

Tárgy: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat intézményi dokumentumainak jóváhagyása
Előterjesztő: Siklósi István polgármester
Készítette: dr. Fábián Judit titkársági csoportvezető
Véleményező Bizottság: Ügyrendi és Humánügyi Bizottság
Melléklet: SZMSZ, Szakmai program
Tervezett döntés: 2 db határozat
Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2025. augusztus 25-i nyílt ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat vezetője megkereséssel élt Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete felé, amelyben arról ad tájékoztatást, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai programjának módosítására került sor. A nevezett intézményi dokumentumok egységes szerkezetbe foglaltan az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően hozza meg döntését.

1.Határozati javaslat:

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

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

2.Határozati javaslat:

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

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

Mezőberény, 2025. augusztus 13.



Siklósi István
polgármester

Jogi ellenjegyzés:.....

Pénzügyi ellenjegyzés:.....



Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Tel.: 70/400-2499; 06-70/400-2487
e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu
Ágazati azonosító: S0026762; OM azonosító: 880186; KRID azonosító: 745937788

**Mezőberény Város Önkormányzati
Képviselő-testülete
részére
Mezőberény
Kossuth tér 1.**

Ikt. sz.: K-265/2025.
Tárgy: Intézményi dokumentumok
módosításának jóváhagyása
Mellékletek:
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program

Tisztelt Képviselő-testület!

A fogászati alapellátás 2025. év szeptember hó 01. napjától történő üzemeltetése miatt szükségessé vált a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat (5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Szakmai programjának a módosítása.

Az említett dokumentumokba bekerült a fogászati ellátás kormányzati funkciószáma, a feladatellátás telephelye, a fogászati alapellátás működtetését szabályozó jogszabályok, az ellátást végző szakemberek munkakörei és a hozzájuk kapcsolódó feladatok.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Szakmai programját a mellékletben foglaltak szerint jóváhagyni szíveskedjen.

Mezőberény, 2025. augusztus 12.

Tisztelettel:


Mogyeriné Pénzes Mária
igazgató





Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Fax: 66/515-536 • Tel.: 66/515-528; 06-70/400-2499

e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu

Ágazati azonosító: S0026762; OM azonosító: 880186

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. év szeptember hó 01. napjától

Jóváhagyta:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a/2025. (VIII.25.)
számú határozatával.

Tartalomjegyzék:

I.	<i>fejezet</i> <i>Általános rendelkezések</i>	3.
II.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény adatai</i>	4.
III.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	10.
IV.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény részegységei és azok feladatai</i>	13.
V.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény működési rendje</i>	19.
VI.	<i>fejezet</i> <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	27.
VII.	<i>fejezet</i> <i>A helyettesítés rendje</i>	29.
VIII.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény irányítása és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</i>	31.
IX.	<i>fejezet</i> <i>Beosztott munkakörök</i>	37.
X.	<i>fejezet</i> <i>Ügyiratkezelés</i>	49.
XI.	<i>fejezet</i> <i>Kiadmányozás rendje</i>	49.
XII.	<i>fejezet</i> <i>A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja</i>	50.
XIII.	<i>fejezet</i> <i>A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályai</i>	51.
XIV.	<i>fejezet</i> <i>Az adatkezelés szabályai</i>	52.
XV.	<i>fejezet</i> <i>Vagyonynyilatkozat tétel</i>	53.
XVI.	<i>fejezet</i> <i>Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai</i>	54.
XVII.	<i>fejezet</i> <i>Záró rendelkezések</i>	55.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

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 feladatrendszer, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

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, idősek nappali ellátása, idősek 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, védőnői szolgálat, a háziorvosi és fogászati ellátás kapcsán az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény és azok végrehajtási rendeletei.*
- d) *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által meghatározott helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok.*

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

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 hatályos alapító okiratának száma: 184/2025.(VI.25.)-1

2) Az intézmény megnevezése

a) Teljes neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

b) Rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

3) Az intézmény székhelye, biztosított szolgáltatások, elérhetőségei

5650 Mezőberény, Juhász Gyula utca 1.

- ápolást gondozást nyújtó intézményi ellátás: 52 férőhely

- szakápolás

- sebészet

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 74 készülék

Telefonszáma: 06-70-400-2487

E-mail: human@mezobereny.hu

KRID azonosító: 745937788

4) Felügyeleti szerve

Mezőberény Város Önkormányzata Mezőberény, Kossuth tér 1.

5) Az intézmény telephelyei, nyitva álló helyiségei

	Telephely, nyitva álló helyiség megnevezése	Telephely, nyitva álló helyiség címe	Szolgáltatás megnevezése, férőhelyek száma
1.	Alapszolgáltatási Központ	Mezőberény, Hősök útja 3.	- szociális étkeztetés - házi segítségnyújtás: 60 - támogató szolgáltatás: 3000 feladategység - időskorúak nappali ellátása: 30 - tanyagondnoki szolgáltatás
2.	Városi Bölcsőde	Mezőberény, Puskin utca 11.	- bölcsőde: 70
3.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	Mezőberény, Petőfi út 27.	- családsegítés - gyermekjóléti szolgáltatás - helyettes szülői ellátás: 3
4.	Diagnosztikai kislabor	Mezőberény, Luther utca 1.	- mintavétel
5.	Fogorvosi rendelő	Mezőberény, Luther utca 1.	- fogászati alapellátás III. számú fogászati körzet
5.	Háziorvosi alapellátás	Mezőberény, Tessedik tér 1.	- háziorvosi ellátás V. számú körzet
6.	Háziorvosi alapellátás	Csárdaszállás, Petőfi u. 17.	- háziorvosi ellátás V. számú körzet
7.	Idősek Otthona	Mezőberény, Puskin utca 1.	- ápolást gondozást nyújtó

			intézményi ellátás: 50 - szakápolás
8.	Közétkeztetési Központ	Mezőberény, Petőfi út 14/B.	- közétkeztetés
9.	Védőnői Szolgálat	Mezőberény, Tessedik tér 1.	- iskolavédőnői ellátás
10.	Idősek Klubja	Kamut, Petőfi utca 47.	- időskorúak nappali ellátása: 30 - házi segítségnyújtás: 30
11.	Raktár	Mezőberény, Széchenyi u. 1.	
11.	Állati melléktermék gyűjtőhely	5650 Mezőberény, hrsz. 0367/27.	
12.	Városüzemeltetés	5650 Mezőberény, Békési út 17/B. fsz. 1.	
13.	Piac és Vásárcsarnok	5650 Mezőberény, Liget utca 2.	
14.	Kálmán Fürdő	5650 Mezőberény, Tessedik Sámuel tér 1.	
15.	Mátraszentimrei üdülő	3234 Mátraszentimre, Fallóskút, Forrás utca 4.	
16.	Molnár Miklós Sportcsarnok	5650 Mezőberény, Luther tér 1.	
17.	Városi Sporttelep	5650 Mezőberény, Sport utca 1.	
18.	Tornaterem és Sportudvar	5650 Mezőberény, Martinovics utca 25.	
19.	Ipari terület 1.	5650 Mezőberény, hrsz. 6002/1.	
20.	Ipari terület 1.	5650 Mezőberény, hrsz. 6002/2.	
21.	Ipari terület 1.	5650 Mezőberény, hrsz. 6003/1.	
22.	Ipari terület 1.	5650 Mezőberény, hrsz. 6003/2.	
23.	Ipari terület 1.	5650 Mezőberény, hrsz. 6003/3.	
24.	Ipari terület 2.	5650 Mezőberény, hrsz. 3722/12.	
25.	Ipari terület 2.	5650 Mezőberény, hrsz. 0364/2.	
26.	Ipari terület 2.	5650 Mezőberény, hrsz. 0365/6.	
27.	Városi köztemető	5650 Mezőberény, hrsz. 679.	
28.	Városi köztemető	5650 Mezőberény, hrsz. 683/6.	
29.	Városi köztemető	5650 Mezőberény, hrsz. 683/4.	
30.	Gazdasági épület	5650 Mezőberény, József A. u. 2.	
31.	Vasúti gazdasági épület	5650 Mezőberény, Szarvasi út 12.	
32.	Gazdasági épület, Műhely	5650 Mezőberény, Tavasz utca 3.	
33.	Buszgarázs és geotermikus kút	5650 Mezőberény, Tavasz utca 7.	
34.	Gazdasági épület, Raktár	5650 Mezőberény, Gyomai út 49/B.	
35.	Játszótér	5650 Mezőberény, Medvefejes tó, hrsz. 2963/22.	
36.	Játszótér	5650 Mezőberény, Hősök útja, hrsz. 3555/7.	
37.	Liget	5650 Mezőberény, Liget tér 1-3.	

6) A költségvetési szerv közfeladata

Az intézmény ellátja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. tv. által meghatározott feladatait, továbbá gondoskodik az intézményi étkeztetésről, valamint ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által meghatározott helyi közügyeket, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokat.

7) 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 idősek nappali ellátása: 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.

Támogató szolgáltatás tekintetében Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony.

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

8) Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

9) A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi és gazdasági feladatait az intézmény gazdasági csoportja látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

10) 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 végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében írottakat is.

11) A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási és vállalkozási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény
5	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja

12) Típus szerinti besorolása

Típusa a tevékenységek jellege alapján: közintézmény.

13) Az intézmény tevékenységei

13.1) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

13.2.) A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat otthoni egészségügyi szakellátást és egészségügyi laboratóriumi szolgáltatásokat végez. Család és névelmi egészségügyi gondozást, a fiatalokra figyelemmel ifjúság-egészségügyi gondozást biztosít. Az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, fogorvosi alapellátásról. Az idősek védelme, segítése érdekében házi segítségnyújtást és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet, valamint idősorúak és demens betegek tartós bentlakásos ellátását és 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. Segítségnyújtást nyújt fogyatékos személyek részére, illetve városgazdálkodási egyéb feladatokat lát el.

Településtudományszervezés: A városi köztemető és létesítményei fenntartása és üzemeltetése. A helyi önkormányzati fenntartású külterületi és belterületi közutak, kerékpárutak és tartozékainak, műtárgyainak karbantartása, tisztántartása, javítása, hó és síkosság mentesítése, utcabútorok, játszótéri eszközök javítása, karbantartása.

Környezet-egészségügy: Köztisztaság biztosítása, fertőtlenítés, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás.

Zöldterület-kezelés: Növényápolás, fűnyírás, fűkaszálás, parlagfű- és gyommentesítés, metszés, lombgyűjtés, locsolás, mind a fás szárú növények és mind az aljnövényzet vonatkozásában, nádválas, kiszáradt balesetveszélyes fás szárú növények eltávolítása a közterület használatáról szóló 30/2022.(XI.28.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

Az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek, üdülő üzemeltetése, kezelése, karbantartása, bérbeadása.

Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás: Faültetés, faágak darálása, tuskómarás, virágosítás. Záportárolók karbantartása, kaszálása, gyommentesítése, szökőkút üzemeltetése, karbantartása. Külterületi csapadék elvezető csatornák, nyílt árkok, szivárgók, belvíz elvezetők tisztítása, kaszálása, fűnyírás a virágosítást START mintaprogramokra.

Helyi közfoglalkoztatás: hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás.

A kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is: Helyi piac és vásárcsarnok üzemeltetése, fenntartása, árusító helyek kialakítása. A kereskedelmi tevékenységet végző személyek számára értékesítési lehetőség biztosítása, a piac és vásárcsarnok por és szennyeződésmérséte, fertőtlenítése, a piachoz tartozó nyilvános illemhely takarítása, fertőtlenítése, a hulladék eltávolítása, fertőtlenítés.

Sport, ifjúsági ügyek: A sportpályákkal, sportcélú létesítményekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása, a sportlétesítmények hasznosítása harmadik személyek részére, sport tevékenységek szervezése, közösségi tér kialakítása, az ingóságok, mint pl. sporteszközök, játékeszközök, fitneszeszközök üzemeltetése, karbantartása. Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás. Sporttámogatások, olimpiai és a nem olimpiai sportágak, sportrendezvények keretén belül az önkormányzat támogatott által kötött támogatási szerződés megléte esetében az intézmény külön megállapodása alapján biztosítja a sportlétesítmény használatát.

Helyi közösségi közlekedés biztosítása: Az autóbuszvárók és a helyközi buszjáratok menetrend szerinti buszmegállóhelyeinek, valamint az előbbiekhöz kapcsolódó kerékpártárolók fenntartása, karbantartása, takarítása.

Köztisztasági feladatok, közreműködés illegális hulladéklerakók kialakulásának megelőzésében: A közterületen található kézi hulladékgyűjtő edények ürítése, a megrongálódott edények javítása, pótlása. Az illegális hulladékok elszállítása, ártalmatlanítása és / vagy szolgáltatóhoz történő elszállítása szükség esetén az illegális keletkeztetőjének feljelentése. Települési állati melléktermék gyűjtőhely üzemeltetése, fenntartása. Mezőberény város közterület-felügyelőjével valamint a Nándi Állatotthon üzemeltetőjével kapcsolatot tart a fenti feladatvégzés során.

Városi rendezvényekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos feladatvégzés: Városi ünnepek, rendezvények, megemlékezések előtti és utáni szállítás, takarítás, területrendezés, köztisztasági feladatok elvégzése. A mindenkor hatályos Városi rendezvénytervben meghatározott, kiemelt városi rendezvények előtt, a közterületek fokozottabb karbantartása, rendezése (különösen fűnyírás, hulladékgyűjtés), utcai és köztéri fénydekoráció, épületdekoráció, díszkivilágítás, köztéri díszek kihelyezésében, leszerelésében közreműködés.

13.3.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Sorsz.	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
4.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
5.	047120	Piac üzemeltetése
6.	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
7.	066010	Zöldterület kezelés
8.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
9.	072111	Háziorvosi alapellátás
10.	072311	Fogorvosi alapellátás
11.	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
12.	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
13.	074031	Család és névelési egészségügyi gondozás
14.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
15.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
16.	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
17.	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

18.	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
19.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
20.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
21.	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
22.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
23.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
24.	102031	Idősek nappali ellátása
25.	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
26.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
27.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
28.	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
29.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
30.	107052	Házi segítségnyújtás
31.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
32.	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

14) Az intézmény bélyegzői

Kör- és hosszú bélyegző.

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, középen Magyarország címerével.

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.

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, igazgatóhelyettes, 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).

15) Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult önálló képviseleti joggal, melyet az általa meghatalmazott személyre – legfőképpen az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, indokolt esetben az intézmény más alkalmazottjára – átruházhat okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1) Szervezeti tagolódás

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat *integrált szervezeti formában* működő intézmény, amelyben vertikális és horizontális integráció valósul meg. Az intézményegységek élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll. Az intézmény valamennyi szervezeti egysége a Szakmai Programjaik és egységes szakmai elvek alapján végzi munkáját.

Az engedélyezett álláshelyek számát Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézményt az igazgató egyszemélyi felelősként vezeti.

2) Fő szervezeti egységek:

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

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

Az intézmény szervezeti tagozódását az 1. számú ábra tartalmazza.

3) Az intézmény szervezeti felépítése szolgáltatási típusok szerint

3.1.) Szociális szolgáltatások

1. Alapszolgáltatás
2. Szakosított ellátás

3.1.1.) Az alapszolgáltatás szervezete

1. Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja
 - a. Időskorúak nappali ellátása
 - b. Házi segítségnyújtás
 - c. Étkeztetés
 - d. Támogató szolgáltatás
 - e. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - f. Tanyagondnoki szolgáltatás
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
 - a. Családsegítés

A szociális alapszolgáltatásban foglalkoztatottak:

1. telephelyvezető terápiás munkatárs
2. telephelyvezető gondozó
3. támogató szolgálat-vezető
4. családsegítő szolgálat-vezető
5. családsegítő
6. terápiás munkatárs
7. gondozó
8. segítő
9. tanyagondnok

3.1.2.) Szakosított ellátás szervezete

1. Idősek Otthona
 - a. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény

Szakosított ellátásban foglalkoztatottak

1. vezető ápoló
2. szociális, terápiás munkatárs
3. ápoló, gondozó
4. mosónő
5. takarító
6. karbantartó

3.2.) Gyermekjóléti alapellátás szervezete

1. Bölcsőde
 - a. Gyermek napközbeni ellátása
 - b. Játzócsoporthoz tartozó működtetése
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
 - a. Gyermekjóléti szolgáltatás
 - b. Helyettes szülői ellátás

Gyermekjóléti alapellátásban foglalkoztatottak

1. bölcsődevezető
2. kisgyermeknevelő
3. bölcsődei dajka
4. szakács
5. családsegítő

3.3.) Egészségügyi ellátás

- 3.3.1. Egészségügyi alapellátás
 - a. Védőnői Szolgálat
 - Iskola-egészségügyi ellátás
 - b. Otthoni szakápolás
 - c. Háziorvosi alapellátás
 - d. Fogorvosi alapellátás
- 3.3.2. Egészségügyi szakellátás
 - a. J0 típusú diagnosztikai kislabor

Egészségügyi ellátásban foglalkoztatottak

1. védőnő
2. ápoló
3. laboratóriumi asszisztens
4. orvos
5. asszisztens

3.4.) Városüzemeltetés

- a. Településüzemeltetés
- b. Környezet-egészségügy
- c. Zöldterület kezelés
- d. Helyiségüzemeltetés
- e. Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás
- f. Helyi közfoglalkoztatás

- g. A kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is
- h. Sport, ifjúsági ügyek
- i. Helyi közösségi közlekedés biztosítása
- j. Köztisztasági feladatok, közreműködés illegális hulladéklerakók kialakulásának megelőzésében
- k. Városi rendezvényekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos feladatvégzés

A Városüzemeltetés egységben foglalkoztatottak:

- 1. városüzemeltetés vezető
- 2. ügyintéző
- 3. gépszerelő
- 4. asztalos
- 5. segédmunkás
- 6. takarító
- 7. gépkezelő
- 8. lakatos
- 9. strandgépész
- 10. karbantartó
- 11. temetőgondnok
- 12. piacfelügyelő

3.5.) Gazdasági részleg

A gazdasági részlegben foglalkoztatottak:

- 1. gazdasági vezető
- 2. könyvelő
- 3. humánpolitikai szervező
- 4. pénzügyi ügyintéző
- 5. rendszergazda

IV. fejezet

Az intézmény részegységei és azok feladatai

1) Gondozási Egység

Szociális alapszolgáltatások:

1.1) Időskorúak nappali ellátása: 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 – külön megállapodás alapján – napi egyszeri meleg étel biztosítása,
- közösségi programok, foglalkoztatások szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- civil szervezésű programok számára hely biztosítása,
- egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Mezőberényben az Alapszolgáltatási Központ, Kamuton és Bélmegyeren az Idősek Klubja az alapszolgáltatások biztosításának háttérbázisa.

1.2) 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.

Módja: - helyben fogyasztással az Alapszolgáltatási Központban,

- elvitellel,
- kiszállítással.

A kiszállítást tiszteletdíjas gondozó végzi. Az ellátást hétfőtől péntekig a Prizma-Junior Zrt. biztosítja.

1.3) 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.

1.4) 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.

1.5) 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.

1.6) 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.

1.7) 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.

Szakosított ellátás

1.8) Idősek Otthona – ápolást, gondozást nyújtó intézmény

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,
 - vezető ápolók,
 - szakápolók, ápolók, gondozók.

Feladata: A lakók egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása. Szakorvosi ellátás megszervezése, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök beszerzése.

- mentálhigiénés csoport
 - vezető ápolók, mint vezetők,
 - szociális, terápiás munkatársak,
 - szakápolók, ápolók, gondozók.

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 fenntartásának segítése,
- előgondozás.

2) Családokat Segítő Egység

2.1) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

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.

Szociális alapszolgáltatás

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.

Gyermekjóléti alapellátás

A gyermekjóléti szolgáltatás célja:

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

A célok megvalósítása érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat ellát.

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.

2.2) Bölcsőde

Gyermekjóléti alapellátás

2.2.1) Gyermekek napközbeni ellátása

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.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

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

2.2.2) Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

1) Játsozcsoport

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 kisgyermekek figyelemkoncentrációját szem előtt tartva zajlik.

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

2) Bölcsődei Ringató

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

2.3) 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.

3) Egészségügyi Egység

3.1) Védőnői szolgálat

A szolgálat keretei között egy iskola védőnői körzet működik.

Szakmai felügyeletét a Békés Vármegyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály vezető védőnője látja el, valamint a Békés Vármegyei Központi Kórház főigazgatója által foglalkoztatott kollegiális védőnői mentor.

3.1.1) Iskola-egészségügyi ellátás

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

Az iskola-egészségügyi 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 iskola-egészségügyi 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) Otthoni szakápolás

Az otthoni szakápolás a beteg otthonában vagy tartózkodási helyén, háziorvosa rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység a kórházi ellátás kiváltása céljából. Az otthoni szakápolás célja, hogy a beteg otthoni környezetben, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön. Ezzel az ellátási formával a kórházi kezelések száma csökkenthető, illetve a bennfekvés időtartama lerövidíthető. Az otthoni szakápolás abban az esetben vehető igénybe, ha a beteg egészségi állapota – orvosi végzettséghez nem kötött – kórházi ápolást igényelne, de azt helyettesíteni lehet az otthoni szakápolás körében nyújtható ellátásokból összeállított kezeléssel.

3.3) Háziorvosi alapellátás

Az egészségügyi alapellátás biztosítja, hogy a beteg a lakóhelyén, illetve annak közelében hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül. A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából. A háziorvosi ellátás naponta, meghatározott rendelési időben, az orvosi rendelőben, indokolt esetben a beteg otthonában történik. A háziorvos a hozzá bejelentkezett biztosítottak egészségügyi- és életvitelével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adattartalmú törzskartont vezet. A háziorvoshoz fordulókat – a sürgős esetek kivételével – érkezési sorrendben kell ellátni, de a rendelési idő egy részében biztosítani kell az előjegyzés lehetőségét is. A háziorvos napi 8 órában áll a betegek rendelkezésére. Hetente legkevesebb 15 órát, de munkanapokon legkevesebb 2 órát rendel. Amennyiben a háziorvos valamely oknál fogva tevékenységét nem tudja ellátni, úgy helyettesítés keretében a helyettesítő orvos látja el a háziorvosi ellátást azzal, hogy háziorvos helyettesítését csak olyan orvos láthatja el, aki a háziorvosi feladatkörre előírt személyi feltételeknek megfelel.

3.4) Fogorvosi alapellátás

A fogorvosi alapellátás feladata a fog- és szájbetegek gyógyító-megelőző alapellátása.

A fogorvos asszisztense segítségével biztosítja az egészségügyi ellátást a hozzá forduló beteg számára. A beteget rendelési időben látja el, és szükség esetén szakorvosi intézetbe tovább utalja.

A Mezőberény III. számú fogorvosi szolgáltatás területi ellátási kötelezettséggel vegyes szolgálat (felnőtt és gyermek) keretében szervezett, továbbá iskolafogászati ellátásra is kijelölt körzet.

A társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető fogászati ellátások – főszabály szerint – annál a fogorvosi szolgálatnál vehetők igénybe, amely arra – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint – területi ellátási kötelezettséggel rendelkezik.

A TAJ-kártyát, valamint – ha 14 éven felüli – a személyazonosságot igazoló fényképes okmányát a fogorvoshoz fordulás során a pacienseknek magukkal kell vinni a rendelésre, mivel csak azok előzetes bemutatásával vehető igénybe a fogorvosi ellátás.

A fogászati alapellátás beutaló nélkül vehető igénybe.

Az egészségbiztosítás keretében egyes ellátások életkortól függetlenül térítésmentesen járnak, és vannak ellátások, amelyek támogatása a biztosított életkorához igazodik.

A fogorvosi alapellátás keretében a fogorvos feladata:

- a fog- és szájbetegség alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése, gondozása,
- a fogászati szűrővizsgálatok elvégzése,
- a góckutatás,
- a várandós nők fogászati gondozása,
- a sürgősségi ellátás,
- szükség esetén beteg keresőképtelenségének igazolása,
- szakellátásra történő irányítás,
- fogászati prevenciók munka végzése a gyermek-, ifjúsági fogorvos, illetve az iskolai, ifjúsági fogorvos által.

A fogorvosi ellátás rendelési időben, a fogászati rendelőben történik.

Amennyiben a körzetben alkalmazott fogorvos valamely oknál fogva tevékenységét nem tudja ellátni, úgy helyettesítés keretében a helyettesítő orvos látja el a fogorvosi ellátást azzal, hogy fogorvos helyettesítését csak olyan orvos láthatja el, aki a fogorvosi feladatkörre előírt személyi feltételeknek megfelel.

3.5) J0 típusú diagnosztikai kislabor

A laboratórium vérvételi helyként működik.

Vizsgálatok köre:

- vörösvértest süllyedési sebesség meghatározása,
- vizeletvizsgálat.

Egyéb vizsgálatok esetében a minta Békéscsabára, a Békés Vármegyei Központi Kórház Dr. Réthy Pál Tagkórház laboratóriumába kerül beszállításra és feldolgozásra.

4) Városüzemeltetés:

Településüzemeltetés: A városi köztemető és létesítményei fenntartása és üzemeltetése. A helyi önkormányzati fenntartású külterületi és belterületi közutak, kerékpárutak és tartozékainak, műtárgyainak karbantartása, tisztántartása, javítása, hó és síkosságmentesítése, utcabútorok, játszótéri eszközök javítása, karbantartása.

Környezet-egészségügy: Köztisztaság biztosítása, fertőtlenítés, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás.

Zöldterület-kezelés: Növényápolás, fűnyírás, fűkaszálás, parlagfű- és gyommentesítés, metszés, lombgyűjtés, locsolás, mind a fás szárú növények és mind az aljnövényzet vonatkozásában, nádvágas, kiszáradt balesetveszélyes fás szárú növények eltávolítása a közterület használatáról szóló 30/2022.(XI.28.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

Az önkormányzat tulajdonában lévő *nem lakás céljára szolgáló helyiségek, üdülő üzemeltetése*, kezelése, karbantartása, bérbeadása.

Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás: Faültetés, faágak darálása, tuskómarás, virágosítás. Záporkozók karbantartása, kaszálása, gyommentesítése,

szökőkút üzemeltetése, karbantartása. Külterületi csapadék elvezető csatornák, nyílt árkok, szivárgók, belvíz elvezetők tisztítása, kaszálása, fűnyírás a virágosítást START mintaprogramokra.

Helyi közfoglalkoztatás: hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás.

A kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is: Helyi piac és vásárcsarnok üzemeltetése, fenntartása, árusító helyek kialakítása. A kereskedelmi tevékenységet végző személyek számára értékesítési lehetőség biztosítása, a piac és vásárcsarnok por és szennyeződésmentessé tétele, fertőtlenítése, a piachoz tartozó nyilvános illemhely takarítása, fertőtlenítése, a hulladék eltávolítása, fertőtlenítés.

Sport, ifjúsági ügyek: A sportpályákkal, sportcélú létesítményekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása, a sportlétesítmények hasznosítása harmadik személyek részére, sport tevékenységek szervezése, közösségi tér kialakítása, az ingóságok, mint pl. sporteszközök, játékeszközök, fitneszeszközök üzemeltetése, karbantartása. Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás. Sporttámogatások, olimpiai és a nem olimpiai sportágak, sportrendezvények keretén belül az önkormányzat támogatott által kötött támogatási szerződés megléte esetében az intézmény külön megállapodása alapján biztosítja a sportlétesítmény használatát.

Helyi közösségi közlekedés biztosítása: Az autóbuszvárók és a helyközi buszjáratok menetrend szerinti buszmegállóhelyeinek, valamint az előbbiekhöz kapcsolódó kerékpártárolók fenntartása, karbantartása, takarítása.

Köztisztasági feladatok, közreműködés illegális hulladéklerakók kialakulásának megelőzésében: A közterületen található kézi hulladékgyűjtő edények ürítése, a megrongálódott edények javítása, pótlása. Az illegális hulladékok elszállítása, ártalmatlanítása és / vagy szolgáltatóhoz történő elszállítása szükség esetén az illegális keletkeztetőjének feljelentése. Települési állati melléktermék gyűjtőhely üzemeltetése, fenntartása. Mezőberény város közterület-felügyelőjével valamint a Nándi Állatotthon üzemeltetőjével kapcsolatot tart a fenti feladatvégzés során.

