedések megelőzése, a kialakult betegségek korai felismerése és gyógyítása.

Az egészségügyi ellátás kiterjed:

- az ellátottak rendszeres orvosi felügyeletére,
- szakorvosi ellátására,
- az ápolásra,
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásra,
- rehabilitációra.

#### ***11.2.) Mentális csoport***

*Tagjai:* - az intézmény orvosa,

- pszichiáter szakorvos,
- klinikai szakpszichológus,
- szociális munkás,
- mentálhigiénés asszisztens,
- foglalkoztató
- ápoló, gondozó személyzet,

*Feladata:*

- Prevenció keretében az ellátottak meglévő készségeinek megőrzése, és mobilizálását szolgáló célzott programok szervezése.

Ennek eszközei: változatos aktivitást biztosító közösségi programok, klubjellegű foglalkozások, tematikus kiscsoportok, kreatív foglalkozások és készségmegőrző tréningek.

- Az ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának elősegítése, fejlesztése.

**Mentálisan hanyatló idősök ellátása:**

Az idősök között az életkor növekedésével jelentősen emelkedik a mentális hanyatlás (demencia) előfordulása.

Az időskori mentális hanyatlás egy előrehaladó folyamat, melynek kiindulópontja az időskor természetes lélektani változásaitól nehezen elkülöníthető, enyhe kognitív zavar, végpontja pedig teljes mentális és fizikális leépülés. E két végpont között a hanyatlás különböző szintjei ragadhatók meg a mentális teljesítménnyel és szociális készségekkel.

Ennek ismeretében az idősökkel való foglalkozás során a mentális gondozásnak olyan széles kínálatot kell nyújtania, hogy az egyéni képességek figyelembe vételével a hanyatlás különféle szintjeihez illeszkedjen. Így a másodlagos prevenció szintjén az enyhe kognitív zavart, illetve enyhe mentális romlást mutató ellátottak számára a speciális csoportfoglalkozásokat biztosítunk.

Közepes mértékű mentális romlás esetén a lakókörnyezetben való boldogulást segítő realitásorientációs foglalkozások és szociális készségek megerősítését, megőrzését szolgáló készségfejlesztés kiscsoportos és egyéni foglalkozásokat szervezzük

A mentálhigiénés csoport és az ápoló-gondozó személyzet közös feladata az egyre hangsúlyosabb romlás nyomán intenzív gondozási csoport keretében folyó – a napi ápolás-gondozása folyamatába illeszkedő realitásorientáció és készségfejlesztés.

## **12.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:**

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

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

Az idősök otthonának igénybevétele gondozási szükséglet vizsgálatához kötött, melyet az előgondozás alkalmával kell elvégezni.

Idősoththoni ellátás a napi 4 órát meghaladó, illetve a 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet 4.§-ában meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet alapján nyújtható.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

Az intézményi ellátást megelőzően az ellátást igénybevevő életkörülményeinek, szociális helyzetének, egészségi állapotának megismerése céljából előgondozást kell végezni, melynek során mérlegelni kell, hogy az ellátás megfelel-e az igénybevevő állapotának, szükségleteinek.

A kérelem alapján az intézmény vezetője az alábbiakról gondoskodik:

- a szolgáltatásra vonatkozó igény érkezésének napján történő nyilvántartásba vételéről,
- a soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet, az elhelyezési sorrend megállapításáról az intézményvezető dönt,
- az ellátott értesítéséről, mely tartalmazza az előgondozás időpontját, az ellátás kezdő időpontját.
- az előgondozás elvégzéséről,
- a megállapodás megkötéséről.

Amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult, a hozzátartozója vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével

*Az intézményi jogviszony megszűnése:*

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

*Az intézményi jogviszony megszüntetése:*

- az ellátást igénylő saját kérésére azonnal,
- az intézményvezető kezdeményezésére, a házirend súlyos megsértése esetén.

### **13.) Az intézményi térítési díj**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Mezőberény Város Önkormányzata rendeletében állapítja meg.

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének különbözete. Ha az ellátásra a mindenkori költségvetési törvény differenciált összegű állami hozzájárulást határoz meg, az intézményi térítési díjat valamennyi támogatásformára külön meg kell határozni.