Városi rendezvényekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos feladatvégzés: Városi ünnepek, rendezvények, megemlékezések előtti és utáni szállítás, takarítás, területrendezés, köztisztasági feladatok elvégzése. A mindenkor hatályos Városi rendezvénytervben meghatározott, kiemelt városi rendezvények előtt, a közterületek fokozottabb karbantartása, rendezése (különösen fűnyírás, hulladékgyűjtés), utcai és köztéri fénydekoráció, épületdekoráció, díszkivilágítás, köztéri díszek kihelyezésében, leszerelésében közreműködés.

5) Gazdasági Csoport

A gazdasági csoport az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, pénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat látja el. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos vezetői ellenőrzést és a belső kontrollrendszer működtetését.

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

Legfőbb feladatai:

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

V. fejezet

Az intézmény működési rendje

1) Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

Törvények	
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
1997. évi XLVII. törvény	Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2008. évi XLVI. törvény	Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
2015. évi CXXIII. törvény	Az egészségügyi alapellátásról
2020. évi C. törvény	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
1999. évi XLIII. törvény	A temetőkről és a temetkezésről
	A mindenkor Magyarországon központi költségvetéséről szóló törvény
Korm. rendeletek	
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet	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.) Korm. rendelet	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet	Az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet	Egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevétele részletes szabályairól
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása
528/2020 (XI. 28.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet	A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet	A közfürdők létesítéséről és működéséről
Miniszteri rendeletek	
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásról
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
36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet	A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet	A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét
20/1996. (VII.26.) NM rendelet	Az otthoni szakápolási tevékenységről
63/2011. (XI.29) NEFMI rendelet	Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
60/2003 (X.20) ESzCsM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
2/2004. (XI.17.) EÜM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
33/1998. (VI.24.) NM rendelet	A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
12/2017. (VI.12) EMMI rendelet	Az egészségügyi szolgáltatóknál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési tevékenységekről
48/1997. (XII.17.) NM rendelet	A kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról
14/2007. (III.14.) EüM rendelet	A gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről
37/1996. (X. 18.) NM rendelet	A közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről
45/2012. (V. 8.) VM rendelet	A nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról
78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet	a játszótéri eszközök biztonságosságáról

4/2000. (II.25.) EüM rendelet	A háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
9/1993. (IV.2.) NM rendelet	Az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
71/2011. (XII.23.) NEFMI rendelet	A fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazása
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
BM Kormányhivatal	Békés Megyei Gyermekvédelmi Partnerségi Protokoll
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői nyilvántartásba vételről
Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve	A 0-18 éves gyermekek teljes körű, életkorhoz kötött hallásszűréséről
Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve	A 0-18 éves életkorú gyermekek látásfejlődésének követése, a kancsalság és a fénytörési hibák felismeréséről.
Önkormányzati rendeletek	
20/2016. (V.31.) MÖK számú rendelet	A gyermekvédelem helyi rendszeréről
18/2008. (V.26.) MÖK számú rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi rendszeréről
6/2014. (I.28) MÖK számú rendelet	A tanyagondnoki szolgálatról

2) Az intézmény szabályozási rendje

1. Szabályozási eszközök

A szociális intézménynek jogszabályi előírás szerint rendelkeznie kell:

- a) szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- b) alapító okirattal,
- c) szervezeti és működési szabályzattal,
- d) szakmai programmal,
- e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- f) házirenddel,
- g) szabályzatokkal:

- *Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok*
 1. iratkezelési szabályzat
 2. érdek-képviselői fórum működésének szabályzata
- *Gazdasági szabályzatok*
 1. számviteli szabályzat
 2. pénzkezelési szabályzat
 3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
 4. vagyonvédelmi szabályzat
- *Műszaki ellátási szabályzatok*
 1. munkavédelmi szabályzat
 2. tűzvédelmi szabályzat
 3. gépjármű használati szabályzat

2. Az intézmény szabályzatainak teljes körű felsorolása

Sorszám	Szabályzat címe
1.	Adatkezelési tájékoztató fénykép, hang- és videófelvétel készítéséhez és felhasználásához
2.	Adatvédelmi szabályzat
3.	Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
4.	Anyaggazdálkodási szabályzat
5.	Állami támogatások elszámolásának belső ellenőrzési szabályzata
6.	Belső ellenőrzési kézikönyv
7.	Beszerzési szabályzat
8.	Bélyegző nyilvántartás
9.	Bizonylati rend
10.	Dohányzási szabályzat
11.	Esélyegyenlőségi terv
12.	Eszközök és források értékelési szabályzata
13.	Etikai kódex
14.	Érdekképviselői Fórum Szabályzata (Idősek Otthona, Bölcsőde)
15.	Gazdálkodási szabályzat
16.	Gépjármű-használati szabályzat
17.	Hőség/UV védelem szabályzata /Bölcsőde/
18.	Integrált kockázatkezelés eljárásrend és belső kontrollrendszer szabályzat
19.	Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
20.	Iratkezelési szabályzat
21.	Járványügyi és infekciókontroll szabályzat

22.	Kamerarendszer üzemeltetésének szabályzata
23.	Képzési politika
24.	Kiküldetési szabályzat
25.	Klímahasználat szabályzata / Bölcsőde
26.	Közbeszerzési szabályzat
27.	Kulcs, kódkezelési szabályzat és bélyegző nyilvántartás
28.	Leltározási szabályzat
29.	Munkabér előleg szabályzata
30.	Munkaruha és védőruha szabályzat
31.	Munkavédelmi szabályzat
32.	Önköltség számítási szabályzat
33.	Panaszkezelési szabályzat
34.	Pénzkezelési szabályzat
35.	Rendkívüli helyzetek kezelésére vonatkozó szabályzat
36.	Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
37.	Sószoza használatának szabályzata (Bölcsőde)
38.	Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
39.	Számvitel politika és számlarend
40.	Tűzvédelmi szabályzat
41.	Vagyonvédelmi szabályzat
42.	Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat
43.	Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás
44.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

3) Munkaköri leírások

Adott feladatkörre, rendszeres munkavégzésre vonatkozó konkrét utasításokat munkaköri leírásban kell rögzíteni, mely személyre szólóan készül, amit a munkába lépéskor kell átadni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell: a dolgozó nevét, munkakör megnevezését, munkahelyét, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, közvetlen felettese beosztását, az elvégzendő feladatok meghatározását, hatáskört, kötelezettségeket és felelősségi kört, a helyettesítés módját, a kinevező és a dolgozó aláírását.

Fentiekén túlmenően a vezető beosztású közalkalmazottaknál tartalmazza még: az irányítása alá tartozó szervezeti egységek megnevezését, a munkakör helyettesítésének módját, az átruházott hatásköröket és az alárendelt munkaköröket.

4) Szabályzatok, utasítások jóváhagyása, nyilvántartása

Az intézményi SZMSZ-t, a Szakmai programot és a házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

A belső szabályzatokat az igazgató hagyja jóvá.

A szabályzatok, utasítások nyilvántartását és sokszorosítását az e feladattal megbízott dolgozó végzi.

Az intézmény alapidokumentumai: a szakmai program, a házirend és az SZMSZ nyilvánosak. Az alapidokumentumok egy-egy példánya megtalálható a fenntartónál, az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén.

Az alapidokumentumokról felvilágosítást kérhet minden érdeklődő az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől és az egységek vezetőitől.

5) Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény a pénzügyi, gazdasági feladatait önállóan látja el. Az intézmény gazdálkodásának, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésének figyelemmel kísérése, végrehajtásának ellenőrzése, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az intézmény igazgatójának a feladata.

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon

- 1./ Az alapító által a mindenkori költségvetésben rábízott pénzvagyon, valamint az intézmény mindenkori mérlegében kimutatott vagyontárgyak.
- 2./ A közintézmény épületei Mezőberény és Kamut önkormányzatának törzsvagyon részét képezik, melyek korlátozottan forgalomképesek, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.
- 3./ Közintézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat és a használatba adott ingatlanvagyon alaptevékenységének ellátásához szabadon felhasználhatja. Egyéb célú hasznosításhoz az irányító szerv hozzájárulása szükséges.
- 4./ Közintézmény az alapító által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- 5./ Fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. A feladatellátás megszervezésekor ügyelni kell a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

Az intézmény bankszámlaszáma: 10402142-50494852-50541002

Az intézmény adószáma: 15342744-2-04

6) Az intézmény munkarendje

1./ Területi gondozás és az Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja

Munkanapokon 8:00 órától – 16:00 óráig

2./ Idősek Otthonai

Szakmai vezetők, mentálhigiénés és gazdasági munkatársak munkanapokon 8:00 és 16:00 között látják el feladataikat.

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

Fizikai munkatársak egyműszakos munkarendben 7:00 és 19:00 óra között végzik el munkájukat.

3./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapok	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8:00 - 16.00	8.00 – 16.00
Kedd	8:00 - 16.00	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8:00 - 17.00	8.00 – 17.00
Csütörtök	8:00 - 16.00	8.00 – 12.00
Péntek	8:00 - 15.00	8.00 – 12.00

4./ Bölcsőde

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

5./ Védőnői Szolgálat

H – Cs 7.30 – 16.00, P 7.30 – 13.30 tart nyitva.

Védőnő		Ellátás helyszíne	Fogadóóra
iskolavédőnői körzet	Csikós Nóra	Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Mezőberény, Luther tér 1.	Hétfő 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Mezőberény, Petőfi S. u. 17-19	Kedd 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Mezőberény, Petőfi S. u. 13-15.	Szerda 8:00 – 10:00

6./ Laboratórium

Munkanapokon 6.00 – 12.00 óráig látja el tevékenységét.

7./ Háziorvosi alapellátás

Rendelési idő:

Rendelkezésre állási idő:

	Mezőberény	Csárdaszállás
Hétfő	08:30-12:30	-
Kedd	08:30-11:30	12:00-13:00
Szerda	08:30-12:30	-
Csütörtök	08:30-11:30	12:00-13:00
Péntek	08:30-12:30	-

Hétfő	8:00 - 16:00
Kedd	8:00 - 16:00
Szerda	8:00 - 16:00
Csütörtök	8:00 - 16:00
Péntek	8:00 - 16:00

8./ Fogászati alapellátás

Rendelési idő:

Hétfő	7.00 – 11.00
Szerda	14.30 – 19.00
Csütörtök	14.30 – 19.00

9./ Városüzemeltetés

Munkanapokon 7:00 – 15:00 óráig üzemel.

7) A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok

A munkaviszony létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti – írásba foglalt – munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat és tartalmazza a munkavégzés helyét, a jogviszony kezdetének napját, a fizetési osztályt és fokozatot továbbá, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és milyen bérezéssel alkalmazzák.

A közalkalmazottak alapvető jogait a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint a kinevezési okiratuk határozza meg.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony hatálya alá tartozó munkavállalók alapvető jogait a Munka Törvénykönyve, az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint a munkaszerződésük határozza meg.

A munkavállalók szervezetenként közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.

Végrehajtják a munkaterületükre vonatkozó feladatokat a munkaköri leírásukban, az intézményi szabályzatokban és utasításokban foglaltak szerint.

Felelőségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.

A munkavállalók munkaidejének beosztása az intézményben szokásos hivatalos munkarend, szabadságolása a jogszabályi előírások figyelembevételével történik.

A munkaközi szünet időtartama munkaidőnek minősül, melynek mértéke 30 perc, illetve, ha a munkaidő a kilenc órát meghaladja, akkor további 25 perc.

Az éves szabadság igénybevételéhez előzetesen, a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. Tanulmányi szabadság előzetes megállapodás és egyeztetés alapján vehető ki. A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A tartós bentlakást nyújtó szociális szakellátást biztosító intézmény rendeltetésszerű működéséből következően az ápoló- gondozó személyzet megszákítás nélküli munkarendben dolgozik.

Munkaügyi vita esetén a munkavállalók jogorvoslatért a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

8) A létesítmények, helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója és ellátottja anyagilag felelős a közösségi tulajdonért, az intézmény tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket az intézmény épületeiből kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet, átvételi elismervény ellenében.

Külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületekben. A megállapodás rögzíti a bérlet időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt, a költségviselőt. A Házi rend és az egyéb intézményt érintő jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől eltérni külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet.

9) Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár és kártérítés összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

10) Anyagi felelősség

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

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.

VI. fejezet

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai fórumok

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

a) Vezetői értekezlet

Az igazgató hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: valamennyi vezető.

Témája: A szakmai és az intézményt érintő egyéb feladatok egyeztetése, az elmúlt hónap eseményeinek értékelése, célok meghatározása, aktuális, konkrét feladatok megbeszélése, felmerülő problémák közös megvitatása. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

b) Nővér értekezlet

A vezetőápoló hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: az igazgató, szociális, terápiás munkatárs, valamennyi ápoló, gondozó.

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. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

c) Csoportértekezlet

A csoportértekezleteket a szakmai csoportok (telephelyek) vezetője hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: az adott szakmai csoport munkatársai.

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

d) Összdolgozói 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. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

2) Ellátottakat érintő kapcsolati rendszerek

a) Ellátottak érdekképviselői fóruma

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

b) Lakógyűlés

Az igazgató hívja össze. Résztvevői az intézmény lakói, illetve az ő képviselőik, vezető ápoló és a lakók ellátásában közvetlenül résztvevő dolgozók.

Feladata: a lakók tájékoztatása az intézmény életéről, a térítési díjak és a házirend változásairól, a szakmai célkitűzések megvalósulásáról; a lakók véleményének, javaslatainak megtárgyalása. A felvetett problémákra az igazgató a helyszínen, vagy 8 napon belül ad választ. A lakógyűlésről feljegyzést kell készíteni.

3) A szervezeti egységek és dolgozók együttműködése

Az intézmény dolgozói egymással alá - fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá - fölérendeltségi kapcsolatot az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, azt a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

4) A munkakör átadás - átvétel rendje

Vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban levő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni.

A munkakör átadás-átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig - intézményen belüli áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig - végre kell hajtani.

Vezető felmentése esetén, ha új vezetőt még nem neveztek ki, munkakörét helyettesének kell ellátnia.

A munkakör átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell mindazokat a tényeket, adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó/átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítéli.

Egyéb munkakörökben bekövetkező személyi változás esetén - ha a munkakör jellege szükségessé teszi - a felettes elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvvel történő átadását. Ez esetben a jegyzőkönyv tartalmi követelményeit az elrendelő határozza meg.

5) Az intézmény dolgozói kötelesek

A munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni.

Egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal - a határidő lejárta előtt - közölni.

A tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlenül munkakapcsolati formában kell intézni.

VII. fejezet

A helyettesítés rendje

Munkakör	Helyettes
Igazgató	Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető
<i>Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja telephelyein</i>	
Nappali ellátás vezető	Másik telephely nappali ellátás vezetője
Nappali ellátás: gondozó	Nappali ellátás vezetője
Házi segítségnyújtás: gondozó	Nappali ellátás vezetője, Nappali ellátás gondozója, Támogató szolgálat gondozója / terápiás munkatársa, másik házi gondozó
<i>Támogató szolgálat</i>	
Támogató szolgálat vezető	Mezőberényi nappali ellátás vezetője
Támogató szolgálat: gondozó, terápiás munkatárs	Egymást helyettesítik Házi segítségnyújtás: gondozó
Támogató szolgálat: segítő	Idősek otthona jogosítvánnyal rendelkező karbantartója
<i>Tanyagondnoki szolgálat</i>	
Tanyagondnok	Segítő
<i>Idősek Otthona</i>	
Idősek Otthona: vezető ápoló	Idősek Otthona szociális / terápiás munkatárs
Idősek Otthona: szociális munkatárs	Másik telephely szociális munkatársa
Idősek Otthona: ápoló, gondozó	Az ápoló, gondozó személyzet egymást helyettesíti, szükség esetén másik telephelyről
Idősek Otthona: mosónő	Idősek Otthona takarítója
Idősek Otthona: takarító	A takarító személyzet egymást helyettesíti, szükség esetén másik telephelyről
Karbantartó	Karbantartók egymást helyettesítik
<i>Bölcsőde</i>	
Bölcsődevezető	Bölcsődevezető helyettes <u>kisgyermeknevelő</u>
Kisgyermeknevelő	Egymást helyettesítik
Bölcsődei dajka	Egymást helyettesítik
Szakács (bölcsődében)	Bölcsődei dajka
<i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	
Vezető családsegítő	Családsegítő
Családsegítő	Egymást helyettesítik
<i>Védőnői Szolgálat</i>	
Védőnő	Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény kijelölt védőnője

<i>Labor</i>	
Labor asszisztens	Egymást helyettesítik
<i>Háziorvosi alapellátás</i>	
Orvos	Megfelelő szakképesítéssel rendelkező háziorvos
Ápoló	Megfelelő végzettséggel rendelkező ápoló
<i>Fogászati alapellátás</i>	
Fogorvos	Megfelelő szakképesítéssel rendelkező fogorvos
Fogászati asszisztens	Megfelelő végzettséggel rendelkező fogászati asszisztens
<i>Városüzemeltetés</i>	
Városüzemeltetés vezető	Ügyintéző
Ügyintéző	Városüzemeltetés vezető
Temetőgondnok	Karbantartó
Gépszerelő	Lakatos
Lakatos	Gépszerelő
Strand gépész	Gépszerelő
Takarító	Egymást helyettesítik
Karbantartó	Egymást helyettesítik
Asztalos	Karbantartó
Segédmunkás	Karbantartó
Gépkezelő	Egymást helyettesítik
Piacfelügyelő	Ügyintéző
<i>Gazdasági egység</i>	
Gazdasági vezető	Gazdaságvezető helyettes könyvelő
Könyvelő	Egymást helyettesítik
Pénzügyi ügyintéző	Könyvelő
Humánpolitikai szervező	Pénzügyi ügyintéző
Informatikus	Gazdasági vezető

VIII. fejezet

Az intézmény irányítása és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre

1.1) Igazgató

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, az alapító okiratban foglalt, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt általános és szakmai feladatokat.

A központi jogszabályok és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.

Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek kialakítását.

Ellátja az intézmény képviselőtét, gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat.

Szabályozza a belső munka és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. (2. sz. ábra)

Elkészíti az éves munkatervét, valamint az intézmény szakmai programját, az egyes ellátási formák vezetőinek munkaköri leírását, jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.

Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.

Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.

A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

Az igazgató a jogszabályban meghatározott közfeladatait 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. figyelembe vételével végzi, a helyi önkormányzat által alapított és fenntartott intézményt vezeti. A vonatkozó jogszabályok és az intézményi SZMSZ szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, álláshelyváltás (szervezetten belüli áthelyezés), munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, az elismerés, a kártérítési felelősség megállapítása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés megkötése.

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

- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági vezető
- Szakmai egységek vezetői

1.2) Igazgatóhelyettes

Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül. Feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítési jogkört lát el, ellátja az intézmény képviseletét, gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

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. Egyéb kötelezettségvállalást csak a mindennapi zavartalan működéshez szükséges mértékben írhat alá.

Alapvető feladata az intézmény szabályos működésének biztosítása, a dolgozók munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és az egész intézményen belül a feladatok koordinálása.

Felelős a dolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítéséért. Ennek érdekében elkészíti a képzési időszakokhoz kapcsolódó képzési és továbbképzési tervet.

Felelős az éves munkaterv előkészítésért, az éves statisztika és szakmai beszámolók elkészítéséért.

Közvetlenül irányítja a Támogató Szolgálat és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkáját.

Koordinálja az intézmény valamennyi területén folyó szakmai munkát.

Felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért és a veszélyes hulladékok jelentési kötelezettségének teljesítéséért.

Tevékenyen részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában és a támogatott szakmai programok megvalósításában.

Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.

Folyamatosan ellátja a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést: szakmai munka személyi, tárgyi feltételei, a szakmai tevékenység, a munkavégzés színvonala vonatkozásában.

Kapcsolatot tart a tagintézményekkel, illetve mindazon szervekkel, melyekkel az intézmény együttműködik.

Az intézmény szakmai munkájára vonatkozóan döntés-előkészítő munkát végez.

Aláírási jogkörrel rendelkezik, az általa hozott intézkedések, utasítások vonatkozásában.

Kiadmányozási joggal rendelkezik a tájékoztatási területen

Feladatkörének ellátása során rendelkezési joga van az intézmény szakmai dolgozói tekintetében.

Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

1.3) Gazdasági vezető

Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági egység munkáját. A gazdasági vezető az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény igazgatójának a helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Az igazgató távollétében: együttműködik az igazgatóhelyettestel a pénzügyi döntések meghozatalában, a kiadások rövidtávú megtervezésében, felel a szabályszerű pénzügyi működés biztosításáért, figyelemmel kíséri az előirányzatok időarányos felhasználását, melyet folyamatosan egyeztet az igazgatóhelyettestel.

Felelős az intézmény gazdasági – pénzügyi tevékenységének szabályszerűségéért, a pénzügyi – számviteli fegyelem megtartásáért.

Az igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény éves költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait, számlarendjét, számlatükkrét.

Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén. Távolléte vagy akadályoztatása esetére a Pénzkezelési szabályzatban e jogkörének ellátására a helyettesítést ellátó könyvelő részére állandó és visszavonásig érvényes meghatalmazást ad. Megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket.

Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását. Az igazgatóval egyetértésben szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését. Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

A hatályos jogszabályok szerint biztosítja a bér és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátását. Aláírási jogköre van gazdasági vonatkozásban az igazgató távollétében.

A gazdasági vezető átruházott jogkörben írja alá az igazgató gazdasági döntését igénylő ügyek előkészítésével és a hozott intézkedések bonyolításával kapcsolatos levelezést. Intézkedési jogköre van a területét érintő ügyek vitele során az intézmény egészére kiterjedően.

Utasításokat, rendelkezéseket hozhat a gazdálkodás és a működés javítása érdekében.

Elkészíti a beosztott munkatársainak a munkaköri leírását.

Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készíti.

Aláírási jog a Pénzkezelési Szabályzat szerint. Aláírja a banki utalásokat.

Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

1.4) A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Segíti és rendszeresen ellenőrzi családsegítők tevékenységét, elosztja az eseteket a családsegítők között.

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.

Kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsereivel és a járási jelzőrendszeri tanácsadóval.

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtet.

Szükség szerint esetkonferenciát és/vagy esetmegbeszélést szervez a gyermekjóléti szolgálat ellátásában lévő családok és a velük kapcsolatban álló szakemberek, illetve jelzőrendszeri tagok bevonásával.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyek, intézmények, hatóságok együttműködése, munkájuk összehangolása érdekében évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélés összehívását kezdeményezi a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői számára, előre meghatározott témakörben. A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.

A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Települési jelzőrendszeri felelősként is ellátja feladatát.

Elkészíti a beosztott munkatársainak a munkaköri leírását.

Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.

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 adatokat szolgáltat az igazgatónak. Részt vesz a telephelyhez kapcsolódó leltározási, selejtezési munkákban

Elkészíti a részegység dolgozóinak szabadságolási ütemtervét, gondoskodik a szabadságok kiadásáról. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

1.5) Bölcsődevezető

Feladata a bölcsődében folyó munka irányítása, a feladatok elosztása, számonkérése, a kellő szakmai színvonal biztosítása.

A konyhai személyzettel együtt megvizsgálja az érkezett étel minőségét, mennyiségét. Felügyeli az ételkiosztást. Felelős a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért.

Felelős a nyilvántartások vezetéséért, térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartásáért.

Felelős a bölcsőde nevelési, gondozási munkájáért. Megvalósítja a gyermekellátás alapelveit, a gyermekek színvonalas ellátása érdekében. A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait.

A bölcsőde és a családnevelés összehangolása érdekében szülői értekezleteket, családlátogatásokat szervez, törekszik a család-bölcsőde kapcsolat elmélyítésére. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.

Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását.

Éves munkatervet készít, melyet munkatársaival előzetesen egyeztet. Ellenőrzési tervet készít.

Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.

Naponta tájékozódó ellenőrzést végez a Bölcsőde egész területén, ennek alapján megteszi, elrendeli a szükséges intézkedéseket.

Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezését, irányítását és ellenőrzését végzi. Utóbbi kiterjed az etikai magatartásra, és a munkaidő pontos betartására. Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.

Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

1.6) Vezető ápoló

Fő feladata az idősok otthona ápolási tevékenységének irányítása, koordinálása és felügyelete.

Az idősotthoni felvétel előtt előgondozást végez, szükség esetén elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot.

Részt vesz a személyre szóló ápolási és gondozási terv elkészítésében, s biztosítja az abban foglaltak végrehajtását. Ellátja a demens betegekkel kapcsolatos szakmai feladatokat.

Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében intézkedési jogköre van a munkarend, munkaidő beosztások, túlóra elrendelés és a váratlanul felmerülő problémák megoldása tekintetében.

Gondoskodik az otthonban felhasznált gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről, továbbá, egyéb ápoláshoz, gondozáshoz kapcsolódó eszközökről, anyagokról, ellenőrzi azok szakszerű és takarékos felhasználását.

Kezeli az otthon dokumentációit:

- gondozási terv, ápolási terv, gyógyszerrendelés, gyógyszerfelhasználás, egészségügyi törzslap,
- törzskönyv,
- műszakbeosztás,
- étkezők nyilvántartása.

Összeállítja az ápoló-gondozók műszakbeosztását, ellenőrzi annak végrehajtását.

Köteles kidolgozni és munkatársaival ismertetni az otthon munkarendjét, illetve köteles biztosítani a már elkészített munkarend előírásainak betartását, illetve betartatását.

Feladata a szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése.

Felelős a gondozási tervben foglaltak végrehajtásáért, felülvizsgálatáért, felméri az ellátott pszichés, szomatikus és szociális szükségleteit, részt vesz a gondozási – ápolási folyamat megtervezésében, szakszerűen irányítja a gondozást – ápolást, a folyamat során ellenőrzi, értékeli az eredményeket, és elvégzi, illetve elvégezteti a szükséges módosításokat.

Felelős az ellátottak magas szintű, korszerű gondozásáért.

Kapcsolatot tart az intézmény háziorvosával és a sebész szakorvossal, utasításainak megfelelően jár el.

Felelős az orvos által felírt gyógyszerek kiváltásáért, ellenőrzi a gyógyszeradagolást.

Megszervezi az ellátottak szakorvoshoz, illetve fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beszállítását.

Felelős az ételosztás szakszerűségéért, az ellátottak ruházata tisztán tartásának folyamatosságáért, a mindenkori környezeti higiéniéért, a műszakok jogszabály szerint előírt működéséért.

Felelős az otthonban a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért.

Rendszeresen ellenőrzi az otthon higiéniés állapotát.

Megszervezi az ellátottak környezeti és személyi higiéniájával kapcsolatos feladatok ellátását.

Közreműködik, szükség esetén segít az egyén és a közösség egészségügyi, jogi, szociális érdekérvényesítésében.

Köteles rendszeresen ellenőrizni az otthonban folyó ápolás-gondozási munkát, valamint a technikai dolgozók tevékenységét.

Rendszeresen beszámol a szakmai munkájáról az igazgatónak.

Ápolás szakmai kérdésekben a képviseleti jogkört gyakorol az igazgató tájékoztatása mellett.

Elkészíti a beosztott munkatársainak a munkaköri leírását.

Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készíti.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

1.7) Idősek nappali ellátása vezető - terápiás munkatárs, gondozó

Előkészíti az igénybevételi eljáráshoz szükséges dokumentációt, részt vesz a kérelmezési folyamatban. A kérelmeket az intézmény igazgatójához juttatja. Elvégzi a felvétellel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, koordinálja, irányítja az intézményben folyó munkát. Részt vesz mindhárom szakfeladat (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, étkeztetés) napi ellátási programjában, az ellátási folyamat során ellenőrzi azok végrehajtását, valamint értékeli az eredményeket és elvégzi a szükséges módosításokat.

Közreműködik, szükség esetén segít az egyén, a közösség egészségügyi, jogi, szociális érdekképviselésében.

Felelős az intézményben folyó magas színvonalú szakmai munka megvalósulásáért.
Havonta egy alkalommal a helyszínen köteles ellenőrizni mind a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók munkáját.
Ellenőrzései alkalmával feltárt hibák esetén azonnal intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, melyről haladéktalanul beszámol az igazgatónak.
Házi segítségnyújtás esetén átruházott hatáskörben megállapítja a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben foglalt szabályozóknak megfelelően a gondozási szükségletet.
Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársainak a munkaköri leírását.
Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.
Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

1.8) Támogató szolgálat vezető

Felelős a személyi segítség, a tanácsadás és információszolgáltatás, valamint szállító szolgáltatás működéséért, annak megszervezéséért, a fogyatékos személyek közszolgáltatáshoz való hozzájutásának biztosításáért, a fogyatékos személy személyes szükségleteinek kielégítéséért, állapotának és igényeinek megfelelő ellátásáért, lehetőség szerint a fogyatékos személy (vagy hozzátartozója, törvényes képviselője) aktív közreműködésével. Felel a támogató szolgálat jogszabály és módszertani útmutató által meghatározott dokumentációjának naprakész vezetéséért, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesüléséért, a támogató szolgálat színvonalas szakmai működéséért, ésszerű gazdálkodásért, a tulajdon védelméért. Megszervezi a fogyatékos személyek szállítását.
Elősegíti a fogyatékos személyek egyéni és csoportos rehabilitációs programokban, valamint közösségi, kulturális és szabadidős programokon való részvételét.
Készség és képességfejlesztő programokat szervez számukra.
Megszervezi az ellátottak gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutását.
Szükség esetén biztosítja a jelnyelvi tolmács elérhetőségét.
Elősegíti a fogyatékos személyek munkavállalását, munkavégzését, képzést elősegítő szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
Biztosítja a fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékossga jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzáférést.
Elősegíti az ellátottak érdekeinek, állampolgári jogainak érvényesülését.
Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársainak a munkaköri leírását.
Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.
A szolgálat vezetőjének feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

1.9) Városüzemeltetés vezetője

Feladata a szervezeti egység szakmai működésének tervezése, szervezése és irányítása. A munkafolyamatok előkészítése, szervezése, irányítása és az elvégzett munka ellenőrzése. Elkészíti a dolgozók beosztását. Intézi az egység működésével kapcsolatos ügyeket, kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával és a gazdasági vezetővel. Temető üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását koordinálja. Kezeli az egységhez tartozó iratokat. Kezeli a rendelkezésre álló készleteket, anyaggazdálkodást végez, a gazdasági vezetővel egyeztetve intézi a járművekkel kapcsolatos ügyeket. Feladata a mérőműszeres szintezések méréseinek elvégzése, a közterületi fák növények felülvizsgálata.

IX. fejezet

Beosztott munkakörök

8.1) Szociális alapszolgáltatásban foglalkoztatottak

8.1.1) Idősek nappali ellátása - gondozó

Feladata igény szerint meleg étel biztosítása, tálalása. Megszervezi az idősek foglalkoztatását, szabadidejük hasznos eltöltését. Szükség esetén gondoskodik a gondozottak egészségügyi ellátásáról. Felvilágosító előadásokat, az egészséges életmódról tanácsadást szervez, valamint biztosítja a mentális gondozást, életvezetési tanácsokat ad. Elősegíti a hivatalos ügyek intézését.

Biztosítja az intézmény megfelelő környezeti higiéniáját.

Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

8.1.2) Házi segítségnyújtás - gondozó feladatai

Felelős a szolgáltatást igénybe vevő saját lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének, és egyéni állapotának megfelelő ellátásáért. Segíti az ellátott meglévő képességeinek fenntartását, illetve biztosítja fejlesztését. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki. Alapvető gondozási és ápolási feladatokat végez.

Közreműködik a lakókörnyezetei higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben pl. bevásárlás, takarítás, mosás stb.,

Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának a megelőzésében, a már kialakult vészhelyzet megszüntetésében.

Szabadidős programokat szervez.

Feladatot továbbá más szociális ellátáshoz való hozzájárulás segítése. Együttműködés az előgondozást végző személlyel.

Naprakészen vezeti az előírt dokumentációt.

Feladatukat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

8.1.3) Támogató szolgáltatás – gondozó, terápiás munkatárs

Feladata a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, létfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez való segítségnyújtás. Kísérés ügyintézés, bevásárlás során, önálló bevásárlás.

Segédeszköz beszerzésének, használatának segítése, betanítás. Személyes felügyelet biztosítása adott időszakra az otthonukban. Segítségnyújtás a személyes higiénia fenntartásában, a háztartásbeli teendőkben, a környezettel való kapcsolattartásban, az izoláció elkerülésében. Lakókörnyezeten kívüli mobilizációban közreműködés. Felolvasás, látássérülteknek biztosított könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzájárulás biztosítása. Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása otthonukon belül. Információt szolgáltat a fogyatékos személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról, ez irányú ismereteit folyamatosan frissíti. Szükség szerint ügyintézés, tanácsadást végez. Elősegíti a fogyatékos személyek egyéni és csoportos rehabilitációs programokban, valamint közösségi, kulturális és szabadidős programokban való részvételét. Készség és képességfejlesztő programokat szervez számukra. Elősegíti a fogyatékos személyek munkavállalását, munkavégzését, képzést elősegítő szolgáltatásokhoz való hozzájárulását. Biztosítja a fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzáférését.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

8.1.4) Segítő

A fogyatékkal élők, valamint az emelt összegű családi pótlékban részesülők szállítását végzi. A szállítás időtartama alatt felelős az utasokért. Szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett. Segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és után a személyes szükségletek kielégítésében. A személyi szállítás speciális szükségleteknek megfelelően átalakított gépkocsival történik. Feladatait a munkaköri leírásában meghatározottaknak megfelelően végzi.

8.1.5) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - gondozó

Az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzik a munkájukat. A gondozó a jelzés fogadásától számított 30 percen belül köteles megérkezni a segítséget igénylő otthonába. Az ott tapasztaltak alapján a szükséges intézkedéseket megteszik. Az igénybe vevő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen lelki és fizikai biztonságot, segítséget nyújt. A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi. Személyes felügyelet biztosít az orvos, hozzátartozó, mentő stb. kiérkezéséig.

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

8.1.6) Tanyagondnok

Feladata a külterületen élők hátrányainak enyhítése, alapvető szükségleteik kielégítése, a segítő szolgáltatásokhoz, egészségügyi és közszolgáltatásokhoz való hozzájuttatással, információk biztosításával. A külterületen élők és problémáik figyelemmel kísérése. Helyi szociális szükségletek, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között. Művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése. Segít a hivatali ügyek intézésében, közvetít a hatóságok és a lakosság között. Jelez a problémákról az arra illetékes szerveknél. Adományokat juttat a rászorultaknak. Információkat szolgáltat a városi akciókról, kedvezményekről, segélyezési lehetőségekről, a külterületeket érintő fejlesztésekről, tervekről, lehetőségekről. Erősíti a külterületi létforma lehetőségeinek kiaknázását. Feladatait munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.

8.1.7) Családsegítő

Hozzájárul a gyermekek saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

Ellátja munkaköri leírásában meghatározott szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatokat.

A szociális munka eszközeivel segíti a hozzá forduló egyéneket, családokat, gyermekeket. Segíti a hozzáfordulókat segítő beszélgetésekkel, családgondozással, segít feltárni a család lényegi problémáját, életvezetési és egyéb tanácsokat ad. Információt ad a szociális segítségnyújtások igénybevételének lehetőségeiről, szükség esetén közreműködik az ügyintézésben.

Segíti a nevelésbe vett gyermek saját családjába történő hazagondozását.

Megszervezi a súlyos lelki és mentális problémákkal küzdő egyének szakemberhez való eljuttatását.

Szükség szerint esetkonferenciát és/vagy esetmegbeszélést szervez a gyermekjóléti szolgálat ellátásában lévő családok és a velük kapcsolatban álló szakemberek, illetve jelzőrendszeri tagok bevonásával.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése érdekében megszervezi a jelzőrendszer együttműködését, tevékenységük összehangolását. Felhívja a figyelmet a jelzési kötelezettség írásban történő teljesítésére, valamint tájékoztatja az egyéb szervezeteket a jelzési lehetőségről.

Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A jogszabályok által előírt dokumentációt naprakészen vezeti, a statisztikákat, jelentéseket határidőre elkészíti.

8.2) Szakosított ellátás, ápolást gondozást nyújtó intézmény – Idősek Otthona

8.2.1) Ápoló, gondozó, szakápoló

Szakmai munkáját a vezető ápoló irányításával végzi. Felelős a gondozottak ellátásáért és a higiénés szabályok betartásáért. A munkakör célja az idősek teljes körű fizikai, egészségügyi és mentális ellátásának biztosítása. A gondozottak mindenkor egészségi állapotának megfelelő ápolást-gondozást végez. Részt vesz az egyéni gondozási és ápolási terv kidolgozásában és felülvizsgálatában. Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi, fizikai állapotát, a bekövetkező változásokról, az ellátottakkal kapcsolatos jelentősebb eseményekről műszakonként sorszámozott átadó füzetet vezet, melynek tartalma ellátottanként megjelenik az egyéni gondozási-ápolási dokumentációban. Részt vesz a szociális, terápiás munkatárs által készített heti foglalkoztatási terv kidolgozásában, és annak végrehajtásában. Segíti a foglalkoztatást, a szervezett rendezvényekre a lakók eljutását és részvételét.

Az orvos által elrendelt gyógykezelési utasításban és ápolási anamnézisben foglalt utasításokat folyamatosan végrehajtja. A vezető ápoló által kitöltött ápolási utasítási lapon rögzítetteket végrehajtja. Munkája során segíti az egészség megtartásához, illetve a gyógyuláshoz szükséges környezet és légkör kialakítását, a folyamatos pszichés gondozást. Rendszeresen, illetve szükség ellenőrizi az ellátottak paramétereit: vérnyomás, véroxigénszint, vércukorszint, testsúly, testhőmérséklet. A pszichés gondozás folyamán elősegíti a gondozottak lelki egyensúlyának megtartását, egymás közötti kapcsolatuk harmóniáját.

Az előgondozás során keletkezett információk alapján előkészíti az érkező ellátott fogadását olyan módon, hogy az otthon életébe történő beilleszkedése zavartalan legyen.

Elvégzi a gondozottak ruházatának és ágyneműjének cseréjét. Megüresedő férőhely esetén felelős az ágy, az éjjeliszekrény, bútortartály alapos fertőtlenítő takarításáért.

A betegeket szakorvoshoz, kórházba kíséri.

Az ápolás, beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatja a vezető ápolót. A gondozott rosszulléte esetén a gondozási egység vezető távollétében dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a beteget, szükség esetén orvost, mentőt hív, gondoskodik arról, hogy vizsgálatra, kórházba szállításakor, a beteg megfelelő tisztaságú és öltözetű legyen, ellátja a megfelelő iratokkal, valamint a sürgős ellátás kapcsán adott gyógyszereket is feltünteti.

Decubitus kialakulásának veszélye esetén (különös tekintettel a magas ellátási igénnyel rendelkező betegekre) gondot fordít a decubitus megelőzésére.

Megbízás alapján végzi az egyéb sebkezeléssel kapcsolatos ápolói feladatokat.

Közreműködik az étel kiosztásában, illetve az egészségi állapotuk miatt rászorult lakók étkeztetésében (táplálék-, folyadékbevitel).

A műszereket, eszközöket használat után azonnal megtisztítja, fertőtleníti.

Elvégzi az elhunyt ellátásával kapcsolatos teendőket.

Műszakváltáskor a szolgálatot ellátottanként szóban és írásban kell átadni, illetve átvenni.

Kompetenciahatárok figyelembevételével a szakápoló elvégzi az ápolásszakmai protokollban szereplő szakápolási tevékenységeket: Decubitus kezelése, vér- és testváladék vétel, szondatáplálás, sztóma ápolása, állandó katéter cseréje és gondozása, gyógyászati segédeszközök alkalmazása, légutak leszívása, inhalálás, oxigénterápia, tartós fájdalomcsillapítás, EKG készítése, sürgősségi ellátás.

8.2.2) Szociális, terápiás munkatárs

A munkakör célja az idős ellátottak szellemi, mentális, fizikai állapotának megőrzése, hanyatlásának késleltetése. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása

Feladatai az otthon lakóinak mentális gondozása, fokozott figyelemmel a személyre szabott bánásmódra. Ennek érdekében havi foglalkoztatási programot készít, foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki, azoknál a gondozottaknál, akik csoportos foglalkoztatásba nem vonhatók be, egyéni foglalkoztatás keretében szervezi meg a tevékenységüket, minden gondozott számára életkorának és egészségi állapotának megfelelő hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság keres. Szervezi a munkavégzés jellegű foglalkoztatást, mely a gondozottak által önkéntesen vállalt, intézményen belül végzett munkák - mint például viráglocsolás, kertészkedés, takarításban, konyhai munkákban történő segédkezés – szervezését, vagy ajándéktárgyak készítésébe, varrásba, hímzésbe, ruházat javításba történő bevonást jelenti.

Kulturális jellegű foglalkoztatást szervez. Törekszik arra, hogy minél többen vegyenek részt a kulturális foglalkoztatásban, ezzel is megakadályozva a gondozottak elszigetelődését, illetve segítse elő szellemi frissességük minél hosszabb ideig történő megőrzését. Kulturális foglalkozás keretében felolvasást, TV, videofilm nézést szervez.

Feladata az egyházi, illetve állami ünnepekhez kapcsolódó „beszédés délutánok, ismeretterjesztő, egészségnevelő előadások, társintézményekkel való közös programok szervezése, egyházakkal való kapcsolattartás.

Mentálhigiénés foglalkoztatás keretében feladata a lakók kedélyállapotának figyelemmel kísérése, és elmagányosodásuk megakadályozása érdekében egyéni beszélgetés kezdeményezése, konfliktusaik feloldása, a lakók békés egymás mellett élésének elősegítése érdekében lakótársaikkal optimális kapcsolat kiépítésére, illetve fenntartására, a gondozottak névnapjainak figyelemmel kísérése, hozzátartozóikkal való kapcsolattartás elősegítése

Segíti az új beköltözők beilleszkedését.

A demens gondozási egységben ellátott lakók személyre szabott speciális ellátásban részesülnek, melynek része a mentális gondozás. A mentális gondozásnak az egyéni képességek figyelembe vételével a hanyatlás különféle szintjeihez kell illeszkednie. A demens ellátottak számára is állapotuktól függően csoportos és egyéni foglalkoztatásokat szervez.

8.2.3) Technikai dolgozók - takarító

Munkáját a vezető ápoló irányítja.

Végzi az intézmény helyiségeinek tisztán tartását, igény szerinti fertőtlenítést. A takarítás higiénés követelmények szem előtt tartásával látja el feladatát, használja és tárolja a fertőtlenítő és tisztítószerket.

A szobákat naponta feltakarítja, fertőtlenítőszeres vízzel felmossa. Asztalokat, székeket, éjjeliszekrényeket a szennyeződésektől, ételmaradékoktól megtisztítja. Szükség szerint, de legalább félévenként nagytakarítást végez. Naponta elvégzi a folyosók, mellékhelyiségek tisztítását, csempe, mosdókagylók, kádak, tusolók lemosását, súrolását. A virágokat ápolja, portalanítja.

A Közétkeztetési Központból kiszállított ételeket átveszi, az étkezéseket előkészíti (terítés, adagolás, tálalás).

Feladata a tálalókonyha, a kiegészítő helyiségek és az edények a higiéniai előírásoknak maximálisan megfelelő tisztán tartása, fertőtlenítése, az ételminták szakszerű tárolása.

A takarítóeszközöket és a tisztítószerket rendben tartja. A számára kiadott tisztító- és fertőtlenítőszerket ésszerűen beosztva használja. Felelős a rá bízott gépek és eszközök szakszerű használatáért. Munkavégzés során védőruhát és szükség esetén egyéb kiegészítő védőeszközt használ.

8.2.4) Mosónő

Feladata az idősök otthonában keletkező szennyes textíliák mosása, vasalása, szükség esetén javítása. Fokozott figyelmet fordít a különböző textíliák csoportosított áztatására, fertőtlenítésre, mosására. Különös figyelmet fordít a rábízott gépek és eszközök (mosógép, szárítógép, vasaló, mángorló) rendeltetésszerű használatára, tisztítására, meghibásodásuk azonnali jelzésére. Ügyel a rábízott vegyszerek, tisztító- és mosószerek takarékos felhasználására. Munkáját a munkaköri leírás szabályozza.

8.2.5) Karbantartó

Feladata az intézmény folyamatos, zavartalan működésének biztosítása. Kisebb javítási munkák elvégzése, udvar tisztán tartása. Felelős a rábízott eszközök szakszerű használatáért, meglétéért, az intézményben bekövetkező meghibásodások felderítéséért, elhárításáért.

Vezeti az intézmény gépjárművét, melyet rendszeresen karbantart. A gépkocsi menetlevelét pontosan vezeti, ügyel arra, hogy a gépkocsinak minden hivatalos papírja az előírásoknak megfelelően rendben legyen.

Szükség szerint közreműködik a tárgyi eszközök és egyéb anyagok beszerzésében.

Feladata az intézmény összes telephelyén lévő épületekhez tartozó gépészeti elemek rendszeres karbantartása. A nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, javítása. Folyamatosan figyelemmel kíséri az épületek állapotát, az észlelt hibákat kijavítja kivéve az olyan hibákat, amely nem a szakirányú végzettségének megfelelő szakképesítést igényelnek. Ezeket haladéktalanul jelzi felettesének. Részt vesz az intézmény helyi leveleinek, küldeményeinek kihordásában és a posta eljuttatásában. Téli időszakban ellátja a fűtéssel kapcsolatos teendőket. Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.

Munkáját részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

8.3) Gyermejjóléti alapellátás

8.3.1) Kisgyermeknevelő

Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi jólétét, fejlődését. Segíti a gyermek bölcsődei beilleszkedését. Nevelési - gondozási munkáját az állandó sorrend betartásával végzi. A csoport napirendjét úgy szervezi, hogy az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat- és információgyűjtésre adjon lehetőséget, valamint, hogy - az időjárás függvényében - a lehető legtöbb időt töltsenek a gyerekek a szabad levegőn, udvari játék és kint altatás formájában. Rendszeres kapcsolattartásra, együttműködésre törekszik a Védőnői Szolgálattal, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal, illetve az óvodák szakembereivel. Mindennapi munkájának részeként rendszeres és folyamatos egészségnevelői tevékenységet végez a szülők, családok körében. Vezeti a bölcsődei adminisztrációt. Szakszerű, pontos, tartalmas és folyamatos dokumentációval ad képet a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről. Jelentési feladatainak a bölcsőde vezető útmutatása alapján tesz eleget.

Figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát, a változásról értesíti a bölcsőde vezetőt, majd a szülőt, aki gondoskodik gyermeke orvosi ellátásáról.

Gondoskodik a gyermekek tisztaságáról, környezetük higiéniájáról, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról, a csoport rendjéről.

A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek. Gondoskodik a játékeszközök rendszeres tisztán tartásáról.

8.3.2) Bölcsődei dajka

Elvégzi a bölcsőde napi, heti és havi, valamint a nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítást, játékok fertőtlenítő lemosását. Munkavégzése során szem előtt kell tartania a költséghatékonyságot, melynek érdekében köteles a tisztítószerket a használati útmutató szerint és pontosan adagolni, valamint a különböző tisztítószerket rendeltetésének megfelelően használni. A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, és ennek megfelelően teljesen külön kell kezelni. Széklettel szennyezett pelenkát, fehérneműt átmosás után fertőtlenítőszeres oldatban kell tárolni a mosás megkezdéséig. Mosása: előmosásos program, többszöri öblítéssel. Az ágyakat, a fektetőket tisztán kell tartania, felállításukról és elrakásukról gondoskodnia kell.

Feladata az utca, az udvar rendben tartása, az udvari játékok és eszközök tisztán tartása, és előkészítése a gyermekek udvari játszásához. Segédkeznie kell az udvari játékok és eszközök előkészítésében. Feladata továbbá a virágok rendszeres locsolása, szükség szerinti ápolása, átültetése. Ha a bölcsődében rovarot talál, haladéktalanul köteles a bölcsőde vezetőjét értesíteni.

Amennyiben munkavégzése engedi, a konyhán segít a szakácsnőnek földes árut tisztítani, mosogatni. A szakácsnő helyettesítését annak távolléte idején ellátja. Uzsonnáztatás után a konyhán az edényeket elmosogatja. A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer ismereteit elsajátítja és a rá vonatkozó előírásokat a gyakorlatban alkalmazza.

A gyermek szabad levegőn való biztonságos tartózkodása érdekében az első kisgyermeknevelő udvarra érkezéséig biztosítja a gyermekek felügyeletét. Ugyanez érvényes az udvarról a csoportszobába való érkezésnél is.

Munkakörének ellátása során rábízott berendezési tárgyakért, eszközökért, értékekért anyagi és leltári felelősséggel tartozik. Az ezekben – esetlegesen – bekövetkezett kárért, értékcsökkenésért, elvesztésük miatt megtérítési kötelezettség terheli.

8.3.3) Szakács

Munkáját a közegészségügyi követelmények és a HACCP rendszer előírásainak figyelembe vételével és azok szigorú betartásával látja el. Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket. Közreműködik az étlap összeállításában. A főzéshez szükséges anyagot a nyersanyagnorma szerint köteles felhasználni. A bölcsődében étkezők számára elkészíti a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát. Az ételeket időben, kifogástalan minőségben kell elkészítenie. Minden ételből ételmintát kell vennie, melyet dátummal, névvel, étel nevével ellátva 72 órán át hűtőszekrényben kell tárolni. Az ételek elkészítésénél figyelembe kell venni az egészségügyi követelményeket, az étrend összeállításánál a korszerű és a gyermekek életkorának megfelelő táplálék elkészítésére kell törekednie. Az ételek elkészítésén kívül feladata a konyha, valamint az ehhez kapcsolódó helyiségek és használati tárgyak tisztán tartása. A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer ismereteit elsajátítja és a rá vonatkozó előírásokat a gyakorlatban alkalmazza. Felelős a konyha leltárában szereplő tárgyakért, a megrongálódott használati tárgyakat, edényeket selejtezésig köteles elkülönítve tárolni. Munkáját a munkaköri leírás szabályozza.

8.4) Egészségügyi alapellátás

8.4.1) Iskolavédőnő

Feladatai:

Önálló védőnői szűrővizsgálatok elvégzése a páros osztályokban, a szűrővizsgálat eredményéről a szülők tájékoztatása, eredmények dokumentálása az iskola-egészségügyi törzslapon. Iskola-egészségügyi törzslapok kiállítása az első osztályosoknak, ennek folyamatos vezetése. Iskolaorvosi szűrővizsgálat előkészítése, az előírt vizsgálatok

megtörténtének nyomon követése. A 6. osztályosoknak MMR és DPT oltások megszervezés, oltóanyagok megrendelése, az oltásokról a szülők tájékoztatása, a megtörtént oltások jelentése. A 7. osztályosok Hepatitisz oltásának megszervezése, oltóanyag rendelése, szülők tájékoztatása az oltásról, annak időpontjáról, pótolás szervezés, a megtörtént oltás jelentése. 7. osztályos lányok HPV oltásának megszervezése (nem kötelező), szülők tájékoztatása az oltásról, annak időpontjáról, a megtörtént oltások jelentése. A védőoltások dokumentálása oltási könyvben, gyermekegészségügyi törzslapon. Negyedévente tisztasági, fejtetvességi vizsgálat végzése az osztályokban, illetve szükség esetén, kontrollvizsgálatok végzése. Higiénias ellenőrzések az iskola épületében, mellékhelyiségeiben, étkezdékben, konyhában. Egészségnevelő, egészségfejlesztő alkalmak szervezése, részvétel az iskola által szervezett egészségnapokon.

A gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelzőrendszer tagjaként együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, s szükség szerint részt vesz a gyermekvédelmi fórumokon, esetmegbeszéléseken.

A védőnő gondozói tevékenysége során az általa gondozott személyekről a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerinti nyilvántartásokat vezet, amelyekből adott határidőre jelentéseket készít.

8.4.2) Ápoló – otthoni szakápolás

Az otthoni szakápolás keretében a szakápoló az alábbi feladatokat láthatja el:

- szondán át tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó ápolás, illetve ezek megtanítása,
- tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, illetve ezek megtanítása,
- katéterezés, illetve hólyagöblítéshez kapcsolódó ápolás,
- intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz nem szájüregen történő gyógyszer beadáshoz kapcsolódó ápolás,
- baleseti vagy műtétek utáni ápolás, és korlátozott önellátás esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése,
- műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása,
- sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelése
- szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után,
- dekubitalódott területek, fekélyek ápolása,
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó ápolás keretében:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése.
- szükség szerinti, kiegészítő speciális eljárások:
 - UH inhalálás, légzésterápia,
 - szívó alkalmazása,
 - oxigénterápia.
- tartós fájdalomcsillapítás,
- beszédterápia a beteg állapotától függően,
- gyógytorna,
- elektroterápia,
- otthoni parenterális (nem szájüregen keresztül történő) táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégelenségekben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

8.4.3) Orvos – háziorvosi ellátás

A gyógyító-megelőző alapellátás keretében a háziorvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.

A háziorvos feladatkörébe tartozik továbbá:

- a) a terhesgondozásban való közreműködés,
- b) a közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása,
- c) az egészségnevelésben és az egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
- d) az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése és az egyes népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban való közreműködés, valamint együttműködés az ellátási területén ilyen szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltatóval és a végrehajtásért felelős szervvel,
- f) külön engedély alapján a kézi gyógyszerár kezelése,
- g) orvosi, orvosszakértői feladatok,
- h) halottvizsgálat ellátása.

Feladatait a háziorvos a rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.

A háziorvos szükség esetén minden olyan közegészségügyi-járványügyi intézkedést megtesz, amely a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges.

A háziorvos külön jogszabályokban foglaltak szerint végez:

- a) védőoltást és azzal kapcsolatos tennivalókat,
- b) fertőző betegségekkel és fertőző betegségekre gyanús személyekkel kapcsolatos tevékenységet,
- c) kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tennivalókat,
- d) ételmérgezések esetén szükséges teendőket.

A háziorvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási hivatalát.

A háziorvos helyettesítését csak olyan orvos láthatja el, aki a háziorvosi feladatkörre előírt személyi feltételeknek megfelel.

A háziorvosi tevékenység minőségbiztosítása a tevékenységet végző orvos feladata.

8.4.4) Asszisztens – háziorvosi ellátás

Közreműködik az V. számú felnőtt háziorvosi körzet betegei ellátásában.

Naprakészen vezeti a páciensek számítógépes kartonját, táppénzes adatait, gondozását, szűréseit, kártyanyilvántartását, oltási könyvet, fertőzőbeteg be- és kijelentést, egyéb kötelező jelentéseket, valamint gondoskodik mindezek postázásáról.

Orvosi utasításra im. injekciót önállóan bead. Segédkezik a páciensek vizsgálatánál, védőoltások beadásánál, diagnosztikai anyagok levételénél. Ezeket a tevékenységeket orvosi utasításra a beteg lakásán is elvégzi. Az orvos távollétében a hozzáforduló betegeknek tanácsot ad, problémás esetekben az orvost telefonon értesíti, sürgős vagy életveszélyes helyzetekben mentőt hív.

Intézkedik a műszerek sterilizálásáról. Gondoskodik a gyógyszerek, vegyszerek szabályszerű tárolásáról, azok lejáratát idejét folyamatosan ellenőrzi. A szükséges fogyóeszközök, egyszer használatos eszközök, nyomtatványok felhasználását nyilvántartja, megfelelő mennyiséget készletez, utánrendel. Az előírásoknak megfelelő védőruházatot visel. A higiéniás szabályokat betartja, gondoskodik a veszélyes anyagok megfelelő tárolásáról.

8.5) Egészségügyi szakellátás

8.5.1) Laborasszisztens

A betegektől leveszi a vizsgálati anyagot, a betegek beazonosíthatóságára ügyelve. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Napi jelentést küld a NEAK felé, ügyelve a pontosságra és a határidők betartására. A vizsgálati anyagokat előkészíti és eljuttatja Békéscsabára a Békés Megyei Központi Kórház Dr. Réthy Pál Tagkórházába. Beállítja a vörösvérsejt-süllyedés vizsgálatokat, leolvassa az eredményeket, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Elvégzi a vizeletvizsgálatot, a vizeletüledéket mikroszkóppal vizsgálja, majd kiadja az eredményeket. Ügyel a laboratórium tisztaságára, gondoskodik a munkája során használt eszközök szakmailag kifogástalan működéséről.