A személyi térítési díj meghatározásakor – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 119/C. §-ában foglalt jövedelemvizsgálat során – meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni az Szt. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

### **14.) Tájékoztatási kötelezettség, az ellátottak jog- és érdekvédelme**

*Az ellátottak általános jogai*

Az intézmény minden ellátottját megilletik az alapvető emberi, alkotmányos és speciális jogok.

- Tilos a hátrányos megkülönböztetés, az ellátott neme, vallása, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára tekintettel a teljeskörű ellátásra.
- Alkotmányos jogaik az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi – lelki egészséghez.

- Megilleti a személyes adatainak védelme.
- Szabadon rendelkezessen a személyes tulajdonát képező tárgyai mindennapi használatáról.
- Joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, családi kapcsolatainak fenntartására.
- Panaszjog gyakorlása.

**Érdekvédelem színterei:**

- Érdekképviselői Fórum,
- Ellátottjogi képviselő.

**15.) Személyi feltételek:**

| Munkakör megnevezése     | Létszám      | Szakképzettség                                              |
|--------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|
| Osztályvezető ápoló      | 1 – 1 fő     | 1 fő szociális gondozó és szervező<br>1 fő szociális munkás |
| Ápoló, gondozó           | 12 – 12,5 fő | 8 fő ápolónő<br>16 fő szociális ápoló és gondozó            |
| Mentálhigiénés szakember | 1 – 1 fő     | 2 fő mentálhigiénés munkatárs, asszisztens                  |
| Orvos                    | heti 4 ó.    | 1 fő belgyógyász, gasztroenterológus                        |
| Diétás nővér             | heti 4 ó.    | 1 fő dietetikus                                             |
| Gyógytornász             | heti 4 ó.    | 1 fő gyógytornász                                           |

## IX. Közétkeztetési Központ

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

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

Két szervezeti egységben látja el feladatait

a) Főzőkonyha

b) Tálalókonyha

Vezetője az élelmezésvezető.

Ellátási területe: Mezőberény

Engedélyezett adagszám: 1 250

### *Személyi feltételek:*

| Munkakör megnevezése | Létszám |
|----------------------|---------|
| Élelmezésvezető      | 1 fő    |
| Szakács              | 5 fő    |
| Konyhai kisegítő     | 14 fő   |
| Adminisztrátor       | 1 fő    |
| Raktáros             | 1 fő    |
| Gépkocsivezető       | 1 fő    |

## Az igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, **szolgáltatás igénybevételére**.

A szolgáltatások biztosítása során **tilos a hátrányos megkülönböztetés** bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek **joga van** az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti **személyes adatainak védelme**, valamint a magánéletével kapcsolatos **titokvédelem**. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézményvezető **tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi képviselő és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az ellátást igénybe vevők számára jól látható helyen kifüggesztésre került, a vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

### **Adatkezelés**

Az intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az 1993. évi III. törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

### **A nyilvántartás tartalmazza**

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatait és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám)
- b) a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét
- c) a kérelmező állampolgárságára, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállására, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
- e) a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
- g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt
- h) az előgondozás lefolytatásának időpontját, ha annak elvégzése kötelező.
- i) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- j) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra, különösen a szociális rá-szorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat
- k) bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalá-sának időpontját, közgyógyellátásra való jogosultságát.

Nem kell vezetni a nyilvántartást tanyagondnoki szolgáltatás esetén.

Családsegítés esetén nem kell nyilvántartani a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt, illetve ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható, csak a kérelmező természe-tes személyazonosító adatait és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét kell nyilvántartásba venni.

A szolgáltatást igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a **betekintési, a helyesbí-tési vagy törlési jogának** érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges **adatainak közlését** a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

Az intézmény a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő in-tézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított **öt év** elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül **statisztikai célra** felhasználhatja, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

Az intézmény vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. A igénybevevők adatait „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény szemé-lyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezései alapján kezeli és biztosítja annak védelmét.

A szolgáltatást nyújtó intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet 3.-4. §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben nyil-vántartja, és a szolgáltatás igénybevételének tényét időszakosan jelenti.