8.5.2. Labororvos

Feladatai: Laboratóriumi eredmények validálása. Gondoskodik az évenkénti külső minőségellenőrzési körvizsgálatok megrendeléséről, a vizsgálati anyagok eljuttatásáról. A protokoll és a törvény leírásai alapján folyamatosan és naprakészen vezeti a diagnosztikai munkájával összefüggő és más reá bízott nyilvántartásokat. Köteles jelentést tenni közvetlen munkahelyi vezetőjének a munkája során felmerült minden rendkívüli eseményről. Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit. Részt vesz a kötelező továbbképzéseken. Egyéni és szervezett képzés keretében fejleszti tudását. Munkája során betartja a takarékosági, vagyonvédelmi követelményeket.

Betekintési joga van – ha ezt jogszabály vagy belső rendelkezés, illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a labor munkájával kapcsolatos és munkavégzéséhez szükséges. Joga és kötelezettsége szakmai ismereteinek folyamatos továbbfejlesztése a tudomány mindenkori állásával, fejlődésével összhangban.

A rendkívüli eseményekről haladéktalanul köteles beszámolni az igazgatónak. Felügyeli és ellenőrzi a laborban dolgozók szakmai munkáját. A jogszabályok és a protokollok által meghatározott dokumentumok és a beteg dokumentációval kapcsolatban aláírási jogköre van. A labororvos kötelességei feladatait legjobb tudása szerint elvégezni, munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, etikai szabályok, előírások, protokollok, felettesei utasításai szerint végezni, a Labor működési rendjét betartani, a munkafegyelmet megtartani. Köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni. Munkatársaival együttműködni. Munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, ne zavarja, károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő. A munkahelyi titkot, a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott információkat orvosi titokként kezelni. Vagyonbiztonsági követelményeket betartani, az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyakat a rongálástól megóvni, az eltulajdonítást megakadályozni. A labor rendelkezésére álló anyagi eszközök szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért. A munkavégzés során az intézmény gazdaságos működésének szabályait betartani, betartatni. Az ellátást igénybe vevők egészségi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek, figyelembe véve a szakmailag lehetséges és gazdaságilag megengedhető elvek érvényesülését.

8.5.3. Fogorvos

Munkakör célja a páciensek száj- és fogállományának átfogó diagnosztizálása, betegségek, elváltozások megelőzése és kezelése, a fogászati szolgáltatások magas színvonalú nyújtása.

Munkakör általános elvárásai: Empatikus és türelmes hozzáállás a páciensekkel szemben. Kiváló kézügyesség és precizitás a fogászati beavatkozások során. Képesség a csapatmunkára és az együttműködésre más egészségügyi szakemberekkel. Hozzáértés a fogászati szoftverek használatához és az informatikai eszközök alkalmazásához. Nyomon követi a legújabb fogászati technikákat és eljárásokat, valamint részt vesz a szakmai továbbképzéseken.

A fogorvos részletes feladatai: a beteg vizsgálata, diagnózis megállapítása, szükséges kezelések meghatározása; fogak, íny, fogszövet egészségének megőrzése; beavatkozások elvégzése /pl.: tömések, gyökérkezelések, fogpótlások, foghúzások stb./, a rágóképesség helyreállítása; fogászati röntgenfelvételek készítése, elemzése és értékelése; különböző orális megbetegedések kezelése, megelőzése, mint például: fogínybetegségek, szájüregi tumorok, ínybetegségek és helyi fájdalomcsillapítás; a fogászati higiénia fontosságának és a megelőző intézkedéseknek a magyarázata és tanácsadása a páciensek számára; száj- és fogápolási tanácsadás végzése; együttműködés más egészségügyi szakemberekkel, például fogszabályozókkal, szájsebészekkel és parodontológusokkal a páciensek száj- és fogállományának megőrzése érdekében; a fogászati eszközök és berendezések fogászati asszisztens által végzett karbantartásának és sterilizálásának nyomon követése és ellenőrzése; nyilvántartások, adminisztrációs feladatok naprakész vezetése, adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő teljesítése; egészségügyi statisztikák készítése, továbbítása.

A fogorvos felelős: A páciensek biztonságának és kényelmének biztosításáért a fogászati kezelések során. A szükséges dokumentáció és páciensinformációk naprakészen tartásáért. A fogászati szabályozások és előírások betartásáért, valamint a gyakorlati protokollok követéséért. Az esetleges szövődmények vagy mellékhatások azonnali kezeléséért és a megfelelő intézkedések megtételéért.

8.5.4. Fogászati asszisztens

Munkakör általános elvárásai: Empatikus és türelmes hozzáállás a páciensekkel szemben. Kiváló kézügyesség és precizitás a fogászati beavatkozások során. Képesség a csapatmunkára és az együttműködésre más egészségügyi szakemberekkel. Hozzáértés a fogászati szoftverek használatához és az informatikai eszközök alkalmazásához. Nyomon követi a legújabb fogászati technikákat és eljárásokat, valamint részt vesz a szakmai továbbképzéseken.

Feladatai: szervezi és koordinálja a betegellátást, a rendelés ütemezését és egyéb, a praxis mindennapi működését elősegítő teendőket; páciensek fogadása, adataik felvétele, új betegek előjegyzése, meghallgatása, irányítása, felvilágosítása, az orvos tájékoztatása; páciens adatok rögzítése és kezelése, beleértve az egészségügyi anamnézist, adattárolást és a páciensekkel történő kapcsolattartást; a fogászati vizsgálatokhoz és beavatkozásokhoz szükséges anyagok és eszközök, valamint gyógyszerek előkészítése; fogászati eszközök sterilizálása, fertőtlenítése és annak dokumentálása; asszisztálás fog- és gyökértöméseknél, a fogpótlás folyamatában, fogeltávolításnál, gyermekfogászati beavatkozásoknál, továbbá minden olyan beavatkozás során, amelyben a fogorvosnak a szakértelmére szüksége van; közreműködés röntgenfelvételek készítésénél, röntgenfilmek előhívása, kidolgozása; a fogtechnikai munkák eljuttatása a laboratóriumba; eszközök javításáról, pótlásáról való gondoskodás, biztonságos munkakörülmények teremtése; nyilvántartás vezetése a betegekről és a kezelésekről, fogászati ellátással kapcsolatos számítógépes programok kezelése, az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentés készítése a szabályok, a bizonylati szabályzat és a határidők betartásával; önálló feladatként az orvos irányításával és felügyeletével a csoportos szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében való részvétel, fogászati egészségnevelési programok szervezése, fogászati felvilágosítás szemléltetőeszközeinek beszerzése; naponta

ellenőrzi a hűtő hőmérsékletét és dokumentálja azt a hűtő hőmérséklet ellenőrző lapon. Amennyiben a határértéktől eltérő adatot dokumentál, azt azonnal jelzi az intézmény igazgatójának; havonta ellenőrzi a sürgősségi táska tartalmának meglétét, a benne lévő gyógyszerek, injekciók, infúziók, valamint a steril eszközök lejárati idejét és dokumentálja azt; megrendeli a fogászati ellátáshoz használt fogyóeszközöket, anyagokat; rendelőben használt gyógyszerek, injekciók (érzéstelenítő) lejárati idejét havonta ellenőrzi és dokumentálja.

Felelős: A páciensek biztonságának és kényelmének biztosításáért a fogászati kezelések során. A szükséges dokumentáció és páciensinformációk naprakészen tartásáért. A fogászati szabályozások és előírások betartásáért, valamint a gyakorlati protokollok követéséért. Erős kommunikációs és interperszonális képességekkel kell rendelkeznie a betegekkel és más személyzet tagjaival való jó együttműködés elősegítéséért. A fogászati eljárásokhoz és felszerelésekhez kapcsolódó technikai ismeretek elsajátításáért.

8.6) Városüzemeltetés

8.6.1) Gépszerelő

Feladata az intézmény gépjárműveinek javítása, műszaki vizsgára történő felkészítése. Egyéb feladatai: fűnyírás, szállítás, rakodás, a város közútjainak, kerékpárútjainak és meghatározott közterületeinek hó eltakarítása és síkosság-mentesítése, anyagbeszerzés, strandgépészeti feladatok ellátása.

8.6.2) Asztalos

Épületasztalos-ipari termékek gyártása, alkatrészek összeszerelése. Építkezéseken helyszíni szerelés, ajtó- és ablakszerkezetek, előre gyártott szekrények, polcok beépítése, álmennyezet, fal- és padlóburkolatok, lépcsők mázolása, lakkozása. Kilincsek, záruk beszerelése, Ajtók, ablakok, lépcsők farészeinek javítása, alakítása, felújítása. Építési munkák szerkezeteinek zsáuzása. Utcabútorok, játszótéri eszközök javítása, karbantartása. Mindennemű asztalos szakipari tevékenység elvégzése.

8.6.3) Segédmunkás

Közterületi fák gondozása (nyakazás, ifjítás, zöldmetszés, kivágás). Parkok, létesítmények és berendezési tárgyainak üzemeltetése, karbantartása. Zöldterület fenntartási munkák elvégzése. A város közútjainak, kerékpárútjainak és meghatározott közterületeinek síkosság- és hó mentesítése. Csapadékvíz elvezető rendszerek tisztántartása, karbantartása.

8.6.4) Takarító

A takarítók feladata a tornacsarnok, a piaccsarnok és a strand takarítása, fertőtlenítése. A takarítási rendben foglaltak szerinti gyakorisággal szükséges a helyiségek felseprése, felmosása, padok asztalok, székek letörlése, mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése, a szeméttárolók kiürítése, járdák seprése, tisztántartása.

8.6.5) Gépkészelő

A város közútjainak seprős géppel történő takarítása, szükség esetén síkosság mentesítése, hó eltakarítás. Tevékenységi körébe tartozik továbbá a szállítás, rakodás, a mezőgazdasági gépekkel való munkavégzés. Feladata továbbá a közterületi fák gondozása (nyakazás, ifjítás, zöldmetszés, kivágás), parkok, létesítmények és berendezési tárgyainak üzemeltetése, karbantartása, zöldterület fenntartás, csapadékvíz elvezető rendszerek tisztántartása, karbantartása.

8.6.6) Lakatos

Fő feladatai között szerepel az útjelző táblák karbantartása, javítása, a fémipari lakatos munkák elvégzése. Vasból, acélból és egyéb fémes anyagból készült lemezeket, idomokat, csöveket, vázakat és tartószerkezeteket munkál meg. Vas- és fémszerkezetek elemeit előrajzolja, lemezek, idomprofilokat darabol, a darabolt anyagokat összeilleszti, csavarozza,

hajlítja, alakítja, formázza. Biztosítja a gépek és berendezések rendeltetésszerű üzemképes állapotát, a váratlan meghibásodások okát feltárja, azt elhárítja. Elvégzi a gépek felújítási munkálatait. Fém alkatrészeket hegesztését végzi.

8.6.7) Strandgépész

A Kálmán Fürdő strandgépészeti és karbantartói feladatait látja el, valamint villanyszerelői végzettségének megfelelő munkákat végez.

8.6.8) Karbantartó

Feladatai: a város közútjainak, kerékpárútjainak és meghatározott közterületeinek síkosság és hó mentesítése, közterületi fák gondozása (nyakazás, ifjítás, zöldmetszés, kivágás), parkok, létesítmények és berendezések, tárgyainak üzemeltetése, karbantartása, zöldterület fenntartás, csapadékvíz elvezető rendszer tisztítása, karbantartása, karbantartási és kialakítási munkák segédmunkáinak ellátása, egyéb karbantartási munkák.

8.6.9) Ügyintéző

Feladata a sportlétesítmények használatának, bérbeadásának koordinálása, a sportkörök, sportegyesületek vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás. Ellenőrzi a pályák karbantartását. Feladata továbbá a strandfürdő üzemeltetésével, nyitásával kapcsolatos ügyintézés, a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása, szabályok betartatásának nyomon követése. Irányítja a közfoglalkoztatott dolgozókat.

Vezeti a temető nyilvántartást, illetve intézi a temetővel kapcsolatos egyéb ügyeket.

8.6.10) Temetőgondnok

Feladata a temető rendjének betartása, betartatása. A köztemető gondozása (fünyírás, sarj irtás), útjainak tisztántartása, karbantartása. A ravatalozó és egyéb temető területén található épületek tisztántartása, karbantartása. A hűtőhasználati nyilvántartások pontos, áttekinthető vezetése. A temetkezési szolgáltatók által leadott halott adatvédelmi lap időrendi rendezése, nyilvántartási könyv vezetése, zárt helyen tűzálló szekrényben történő megőrzése. A temetkezési szolgáltatók munkájának segítése. A temető zárása és a temető nyitása.

8.6.11) Piacfelügyelő

Munkaköri feladatai közé tartozik a piaci árusítóhelyek bérbeadása, a helypénz, bérleti díjak beszedése, az ezekkel kapcsolatos elszámolás elkészítése. Ellátja a piac felügyeletét, betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokat. Végzi a piactér és a vásárcsarnok takarítását. Feladata az autóbusz megállók tisztántartása, síkosság- és hó mentesítése.

8.7) Gazdasági részleg munkatársai

8.7.1) Könyvelő

Vezeti a tiszteletdíjas gondozókkal kapcsolatos adminisztrációt. Szükség esetén kereseti, illetve munkáltatói igazolást készít a munkavállalók részére. Feladata a jövedelemigazolások kiadása. A NEAK által kért adatszolgáltatások, szerződések előkészítése, határidőre történő továbbítása. Kimenő számlák, nyugták átutalások elkészítése. Elvégzi a levelek, postai küldemények feladását. Banki anyagok lerakása, érvényesítése, kontírozása.

Elektra rendszer kezelése. A saját személygépkocsi használat üzemanyag elszámolásának ellenőrzését végzi. A Számviteli Szabályzatban rögzítettek szerint beszedi, elszámolja a személyi térítési díjakat, s annak összegét az intézmény számlájára befizeti. A befizetéseket a személyi térítési díj nyilvántartási törzslapon adminisztrálja. Bejövő számlák érkeztetése. Bérek, előirányzatok kontírozása. Intézményi járművek futásteljesítményének dokumentálása, az átlagfogyasztások számítása. Kezeli az idegen készpénzállományt, valamint a betéteket a kapcsolódó nyilvántartásokkal egyetemben. A veszélyes hulladék mennyiségéről, gyűjtéséről és elszállításáról évente adatot szolgáltat az illetékes járási hivatal részére.

8.7.2). Humánpolitikai szervező

Vezeti a személyi anyagok nyilvántartását, valamint bonyolítja a közalkalmazottakkal, illetve a közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációt. A dolgozók személyi és munkaügyi adataiban bekövetkezett változásait karbantartja. Meghatározza foglalkoztatottak jogszabály szerinti illetményét, kiszámolja a felmentési időt, a végkielégítést és a jubileumi jutalmat.

Havi rendszerességgel táppénzes igazolások, hóközi illetményelőlegek továbbítása, távolléti díjra jogosító távollétek feladása a Magyar Államkincstár felé.

A szakdolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévét követő január 31-ig jelenti a Slachta Margit Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé. Titkárnői feladatokat lát el, az igazgató postabontása után rendszerezi az ügyiratokat.

A munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának ügyintézését bonyolítja (időpont egyeztetés, beutaló kiállítása). Az igazgatóval együttműködve elkészíti az éves továbbképzési tervet. Minden hónap 15. napjáig adatszolgáltatást nyújt be az Országos Kórházi Főigazgatóság felé az egészségügyi dolgozók illetményéről. Havi szinten elvégzi a JKR rendszerben az egészségügyi bérkiegészítés igénylését, illetve elszámolását.

A NEAK berfejlapp rendszerében figyelemmel kíséri, szükség szerint rögzíti, módosítja az egészségügyi jogviszony adatokat, táppénzes vagy betegállományi távollét esetén elvégzi az adott havi elszámolás korrekcióját, azt követő hónapban pedig a rendező korrekciót.

Minden hónap 10. napjáig adatot szolgáltat Mezőberény Város Önkormányzata felé az Idősek Otthona várakozóinak létszámáról, az ehhez szükséges nyilvántartásokat vezeti.

Havonta elvégzi a bérjegyzék nyomtatását és kiosztását. Szabadságok nyilvántartását vezeti, ezzel kapcsolatban ellenőrzi a jelenléti íveket. Részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében. Szükség esetén kereseti, illetve munkáltatói igazolást készít a munkavállalók részére. A Békési Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé havonta jelentést készít a közfoglalkoztatottak költségelszámolásáról és foglalkoztatási adataikról, elkészíti a támogatás elszámolását. Vezeti a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak nyilvántartását. Elvégzi az esélyegyenlőségi munkatárs feladatait. Elvégzi az átlagos állományi létszám nyilvántartását, biztosítja létszámokról szóló adatszolgáltatást. Felelős a statisztikai jelentések határidőben történő leadásáért.

8.7.3) Pénzügyi ügyintéző

Munkáját a gazdasági vezető irányítása alatt végzi.

Elvégzi a házipénztárral kapcsolatos teendőket (bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, pénztárjelentés elkészítése, kontírozása).

Adatot szolgáltat a könyvelők részére az intézményi telefonhasználat, a saját személygépkocsi-használat és a munkába járás költségeinek KIRA rendszerben történő feladásához. A telefonhasználat költségét kiszámlázza a dolgozó részére.

Gondoskodik az intézményi tisztítószerek, irodaszerek és egyéb szakmai anyagok megrendeléséről, beszerzéséről, a telephelyekre történő eljuttatásáról.

Vezeti a munka- és védőruha, valamint szolgálati kerékpár nyilvántartásait. Nyilvántartja az illetményelőlegeket.

Érkezteti a számlákat, elkészíti az utalványrendeleteket az intézmény által aktuálisan használt könyvelési programban. A KIRA rendszerben történt feladásokat ellenőrzi.

Részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében és elszámolásában.

8.7.4) Rendszergazda

Felelős az intézmény számítógépes hálózatának, gépparkjának működéséért. Feladta a munkaállomások, nyomtatók, hálózati eszközök állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az esetleges hibák kijavítása. Biztosítja az intézményi alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működését. Segítséget nyújt a felhasználóknak a programok működtetésében. Nyilvántartja az intézményi szoftverek és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket. Figyelemmel kíséri a biztonsági mentések megtörténtét. Speciális programok külsős rendszergazdáival kapcsolatot tart, tolmácsolja az esetleges fennakadásokat, meghibásodásokat. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha a javítás külső szakembert igényel – jelenti felettesének, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja azokat.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve ha a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Karbantartja és frissíti az intézmény honlapját. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében. Végzi az intézmény levelezésének elektronikus formában történő iktatását.

Karbantartja az intézményben működő kamerarendszereket, az igazgató utasítására a felvételeket visszajátssza. Karbantartja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás adó- és vevőkészülékeit, illetve az ahhoz tartozó számítógép helyes működését napi rendszerességgel ellenőrzi.

Elvégzi az intézmény SIM kártyáinak az évenkénti adategyeztetését és az elérhető egyenlegeiket havonta ellenőrzi, melyet írásban nyilvántart.

Felelős a Yettel hálózathoz tartozó intézményi mobiltelefon üzleti flotta ügyeinek intézéséért (SIM kártya, készülék csere)

Felügyeli a beléptető rendszer működését, és beállítja az arra jogosult személyek beléptető tokenjeit.

Táblázatban vezeti a közüzemi számlák adatait és az óraállásokat, amelyet hetente továbbít a Mezőberény Város Polgármesteri Hivatalába.

Segítséget nyújt a képzésben résztvevő felhasználóknak a képzéshez tartozó informatikai felület használatában. Közreműködik a selejtezés és leltár lebonyolításában.

9) Az intézmény munkatársainak felelőssége:

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.

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.

Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.

A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése. A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása. Az Etikai Kódex előírásainak betartása. A szolgálati titok megőrzése.

X. fejezet

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

XI. fejezet

Kiadmányozás rendje

Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadványozásra jogosult aláírta. A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes írja alá.

Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak. Amennyiben az iratokban aláírás után, az elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet.

Az intézménynél vezetői megbízással rendelkező munkavállalók aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményben keletkezett leveleket az intézmény fejlécével és iktatószámmal kell ellátni, a vezetők aláírása mellett körbélyegzőt kell használni.

Aláírásra jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettes könyvelő.

XII. fejezet

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1) A közlés, nyilatkozás általános szabályai

1.1) A külső kapcsolatok tartása az igazgató munkaköri feladata.

Ezt a feladatát alkalmasszerűen vagy eseti megbízás formájában vezető társaira átruházhatja. A fenntartó önkormányzat ülésein az intézményt képviseli, ahol pénzügyeket érintő ügyekben a gazdasági vezető is részt vesz.

A szakmai szervezetekkel a választott tisztségviselőkön keresztül, illetve a meghirdetett programon való részvétellel valósul meg a kapcsolattartás. A folyamatos feladat ellátásáról az aktualitásnak megfelelően a vezetői megbeszélésen adnak számot a vezetők. A vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

A jelzőrendszeres tagokkal a család- és gyermekjóléti szolgálat tart kapcsolatot. A folyamatos feladatellátásról évente adnak számot.

1.2) Az intézmény képviseleti rendje

1.2.1) Személyes képviselet

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az igazgató jogosult.

Átruházott jogkörben az intézmény képviseletére az alábbiak jogosultak: az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető, valamint az intézmény szervezeti egységeinek a vezetői, illetve bármely dolgozó, eseti megbízás alapján. A képviseletre jogosult alkalmazott e jogkörben eljárva tevékenységéért teljes körű felelősséggel tartozik.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely az intézmény működését oly módon érinti, hogy rontja annak jó hírnevét, megrendíti a lakosság bizalmát, sérti az ellátottak, hozzátartozók és az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait, amely számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel jár.

Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk – illetéktelen személy részére – hozzáférhetővé tételére is.

E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatáskörökkel rendelkezők, valamint közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre. A Humánsegítő Szolgálat bármely tevékenységéről – külső szerveknek – kizárólag az igazgató nyilatkozhat. Az igazgató megbízása alapján az általa kijelölt személy is nyilatkozhat, beszámolhat, a közlésnek meg kell felelnie az SZMSZ-ben foglalt szabályoknak.

XIII. fejezet

A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályai

A személyhez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. E jogok a polgári törvénykönyv vonatkozó paragrafusainak védelme alatt állnak. A Humánsegítő Szolgálat minden dolgozója felelősséggel tartozik olyan közléséért, nyilatkozatáért, amely sérti az intézmény, a munkatársak vagy az ellátottak, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.

Az intézmény érdekeinek a sérelmét jelenti különösen, ha valaki rontja annak jó hírnevét, illetve a titoknak minősülő adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információkat jogosulatlanul nyilvánosságra hozza, vagy azzal egyéb módon visszaél.

E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatáskörökkel rendelkezőkkel szemben, vagy a munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés!

Az ellátottak jövedelmi helyzetét csak a törvény felhatalmazása alapján, rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

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

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

Személyes adatok védelme és magánélettel kapcsolatos titokvédelem:

Igénybevételi eljárásnál különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult férhessen hozzá.

Egészségi állapotáról, jövedelmi viszonyáról, személyes lakhelyéről, más ellátott- illetve személy nem szerezhethet tudomást, különös figyelemmel a rászorultság tényére.

Egészségi állapot, valamint egyéb akadály miatt nem képes az illetékes megkeresésére, ekkor az igazgató vagy munkatársa segítséget nyújt, illetve értesíti az ellátott jogi képviselőt.

Amennyiben az ellátást igénylő panasszal él, akkor az igazgató köteles 15 napon belül a panasztevőt értesíteni írásban a panasz kivizsgálásáról. Amennyiben az intézkedést igénylő ezzel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátottak védelmére áll az ellátottjogi, gyermekjogi és a betegjogi képviselő, akik segítséget nyújtanak az ellátást igénybevevő jogainak gyakorlásában.

XIV. fejezet

Az adatkezelés szabályai

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.) Korm. rendelet előírása szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben nyilvántartja, és a szolgáltatás igénybevételének tényét időszakosan jelenti.

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat - és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat - személyes azonosító adatok nélkül - statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a foglalkoztatása idején a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

XV. fejezet

Vagyonynyilatkozat tétel

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alkalmazásában, közszolgálatban álló személynek minősül, aki a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálatnál közalkalmazotti jogviszonyban áll.

Hozzá tartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a személyt, aki intézményünkben az alábbiakban felsorolt munkaköröket töltik be:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető
- gazdasági vezető helyettese.

A vagyonynyilatkozat-tételről részletesen a vagyonynyilatkozatról szóló szabályzat rendelkezik.

XVI. 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, valamint a védőnői szolgálat igénybevétele – 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, 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 szolgáltatatható 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 2017.évi XC. törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

e./ Rendszerszemlélet alkalmazása

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

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

XVII. fejezet

Záró rendelkezések

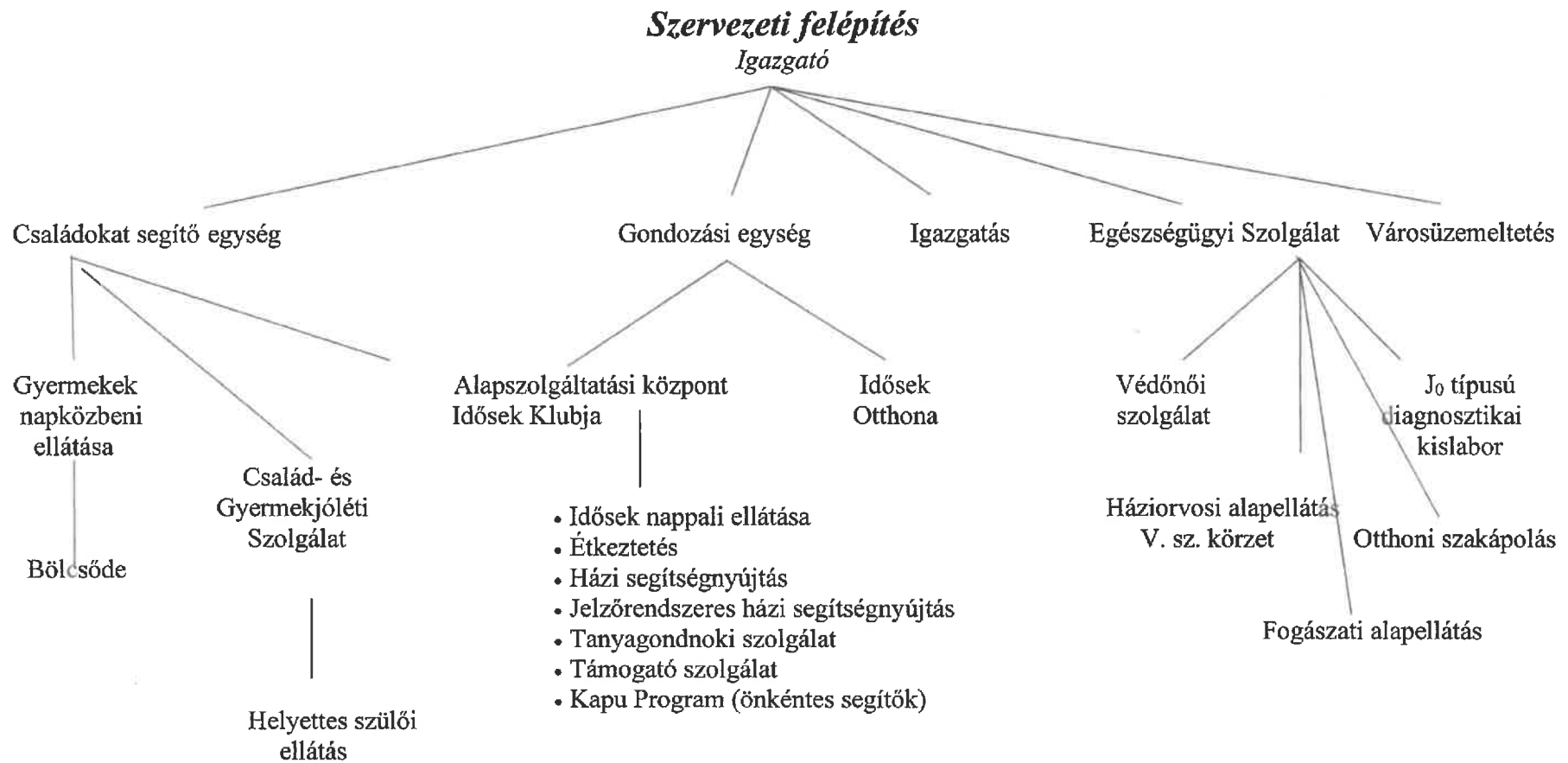
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályukat veszti az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó korábbi rendelkezések.