## A személyes gondoskodást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

## Nyitvatartási idő

### 1./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

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

### 2./ Területi gondozás és az Idősek Klubja

Munkanapokon 7:30 órától – 16:00 óráig,

### 3./ Idősek Otthonai

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

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

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

### 4./ Bölcsőde

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

### 5./ Védőnői Szolgálat

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

| Védőnői körzet | Védőnő neve          | Tanácsadás időpontja   |                         |
|----------------|----------------------|------------------------|-------------------------|
|                |                      | Várandós tanácsadás    | Csecsemő tanácsadás     |
| I.             | Csiborné Such Anita  | Kedd 8:00 – 10:00      | Kedd 10:00 – 12:00      |
| II.            | Litvai-Balogh Csilla | Hétfő 8:00 – 10:00     | Hétfő 10:00 – 12:00     |
| III.           | Nagy Bianka Sára     | Szerda 9:00 – 11:00    | Szerda 11:00 – 13:00    |
| IV.            | Kozma Mária          | Csütörtök 8:00 – 10:00 | Csütörtök 10:00 – 12:00 |

|                           |                             | Ellátás helyszíne                                                  | Tanácsadás időpontja |
|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
| V. vegyes körzet          | Hőgye Ildikó (helyettesítő) | Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Általános Iskola Mezőberény | Szerda 8:00 – 10:00  |
|                           |                             | Csárdaszállás                                                      | Szerda 11:00 – 12:00 |
| VI. iskola védőnői körzet | Hőgye Ildikó                | Mezőberényi Általános Iskola, Mezőberény, Luther tér 1.            | Hétfő 8:00 – 10:00   |
|                           |                             | Mezőberényi Általános Iskola; Mezőberény, Petőfi S. u. 17-19       | Kedd 8:00 – 12:00    |

**6./ Laboratórium**

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

**7./ Fiziotherápia**

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

**Gyógytorna**

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

**9) Közétkeztetési Központ**

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

Mezőberény, 2017. október 16.

Kovács Edina  
igazgató

# *A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata*

(Egységes szerkezet)

## **Jóváhagyta:**

Mezőberény Város Képviselő-testülete a ...../2017. (XI.27.) számú határozatával.

## Tartalomjegyzék:

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. fejezet                                                                            | 4  |
| Általános rendelkezések                                                               | 4  |
| 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja                                          | 4  |
| 2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere                                | 4  |
| II. fejezet                                                                           | 4  |
| Az intézmény adatai                                                                   | 4  |
| 1) Az intézmény alapító szerve                                                        | 4  |
| 2) Az intézmény megnevezése                                                           | 5  |
| 3) Az intézmény címe és székhelye                                                     | 5  |
| 4) Az intézmény telephelyei                                                           | 5  |
| 5) Felügyeleti szerve                                                                 | 5  |
| 6) Típus szerinti besorolása                                                          | 5  |
| 7) Az intézmény bélyegzői                                                             | 5  |
| 8) Az intézmény igazgatójának jogállása                                               | 5  |
| 9) Az intézmény dolgozóinak jogállása                                                 | 5  |
| 10) Az intézmény képviselete                                                          | 6  |
| 11) Általános forgalmi adó alanyiséga                                                 | 6  |
| 12) Működési területe                                                                 | 6  |
| 13) Az intézmény tevékenységi körei                                                   | 6  |
| III. fejezet                                                                          | 7  |
| Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése                                        | 7  |
| 1) Fő szervezeti egységek:                                                            | 7  |
| 2) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre:                                     | 7  |
| 3) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai és érdekképviseleti fórumok | 9  |
| 4) A szakmacsoportok együttműködésének rendszere                                      | 10 |
| IV. fejezet                                                                           | 11 |
| Az intézmény részegységei és azok feladatai:                                          | 11 |
| 1.) Családokat Segítő Egység                                                          | 11 |
| 1.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat                                               | 11 |
| 1.2. Bölcsőde                                                                         | 12 |
| 1.3. Helyettes szülői szolgáltatás                                                    | 12 |
| 2) Gondozási Egység                                                                   | 12 |
| 2.1. Étkeztetés                                                                       | 12 |
| 2.2. Házi segítségnyújtás                                                             | 12 |
| 2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás                                             | 13 |
| 2.4. Tanyagondnoki szolgáltatás                                                       | 13 |
| 2.5. Támogató szolgálat                                                               | 13 |
| 2.6. Kapu Program                                                                     | 13 |
| 2.7. Idősek Klubja                                                                    | 13 |
| 2.7. Idősek Otthona                                                                   | 13 |
| 3) Egészségügyi Egység                                                                | 14 |
| 3.1. Védőnői szolgálat                                                                | 14 |
| 3.1.1. Területi védőnői ellátás                                                       | 14 |
| 3.1.2. Iskolaegészségügyi ellátás                                                     | 14 |
| 3.2. J0 típusú diagnosztikai kislabor                                                 | 15 |
| 3.3. Fizioterápia, gyógytorna                                                         | 15 |
| 4) Közétkeztetési Központ                                                             | 15 |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 5) Gazdasági Csoport                           | 15 |
| Az intézmény munkatársainak felelőssége:       | 15 |
| V. fejezet                                     | 16 |
| Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai | 16 |
| Személyes adatok kezelése                      | 17 |
| VI. fejezet                                    | 20 |
| Az intézmény működési rendje                   | 20 |