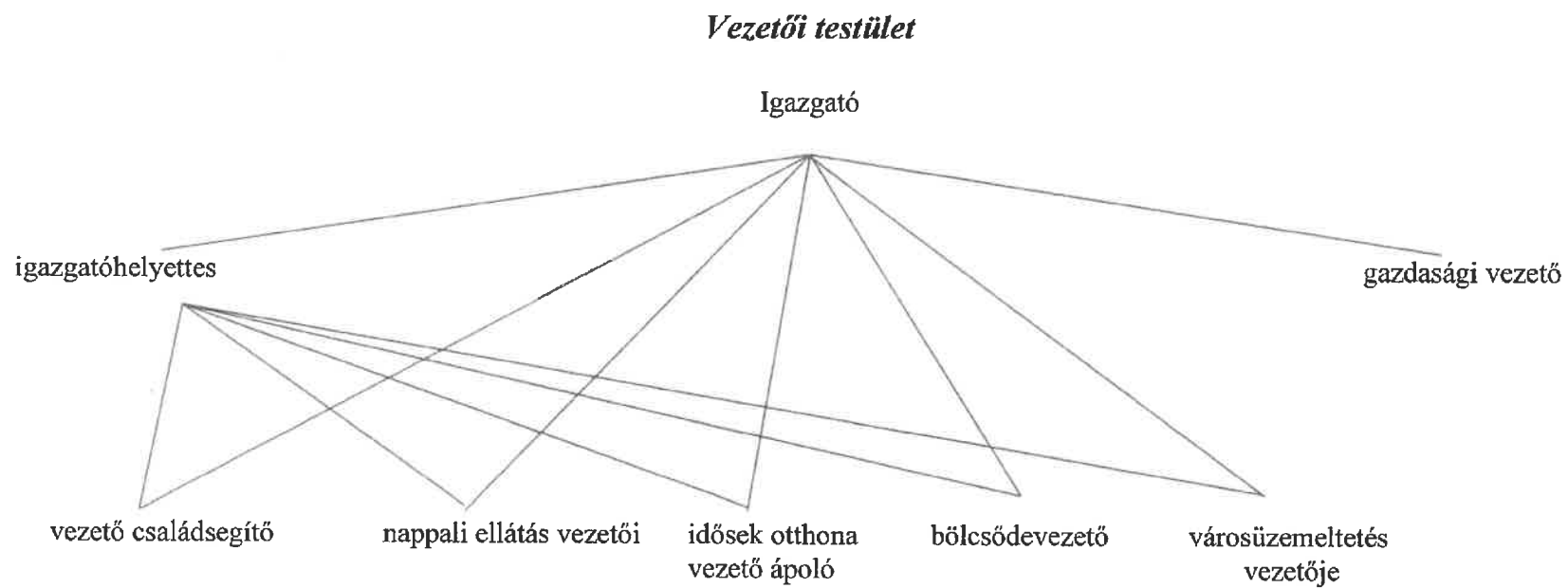
Mezőberény, 2025. augusztus 12.



Pénzes Mária
Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat





Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
ellátórendszerének
Szakmai Programja



Hatályos: 2025. szeptember 01.

Jóváhagyta:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a/2025. (VIII.25.) számú határozatával.

Tartalom

Az intézmény hivatalos adatai	3
Az intézmény szolgáltatásait meghatározó jogszabályok.....	4
A Humánsegítő Szolgálat feladatellátásához rendelt szakmai egységek	7
Az intézmény filozófiája	10
A szakmai egységek együttműködésének módja	11
A szakmai egységek tevékenységének leírása	13
I. Család- és gyermekjóléti szolgálat	13
II. Helyettes szülői ellátás	21
III. Bölcsőde.....	28
Alapszolgáltatási Központ	41
IV. Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Időskorúak nappali ellátása.....	41
V. Tanyagondnoki szolgáltatás.....	53
VI. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	62
VII. Támogató Szolgáltatás.....	71
VIII. Idősek Otthona	79
Az igénybe vevők jogainakvédelmével kapcsolatos szabályok.....	90
A személyes gondoskodást végzők jogaival kapcsolatos szabályok	99
Egészségügyi egységek tevékenységei.....	94
I. Védőnői Szolgálat.....	94
II. Otthoni szakápolás.....	96
III. Háziorvosi alapellátás.....	98
IV. Fogászati alapellátás.....	100
IV. Laboratórium.....	106
Nyitvatartási idő.....	108

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.) Szakmai programban szereplő feladatokhoz kapcsolódó telephelyek:

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, Tessedik tér 1.

Laboratórium, 5650 Mezőberény, Luther u. 1.

Háziorvosi rendelő 5650 Mezőberény, Tessedik tér 1.

Háziorvosi rendelő 5621 Csárdaszállás, Petőfi u. 17.

Idősek Klubja, 5673 Kamut, Petőfi u. 47.

Fogászati rendelő, 5650 Mezőberény, Luther utca 1.

A szakmai programban nem szereplő telephelyeket az aktuális Alapító Okirat tartalmazza.

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. Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Mezőberény Város Polgármestere.

Az intézmény igazgatója magasabb vezető állású közalkalmazott.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat képviselőjére az igazgató jogosult. Képviselői jogát esetenként az intézmény vezetőinek és a gazdasági vezetőnek átruházhatja.

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

Az intézmény munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

9.) Szervezeti felépítés: A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat a mindenkor hatályos 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, 2015. évi CXXIII. törvényben, valamint ezek 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 integrált szervezeti formában történő biztosítása.

A vertikálisan és horizontálisan integrált intézmény működteti a szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátási feladatokat, valamint gyermekvédelmi és egészségügyi alapellátásban, járóbeteg szakellátásban vesz részt. Városüzemeltetési feladatokat lát el, mely az Alapító Okiratban részletesen kifejtésre kerül. (1. számú ábra)

A szakmai programban szereplő szolgáltatásokat meghatározó jogszabályok

Törvények	
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
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
1997. évi XLVII. törvény	Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2008. évi XLVI. törvény	Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
2015. évi CXXIII. törvény	Az egészségügyi alapellátásról
1999. évi XLIII. törvény	A temetőkről és a temetkezésről
2020. évi C. törvény	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
	A mindenkor Magyarországon központi költségvetéséről szóló törvény
Korm. rendeletek	
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet	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.) Korm. rendelet	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet	Az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet	Egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételeének részletes szabályairól
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása
528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról
284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet	A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet	A közfürdők létesítéséről és működéséről
Miniszteri rendeletek	
1/2000. (I. 7.) SZCSM	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai

rendelet	feladatairól és működésük feltételeiről
36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet	A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
15/1998. (IV.30.) NM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
9/1999. (XI.24.) SZCSM r.	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet	A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét
20/1996. (VII.26.) NM rendelet	Az otthoni szakápolási tevékenységről
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásról
63/2011. (XI.29) NEFMI rendelet	Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
60/2003 (X.20) ESzCsM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről.
2/2004. (XI.17.) EÜM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
33/1998. (VI.24.) NM rendelet	A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
12/2017. (VI.12) EMMI rendelet	Az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről
4/2000. (II.25.) EüM rendelet	A házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
9/1993. (IV.2.) NM rendelet	Az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
71/2011. (XII.23.) NEFMI rendelet	A fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazás
48/1997. (XII.17.) NM rendelet	A kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról
14/2007. (III.14.) EüM rendelet	A gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről
37/1996. (X. 18.) NM rendelet	A közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről
45/2012. (V. 8.) VM rendelet	A nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról
78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet	a játszótéri eszközök biztonságosságáról
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
Békés Megyei Kormányhivatal	Békés Megyei Gyermekvédelmi Partnerségi Protokoll
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői nyilvántartásba vételről
Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve	A 0-18 éves gyermekek teljes körű, életkorhoz kötött hallásszűréséről
Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve	A 0-18 éves életkorú gyermekek látásfejlődésének követése, a kancsalság és a fénytörési hibák felismeréséről
Önkormányzati rendeletek	
6/2014. (I.28.) MÖK számú rendelet	A tanyagondnoki szolgálatról
18/2008. (V.26.) MÖK számú rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi rendszeréről
20/2016. (V.31.) MÖK számú rendelet	A gyermekvédelem helyi rendszeréről

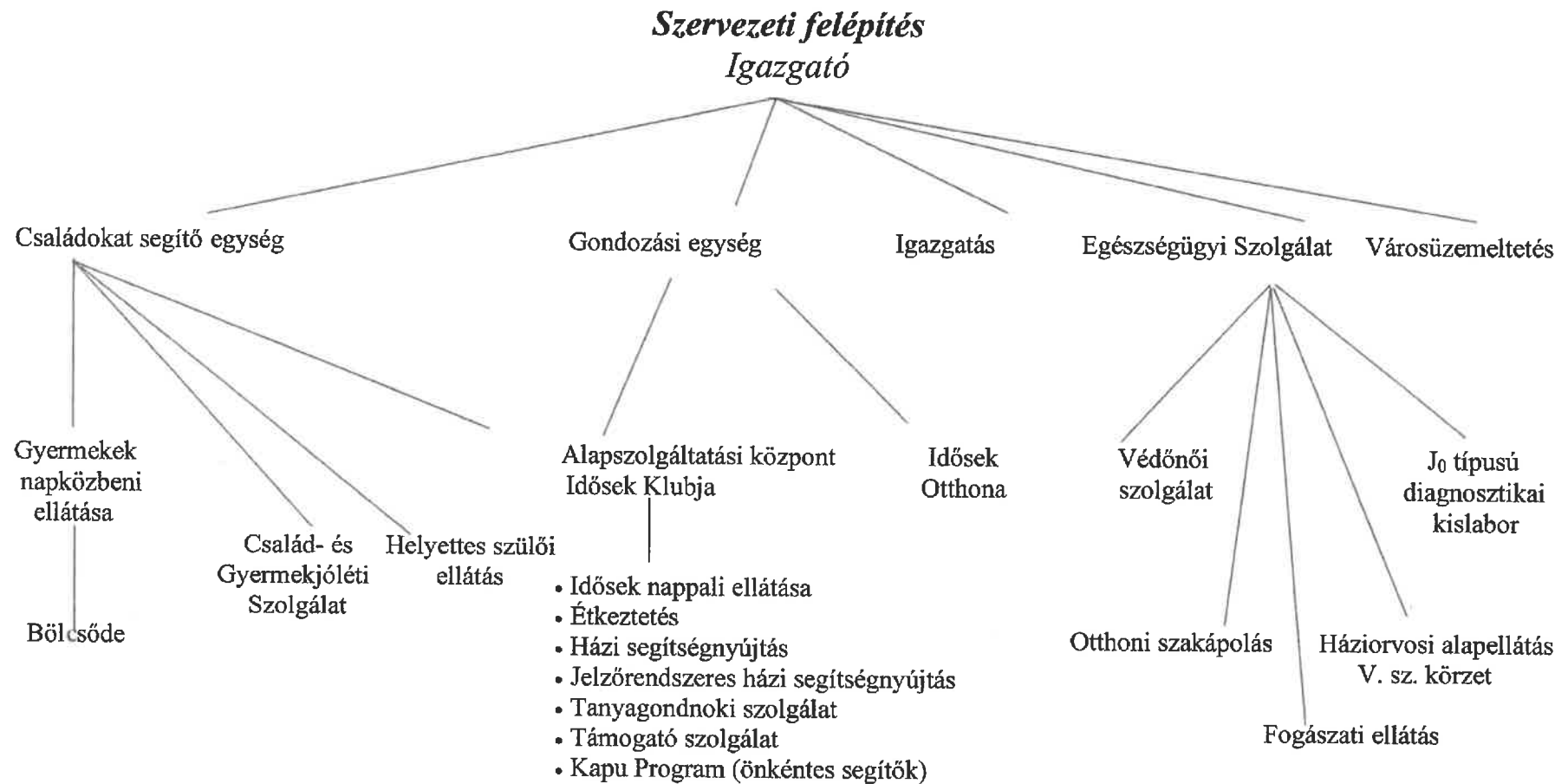
A Humánsegítő Szolgálat feladatellátásához rendelt szakmai egységek

- 1) **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**
 - a) *Család- és gyermekjóléti szolgáltatás*
 - b) *Helyettes szülői ellátás*
- 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 szakápolás*
 - h) *Kapu Program*
- 4) **Idősek Otthona**
- 5) **Védőnői Szolgálat**
 - a) *Iskolai védőnői ellátás*
- 6) **Kislaboratórium**
- 7) **Háziorvosi ellátás**
- 8) **Fogorvosi ellátás**
- 9) **Városüzemeltetés:** településüzemeltetés; környezet-egészségügy; zöldterület-kezelés; az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek, üdülő üzemeltetése, kezelése, karbantartása, bérbeadása; helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás; helyi közfoglalkoztatás; a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfői árusítás lehetőségét is; sport, ifjúsági ügyek; helyi közösségi közlekedés biztosítása: buszvárók, buszmegállók fenntartása, karbantartása, takarítása; köztisztasági feladatok, közreműködés illegális hulladéklerakók kialakulásának megelőzésében; városi rendezvényekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos feladatvégzés.
- 10) **Gazdasági Csoport, melynek feladata:**
 - a) Az intézmény **pénzügyi** gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása
 - b) Az intézmény **személyügyi** gazdálkodásával összefüggő feladatainak ellátása
 - c) Az intézmény **tárgyi - dologi** gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása
 - d) Az intézmény működésével összefüggő **egyéb technikai, informatikai** 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

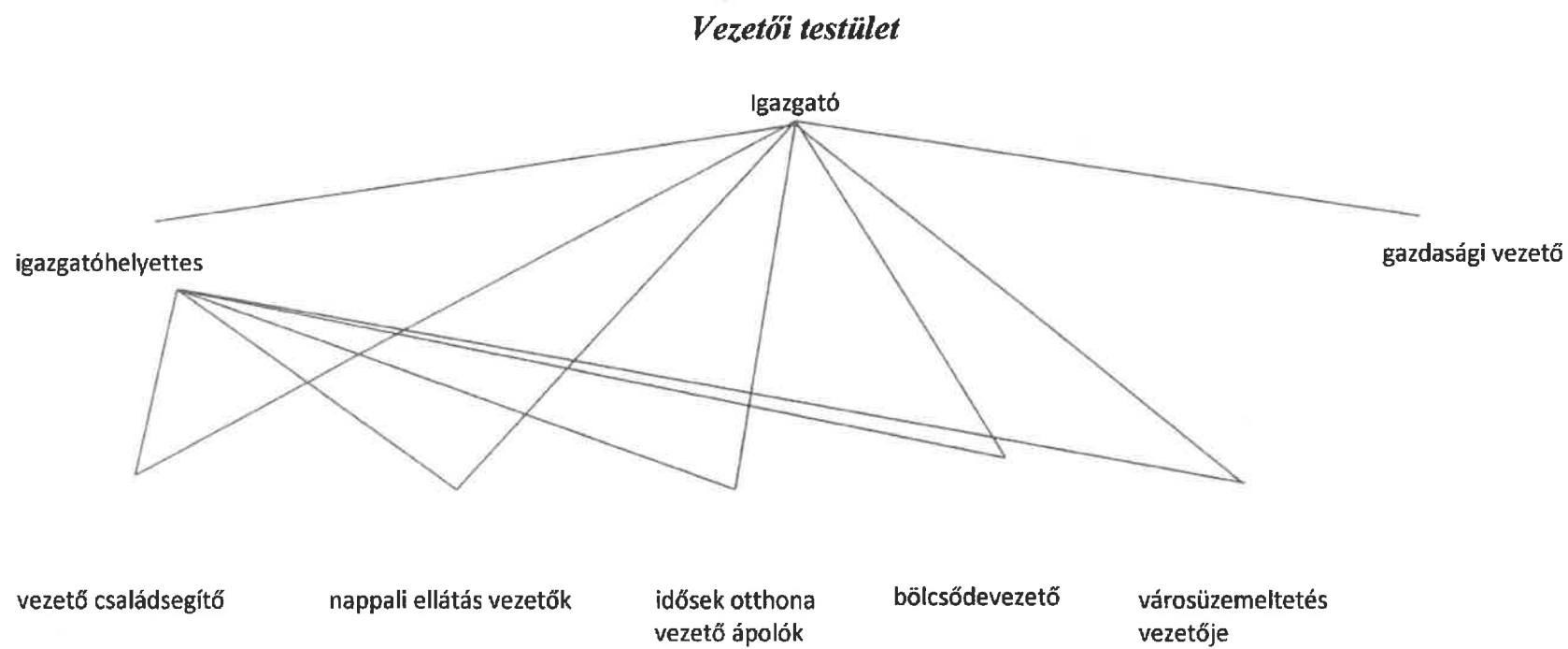
A szervezeti egységek **egymás mellé rendelt viszonyban, szakmailag önállóan, de egymással funkcionálisan együttműködve** látják el a feladatokat.

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



2. sz. ábra



Az intézmény filozófiája

Szemléleti alapok:

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

Értékek, küldetés és alapelvek:

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

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

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

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

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

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

- d) Minőségpolitikánkat a következőképpen fogalmazzuk 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 napirendjét 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) Szakmai szervezeti egységek értekezlete

A szakmai szervezetek vezetői havonta legalább egy alkalommal értekezletet tartanak az egységhez tartozó dolgozóknak. A szakmai vezető továbbítja a vezetői értekezleten elhangzott azon információkat, melyek a dolgozók kompetenciájába tartoznak. Beszámol az esetleges jogszabályi változásokról, a megoldásra váró feladatokról, a következő hónap eseményeiről. A dolgozóknak lehetőségük van a munkával, munkaszervezéssel kapcsolatos kérdéseiket, észrevételeiket, javaslataikat jelezni, azokat megbeszélni. Az értekezlet alkalmával esetmegbeszélésre is sor kerül.

Az értekezlet célja: az esetek megbeszélése, feladatok tisztázása, az intézmény, illetve az adott egység 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 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 visszahelyezésének 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 2014 között 12 891 főről 10 751 főre, összesen 2 350 fővel csökkent. Amennyiben csak a közelmúlt adatait figyeljük meg, akkor 2015 és 2019 között a fogyás 261 fővel 3,4 %-os volt, míg 2019 és 2024 között 346 fővel szintén 3,4%-os volt.

A gyermek- és fiatalkorú lakosság egyre szűkülő arányt képez a lakosság összetételében, 2009 és 2019 között 19,8%-ról 17,6%-ra csökkent a 0-18 éves korosztály részaránya. E tekintetben 2024-ig jelentős változás nem figyelhető meg. A szociális szolgáltatások szervezése szempontjából kihívást jelent a 65 év feletti idős korosztályhoz tartozók emelkedő tendenciája, arányuk. 2009 és 2024 közötti időszakban 17,2%-ról 21,2%-ra változott.

Mezőberény népességének korösszetétel változása (2009-2024)

Év	Népesség száma (fő)	0-18 év	19-64 év	65 évtől
2009	10 994	19,8 %	63,0 %	17,2 %
2010	10 939	19,5 %	63,2 %	17,3 %
2011	10 911	19,4 %	63,5 %	17,1 %
2012	10 817	19,2 %	63,6 %	17,2 %
2013	10 756	18,9 %	63,7 %	17,4 %
2014	10 751	18,9 %	63,6 %	17,5 %
2015	10 647	18,9 %	63,5 %	17,7 %
2016	10 541	19,0 %	63,0 %	18,1 %
2017	10 424	17,6%	62,7%	19,7%
2018	10 354	17,6%	62,3%	20,1%
2019	10 280	17,6%	62,0%	20,4%

2020	10254	17,4%	61,9%	20,7%
2021	10128	17,04%	61,7%	20,9%
2022	10032	17,6%	61,4%	21,0%
2023	9949	17,9%	61,1%	21,0%
2024	9934	17,7%	61,1%	21,2%

Az élve születések számában a vizsgált időszakban jelentős ingadozások mutatkoznak. 2018. évben született a legkevesebb gyermek (73 fő), míg a 2013. év kiemelkedő jelentőségű volt e tekintetben, hiszen 113 gyermek látta meg a napvilágot.

A halálozások száma a vizsgált 12 év mindegyikében jóval meghaladta a születések számát.

Mezőberény népmozgalmi adatai (2008-2019)

Év	Élve születések 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
2016	80	151	71
2017	101	171	70
2018	73	155	82
2019	85	170	85

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, 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 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 szolgálat 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 igénybevételeének 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 fogyatékossgal 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
- 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 pénzbeli, 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 igénybevételét.
 - ✓ 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 résztvevő 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 elősegíti 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 találkozáshoz, együttlétre 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 esetmenedzserénél 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 kisiskolások, felső tagozatos és középiskolás gyermekek számára. Előnye, hogy a gyermekek közelebb kerülnek a családsegítőkhöz, 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, kapcsolatszervező tevékenységet folytat, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

✓ Fogyatékkal élők, valamint demens betegek családtagjai számára önszorgú 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 problémában, illetve a megoldásban 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 havi szinten értékeli az esetkezelés eredményességét,

Az együttműködés a kölcsönösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága illetve a felmerülő újabb problémák, és azok időszere 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 kapcsolatát 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 ítélőképessége 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:

Munkakör	Létszám	Képesítés
családsegítő	5 fő	1 fő okleveles szociális munkás 3 fő szociális munkás 1 fő mentálhigiénés szakember
mentálhigiénés munkatárs	heti 4 óra vállalkozási szerződéssel	1 fő mentálhigiénés szakember
ügyintéző	1 fő (közfoglalkoztatott)	-

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. A napi szinten használt helyiségek egy része klimatizált.

Az adminisztrációs és ügyintézési tevékenységhez külön helyiség, továbbá várakozóhelyiség biztosított.

A családsegítő munkatársak részére a mindennapi munkavégzéshez rendelkezésre áll kerékpár, elektromos kerékpár.

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 Mezőberény közigazgatási területére terjed ki.

Az elmúlt évtizedben az országos folyamatokhoz hasonlóan településünkön is megfigyelhető a népesség előregedésének folyamata. A születések számának mérséklődése következtében a gyermekek részarányának csökkenése tapasztalható.

Az ellátási területen élő kiskorúak száma (2024)

Település:	Lakosságszám (fő)	0 – 18 éves korosztály	
		fő	%
Mezőberény	9939	1767	17,7

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.

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.

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. 24 %-a részesül gyermekjóléti szolgáltatásban.

Településünk a Humánsegítő Szolgálat által a gyermekek átmeneti gondozását helyettes szülőknél biztosítja.

A helyettes szülői ellátás egy helyettes szülői családban 3 férőhelyen biztosított.

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 visszaailleszkedésére.

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 családjuk 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 fiatalok,
- a serdülőkorban jelentkező magatartási problémák miatt családjából kivetett gyermekek,
- az átmenetileg krízishelyzetbe került család gyermeke,
- az elhelyezését kérő gyermek,
- az átmenetileg ellátatlanul maradt gyermek,
- és a védelembe vételi eljárás során a hatóság által kötelezett családok gyermekei számára.

4.) A helyettes szülői szolgáltatás szakmai tartalma

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

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

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

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

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

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

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

Önrendelkezés

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

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

Részvétel

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

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

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

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

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

Érdekérvényesítési esélyek növelése

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

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

Eredményesség

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

A legkisebb beavatkozás elve

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

5.) A helyettes szülő feladatai

5.1. Teljes körű ellátás

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

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

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

5.2. Különleges szükségletű gyermekek ellátása

Három év alatti gyermekek ellátása

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

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

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

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

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

Fogyatékos, tartósan beteg gyermekek ellátása

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

Az értelmileg akadályozott gyermekek személyiségének zavara, akadályozottsága az idegrendszer enyhe, különféle eredetű örökölt, vagy korai életszakaszban szerzett sérülésével és/vagy funkciózavarával függ össze. A fogyatékos/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 kritikátlanlás, 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 5)

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 megíiusulásáról,
- személyi térítési díjizetési 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 díjizetési 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

8.) Személyi feltételek

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

9.) 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.

10.) 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.

11.) 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.

12.) 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 tiszteltetésével 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 a 3. életévének betöltéséig vehető fel a családban nevelkedő gyermek. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi 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 ellátásaként a bölcsődei ellátást azon gyermekek számára kell biztosítani, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést

is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

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

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud

gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

- aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

7) Tárgyi feltételek

Engedélyezett férőhelyek száma: 70 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.

Az bölcsődei szolgáltatás iránt folyamatosan növekvő igény mutatkozik. Mezőberény Város Önkormányzata *Városi bölcsőde bővítése Mezőberényben* című nyertes pályázatának köszönhetően a bölcsőde egy csoportszobával és az ahhoz szükséges kiegészítő helyiségekkel, dolgozói öltözővel, valamint egy önálló udvari megközelíthetőséggel bővült. A projekt keretében a meglévő épületrész játszócsoportjában sófal és sóhomokozó került kialakításra. A legújabb technológiával megtervezett és kivitelezett sószooba teljes mértékben hozzásegít az egészséges életmód kialakításához, megtartásához.

A beruházás a Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése című, TOP-1.4.1-19 kódjelű felhívás keretében 167 003 900 Ft 100%-os finanszírozású támogatásból valósult meg. Az új csoportszooba kialakításával egyidejűleg megvalósult a működéshez szükséges eszközök, felszerelések és játékok beszerzése is. Az immár öt klimatizált csoportszobával rendelkező bölcsőde könnyen megközelíthető, kiemelkedően jó parkolási feltételek, akadálymentes bejárat 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 szabványnak megfelelő udvari mozgásfejlesztő eszközök, mind a gyermekek mozgásigényéhez igazodnak. Szilárd burkolatú pályán motorozhatnak, biciklizhetnek a

gyermek. Az udvari játéktároló ad lehetőséget a játékok tárolására. Fedett terasz, valamint párapapucs szolgálja a hűsölést a nyári napokon.

Az összesen 1100 m² hasznos alapterületű épületben található öt, egyenként 61 m² csoportszoba mindegyikéhez fürdőszoba, gyermek átvételi 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.

Korszerű csecsemő és kisgyermek táplálkozási elveken alapuló, napi négyeszeri étkezést biztosítunk. A táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, változatos, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített, élvezhető ételek elege. A gyermekek diétáját orvosi javaslat alapján tudjuk biztosítani.

8) Személyi feltételek

Munkakör	Létszám	Képesítés
bölcsődevezető	1 fő	csecsemő és kisgyermeknevelő BA
kisgyermeknevelő	12 fő	2 fő csecsemő és kisgyermeknevelő BA 1 fő bölcsődei szakgondozó, nevelőtanár 7 fő kisgyermekgondozó - nevelő 2 fő csecsemő- és gyermek nevelő - gondozó
orvos	havi 4 óra vállalkozói szerződéssel	gyermekorvos
szakács	0,5 fő	szakács, diétás szakács
konyhai kísérő (közfoglalkoztatott)	1 fő	8 általános
bölcsődei dajka	3 fő	2 fő bölcsődei dajka 1 fő dajka

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 intervenció szemlélet befogadása

Magába foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli 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 értékközvetítő 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 mozdulatok egymásra épüléséből adódó ismétlődések stabilitást kiszámíthatóságot 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 fokozzák 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 gyermekkorai 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 feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk, mint a gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogyaszorvos.

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 ismereteket 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. Belsőleges 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, ritmusos 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 – kívárvuk, kérjük, bíztatjuk, 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.
Szókincse 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 személyiségével, 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 gyermek nevelése, gondozása esetén a csoportlétszám

- egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében legfeljebb tizenegy gyermek,
- kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében legfeljebb tíz gyermek,
- speciális bölcsődei csoportban 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 egy, illetve két csoport tartozik. Összehangolt munkarendben történik a fürdőszobai gondozás. A kisgyermeknevelők segítik egymás munkáját.