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

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

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

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

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

#### **2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere**

- a) *Tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősok nappali ellátása, idősok otthona tekintetében* – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény és annak végrehajtási rendeletei
- b) *Gyermekjóléti szolgálat, helyettes szülői hálózat működtetése, bölcsőde vonatkozásában* – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtási rendeletei,
- c) *Otthoni betegápolás, laboratórium, fizio- és mozgásterápia, háziiorvosi szolgálat kapcsán* az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. törvény és annak végrehajtási rendeletei
- d) *Közéletképzés* vonatkozásában a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok.

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

## **II. fejezet**

### **Az intézmény adatai**

#### **1) Az intézmény alapító szerve**

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

Alapításának időpontja: 1994. január 01.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat alapító okiratát Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 19/2016. (I.25.) számú határozatával hagyta jóvá.

## **2) Az intézmény megnevezése**

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

## **3) Az intézmény címe és székhelye**

5650 Mezőberény, Juhász Gyula utca 1.

## **4) Az intézmény telephelyei**

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

## **5) Felügyeleti szerve**

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

## **6) Típus szerinti besorolása**

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

## **7) Az intézmény bélyegzői**

Kör- és hosszú bélyegző.

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.

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

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

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

Az intézményben hosszú bélyegző használatára jogosultak:

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

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

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

## **8) Az intézmény igazgatójának jogállása**

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

## **9) Az intézmény dolgozóinak jogállása**

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.



### ***10) Az intézmény képviselete***

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

### ***11) Általános forgalmi adó alanyisága***

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

### ***12) Működési területe***

Mezőberény város közigazgatási területén kívül, az alábbi szolgáltatások tekintetében a következő települések:

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

Házi segítségnyújtás és idők nappali ellátása: Bélmegyer, Kamut

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

Támogatószolgáltatás tekintetében Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony.

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

### ***13) Az intézmény tevékenységi körei***

#### **Alaptevékenységei:**

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

b./ Szociális alapszolgáltatások

b.a./ tanyagondnoki szolgáltatás

b.b./ étkeztetés

b.c./ házi segítségnyújtás

b.d./ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

b.e./ idők nappali ellátása

b.f./ támogató szolgálat

b.g./ családsegítés

c./ Gyermejjóléti alapszolgáltatás

c.a./ gyermekjóléti szolgáltatás

c.b./ gyermekek bölcsődei ellátása

c.c./ helyettes szülői hálózat működtetése

d./ Egészségügyi szolgáltatások

d.a./ otthoni szakápolás

d.b./ védőnői szolgálat

d.c./ iskolaegészségügyi ellátás

d.d./ járóbeteg szakorvosi ellátás (J<sub>0</sub> típusú kislabor)

d.e./ fizioterápia és gyógytorna

e./ Közétkeztetés

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

### **III. fejezet**

#### **Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése**

##### **1) Fő szervezeti egységek:**

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

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

Az intézmény szervezeti tagozódását az 1. számú ábra tartalmazza.

##### **2) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre:**

###### **Igazgató:**

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

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

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

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

###### **Igazgatóhelyettes:**

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

- g.) Tevékenyen részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában és a támogatott szakmai programok megvalósításában.

#### **Gazdasági vezető:**

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

#### **Szakmai csoportvezetők:**

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

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

#### **Élelmezésvezető:**

- a) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Közétkeztetési Központ tevékenységét,

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

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

#### **a) Vezetői értekezlet**

Az igazgató hívja össze havi rendszerességgel.