12.3) Napirend

Napirendünk jól 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 nyugalmát.

Az egymást követő események /tisztálkodás, étkezés, alvás/, a gyermek biztonságérzetét teremtik 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 hétköznapijait.

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. Örömforrás, 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, képközpontot, 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 segítő társaként hívnak olykor egy-egy dalocskát, mondókát, mint vigasztalási vagy figyelemelterelő

eszközt. A kisgyermeket ölbe véve, neki dalolva, mondókázva könnyebben vigasztalják, így hamarabb elmúlik bánata, elfelejti sérelmét.

13.5) Halacska csoport

A környezeti nevelésre fókuszál, mely egy folyamat. Egy hosszú, élménnyel, tapasztalással megélt foglalkozás láncolat a csoport mindennapjaiban, akár spontán, vagy szervezett formában, melynek meghatározó szerepe van a nevelő-gondozó munkában is.

A gyermekek nevelésében kiemelt helyen szerepel az egészséges életvitel, a környezeti harmónia megalapozása, ennek érdekében közösen sajátítjuk el azokat a feltételeket, amikkel ezt az állapotot a lehető legkörülményesebb módon tudjuk elérni.

Tágabb környezetük megóvása keretén belül a gyermekek megismerkednek a szelektív hulladékgyűjtéssel, és annak hasznosításával, óvják, védik az állatvilágot, nyomon követik az őket körülölelő növényvilág fejlődését.

Közvetlen környezetükben a rend megtartására, az udvar tisztaságának megőrzésére fektetnek hangsúlyt a csoportban.

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 folyamatáról, 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 távozhat 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 alkalmával 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.

14.7) 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.

14.8) Hagyományok, ünnepek, rendezvények

Nyílt napokat szervezünk minden év április hónapjában, ilyenkor a szülők, a gyermekeikkel 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 augusztusi nyárbúcsúztató, vagy az októberben megrendezett szüreti multság.

Zártkörű rendezvényeinken a bölcsődebe 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, fagyaltozni, 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.

14.9) 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) Játzócsoporth/sószoba

Szakképzett 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.

A legújabb technológiával megtervezett és kivitelezett sószoba teljes mértékben hozzásegít az egészséges életmód kialakításához, megtartásához. Rendeltetésszerű használatával próbáljuk preventív jelleggel elkerülni felső légúti megbetegedéseket. A sóterápia szinte mindenkinek ajánlott, hatására az állóképesség és a teherbíró képesség is fokozódik.

16) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

Munkánk során rendszeres kapcsolatot tartunk a Család- és Gyermekejóléti 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 és a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézmény mezőberényi telephelyének munkatársaival. Rendszeres időközönként járnak ki szakembereik felmérni a gyermekek fejlettségi szintjét, szükség esetén elkezdik a korai prevenciót, felkérésre tájékoztató előadást tartanak.

17) Az ellátás igénybevételének módja

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

A szolgáltatás igénybevételének 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 – 3 fő
- az intézmény dolgozóinak képviselője – 2 fő
- a városi önkormányzat képviselője – 1 fő

18.2) Ellátottjogi képviselő

Intézményünkben az ellátottak területileg illetékes gyermekjogi képviselője: Vetési Csilla

Elérhetősége

Telefon: 06-20-489-9626

E-mail: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

Postacím: 5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

Alapszolgáltatási Központ, Idősek klubja

IV. Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Időskorúak nappali ellátása

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.

Fontos, hogy önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

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./ Az étkeztetés, szociális konyha kereti között főétkezőként, azoknak a szociálisan rászorultaknak, napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik 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,
- az étel lakásra szállításával.

Az igénybevétel önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelme alapján történik. A kérelem az intézmény vezetőjéhez érkezik, aki megállapodást köt az ellátást igénylővel vagy annak törvényes képviselőjével.

Szolgáltatási elemek:

A Szakmai rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elem közül az alábbiakat biztosítjuk:

- Tanácsadás:

Az igénybevevő élethelyzetére, szükségleteire alapozottan szakmai tájékoztatással, tanácsadással, javaslattal élünk. (pl. diétás étrend, étkezési szokások stb.)

- Esetkezelés:

Az igénybevevő élethelyzetébe bekövetkezett komplex, az étkezési szokásait is érintő változások esetében tervszerű, együttműködésen alapuló tevékenység, melybe olykor a természetes, ill. a mesterséges támogató közeg is bevonásra kerül.

- Gondozás:

Folyadékpótlás segítése, ellenőrzése, étkezésben, öltözködésben, kézmosásban segítségnyújtás. Étkezéshez kötött gyógyszer bevitel monitorozása. Szükség esetén vitális funkciók ellenőrzése. Mentális gondozás.

- Étkeztetés:

Napi egyszeri meleg étel biztosítása.

- Felügyelet:

Étkezés, folyadék bevitel felügyelete. Leleki állapot figyelemmel kísérése, odafigyelés.

- Szállítás:

Az étel, lakásra szállítása, a fentiekben leírt formában.

- Megkeresés:

A kapcsolattartó intézmények, illetve a lakosság felől érkező jelzés alapján, a rászoruló személyek megkeresése, a szolgáltatás felkínálása.

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 szükséglete

- 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.

Szociális segítség keretében nyújtott résztevékenységek:

- 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, fűrkútról 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 nyújtott résztevékenységek:

- 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; sztomazsák 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Ellátási területe kiterjed: Mezőberény és Kamut lakosságára.

Település	Engedélyezett ellátotti létszám
Mezőberény	60 fő
Kamut	30 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. Az ellátást igénybevevők részére szervez szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő, a napi élettevékenységet segítő szolgáltatásokat.

Telephelyek	Engedélyezett férőhelyek száma
5650 Mezőberény, Hősök útja 3.	30 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 (személyi tisztálkodás, ruházat tisztítása) biztosítása,
- étel melegítésének, tálalásának, elfogyasztásának biztosítása.

Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenység leírása:

A nappali ellátást igénybe vevő személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében nyújt szolgáltatást: egyéni-, csoportos- és közösségi szociális munka keretében.

Tanácsadás

Az igénybevevő bevonásával történő, jogait, szociális, fizikai, mentális állapotát, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő tanácsadás. Ellátott esetében életvezetési - életvitelre vonatkozó egyéni beszélgetés vagy megfelelő szakemberhez történő eljutás segítése, ellátás rendszeres igénybe vételére motiválás.

Tevékenység:

- *Életmód tanácsadás:* egészséges életmódra törekvés segítése, egészségügyi szűrések, tájékoztató előadások, önellátásra való felkészítés. Önellátó képesség romlás esetén gyógyászati segédeszköz beszerzéséhez, használatához tanácsadás.
- *Érzelmi támogatás – konfliktuskezelés:* öntevékenység és önsegítés támogatása, problémaelemzés, problémamegoldás, lelki – mentális problémák, életesemények, magány-elszigeteltség oldása, stressz kezelése, szorongás, közömbösség, hangulati változások, intézményen belüli konfliktusok, veszteség, gyászfeldolgozás.

Készségfejlesztés

Az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. Az időskorban számos körülmény (pl. látásromlás, kézremegés, figyelemhiány, eligazodás hiánya a hivatalos ügyek intézésében stb.) befolyásolhatja a már kialakult képességek, készségek működését. Fontos a mindennapi tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztés egyéni vagy csoportos formában.

Tevékenység:

- *Kommunikációs és szociális készség fejlesztés*

Az aktív és passzív szókinccs használata, a beszédértés növelése, szinten tartása, valamint a szabad önkifejezés, közlési vágy elősegítése (pl. activity, amerikából jöttünk, szólánc stb.).

Kommunikáció, társas helyzetek, társas kapcsolatok helyes kialakításának segítése (pl. új ellátott érkezésekor, időskori agresszivitás észlelésekor stb.). A társas kapcsolat magában foglalja a másokkal való kapcsolat létesítését, az információcserét, az érzelmi támogatást és a közvetlen segítséget.

- *Manuális készségek fejlesztése*

Kreatív, kézműves foglalkozások, népi kézműves tevékenységek (szövés), dominó-lánc, kártyavár építés.

- **Mozgásfejlesztés (gyógytorna)**

Az egész test átmozgatásával a nagy és finommotorika fejlesztésére, koordinációs zavarok kiküszöbölésére törekszünk. Lehetővé téve az ellátott számára, a mindennapi tevékenységek minél további megtartását, önálló végrehajtását (torna, séta).

- **Szenzoros készségek fejlesztése**

Zenehallgatás, tapintásos, ízérzékeléses játék, vizuális foglalkozás pl. kirakózás, puzzle.

- **Egészséges életmódot segítő foglalkozás**

Egészségmegőrző és egészségfejlesztő programok, előadások, egészséges táplálkozást segítő tevékenységek (főzési technikák és tanácsok).

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybevevő segítése mindennapi életvitelében, a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani.

Tevékenység:

- ruházat tisztántartása, javítása (mosatás, szárítás, vasalás, gombfelvarrás),
- háztartási eszközök használata,
- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére,
- adományosztás (élelmiszer, ruha, stb.),
- háztartás vezetési nehézségek esetén (pl. segítségnyújtás hó eltakarítás, fűnyírás, kertrendezés) szervezés, információnyújtás, közvetítés,
- segítségnyújtás pénzbeosztási nehézségek.

Esetkezelés

Az igénybevevő szükségleteinek kielégítésére irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat (pl.: hivatalos ügyek intézése), mely akár több szolgáltatási elemet is magába foglal.

Tevékenység:

Első lépésként tájékozódunk az adott helyzetről, nehézségekről, elakadásokról és feltérképezzük a támogató közeget. Ezt követően a rendelkezésre álló információk, adatok elemzése, lehetőségek feltárása után történik meg a szolgáltatás tervezése, számára legoptimálisabb módon. Együttműködésen alapuló tervszerű segítő tevékenység.

- **Információnyújtás**

- egészségügyi és szociális szolgáltatások igénybevételéről.
- információnyújtás a pénzügyi és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás.

- **Esetvitel, ügyintézés**

- különféle élethelyzetekből, körülményekből adódó problémák, konfliktusok kezelése, megoldásukhoz segítségnyújtás,
- hivatalos ügyek intézésének segítése, az ellátott igényeihez igazodva (interneten sorszám kérése, űrlapkitöltés stb.),
- szakellátásokhoz történő hozzájutás segítése, kapcsolatfelvétel kezdeményezése, időpont egyeztetés,
- a közüzemi-, kommunikációs szolgáltatók által küldött információk (problémák, fizetési felszólítás, egyenleg-tájékoztatók) értelmezését követő megbeszélés a teendők sorrendjéről, lépéseiről (válasz megírásának segítése, ügyfélfogadási rend ismertetése, ügyintézési időpont foglalásának segítése stb.),

- kapcsolattartás és együttműködés hozzátartozóval, gondnokkal, háziorvossal, kezelőorvossal, társintézményekkel.

Felügyelet

Az igénybevevő lelki és fizikai biztonságát szolgáló - szolgáltatásnyújtás helyszínén- személyes kontroll, esetenként az intézménybe való bejutás segítése. Napközbeni gyógyszerbevétel figyelemmel kísérése. Étkezés, folyadék bevitel felügyelete. Leleki állapot figyelemmel kísérése, odafigyelés, mellyel megelőzhető az idős agresszív, agitált megnyilvánulása.

Gondozás

Az ellátott olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi – lelki támogatása, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve az otthonában való megtartását. Tervezésen alapuló, célzott segítség történik az igénybevevő bevonásával, az ellátott mindennapi tevékenysége területén.

Tevékenység:

- *Szomatikus -, egészségügyi szükségletek*
 - személyi higiénében segítségnyújtás (fürdetés, körömápolás, hajápolás, amennyiben az ellátott szociális körülményei, egészségi állapota indokolja),
 - segítségnyújtás étkezésben, folyadékpótlás segítése, ellenőrzése,
 - az ellátott saját otthonában történő fodrász, pedikűr, manikűr igénybevétele kapcsán szervezés, közvetítés,
 - roszullét esetén elsősegélynyújtás, gyógyszerelés, vérnyomásmérés, testsúlymérés, vércukorszint mérés,
 - gyógytorna heti 2 alkalommal,
 - pihenés lehetőségének biztosítása,
 - öltözködésben segítségnyújtás.
- *Mentális szükségletek*
 - segítő kapcsolat kialakítása,
 - mentális gondozás,
 - tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az azzal való napi együttélés és a szükséges kezelés teendőiről,
 - családtagokkal történő kapcsolat kialakítása,
 - veszteség, gyász feldolgozásában segítség, támogatás.
- *Szociális szükségletek*
 - gyógyszerfelíratás és gyógyszer kiváltásban segítségnyújtás.

Közösségi fellesztés

Szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel. A magány megszüntetése a szabadidő hasznos, közösségben történő eltöltésével.

Közösségi együttműködés fejlesztése:

- intézményi közösséghez tartozás, közösségi tudat megőrzése
- társadalomba, közösségbe, családba történő integrálódás támogatása
- társas-, kortárskapcsolatok segítése
- közös foglalkozások, elfoglaltságok szervezése (pl.: dalkör, irányított beszélgetés, együtt gondolkodás aktuális témákról)

Hagyományok ápolása:

- alkalmi ünnepek (születésnap, névnap), ünnepi megemlékezések (nemzeti ünnepek, karácsony, húsvét stb.), Idősek Világnapja rendezvény
- szellemi frissesség fenntartása, versenyeken való részvétel, vetélkedők

Kirándulások szervezése

Kulturális program látogatása (kiállítások, múzeum, színház, könyvtár)

Zenés- táncos mulatság, közös főzés – sütés, kerti parti – alkalmanként a társintézményekkel

Szabadidős tevékenység:

- olvasás (könyv, újság, napi-, heti lapok, folyóiratok),
- társasjáték, kvízzjáték, rejtvényfejtés, rádiózás, zenehallgatás, tévézés, filmklub,
- szövés.

4.) Demográfiai mutatók (2024. év):

Település:	Lakosságszám (fő)	60 év és a feletti korosztály	
		fő	%
Mezőberény	9939	2748	27,6
Kamut	1001	321	32,0

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, fogyatékságuk, 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, napi, heti, havi rendszerességgel. A szakmai tevékenység tartalmát és a feladat ellátásának módját a szakemberek team munkában, az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően határozzák meg. Ezt nagymértékben befolyásolja az ellátottak eltérő szellemi és fizikai állapota.

a./ Étkeztetés

A városban működő közétkeztetési szolgáltató főzőkonyhájából történik főétkezés keretében a napi egyszeri étkeztetés biztosítása az igénylők számára.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.

A közétkeztetési szolgáltató által történik az ebéd kiszállítása az Alapszolgáltatási Központ találókonyhájába.

Az ételek kiadagolását az intézmény munkatársai végzik. Az étkeztetést az alábbi módokon biztosítjuk:

- a.) Helyben fogyasztással: az Alapszolgáltatási Központ ebédlőjében, ahol
 - o kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely,
 - o evőeszközök és étkezéslet,

- az étel - HACCP szabályai szerinti - tálalása, szükség esetén újramelegítése biztosított.
 - b.) Lakásra szállítással: Tiszteletdíjas társadalmi megbízással rendelkező munkatársak elektromos kerékpárral, külterületen élő igénybevevő esetében a tanyagondnoki szolgálat munkatársa személygépkocsival hőtárolós tárolóban szállítják az ételhordóba kiadagolt ételt az ellátott saját lakókörnyezetébe. Az étel tálalását követően a csere ételhordókat az intézmény tálalókonyhájában a higiéniai előírásoknak megfelelően, több fázisban mosogatják el.
 - c.) Elvitellel: Az étkeztetésben részesülők egy része saját maga, vagy az általa megbízott családtag, ismerős segítségével viszi el az ételt.
- A tálalókonyha működteti a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszert.

b./ Házi segítségnyújtás

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

A gondozónők az esetek döntő többségében a napi munkamegbeszélést követően az Alapszolgáltatási 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 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, a tevékenységek és résztvétevényiségek feltüntetésével. A tevékenységek elvégzését az ellátást igénybe vevő aláírásával igazolja.

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

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

Az étkeztetés nyilvántartása a Szociális Ágazati Portálon közzétett igénybevételi naplóban történik.

7.) A biztosított szolgáltatások rendszeressége

Az étkeztetés igénybevételére munkanapokon 12 és 14 óra között van lehetőség. Házi segítségnyújtást és a nappali ellátást Mezőberény 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 vállalat kivételével – jövedelemnyilatkozat benyújtása mellett.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálgató 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:

- az intézmény jogutód nélkül megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő és az intézmény közötti megállapodás felmondásával.

10.) Az intézményi jogviszony megszüntetése:

Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője saját kérésére indoklás nélkül.

Az intézményvezető általi felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, vagyis
 - hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,és az intézményvezető felszólítására 8 napon belül nem teljesíti azt;
- az ellátást igénybe vevő jogosultsága megszűnik;

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Az intézmény igazgatója írásban értesíti az ellátottat a jogviszony megszűnéséről.

11.) Térítési díjak:

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

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. 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 – az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és a nappali ellátás vonatkozásában – kapcsolatot tart:

- oktatási és kulturális intézményekkel,
- a közétkeztetést biztosító szolgáltatóval,
- személyes gondoskodást nyújtó alap-, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- módszertani intézménnyel,
- civil, és érdekképviselői szervezetekkel,
- egyházakkal,
- egészségügyi intézményekkel,
- háziorvossal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával.

Az együttműködés formái: szakmai fórumok; az ellátásra vonatkozó információk átadása; közvetítés, igények, vélemények továbbítása, programok, rendezvények szervezése.

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, interneten, postai úton.

13.) Szakmai létszámfeltételek:

Munkakör:	Létszám:	Végzettség:
étkeztetés:		
társadalmi gondozó	2 fő	-
házi segítségnyújtás:		
gondozó	5,5 fő	4,5 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő általános ápoló és általános asszisztens
nappali ellátás:		
gondozó (1 fő vezetői megbízással)	2 fő	1 fő szociális munkás 1 fő szociális gondozó és ápoló
terápiás munkatárs – vezetői megbízással	1 fő	okleveles szociális munkás
takarító (közfoglalkoztatott)	2 fő	8 általános

14.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

A kérelem benyújtásakor, illetve az ellátás megkezdésekor tájékoztatjuk a kérelmezőt

- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról,
- ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét közzétesszük a

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

V. Tanyagondnoki szolgáltatás

1) A tanyagondnoki szolgálat célja:

- 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, Kerek, 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 városközponttól 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

Mezőberényben a lakosságszám 2024-ben 9939 fő.

Területe 11 852,0 ha (118,5 km²), melyből belterület nagysága 667,2 ha, a külterületé 11.184,7 ha.

A külterületen élő lakónépesség száma 2024-ben: 189 fő.

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

Mezőberény lakosságszámának vizsgálatakor szembeötlő a népességszám folyamatos és egyenletes csökkenése. A város lélekszáma 1970 és 2014 között 12 891 főről 10 751 főre, összesen 2 350 fővel csökkent. Amennyiben csak a közelmúlt adatait figyeljük meg, akkor 2015 és 2019 között a fogyás 261 fővel 3,4 %-os, míg 2019 és 2024 között 346 fővel szintén 3,4%-os volt.

A gyermek- és fiatalkorú lakosság egyre szűkülő arányt képez a lakosság összetételében, 2009 és 2019 között 19,8%-ról 17,6%-ra csökkent a 0-18 éves korosztály részaránya. E tekintetben 2024-ig jelentős változás nem figyelhető meg. A szociális szolgáltatások szervezése szempontjából kihívást jelent a 65 év feletti idős korosztályhoz tartozók emelkedő tendenciája, arányuk. 2009 és 2024 közötti időszakban 17,2%-ról 21,2%-ra változott.

Mezőberény népességének korösszetétel változása (2009-2024)

Év	Népesség száma (fő)	0-18 év	19-64 év	65 évtől
2009	10 994	19,8 %	63,0 %	17,2 %
2010	10 939	19,5 %	63,2 %	17,3 %
2011	10 911	19,4 %	63,5 %	17,1 %
2012	10 817	19,2 %	63,6 %	17,2 %
2013	10 756	18,9 %	63,7 %	17,4 %
2014	10 751	18,9 %	63,6 %	17,5 %
2015	10 647	18,9 %	63,5 %	17,7 %
2016	10 541	19,0 %	63,0 %	18,1 %
2017	10 424	17,6%	62,7%	19,7%
2018	10 354	17,6%	62,3%	20,1%
2019	10 280	17,6%	62,0%	20,4%
2020	10 254	17,4%	61,9%	20,7%
2021	10 128	17,04%	61,7%	20,9%
2022	10 032	17,6%	61,4%	21,0%
2023	9 949	17,9%	61,1%	21,0%
2024	9 934	17,7%	61,1%	21,2%

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, banki 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.

A városban három gyógyszertár működik.

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

Közösségi élet, civil szervezetek

A városban aktív közösségi élet folyik, több mint 62 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 tanyagondnoki szolgáltatás

- szállítás,
- megkeresés és
- közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemet biztosít.

A tanyagondnoki szolgáltatás által ellátandó célcsoport: Mezőberény város közigazgatási területén élő teljes külterületi lakosság. A szolgáltatás kiemelt célcsoportja a tanán és tanyás térségekben élő idősek, kisgyermekes, tartósan beteg gyermeket nevelő családok, valamint többgenerációs családok, kisnyugdíjasok, járadékból, segélyből élők, nehéz anyagi körülmények között élők, a mozgásukban, más érzékszervükben vagy értelmileg akadályozott külterületi lakosok. A tanyagondnoki szolgálat keretében végzett tevékenységek a szükséges mértékig kiterjednek az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira is.

a) A tanyagondnoki 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 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 tanyagondnok 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 szolgáltatóhoz, 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 aránytalanul 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 szolgáltatóit 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 aránytalanul 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 rászorultók 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 teljesíthetők. 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 rászorultók személyszállítása az önkormányzat által szervezett, valamint az önkormányzat 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 teljesíthetők.

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 önkormányzat 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 igénybeviteléhez nyújtott segítség, ezen szakmai egységekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása. Rendszeres feladatát képezi a klubtagok idősek klubjába történő be- és hazaszállítása.

Részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben (idősek 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 tanyán élő lakosokat látogatja.

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

A feladatellátás rendszeressége: 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 tanyagondnok 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: 06-70-400-2487, e-mail: human@mezobereny.hu)

6) A tanyagondnoki szolgáltatások közzétételének helyi módjai, helyi nyilvánosság

- hirdetmény,
- helyi lap,
- a város honlapja,
- az intézmény 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 Alapszolgáltatási Központ 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>Munkakör</i>	<i>Létszám</i>	<i>Képesítés</i>
tanyagondnok	1 fő	Falu- és tanyagondnok

9) Tárgyi feltételek

A tanyagondnok rendelkezésére egy Skoda Yeti gépjármű, melynek tárolása a gépjármű üzemeltetési szabályzatban leírtak alapján zárt garázsban történik. A tanyagondnok köteles a rendelkezésére álló gépjárművet használat után minden nap ezen a helyen leállítani.

A külterületen történő munkavégzéshez az alábbi tárgyi eszközök állnak rendelkezésre: utánfutó, morzsaporszívó, mobiltelefon, kihangosító, nyomtató, notebook, motoros fűrész, szegélyvágó, fűnyíró, gyermekülések, ülésmagasító, thermo doboz, betegemelő.

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 jelzőrendszeres 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.

A szolgáltatás részeként a felügyelet, technikai eszközzel biztosított kontroll az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén. Az igénybe vevő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen lelki és fizikai biztonságot, segítséget nyújt. A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi. Személyes felügyelet biztosít az orvos, hozzátartozó, mentő stb. kérésére.

5.) Ellátási terület, demográfiai mutatók (2024. év)

Ellátási terület		65 év felettiek száma és százalékos megoszlása		Összes lakosság szám (fő)
		fő	%	
1	Mezőberény	2118	21,2	9934
2	Békés	3949	21,2	18564
3	Bélmegyer	197	23,2	848
4	Csárdaszállás	87	21,3	408
5	Gyomaendrőd	2968	22,9	12929
6	Hunya	174	28,7	606
7	Kamut	249	24,8	1001
8	Kétsoprony	277	21,1	1312
9	Köröstarcsa	458	19,4	2353
10	Murony	227	19,6	1153
11	Tarhos	140	17,7	788

6.) Ellátási szükségletek

Az ellátott települések lakosságszáma 52.256 fő, népességének 20,8≈21 %-a betöltötte a 65. életévét. Ez az arány megegyezik a megyei átlaggal (21 %), de meghaladja az országos (19,3 %) átlagot.

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

Az időskorúak aránya Hunya, Kamut és Gyomaendrőd településeken kiemelkedően magas, átlaguk jóval meghaladja az országos szintet. Többek között Bélmegyeren és Mezőberényben is kedvezőtlen tendencia látható.

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

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

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

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 folyamatosan vannak várakozók a szolgáltatásra. Az igényeket pályázati forrásból igyekeztünk kielégíteni, melynek keretében 2011-ben további 3 készüléket szereztünk be.

8.) Az ellátottak szociális jellemzői

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban a 11 ellátási területből jelenleg 7 településen összesen 61 fő részesül.

Az ellátottak 94 %-a a 65 év feletti korosztályhoz tartozik, akiknek jelentős többsége, 96 %-a egyedül élő személy.

A szolgáltatásban részesülők lakásviszonyát a komfortos, összkomfortos családi ház jellemzi.

9.) A szolgáltatás működésének várható eredménye, hatása

A szolgáltatás túlnyomórészt az egyedülálló, 65 év feletti lakosságra terjed ki, akiknek életminősége lényegesen veszélyeztetettebb a családban élő idősekénél. Koruk és egészségi állapotuk maguk után vonják az elmagányosodás veszélyét. Ezáltal kialakulhat náluk a kóros betegségtudat, függőség érzése, növelve a krónikus betegségek kialakulásának lehetőségét. Az alapvető gondozási és 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 biztonságosan működtethető kapcsolatba lépési lehetőséget kínál az ellátottnak a gondozójával arra az esetre, ha krízishelyzetbe kerül. Ezzel kitolódhat a bentlakásos intézménybe való elhelyezés időpontja is.

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

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

10.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja

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

Szolgáltatásunk diszpécser központja Mezőberényben, a Humánsegítő Szolgálat Idősek Otthonában van elhelyezve. Ezen a helyen biztosított a 24 órás ügyelet. Az ügyeletes nővér az igénybevevőtől 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 mobiltelefont, 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 és intézményi vagy saját személygépjármű 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 egy időben elkészül az átadási-átvételi jegyzőkönyv, mely tartalmazza a szolgáltatás időtartamára átvett kulcsok listáját.

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

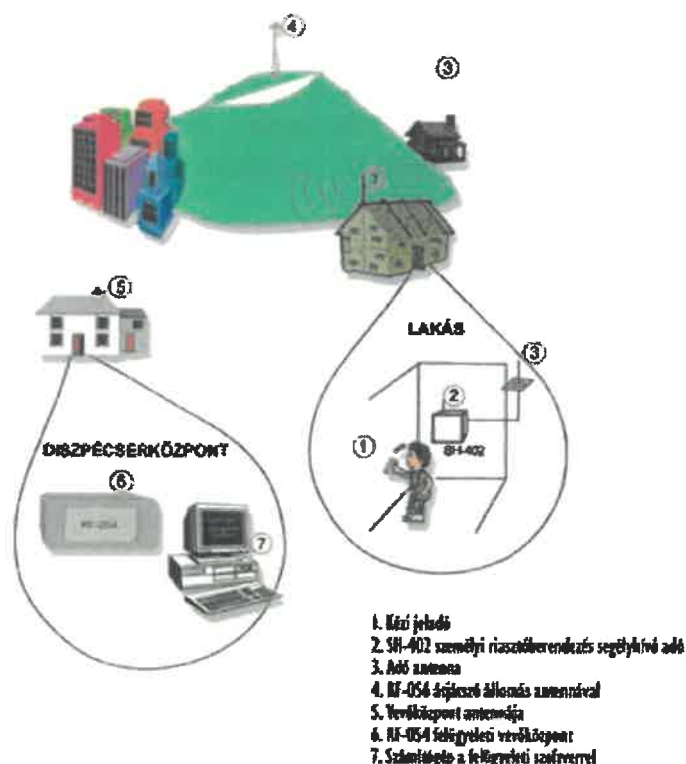
Riasztás esetén az ügyeletes gondozó segélyhívási jegyzőkönyvet állít ki a segélyhívásról és a megtett intézkedésről. a jegyzőkönyvről a szolgáltatás szakmai vezetője havi összesítő jelentést készít, melyet megküldünk a módszertani intézménynek.