Résztevők köre: valamennyi vezető.

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

#### **b) Munkaértekezlet**

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

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

#### **c) Főnővéri értekezlet**

A főnővér hívja össze havi rendszerességgel.

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

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

#### **d) Csoportértekezlet**

A csoportértekezleteket a szakmai csoportok vezetői hívja össze havi rendszerességgel.

Résztevők köre: az adott szakmai csoport munkatársai.

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

#### **e) Érdekképviselői Fórum**

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

#### **4) A szakmacsoportok együttműködésének rendszere**

##### **a) Vezetői team**

Tagjai: igazgató, helyettes, csoportvezetők  
Vezetője: igazgató

##### **b) Családsegítői team**

Tagjai: valamennyi családsegítő  
Vezetője: családsegítők csoportvezetője

##### **c) Ápoló- gondozói team**

Tagjai: alapszolgáltatási központ, idősek otthona szakdolgozói  
Vezetője: csoportvezetők

##### **d) Szakmaközi megbeszélés**

Tagjai: családsegítők és a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai  
Vezetője: Igazgató

##### **e) Esetkonferencia**

Tagjai: családsegítők, az érintett család és gyermek, és a velük foglalkozó szakemberek, a járási jelzőrendszeri tanácsadó  
Vezetője: Család- és gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

##### **f) Esetmegbeszélés**

Tagjai: családsegítők, a gyermekvédelmi rendszer tagjai és hozzájuk kapcsolódó személyek, illetve intézmények képviselői, a járási jelzőrendszeri tanácsadó  
Vezetője: Család- és gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

##### **g) Éves szakmai tanácskozás**

Tagjai: a települési önkormányzat polgármestere, képviselő testületének tagjai, jegyző, gyámhivatal munkatársai, gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, egyházak, civil szervezetek képviselői, család- gyermekjóléti központ képviselői  
Vezetője: igazgató

##### **h) Szupervízió**

Tagjai: családsegítők, szociális és mentálhigiénés munkatársak  
Vezetője: szupervízor

## **IV. fejezet**

### **Az intézmény részegységei és azok feladatai:**

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

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

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

#### **1.) Családokat Segítő Egység**

##### **1.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját szakmai vezető irányítja.

##### **Feladata:**

- a) Segíti és rendszeresen ellenőrzi családsegítők tevékenységét,
- b) Elosztja az eseteket a családsegítők között,
- c) Felelős a forgalmi naplók, az esetenapló, „A gyermekeink védelmében elnevezésű” adatlaprendszer, illetve a jogszabályokban (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 15/1998. (IV.30.) NM rendelet; 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.) foglalt további más dokumentáció folyamatos vezetéséért és a statisztikák elkészítéséért.
- d) Kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsereivel és a járási jelzőrendszeri tanácsadóval.
- e) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet jelző és észlelő jelzőrendszert működtet.
- f) Szükség szerint, de legalább havonta esetkonferenciát és esetmegbeszélést tart a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyek, intézmények, hatóságok együttműködése, munkájuk összehangolása érdekében,
- g) Elősegíti a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői számára, előre meghatározott témakörben évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélés összehívását.
- h) Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben foglalt igénybevevői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat. A szociális ellátásokat igénybevevők Szt.-ben és Gyvt.-ben szerinti adatait a TEVADMIN rendszerben a rendelet 4. § (1) bekezdés szerint rögzíti, és a 7. §-a szerint elkészíti az időszakos jelentést.  
Az országos jelentési rendszerbe évente két alkalommal a 12.§ (1) – (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével adatokat szolgáltat az igazgatónak.
- i) Részt vesz a telephelyhez kapcsolódó leltározási, selejtezési munkákban
- j) Elkészíti a részegység dolgozóinak szabadságolási ütemtervét, gondoskodik a szabadságok kiadásáról.

**A család- és gyermekjóléti szolgáltatás** – olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi és lelki egészségét, továbbá hozzájárul az egyének, családok, közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

### **A családsegítés célja:**

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

### **A gyermekjóléti szolgáltatás célja:**

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

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

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

Helyettes szülői férőhelyek száma: 3 fő.