11.) A biztosított szolgáltatás rendszeressége

A szolgáltatás napi 24 órában, folyamatos készenléti rendszerben történik.

12.) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban használt műszaki rendszer leírása

Jelzőrendszeres házi segélyhívó rendszerterve



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

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

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

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

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

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

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 közvetben** legyenek vehetők. Az átjátszó, mint önálló adó időnként küld ellenőrző jeleket is, melyek a működését hivatott ellenőrizni.

12.1.) A pánikgomb műszaki leírása / SH 402 leírás

Készülék részei: SH 402 alapkészülék, kézi segélykérő adó, külső, fali tápegység, külső antenna („Ápoló” nyugtázó adó)

SH 402 alapkészülék részei:

- 1/ kapcsoló üzemű tápegység mely biztosítja a készülék tápellátását, valamint tölti a beépített 3,6V 1800 mAh akkumulátort. (normál és gyors töltés)
- 2/ 434 Mhz kis vevő a kézi segélykérő adó vételére
- 3/ 2W-os RF030-3V adó a segélyhívás továbbításához
- 4/ vezérlő processzor az akkumulátor töltés vezérlésére, a segélykérő és az „ápoló” adó dekódolására, a nyomógombok figyelésére a 2W-os adó vezérlésére (Frekvencia, moduláció, adásidő) az optikai (LED-ek) és akusztikus (zúmer) állapot kijelzésre, valamint a beprogramozott adatok (rendszer azonosító, készülék azonosító, életjel idő) tárolására.
- 5/ Nyomógombok: Hívás-Törlés- Ápoló nyugta LED-ek: Adás-Üzem

Működés:

- Normál akkumulátor töltés 4,2V-4,3V között -zöld LED (üzem) folyamatosan ég
- Gyors töltés bekapcsolás után maximális árammal-zöld LED 1:1 villog,
- Gyors töltés kikapcsolása 4,5V -nál vagy ha az akkumulátor 45 C -ra melegeedett vagy 10 C -al melegebb a környezeténél vagy több mint 1 órája gyors töltésen van.
- Hálózati hiba - akkumulátoros működés - zöld LED 1:10 villog
- Hálózati hiba adása: hálózat kimaradás után 20perc + az adószám utolsó két számjegye percben. (a belső 5 pólusú programozó csatlakozó középső lábát testre kötve 10 sec múlva hálózati hiba adás)
- Hálózat rendben adása: hálózat visszaállás után 1 perccel
- Akku hiba adása: 3,6V -nál akku hiba küldés-hálózati hiba küldés-kikapcsolás (adás után 1 perccig nincs akkumulátor feszültség mérés)
- Adás: piros LED 5 sec-ig ég.
- Kézi adó megtanítása: tápot lehúzni>ápoló nyugtát megnyomni és nyomva tartani>tápot visszadugni>piros LED gyorsan villog>kis adót megnyomni>annyi sípolás ahányadik kis adót tanítottuk. (max. 8db)

- Kézi adók törlése: tápot lehúzni>törlés gombot megnyomni és nyomva tartani>tápot visszadugni>3 sec sípolás (törölve az összes adó)
- Ápoló nyugta: „ápoló nyugta” gombot hosszan (min 3sec.) megnyomni>piros LED villog>a zöld gombos ápoló feliratú kézi adót megnyomni>(adás). Az ápoló nyugtázó adó olyan RF218 -as adó melynek a harmadik csatornáját működteti a nagy zöld nyomógomb. Ezeket nem kell és nem is szabad az SH402 -kel megtanítani, mert így is működik mindegyik készülékkel.
- A készülék minden adáskor egy hosszú sípoló hangot ad. (segélyhívás, törlés, ápoló nyugta) Viszont nem ad hangot az adás ismétlésekor, valamint hálózati hibánál és az életjel adásakor.
- Segélykérő kézi adó: RF218/1-es csatorna, hozzá kell tanítani a készülékhez.
- Ápoló kézi adó: RF218/3-as csatorna, nem kell és nem is szabad megtanítani a készülékkel.

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 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.

14.) Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélkül megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő és az intézmény közötti megállapodás felmondásával.

15.) Az intézményi jogviszony megszüntetése

Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője saját kérésére indoklás nélkül.

Az intézményvezető általi felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési-díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, vagyis
 - hat hónapon át folyamatosan térítési-díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, és az intézményvezető felszólítására 8 napon belül nem teljesíti azt;

- az ellátást igénybe vevő jogosultsága megszűnik;

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Az intézmény igazgatója írásban értesíti az ellátottat a jogviszony megszűnéséről.

16.) Térítési díjak

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

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja a szolgáltatási önköltséget.

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.

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,
- háziorvossal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával.

18.) Szakmai létszámfeltételek

Település	Munkakör	Létszám	Végzettség
Mezőberény	gondozó	2 fő	szociális munkás
	(társadalmi gondozó) rendszergazda	1 fő	tanyagondnok informatikai rendszergazda technikus
Békés	gondozó (társadalmi gondozó)	1 fő	szociális gondozó és ápoló
Bélmegyer	gondozó (társadalmi gondozó)	2 fő	általános ápoló és általános asszisztens
Csárdaszállás	gondozó (társadalmi gondozó)	2 fő	felnőtt szakápoló betanított egészségügyi dolgozó
Gyomaendrőd	gondozó (társadalmi gondozó)	2 fő	szociális gondozó és ápoló betanított szociális gondozó és ápoló
Kamut	gondozó (társadalmi gondozó)	2 fő	szociális gondozó és ápoló általános ápoló és általános asszisztens
Kétsoprony	gondozó (társadalmi gondozó)	2 fő	szociális gondozó és ápoló

19.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról,
- ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét közzétesszük a

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

VII. Támogató Szolgáltatás

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

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

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

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

2.) Feladata

Mezőberény város közigazgatási területén élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása.

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

- o 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,

- o a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- o 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:

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

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

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

- Siketek és nagyothallók (hallási fogyatékosok): akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad.
- Vakok és gyengénlátók (látási 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 középsúlyos 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 középsúlyos.
- Halmozottan fogyatékos: az a személy, akinek a fent felsorolt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékosága van.

5.) Ellátottak szociális jellemzői

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

A *fogyatékkal élők* körében a foglalkoztatottak aránya a 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 munkatársai a fogyatékos személlyel, vagy a hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen a fogyatékos személy állapotának és igényeinek megfelelően állapítják meg az ellátás módját, tartalmát.

A gondozó 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:

A fogyatékkal élő emberek saját otthonukban megnyugtató módon egyedül csak akkor maradhatnak, ha biztosítjuk számukra a megfelelő életfeltételeket. A segítségnyújtást a gondozott fizikai és mentális állapota határozza meg. A gondozási tevékenység magában foglalja a személyi higiéniát biztosító tevékenységeket, fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenységet,

hely és helyzetváltoztató mozgásának támogatását, az igénybe vevő személy mozgását, mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységeket.

- **készségfejlesztés:**

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

- **Önkiszolgálási képességek fejlesztése:** mozgásfejlesztés – séta, torna,
- **Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése:** családi kapcsolatok ápolása,
- **Kommunikációs készségek fejlesztése:** kommunikáció, társas helyzetek, társas kapcsolatok helyes kialakításának segítése,
- **tanácsadás:**

Az igénybe vevőt érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról információt szolgáltat a rendelkezésre álló és folyamatosan frissített és bővített adatbázisból. Amennyiben a Támogató 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.

- **szállítás:**

A szállító szolgáltatás a fogyatékos személyek részére, speciálisan kialakított gépjárművel, szükség esetén megfelelő segítő jelenlétében, a szükségletek kielégítését segítő szolgáltatáshoz való hozzájutást biztosító szolgáltatás.

- **felügyelet:**

Az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyesen biztosított kontroll. Gyógyszerbevétel, étkezés, folyadékbevétel felügyelete. Lelki állapot figyelemmel kísérése. A gépjárművel történő szállítás során biztosított felügyelet.

- **háztartási segítségnyújtás**

Az igénybe vevő segítése a mindennapi életvitelében, melynek célja a komfortérzetének biztosítása. Lakókörnyezetükben történő ellátás, életvitelük, önállóságuk megőrzése mellett lakáson belüli segítségnyújtás, valamint lakáson kívüli közszolgáltatások elérésnek segítése. Biztosított szolgáltatások: ruházat tisztítása, segítségnyújtás higiéniai szükségletek kielégítésében, háztartási eszközök használata, közüzemi ügyintézés.

- **esetkezelés szolgáltatási elemeket biztosít.**

Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat.

Tevékenység az alábbi formákban:

Információnyújtás: egészségügy és szociális szolgáltatások igénybevételéről; pénzügyi és természetbeni ellátások formáiról, igénybevételéről, szükség esetén segítségnyújtás az igénylés során;

Esetvitel, ügyintézés: hivatalos ügyek intézésének segítése az ellátott rendelkezései szerint; kapcsolattartás és együttműködés elősegítése háziorvossal, családtagokkal, törvényes képviselővel; konfliktusok kezelése, megoldásukhoz segítségnyújtás

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: 06-70-400-2497

Az ellátás terjedelme szerint lehet:

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

9.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása

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

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

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

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

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

d./ A szolgáltatást igénybe vevő személy:

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

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

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

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

Tanácsadás, információs szolgáltatás:

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

Szállító szolgálat

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

10.) Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélkül megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.
- az ellátást igénybe vevő és az intézmény közötti megállapodás felmondásával

11.) Az intézményi jogviszony megszüntetése

Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője saját kérésére indoklás nélkül.

Az intézményvezető általi felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési-díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, vagyis
 - hat hónapon át folyamatosan térítési-díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, és az intézményvezető felszólítására 8 napon belül nem teljesíti azt;
- az ellátást igénybe vevő jogosultsága megszűnik-

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Az intézmény igazgatója írásban értesíti az ellátottat a jogviszony megszűnéséről.

12.) Az intézményi térítési díj

a./ a személyi segítség-óradíjából és

b./ a szállítási költségek alapján megállapított kilométerdíjból áll.

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

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

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

A térítési díj befizetésének módja:

- az igénybe vevő lakásán a támogató szolgálat munkatársának készpénzfizetési számla ellenében,
- a telephelyen a szolgálat vezetőjének készpénzfizetési számla ellenében.

13.) 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:

- Békési Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- oktatási intézményekkel,
- személyes gondoskodást nyújtó ellátást, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- házi orvosokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviselőivel, civil szervezetekkel.

14.) 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 Korm. rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgálatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

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

15.) 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

- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról,
- ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét közzétesszük a

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

16.) Szakmai létszámfeltételek:

Szakmai létszám	1 fő	2 fő	1 fő
Munkakör	Vezető	Terápiás munkatárs / gondozó	Segítő
Végzettség	szociális menedzser	szociális gondozó és ápoló, gyógypedagógiai asszisztens	B kategóriás jogosítvány
Feladata	A személyi segítség, szállító szolgáltatás, tanácsadás, és információs szolgáltatás irányítása, a zavartalan, magas színvonalú szakmai működtetés megszervezése.	Az intézmény ellátásában lévő fogyatékkal élő személyek fizikai, mentális, és szociális szükségeinek biztosítása.	A fogyatékkal élő személyek szállítása, felügyelete.
Közvetlen felettese	igazgató	támogató szolgálat vezetője	támogató szolgálat vezetője
Helyettese	azonos képesítéssel rendelkező személyi segítő	Terápiás munkatárs	B kategóriás jogosítvánnyal rendelkező munkatárs

17.) 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.

A személyi segítséget végző gondozó/terápiás munkatársak számára az ellátottakhoz való eljutáshoz az intézmény kerékpárokat biztosít.

VIII. Idősek Otthona

Az idősek otthona két telephelyen biztosítja az ellátást igénybevevő időszerűak egészségi és mentális állapotát figyelembe vevő teljes körű ellátását. Az intézmény ellátási területe: Békés megye közigazgatási területére terjed ki.

- 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, feladata

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes időszerűak teljes körű ellátása, életkort, egészségi állapotot, egyéni képességeket és adottságokat figyelembe vevő gondozása. Az önmaga ellátásáról nem, vagy csak folyamatos segítséggel gondoskodni képes személy számára legalább napi ötszöri étkeztetés biztosítása, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátása, mentális gondozása, egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása és lakhatásának biztosítása.

4.) Demens személyek ellátása

Intézményünk külön gondozási egységekben biztosítja a közép súlyos és súlyos fokú demenciában szenvedő ellátottak részére a speciális szükségleteiknek egyénre szabott speciális ápolását, gondozását. Az alapvető szükségletek kielégítésén túl fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy ezen ellátottaink részére a mindennapokban biztonságos környezetet biztosítsunk.

Fontos feladat a demens személyek egészségi állapotának, demenciájuk mértékének pontos felismerése, az egyéni igényekhez, szükségletekhez igazodó gondozási terv elkészítése, továbbá a meglévő képességeik megőrzése és fejlesztése, speciális szükségleteik kielégítése.

5.) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az idősek otthona működtetésével valós szükségletekre épülő szociális segítségnyújtás biztosítható az idősek számára. Az ellátás biztosításával személyre szabott, komplex tevékenységet valósítunk meg. Az intézmény biztonságos környezetben segítséget nyújt a korszerű fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, és hasznos szabadidős tevékenységek megszervezésével.

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: 7 db,
- háromágyas lakószobák: 2 db,
- négyágyas lakószobák: 8 db,
- tisztálkodásra, étkezésre, közösségi tevékenységekre szolgáló helyiségek,
- teakonyha,
- orvosi szoba,
- látogató fogadására, hitéletre szolgáló helyiségek.

5.3.) Mindkét telephelyen biztosítottak az alábbi szolgáltatások:

- napi ötszöri étkezés, szükség szerint diéta,
- ruházattal, textíliával való ellátás,
- ruházat, textília tisztításának és javításának biztosítása,
- környezeti higiéné biztosítása,
- tálalókonyhák HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerének működtetése.

A demens gondozási egységekben négyágyas lakószobákban élnek a gondozottak. Mindkét telephelyen – beléptető rendszer kiépítésével – biztonságos, védett környezet került kialakításra. Az akadálymentes közlekedés épületen belül és kívül is biztosított.

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. Mindkét telephely rendelkezik működési engedéllyel szakápolási feladatok ellátására, ezen felül a Juhász Gy. utcai Idősek Otthona sebészeti szakellátásra is.

Az egészségügyi szolgáltatás tevékenységi körének bemutatása:

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítás,
- b) heti 4 órában orvosi ellátás, mely kiterjed az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzésére, orvosi tanácsadásra, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrésekre, a gyógyszerek felírására, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalásra,
- c) szükség szerinti **alapápolás**, ennek körében különösen,
 - ca) a személyi higiéné biztosítása,
 - cb) a gyógyszerelés,
 - cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás,
- d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájutás
- f) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52.§-ában meghatározott gyógyszerellátásáról,
- g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról.
- h) szükség szerint **szakápolás**, ennek körében különösen
 - ha) perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
 - hb) szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben.

- hc) nasogastricus szonda behelyezése, cseréje.
- hd) nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- he) folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz,
parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
- hf) műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
- hg) Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).
- hh) Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
mozgás és mozgatóeszközök használatának tanítása.
- hi) EKG készítés orvosi utasítás alapján.

Az intézmény ápolásszakmai protokollja részletesen kidolgozva tartalmazza az önálló kompetenciába tartozó tevékenységeket, az orvos utasítására végzendő tevékenységeket és a szakápolási tevékenységeket.

A működtetéshez rendelkezésre álló infrastruktúra bemutatása, és a szakmai feladatok ellátásának szervezése:

Az idősek otthona rendelkezik jól felszerelt orvosi szobával, mely megfelelő bútorzattal berendezett, továbbá rendelkezésre áll számítógép, nyomtató és telefon is. A szakápoláshoz szükséges, jogszabály által előírt személyi és tárgyi feltételek is rendelkezésre állnak. A szakmai feladatok ellátását az előírásoknak megfelelő képesítéssel rendelkező szakápolók végzik. Az egészségügyi ellátás minden esetben rögzítésre kerül az ápolási dokumentációban.

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 gyakorolt 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.

Az integrált intézményi forma egyik előnye, hogy a vertikálisan egymásra épülő szociális szolgáltatások lehetővé teszik, hogy egy-egy jelzésre reagálva egyére szabottan, megfelelő időben tudjuk szakosított szociális ellátást nyújtani az igénylők számára.

10.) Ellátottak köre

Elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végezzük, 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 85 év. A nemek közötti megoszlására jellemző a nők magas 79 %-os aránya.

Az ellátottak átlagjövedelme 115.000.-Ft.

Az intézményben ellátott új lakók vonatkozásában is megállapítható, hogy egészségi és mentális állapotuk romlott a korábbi években felvételre került lakókhoz képest. Emelkedett az teljes körű ellátást igénylő felvételre várakozók száma.

11.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Az Idősök Otthona munkája szakmailag két részre bontható:

11.1.) Egészségügyi csoport

Tagjai: - az intézmény orvosa,
- sebész szakorvos,
- vezető ápoló,
- ápoló, gondozó személyzet,
- gyógytornász.

Feladata: az ellátottak egészségi állapotának felmérése, figyelemmel kísérése, gondozása, gyógyszerellátás megszervezése, szükséges gyógyszerek beszerzése, a megbetegedések megelőzése, a kialakult betegségek korai felismerése és gyógyítása.

Az egészségügyi ellátás kiterjed:

- o az ellátottak rendszeres orvosi felügyeletére,
- o helyben történő sebész szakorvosi ellátására,

- szakápolásra,
- az ápolásra,
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásra,
- rehabilitációra.

11.2.) Mentálhigiénés csoport

Tagjai:

- az intézmény orvosa,
- pszichiáter szakorvos,
- ápoló, gondozó személyzet,
- szociális, terápiás munkatárs.

Mentálhigiénés ellátás 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.

Foglalkoztatás

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

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

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

A szociális, terápiás munkatárs kezdeményezi az ellátottak komplex állapotfelmérését, s szervezi a mentális romlást mutató ellátottak számára a speciális csoportfoglalkozásokat.

Foglalkoztatási formák, programok

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

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

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

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételiről az intézmény gondoskodik.

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, így a házi és házkörüli munkáért és a mindenkori jogi szabályozás alapján a foglalkoztatásban résztvevő lakókat az intézmény munkaterápiás jutalomban részesíti. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról a jutalomban részesülő

személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről, a munkaterápiában való részvétel figyelembe vételével az intézmény vezetője határoz.

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

Programok, foglalkozások:

- ünnepekhez kötött vagy kulturális eseményként megrendezésre kerülő rendezvények (pl. farsang, karácsony, előadóművészek fellépése stb.);
- heti rendszerességgel megtartott kreatív, készségfejlesztő, ismeretterjesztő csoportfoglalkozások, melyeknek célja az aktivitás, érdeklődés megőrzése, közösségi kapcsolatok erősítése (pl. kézműves foglalkozás, felolvasás, memória játék stb.).

11.3.) Az otthon napi ötszöri étkezést (három főétkezés, tízórai, uzsonna) biztosít, a lakók egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.

Ha az étkezésen részesülő egészségi állapota indokolja, részére az orvos javaslatára az otthon az előírásoknak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosít.

11.4) Demens gondozási egységben elhelyezett mentálisan hanyatló idősök ellátása

Demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkezők számára biztosított személyre szabott speciális ellátás a demens gondozási egységekben, ahol az ellátottak teljes körű ellátásban részesülnek. Betegségükből adódóan a megfelelő táplálék- és folyadékmennyiség bevitelére nem minden esetben képesek, ezért ennek folyamatos felügyeletét is biztosítjuk. Segítséget nyújtunk a személyes higiéniai szükségletek kielégítésében, valamint az egyéni gondozási tervben foglaltaknak megfelelően a rendszeres fizikai tevékenységben is. A demens beteg ellátása, gondozása során a nyugodt, szeretetteljes, hirtelen változásoktól mentes légkör biztosítására kell törekedni.

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.

A demens ellátottak foglalkoztatása hétköznaponként a délelőtti órákban történik szakképzett munkatárs vezetésével és az ápoló személyzet közreműködésével.

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 vagyonynyilatkozat benyújtása mellett.

Az idősek otthonának igénybevétele gondozási szükséglet vizsgálatához kötött, melyet az előgondozás alkalmával kell elvégezni.

Időszotthoni ellátás a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú mellékletében foglalt értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a rendelet 4.§-ában meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén 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.

13.) Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
2. A jogosult halálával.
3. A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják.
4. A megállapodás írásban történő felmondásával.
 - 4.1. Az ellátott és/vagy törvényes képviselőjének kérésére, ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint, leg hamarabb a kérelem benyújtásától számított 30. napon. A megszüntetéssel kapcsolatos kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
 - 4.2. Az intézményvezető általi felmondásnak akkor van helye, ha
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirend súlyosan megsérti,
A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott:
 - az intézmény területén fizikai erőszakot alkalmaz és ezzel más testi épségét vagy egészségét sérti,

- az intézmény területén erőszakos magatartásával, vagy annak kilátásba helyezésével más személyt ismételten megfenyeget és ezzel megfélemlít,
 - súlyosan alkoholizáló, agresszív, közösségellenes magatartást tanúsít, amely alkalmas arra, hogy másban megbotránkozást, vagy riadalmat keltsen.
 - az intézmény területén visszatérően, szándékosan dologi kárt okoz,
 - veszélyeztető tárgyat birtokol, és azzal más személy testi épségét veszélyeztető cselekményt követ el,
 - az intézmény területén Büntető Törvénykönyvbe ütköző – jogerős ítélettel alátámasztott cselekményt követ el.
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési-díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési-díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha
- hat hónapon át folyamatosan térítési-díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- Kivételt képez ez alól, ha jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

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

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

14.) 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 összege nem haladhatja a szolgáltatási önköltséget. 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 vállalat 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-díjfizetési 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.

15.) Tájékoztatási kötelezettség, az ellátottak jog- és érdekvédelme

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A bentlakásos intézményi ellátás esetén a fenti értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza

a) az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;

b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;

d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

f) az intézmény házirendjéről,

g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

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:

- Érdekképviseleti Fórum,
- Ellátottjogi képviselő.

16.) Személyi feltételek

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzettség
Vezető ápoló	1 – 1 fő	1 fő szakvizsgázott szociális menedzser 1 fő diplomás ápoló
Ápoló, gondozó	13 – 13 fő 1 fő közfoglalkoztatott	2 fő diplomás ápoló, 5 fő ápoló, 3 fő általános ápoló 1 fő szociális szakgondozó, 1 fő egészségügyi gyermekotthoni gondozó 3 fő általános ápoló és általános asszisztens 10 fő szociális ápoló és gondozó szociális gondozó és ápoló
Terápiás, szociális munkatárs	1-1 fő	1 fő gyógypedagógiai segítő 1 fő mentáligenés asszisztens
Orvos (vállalkozási szerződéssel) heti 4-4 ó.	2 fő	1 fő háziorvos 1 fő háziorvos, sportorvos
Gyógytornász (vállalkozási szerződéssel) heti 2-2 ó.	1 fő	gyógytornász
Takarító	12 fő 6 fő közfoglalkoztatott	9 fő középfokú szakképesítés 3 fő alafokú iskolai végzettség -
Mosónő	1 fő	alafokú iskolai végzettség
Karbantartó	3 fő 1 fő közfoglalkoztatott	1 fő géplakatos 1 fő növénytermesztő gépész 1 fő gázvezeték, háztartási és kommunális-készülék szerelő alafokú iskolai végzettség

17.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét közzétesszük a

- o helyi médiákban,
- o szórólapokon,
- o az intézmény honlapján,
- o az integrált intézmény valamennyi részegységében az ellátottakkal való kapcsolattartás során, szolgáltatásaink felajánlása kapcsán,
- o háziorvosok tájékoztatása útján,
- o személyesen vagy telefonon érdeklődőket szóban tájékoztatjuk.

18.) Más intézményekkel történő együttműködés

Működés során intézményünk arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint azt tovább bővítse. A rugalmas együttműködésen alapuló konstruktív oda-vissza működő kapcsolatok célja a szakmai fejlődés, az ismeretek, tapasztalatok átadása,

tájékoztatás. Mindez megvalósul írásban, elektronikus formában, szóban konferenciák, szakmai műhelyeken, látogatások során.

Az együttműködés megvalósul különösen:

- fenntartóval,
- vármegyei kormányhivatallal, járási hivatalokkal,
- oktatási intézményekkel,
- személyes gondoskodást nyújtó alapellátást, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviselőivel, civil szervezetekkel,
- egyházakkal,
- vállalkozásokkal
- ellátottjogi képviselővel.

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 Korm. rendeletben 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 ellátás megkezdésekor a szolgáltatást igénybe vevőnek, kiskorú esetén a törvényes képviselőjének joga van tájékoztatást kapni a biztosított szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, a vezetett kliensre vonatkozó nyilvántartásokról, a panasz gyakorlásának módjáról. Az ellátásra jogosult köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, az e törvény alapján vezetett szolgáltatási nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosítóiban beállott változásokról.

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 rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat
- k) bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának 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 természetes személyazonosító adatait és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét kell nyilvántartásba venni.

A szolgáltatást igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a **betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának** érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges **adatainak közlését** a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

Az intézmény a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, 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. 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.) Korm. rendelet 3.-4. §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben nyilvántartja, 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. Képzésük rendje az előre meghatározott továbbképzési terv szerint történik.

A szakemberek tevékenységét az intézmény rendszeres időközönként értékeli, szakmailag, erkölcsileg, valamint lehetőség szerint anyagiilag 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.

Egészségügyi egységek tevékenységei

I. Védőnői Szolgálat

1) A védőnő feladatai a megelőző ellátások körében:

- elsődleges megelőzőként az egészségi állapot javítására, a rizikótényezők elkerülésére, csökkentésére irányul (pl. figyelemfelhívás szűrésre),
- másodlagos megelőzőként a rizikótényezők, az elváltozások, a megbetegedések korai felismerésére és jelzésére irányul,
- harmadlagos megelőzőként a tartós megbetegedéssel vagy fogyatékkal élők, hátrányos helyzetben élő családok fokozott gondozására, egészségi állapotuk, szociális helyzetük és környezetük nyomon követésére, az elfogadható körülmények és életvitel kialakításában történő segítségnyújtásra irányul.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermeket ellátó háziorvos, házi gyermekorvos, a területi védőnő és az iskola védőnő egymással együttműködve egymást kölcsönösen írásban tájékoztatják a gyermek ellátásának megkezdéséről/befejezéséről, illetve külön a fokozott gondozást igénylő esetekről. A védőnői ellátás igénybevétele

Az iskolavédőnői ellátás a 3-18 éves korosztály, valamint 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő diákok számára biztosított.

A nevelési-oktatási intézményekben megállapított tanácsadási időben, esetenként közösségi programokon a meghirdetett időpontokban lehet az ellátást igénybe venni.

A várandós anya, a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú gondozója és törvényes képviselője köteles a védőnővel a feladatai ellátása során együttműködni. Ha a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú törvényes képviselője nem gondoskodik a kiskorúnak a védőnő feladatkörébe tartozó szűrővizsgálaton való megjelenéséről, valamint a védőnő feladatkörébe tartozó szolgáltatások igénybevételeéről, a védőnő kezdeményezésére az egészségügyi államigazgatási szerv határozattal intézkedik, amit a gyámhatóságnak, valamint a család- és gyermekjóléti központnak is megküld.