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

**Jellege:** 5 napos bölcsőde.

### **Feladata:**

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

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

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

## **1.3. Helyettes szülői szolgáltatás**

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

## **2) Gondozási Egység**

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

**2.2. Házi segítségnyújtás:** az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

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

**2.4. Tanyagondnoki szolgáltatás** Mezőberény külterületi tanyás térségében közvetlen személyes szolgáltatást nyújt, mellyel növeli az ott élők esélyegyenlőségét, javítja életfeltételeiket, életminőségüket, segíti a közszolgáltatásokhoz, különösen a szociális alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásukat.

Igény szerint részt vesz a kistérségi közlekedési szolgáltatásokban.

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

Szolgáltatásai:

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

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

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

**Szolgáltatásai:**

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

Az Idősek Klubja az alapszolgáltatások biztosításának háttérbázisa.

**2.7. Idősek Otthona**

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

**Az idősek otthona szakmai - szervezeti tagozódása:**

- egészségügyi csoport, melynek tagjai:
  - az orvos, mint vezető,
  - főnővérek,
  - nővérek.



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

- mentális csoport  
főnövérek, mint vezetők,  
foglalkoztató nővérek,  
pszichológus,  
nővérek.

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

Feladata:

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

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

### **3) Egészségügyi Egység**

#### **3.1. Védőnői szolgálat**

##### *3.1.1. Területi védőnői ellátás*

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

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

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

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

##### *3.1.2. Iskolaegészségügyi ellátás*

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

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

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

### 3.2. J0 típusú diagnosztikai kislabor

A laboratórium vérvételi helyként működik.

Vizsgálatok köre:

- vörösvértest süllyedési sebesség meghatározása,
- vizeletvizsgálat

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

### 3.3. Fizioterápia, gyógytorna

**Feladata:** a rehabilitáció, reumatikus és traumatikus esetek utókezelése.

Az ellátás a békési Rendelőintézet telephelyeként működik.

### 4) Közétkeztetési Központ

Vezetője az élelmezésvezető.

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

Ellátási terület: Mezőberény

Engedélyezett adagszám: 1 250

### 5) Gazdasági Csoport

Vezetője a gazdasági vezető.

Tagjai: könyvelő, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor,

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

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

**Legfőbb feladatai:**

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

### *Az intézmény munkatársainak felelőssége:*

- a) A munkavégzés során a hatályos jogszabályokban és szakmai irányelvekben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Szakmai Programban, a Házi rendben, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak betartása.
- b) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint az adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normatíva igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- c) Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- d) Az Etikai Kódex előírásainak betartása.

- e) A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése.
- f) A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása.
- g) A szolgálati titok megőrzése.

## **V. fejezet**

### ***Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai***

#### ***a./ Nyitottság elve***

A Szolgálat nyitott intézmény, amely a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteire, elvárásaira helyezi a hangsúlyt. Az intézmény az egyén, család, közösség számára akkor nyújt szolgáltatást, illetve problémáinak megoldásában akkor vesz részt, ha az ellátási területen élő és ellátásra jogosult állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja: e segítő kapcsolat alapja a kölcsönös együttműködés, melynek során mindkét félnek teljesítenie kell a megállapodásban rögzítetteket,

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

#### ***b./ Önkéntesség elve***

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

A szolgálat munkatársai mindenkor az igénybe vevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

#### ***c./ Diszkrimináció mentesség elve***

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

#### ***d./ Diszkréció***

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

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

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

#### ***e./ Rendszerszemlélet alkalmazása***

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

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

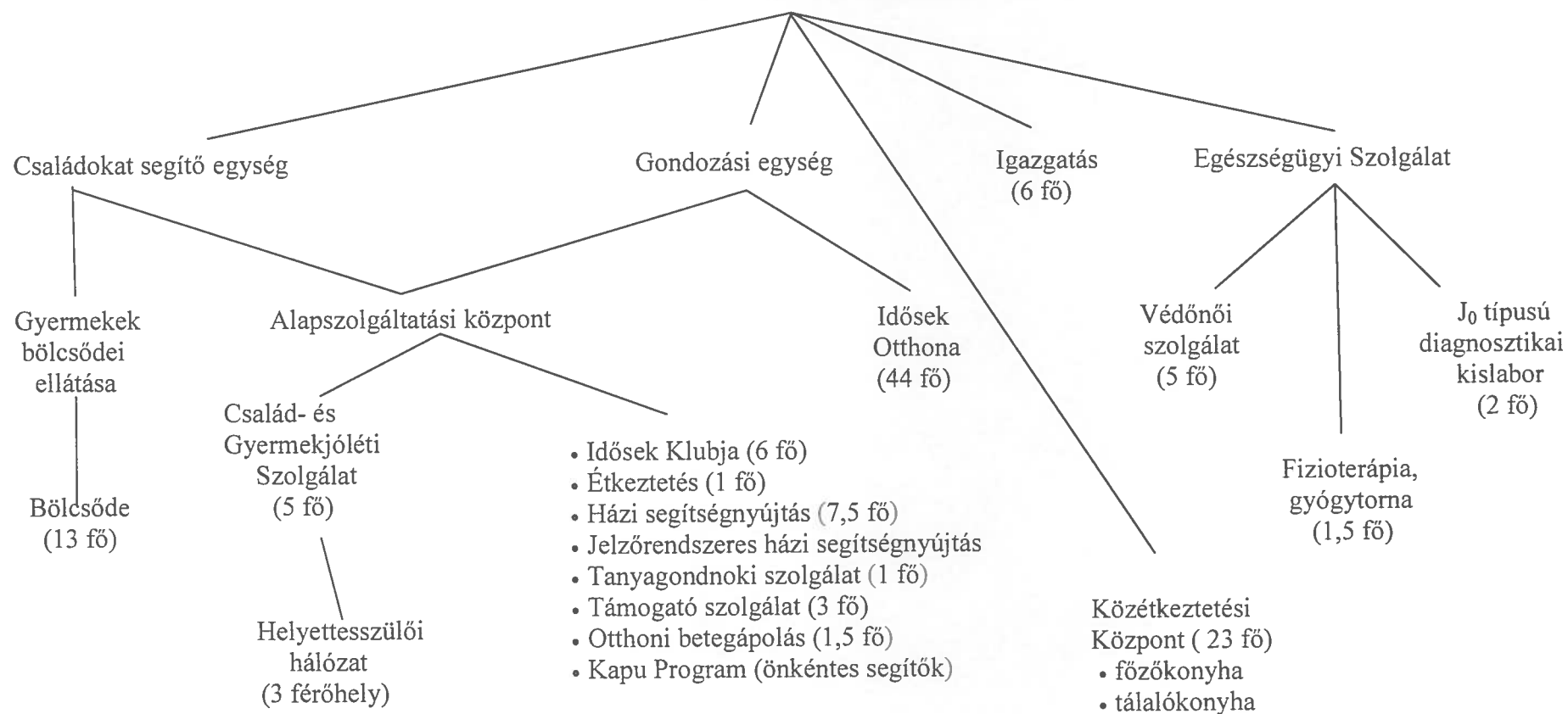
### ***Személyes adatok kezelése***

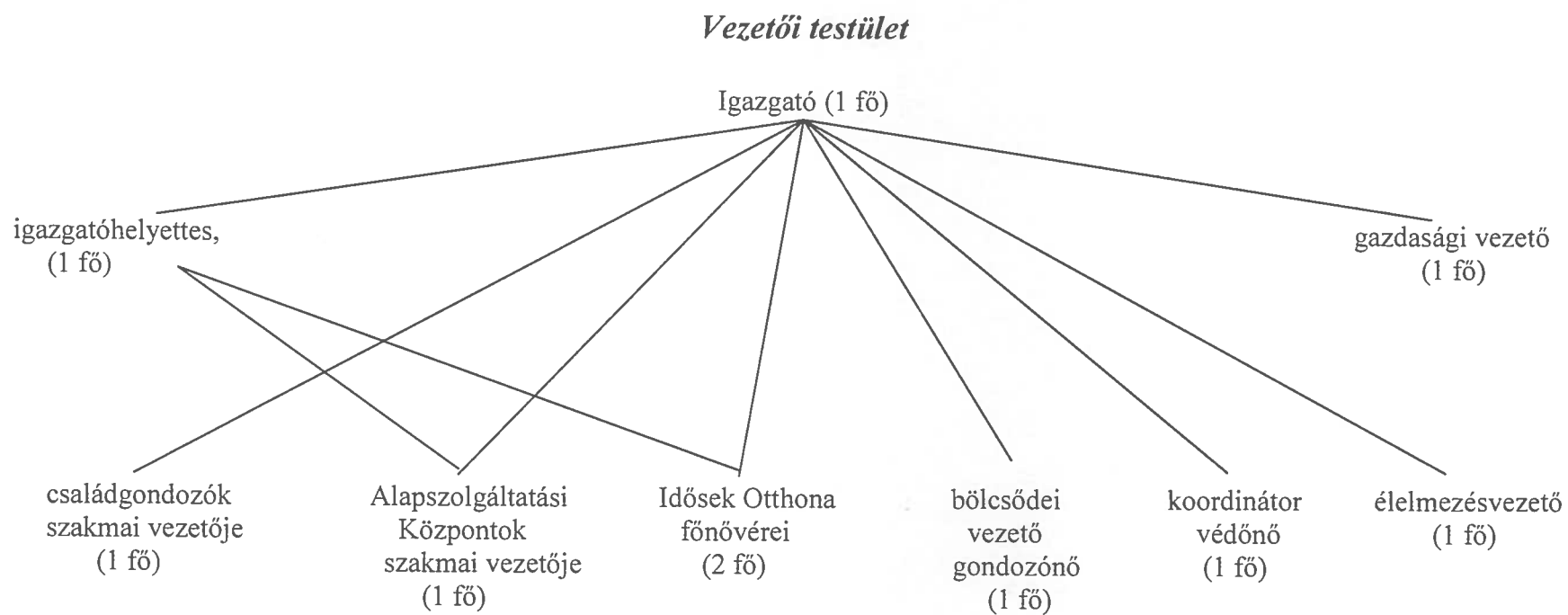
Az intézmény a szolgáltatást igénybevevő adatait az 1993. évi III. törvény 20. § rendelkezései alapján nyilvántartja, és vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. Az igénybevevők adatait „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény személyes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

A szolgáltatást nyújtó intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet 3.-4. §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben nyilvántartja, és a szolgáltatás igénybevételének tényét időszakosan jelenti.

*Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat  
Mezőberény*

**Szervezeti felépítés**





## VI. fejezet

### Az intézmény működési rendje

#### 1./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

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

#### 2./ Területi gondozás és az Idősek Klubja

Munkanapokon 7:30 órától – 16:00 óra

#### 3./ Idősek Otthonai

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

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

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

#### 4./ Bölcsőde

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

#### 5./ Védőnői Szolgálat

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

| Védőnői körzet | Védőnő neve          | Tanácsadás időpontja   |                         |
|----------------|----------------------|------------------------|-------------------------|
|                |                      | Várandós tanácsadás    | Csecsemő tanácsadás     |
| I.             | Csiborné Such Anita  | Kedd 8:00 – 10:00      | Kedd 10:00 – 12:00      |
| II.            | Litvai-Balogh Csilla | Hétfő 8:00 – 10:00     | Hétfő 10:00 – 12:00     |
| III.           | Nagy Bianka Sára     | Szerda 9:00 – 11:00    | Szerda 11:00 – 13:00    |
| IV.            | Kozma Mária          | Csütörtök 8:00 – 10:00 | Csütörtök 10:00 – 12:00 |

|                           |                             | Ellátás helyszíne                                                  | Tanácsadás időpontja |
|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
| V. vegyes körzet          | Hőgye Ildikó (helyettesítő) | Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium és Általános Iskola Mezőberény | Szerda 8:00 – 10:00  |
|                           |                             | Csárdaszállás                                                      | Szerda 11:00 – 12:00 |
| VI. iskola védőnői körzet | Hőgye Ildikó                | Mezőberényi Általános Iskola, Mezőberény, Luther tér 1.            | Hétfő 8:00 – 10:00   |
|                           |                             | Mezőberényi Általános Iskola; Mezőberény, Petőfi S. u. 17-19       | Kedd 8:00 – 12:00    |

#### **6./ Laboratórium**

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

#### **7./ Fizioterápia**

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

#### **Gyógytorna**

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

#### **9) Közétkeztetési Központ**

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

Hatályba lépés időpontja: 2018. január 1.

Mezőberény, 2017. november 16.

Kovács Edina sk.  
igazgató



**Mellékletek:**

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

**Függelékek:**

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