2) Az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás

Az iskolaorvosi ellátás a tanulók részére az óvodában, illetve iskolában személyes és közösségi ellátást nyújtó szolgáltatás az egészségi állapotuk megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskolaorvosi ellátás többek közt a gyermekek, tanulók teljes fizikális szűrővizsgálata, egészségi állapotának vizsgálata, követése, (szakmai) alkalmassági vizsgálatok elvégzése, egészségfejlesztés, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása, egészségnevelés, környezet-egészségügyi feladatok ellátása, a hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása céljából. Az iskolaorvosi ellátáshoz tartoznak a különböző közegészségügyi és járványügyi feladatok, mint az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások, járványügyi intézkedések, intézményi étkeztetés ellenőrzése.

Az iskolavédőnő feladatai:

- önálló védőnői szűrővizsgálatok elvégzése a páros osztályokban, a szűrővizsgálat eredményéről a szülők tájékoztatása, eredmények dokumentálása az iskola-egészségügyi törzslapon,
- iskola-egészségügyi törzslapok kiállítása 1. osztályosoknak, ennek folyamatos vezetése,
- iskolaorvosi szűrővizsgálat előkészítése, az előírt vizsgálatok megtörténtének nyomon követése
- a 6. osztályosoknak MMR és DPT oltások megszervezés, oltóanyagok megrendelése, az oltásokról a szülők tájékoztatása, a megtörtént oltások jelentése,
- a 7. osztályosok Hepatitisz oltásának megszervezése, oltóanyag rendelése, szülők tájékoztatása az oltásról, annak időpontjáról, pótolás szervezés, a megtörtént oltás jelentése,
- 7. osztályos lányok HPV oltásának megszervezése (nem kötelező), szülők tájékoztatása az oltásról, annak időpontjáról, a megtörtént oltások jelentése,
- a védőoltások dokumentálása oltási könyvben, gyermekegészségügyi törzslapon,
- negyedévente tisztasági, fejtevésségi vizsgálat végzése az osztályokban, illetve szükség esetén, kontrollvizsgálatok végzése,
- higiénias ellenőrzések az iskola épületében, mellékhelyiségeiben, étkezdében, konyhában,
- kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagokkal, a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal,
- egészségnevelő, egészségfejlesztő alkalmak szervezése, részvétel az iskola által szervezett egészségnapokon.

3) Szakmai létszámfeltételek:

Munkakör:	Létszám:	Végzettség:
védőnő	1 fő	védőnő
iskolaorvos	2 fő megbízással	gyermekorvos

4) Tárgyi feltételek

A védőnői szolgálat tanácsadó helyisége a jogszabályi előírásoknak megfelelő tárgyi feltételekkel rendelkezik. A védőnő részére szolgálati kerékpár biztosított.

Egészségügyi egységek tevékenységei

II. Otthoni szakápolás

1) Az otthoni szakápolás célja

Az otthoni szakápolás a beteg otthonában vagy tartózkodási helyén, háziorvosa rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység a kórházi ellátás kiváltása céljából. Az otthoni szakápolás célja, hogy a beteg otthoni környezetben, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön. Ezzel az ellátási formával a kórházi kezelések száma csökkenthető, illetve a bennfekvés időtartama lerövidíthető. Az alapellátáshoz kapcsolódó otthoni szakápolás körébe tartozó tevékenységek csak a beteg háziorvosának szakmai felügyelete mellett végezhetők.

2) Az otthoni szakápolás igénybevételének feltételei, az igénye vehető ellátások

Az otthoni szakápolás abban az esetben vehető igénybe, ha a beteg egészségi állapota – orvosi végzettséghez nem kötött – kórházi ápolást igényelne, de azt helyettesíteni lehet az otthoni szakápolás körében nyújtható ellátásokból összeállított kezeléssel.

Az otthoni szakápolás keretében nyújtható ellátásokat a beteg akkor veheti az egészségbiztosítás keretében díjmentesen igénybe, ha egészségi állapota miatt – a kórházba utalás, vagy a további ott tartózkodás helyett – a háziorvos az otthoni szakápolás szolgáltatást elrendeli. A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást kiváltó otthoni szakápolást a háziorvos a saját vagy kezelőorvosi kezdeményezésére vagy intézeti javaslat alapján jogosult elrendelni.

Igénybe vehető ellátások:

- szondán át tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó ápolás, illetve ezek megtanítása,
- tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, illetve ezek megtanítása,
- katéterezés, illetve hólyagöblítéshez kapcsolódó ápolás,
- intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz nem szájjüregen történő gyógyszer beadáshoz kapcsolódó ápolás,
- baleseti vagy műtétek utáni ápolás, és korlátozott önellátás esetén a testi higiénié biztosítása, valamint a mozgás segítése,
- műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása,
- sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelése
- szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után,
- dekubitalódott területek, fekélyek ápolása,
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó ápolás keretében:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása,
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése.
- szükség szerinti, kiegészítő speciális eljárások:
 - UH inhalálás, légzésterápia,
 - szívó alkalmazása,
 - oxigénterápia.
- tartós fájdalomcsillapítás,
- beszédterápia a beteg állapotától függően,

- gyógytorna,
- elektroterápia,
- otthoni parenterális (nem szájuúren keresztül történő) táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégztelésben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

A háziorvos a szolgáltatás elrendelésekor határozza meg a támogatott ellátási körből a betegnél alkalmazható ellátásokat, azok során alkalmazandó gyógyszereket, és az ellátások gyakoriságát. Az elrendelt tevékenységek összetételét és gyakoriságát csak a háziorvos jogosult megváltoztatni.

3) Az otthoni szakápolás időtartama

Az otthoni szakápolás keretében a díjmentesen nyújtott ellátás naponta egy, három órát meg nem haladó vizit. Egyszerre legfeljebb 14 vizit (napi 1) rendelhető, azonban ismételt orvosi vizsgálatot követően, új elrendelő lap alapján az első elrendeléstől számított 12 hónapon belül további három alkalommal, összesen 56 vizit mértékéig rendelhet el folyamatos ápolást a háziorvos, azzal, hogy ha napi többszöri látogatás szükséges, az akkor is csak egy vizitnek számít. Ha a beteg állapota szükségessé teszi az ezt meghaladó ellátást, akkor a háziorvos, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő egyetértésével egyedileg meghatározott ápolási tevékenységekre további vizitszámot rendelhet el, ha a kapacitás a szolgáltatónál rendelkezésre áll.

Az otthoni szakápolás befejezésekor az ápolásért felelős szolgálat és az otthoni szakápolást elrendelő háziorvos egy ún. ellátást lezáró lapot ad át a beteg részére. Az ellátás befejezését a háziorvos az ápolási dokumentációban aláírásával igazolja.

4) Szakmai létszámfeltételek:

Munkakör:	Létszám:	Végzettség:
ápoló	2 fő	diplomás ápoló
gyógytornász	1 fő	gyógytornász

Az otthoni szakápolási tevékenységet csak arcképes igazolvánnyal rendelkező ápoló végezheti, melynek tartalmaznia kell:

- az ellátást végző fényképét, nevét, szakképesítését,
- a szolgáltató nevét, a működési engedély számát, és az egészségbiztosítóval kötött szerződés számát.

5) Tárgyi feltételek

Az otthonápolási szolgálat a jogszabályi előírásoknak megfelelő tárgyi feltételekkel rendelkezik.

Egészségügyi egységek tevékenységei

III. Háziiorvosi alapellátás

1) Háziiorvosi alapellátás biztosítása

Az egészségügyi alapellátás biztosítja, hogy a beteg a lakóhelyén, illetve annak közelében hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül. A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából. A háziiorvosi ellátás naponta, meghatározott rendelési időben, az orvosi rendelőben, indokolt esetben a beteg otthonában történik. A háziorvos a hozzá bejelentkezett biztosítottak egészségügyi- és életvitelével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adattartalmú törzskartont vezet.

A háziorvoshoz fordulókat – a sürgős esetek kivételével – érkezési sorrendben kell ellátni, de a rendelési idő egy részében biztosítani kell az előjegyzés lehetőségét is. A háziorvos napi 8 órában áll a betegek rendelkezésére. Hetente legkevesebb 15 órát, de munkanapokon legkevesebb 2 órát rendel.

A háziorvos - házi gyermekorvos - köteles ellátni az ellátási területén (körzetben) lakókat, a hozzá bejelentkezett és általa elfogadott biztosítottakat, továbbá a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

Amennyiben a háziorvos valamely oknál fogva tevékenységét nem tudja ellátni, úgy helyettesítés keretében a helyettesítő orvos látja el a háziiorvosi ellátást azzal, hogy háziorvos helyettesítését csak olyan orvos láthatja el, aki a háziiorvosi feladatkörre előírt személyi feltételeknek megfelel.

2) A háziorvos feladatai

- egészséges ember számára tanácsadás,
- szűrővizsgálatok elvégzése (közreműködés a népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban),
- a beteg ember vizsgálata, gyógykezelése,
- kézigyógyszertár kezelése,
- a beteg ember egészségi állapotának ellenőrzése,
- rehabilitáció,
- gondozás,
- ha szükséges, beutalás az ellátórendszer magasabb szintjére (szakrendelések, gondozóintézetek, kórházak, klinikák),
- a beteg keresőképtelenségének igazolása,
- védőoltással kapcsolatos teendők,
- fertőző betegségek bejelentése és gyógykezelése,
- kórokozó hordozókkal, ételmérgezéssel kapcsolatos teendők,
- egészségnevelés, egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
- közreműködés terhesgondozásban,

- közreműködés a gyermekvédelmi jelzőrendszerben, ideértve a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása vagy súlyos veszélyeztetése észlelése esetén szükséges hatósági eljárás kezdeményezését is.

A háziorvos szükség szerint hatóság vagy egyén kérelmére általános vizsgálatot végez, rendkívüli esetben a mentést szervezi és irányítja a mentőszervezet megérkezéséig, ellátja a halottvizsgálatot és az ehhez kapcsolódó feladatokat.

A háziorvos olyan szolgáltatásokat is nyújt, amelyek nem az egészségbiztosítás terhére, hanem csak TÉRÍTÉSI DÍJ ellenében vehetők igénybe. Ilyen például

- a látlelet készítés,
- gépjárművezetői alkalmasság igazolása, vagy
- a lőfegyver tartás alkalmassági igazolása.

3) A háziorvost segítő asszisztens feladatai

A háziorvos munkáját ápoló(nő) vagy asszisztens segíti.

Az ápoló(nő) feladata a háziorvos megbízása alapján:

- az orvos feladataihoz kapcsolt ápolási munka,
- megelőzésben, szűrésben, gondozásban való részvétel,
- a vizsgálathoz, gyógykezeléshez szükséges eszközök, anyagok előkészítése, fertőtlenítés, sterilizálás, tárolásról gondoskodás,
- a beteg testi higiéniájának biztosítása vagy ennek megszervezése, abban segítségnyújtás,
- sürgős orvosi ellátást igénylő esetben az ellátás megszervezése (háziorvos, ügyelet, mentő),
- szükség szerint elsősegély nyújtása,
- otthonápolással, szakápolással kapcsolatos együttműködés
- egészségnevelés.

4) Szakmai létszámfeltételek:

Munkakör:	Létszám:	Végzettség:
orvos	1 fő	általános orvos háziorvos
ápoló	1 fő	ápoló

5) Tárgyi feltételek

A háziorvosi szolgálat rendelői a jogszabályi előírásoknak megfelelő tárgyi feltételekkel rendelkeznek. Biztosítottak a szükséges eszközök, berendezési tárgyak, egyszer használatos eszközök, melyek az orvosi ellátáshoz szükségesek.

Egészségügyi egységek tevékenységei

IV. Fogászati ellátás

1) A praxis általános jellemzői

Mezőberényben a fogászati alapellátás három körzetre osztva működik. Mindhárom körzet vegyes praxisként működik, azaz ellátja felnőtt lakosságot, a gyermekeket és iskolafogászati rendelőt működtet.

A Mezőberény III. számú fogászati körzetben a betegellátás tartós helyettesítéssel, heti 13 órában biztosított. A rendelés meghatározott időben történik:

Hétfő	7.00 – 11.00
Szerda	14.30 – 19.00
Csütörtök	14.30 – 19.00

Ellátandó lakosság: 3072 fő

Rendelő címe: 5650 Mezőberény, Luther utca 1.

2) Ellátási célkitűzések

A lakosság szájiüregi egészségének megőrzése, javítása.

A fog- és szájbetegségek megelőzése, korai felismerése és kezelése.

A szájiüregi elváltozások követése, szükség esetén szakorvosi beutalás kezdeményezése.

Oktatás, egészségnevelés, prevenció tanácsadás nyújtása.

3) Fogorvosi szolgáltatás – tevékenységi kör rövid bemutatása

A fogorvosi alapellátás célja a lakosság fog- és szájiüregi egészségének megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és ellátása. A tevékenység magában foglalja a rendszeres szűrővizsgálatokat, szájhigiénés tanácsadást, konzerváló fogászati kezeléseket (tömések, gyökérkezelések), fogeltávolítást, fogpótlások készítését, valamint az akut panaszok sürgősségi ellátását. A szolgáltatás része továbbá a diagnosztikai vizsgálatok végzése, beutalás szakorvosi ellátásra, valamint prevenció és egészségnevelési feladatok ellátása.

4) A fogorvosi szolgáltatásnyújtással összefüggő tevékenységek gyakorlati bemutatása

A fogorvosi alapellátás keretében végzett tevékenységek gyakorlati megvalósítása az alábbi fő területeken történik:

1. Betegfogadás és anamnéziszfelvétel

- A páciens érkezésekor személyazonosítást és TAJ-ellenőrzést követően sor kerül az egészségügyi állapotfelmérésre.
- A korábbi betegségek, fogászati problémák, allergiák és gyógyszeresedés feltérképezése írásos és elektronikus dokumentációval történik.

2. Szájiüregi vizsgálat és diagnosztika

- Minden beteg esetében teljes szájiüregi státuszfelvétel készül (fogazat, nyálkahártyák, nyelv, íny állapota).
- Indikáció szerint kis- vagy nagyméretű röntgenfelvétel készül digitális eszközzel.
- Diagnózis felállítása és kezelési terv készítése, melyet a beteggel egyeztetnek.

3. Preventív beavatkozások

- Szájhygiénés oktatás, egyéni tanácsadás (helyes fogmosási technika, eszközhasználat).
- Fogkőeltávolítás (depurálás), polírozás, szükség esetén fluoridkezelés.
- Gyermekek esetében barázdazárás, időszakos ellenőrzés, megelőző tömés.

4. Konzerváló kezelések

- Szuvas fogak ellátása fogtöméssel (kompozit vagy amalgám, indikáció szerint).
- Pulpitis vagy necrosis esetén gyökérkezelés megkezdése, lezárás ideiglenes vagy végleges töméssel.
- Korai stádiumú parodontális elváltozások kezelése (kürett, fertőtlenítés).

5. Sebészeti beavatkozások

- Egyszerű foghúzások elvégzése (tej- és maradandó fogak esetében is).
- Nehezen eltávolítható fogaknál feltárás, többlépcsős extrakció végzése.
- Vérzéscsillapítás, sebkezelés, szükség esetén antibiotikumos terápia.

6. Protetikai ellátás

- Teljes vagy részleges kivehető fogpótlások indikálása, lenyomatvétel, próba, átadás.
- Fogpótlások javítása, alábélelése, illesztéskorrekciók elvégzése.
- NEAK által támogatott protetikai szolgáltatások adminisztrálása.

7. Akut/sürgősségi ellátás

- Akut fájdalom, duzzanat, tályog, trauma esetén soron kívüli ellátás.
- Gyógyszeres tömések, ideiglenes tömések alkalmazása.
- Foghúzás vagy sebészeti beavatkozás sürgősséggel.

8. Dokumentáció, adminisztráció

- Minden ellátás az EESZT rendszerbe kerül rögzítésre.
- Kezelési lapok, beleegyező nyilatkozatok vezetése.
- NEAK-jelentések havi rendszerességgel történő elküldése.
- Beutalók írása szakorvosi ellátásra (pl. szájsebészet, parodontológia).

9. Prevenció és közösségi tevékenységek

- Iskolafogászati szűrések, gyermekek státuszvizsgálata.
- Egészségnevelő programokon való részvétel, szájjápolási kampányok szervezése.
- Együttműködés háziorvosokkal, védőnőkkel és más alapellátókkal.

A működtetéshez rendelkezésre álló infrastruktúra bemutatása, és a szakmai feladatok ellátásának szervezése

1. Infrastruktúra bemutatása

A fogorvosi alapellátás ellátásához szükséges tárgyi, technikai és higiénés feltételek biztosítottak az alábbiak szerint:

1.1 Rendelőhelyiség

- Különálló, zárható rendelőhelyiség, mely megfelel a hatályos népegészségügyi és építésügyi szabályoknak.
- Természetes szellőzés és megfelelő világítás biztosított.
- A helyiség mérete és kialakítása lehetővé teszi a beteg ellátását, segítő személyzet jelenlétét, valamint a műszer- és gyógyszer-tárolást.

1.2 Váróhelyiség

- A betegfogadásra kialakított, ülőhelyekkel ellátott váróterem.
- Információs tábla az orvos nevééről, rendelési időről és elérhetőségekről.
- Ivóvízvételi lehetőség és kézfertőtlenítő kihelyezve.

1.3 Mellékhelyiség

- A személyzet és a páciensek számára külön-külön használható, higiénikus WC és kézmosó biztosított.

1.4 Fogorvosi eszközpark

- Fogorvosi kezelőegység (kezelőszék, kezelőasztal, műszertartó)
- Kézi és gépi műszerek (turbina, mikromotor, depurátor, ultrahangos fogkőeltávolító stb.)
- Világítótest a kezelőszék felett
- Fényrekötő lámpa, érzéstelenítő készlet
- Fertőtlenítő és sterilizáló eszközök (autokláv, UV-szekrény)
- Szükség szerint: digitális röntgenberendezés, ólomköpeny, filmolvasó

1.5 Adminisztratív eszközök

- Számítógép, nyomtató, internetkapcsolat az EESZT-hez való csatlakozáshoz
- NEAK-jelentésre és dokumentációra alkalmas szoftver
- Zárt irattárolás biztosított

2. A szakmai feladatok ellátásának megszervezése

2.1 Személyi feltételek

- **Fogorvos:** Általános fogorvosi végzettséggel rendelkező szakember.
- **Fogászati asszisztens:** Szakképzett, regisztrált egészségügyi dolgozó, aki segíti a kezeléseket, fertőtlenít és adminisztrál.

2.2 Betegfogadás, időpontkezelés

- A betegek előjegyzés alapján, illetve sürgős esetben soron kívül kerülnek ellátásra.
- Időpontfoglalás történhet telefonon vagy személyesen.
- A betegfogadási rend ki van függesztve, illetve elektronikusan elérhető.

2.3 Kezelések menete

- A kezelések során a beteg állapotának megfelelően történik a diagnózis felállítása, kezelési terv készítése, majd a beavatkozás.
- A kezelésekhöz szükséges fertőtlenítési és sterilizálási protokollok betartása kötelező.
- A kezeléseket követően elektronikus dokumentáció történik az EESZT-ben.

2.4 Eszközhasználat és fertőtlenítés

- Minden beteg után egyszer használatos vagy sterilizált eszközöket alkalmazunk.
- Kézi és gépi fertőtlenítés, sterilizálás (autokláv) napi rendszerességgel végrehajtott.
- Hulladékkezelés (veszélyes hulladék elkülönített gyűjtése és elszállítása szerződött partnerrel).

2.5 Sürgősségi és beutalási rendszer

- Akut esetek (fájdalom, trauma, duzzanat) soron kívül kerülnek ellátásra.
- Szakellátásra (szájsebészet, parodontológia, onkológia) történő beutalás szükség szerint, elektronikus úton.
- Együttműködés más egészségügyi szolgáltatókkal biztosított.

2.6 Minőségbiztosítás és szakmai továbbképzés

- A rendelő belső eljárásrendekkel rendelkezik (fertőtlenítés, panaszkezelés, eszköznyilvántartás).
- A fogorvos és asszisztens rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, kreditpontos képzéseken.
- A szakmai program éves felülvizsgálata biztosított.

Fogorvosi rendelő munkaszervezése és ápolási-gyógyító tevékenység bemutatása

1. A munkaszervezés bemutatása

A fogorvosi rendelő működése előre meghatározott heti munkarend és ellátási terv szerint történik. A napi munkavégzést a fogorvos és a fogászati asszisztens végzi.

1.1 Munkarend és beosztás

- A rendelési idő heti szinten előre meghatározott, jól kommunikált (váróban, honlapon, EESZT).
- A rendelő működése során a reggeli felkészülés, eszköz-előkészítés, dokumentáció-ellenőrzés után kezdődik a betegfogadás.
- Az asszisztens a kezelések előkészítéséért, fertőtlenítésért, dokumentáció támogatásáért felel.

1.2 Időpontkezelés és betegfogadás

- A betegfogadás előjegyzési rendszer alapján történik.
- Sürgősségi esetek (akut fájdalom, duzzanat, trauma) soron kívül kerülnek ellátásra.
- A napi betegforgalomhoz igazítva a rendelő kapacitása rugalmasan alakítható.

3. Gyógyító, megelőző és ápolási ellátás rendje

3.1 Gyógyító ellátás

- Diagnosztikai vizsgálatok (vizsgálat, röntgenfelvétel, státuszfelvétel)
- Konzerváló fogászati kezelések: tömés, gyökérkezelés, fogeltávolítás
- Fogászati sebészeti ellátások
- Fogpótlások készítése, javítása
- Sürgősségi beavatkozások

3.2 Megelőző ellátás

- Szűrővizsgálatok (évenkénti státuszfelvétel)
- Barázdazárás gyermekeknél
- Szájhygiénés tanácsadás, fluoridkezelés
- Szájüregi rák szűrése felnőtt lakosságnál
- Iskolafogászat

3.3 Ápolási, gondozási feladatok

- Fogászati beavatkozás után a beteg állapotának nyomon követése
- Műtét utáni sebkezelés, vérzéscsillapítás, varratszedés
- Foghúzások, sebészeti ellátások után a beteg visszarendelése kontrollra
- Antibiotikumos kezelés követése, gyógyszeresedés edukációja
- Rendszeres kontroll biztosítása krónikus fogászati problémáknál (pl. parodontitis)

3.4 Betegedukáció (egészségnevelés)

Célja: A páciensek aktív bevonása saját szájüregi egészségük megőrzésébe, megelőző magatartás erősítése.

Főbb területek:

- Fogmosási technikák bemutatása (manuális és elektromos fogkefe használata)
- Interdentális eszközök (fogköztisztító, fogselyem) alkalmazása
- Táplálkozási tanácsadás a fogazat védelmében
- Dohányzásról való leszokás támogatása (szájüregi rák megelőzése)
- Fogpótlások használatával és tisztításával kapcsolatos oktatás

Az edukáció egyénre szabott, kezelések közben és végén történik, szükség esetén írásos segédlettel kiegészítve.

4. Ápolási dokumentáció tervezete és vezetése

4.1 Dokumentáció típusai:

- **Betegkarton / kezelési lap** – minden beteg kezelésének írásos és elektronikus nyilvántartása (EESZT-ben kötelező).
- **Anamnézislap** – beteg előző és aktuális egészségi állapotának rögzítése.
- **Beavatkozási nyilatkozatok** – invazív beavatkozásokhoz írásos beleegyezés.
- **Műszernapló és fertőtlenítési napló** – sterilizálási folyamat nyomon követése.
- **Rendelési napló / betegforgalmi napló** – napi betegszám, kezelések adminisztrációja.
- **Protetikai nyilvántartás** – fogpótlás típusai, készítés ideje, páciens visszajelzése.

4.2 Dokumentáció vezetési rendje:

- Minden ellátás azonnal rögzítésre kerül az EESZT rendszerben.
- A papíralapú dokumentáció zárt írártárolóban kerül elhelyezésre, adatvédelmi előírások szerint.
- A fertőtlenítési és műszernaplók napi szinten töltendő, az asszisztens feladata.
- A dokumentumok ellenőrzése és aláírása minden esetben a fogorvos hatásköre.

Veszélyes hulladék kezelés, a fogászati rendelő és környezetének takarítása

Veszélyes hulladék elszállítása:

- az elszállítást a Hoffer Trade Kft. szerződés alapján végzi,
- az elszállítás gyakorisága: havonta,
- a veszélyes hulladékot az arra rendszeresített edényben, hűtve kell tárolni.

Sterilizálás:

- módja: Cemm Bologna Autoclave Sytem berendezéssel
- gyakorisága: naponta

Takarítás:

- a takarítást a rendelőt működtető intézmény alkalmazásában álló takarító naponta végzi,
- a takarítás magában foglalja: a helyiségekben lévő bútorok, berendezési tárgyak lemosását, fertőtlenítését; padozatok fertőtlenítő felmosását, mellékhelyiségek tisztító, fertőtlenítő takarítását; valamennyi helyiség portalanítását; ablakok, ajtók takarítását; kilincsek napi fertőtlenítését; pókhálózást; külső bejárat előtti terület rendben tartását;

Szakmai létszámfeltételek:

Munkakör:	Létszám:	Végzettség:
orvos	1 fő részmunkaidőben, egészségügyi szolgálati jogviszonyban	fogorvos doktor
asszisztens	1 fő részmunkaidőben, egészségügyi szolgálati jogviszonyban	fogászati asszisztens

Minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések a fogorvosi alapellátásban

1. Minőségpolitika

A fogorvosi rendelő elsődleges célja magas színvonalú, biztonságos és betegközpontú fogászati alapellátás biztosítása, a szakmai protokollok és jogszabályok maradéktalan betartásával.

A minőségpolitikánk alapelvei:

- **Betegközpontúság** – a páciensek szükségleteinek, elvárásainak figyelembevétele, korrekt tájékoztatás biztosítása.
- **Szakmai megfelelés** – a kezelések a mindenkor hatályos irányelvek és evidenciák szerint történnek.
- **Folyamatos fejlesztés** – célunk a munkafolyamatok, ellátás minőségének és a betegbiztonság javítása.
- **Megelőzőközpontúság** – hangsúly a prevenciós szemléletmódon, edukáción.
- **Etikai és adatvédelmi elkötelezettség** – a betegek személyiségi jogainak és egészségügyi adatainak védelme elsődleges.

2. Minőségügyi célkitűzések

2.1 Szakmai ellátás fejlesztése

- A rendelői protokollok (pl. triázs, sürgősségi ellátás, fertőtlenítés) rendszeres felülvizsgálata.
- Rendszeres szakmai továbbképzéseken való részvétel biztosítása (fogorvos, asszisztens).
- Diagnosztikai és kezelési eszközök korszerűsítése a hatékonyság növelése érdekében.

2.2 Betegelégedettség növelése

- Betegelégedettségi kérdőívek rendszeres alkalmazása és értékelése.
- Panaszkezelési szabályzat működtetése: gyors, korrekt visszajelzés.
- Rendelési idő optimalizálása, várakozási idők minimalizálása.

2.3 Infekciókontroll és betegbiztonság erősítése

- Sterilellátás ellenőrzése, dokumentált eszköz- és fertőtlenítőnaplók vezetése.
- Védőeszköz-használat előírásainak rendszeres oktatása, betartása.
- Antibiotikum-felhasználás követése az antibiotikum-politika szerint.

2.4 Dokumentációs rend javítása

- EESZT-alapú digitális kartonvezetés pontosságának biztosítása.
- Betegadat-kezelési és beleegyezési nyilatkozatok rendszeres frissítése.
- Orvosi dokumentáció megfelelésének belső ellenőrzése legalább évente.

2.5 Munkatársak szakmai támogatása

- Új dolgozók számára betanulási protokoll biztosítása.
- Asszisztensek és fogorvos rendszeres teljesítményértékelése és visszajelzése.
- Belső kommunikációs és együttműködési kultúra fejlesztése.

3. A minőségirányítási rendszer működtetése

A rendelő vezetése elkötelezett a minőségirányítási rendszer fenntartása, folyamatos fejlesztése mellett. A kitűzött célok elérését rendszeres belső auditokkal, dokumentációs felülvizsgálatokkal és munkatársi megbeszélésekkel támogatjuk.

A cél, hogy a rendelő tevékenysége hosszú távon:

- szakmailag megalapozott,
- páciensbarát,
- hatékony és
- fenntartható módon működjön.

Egészségügyi egységek tevékenységei

V. Laboratórium

5) J0 típusú diagnosztikai kislabor működése

Mezőberényben a járóbeteg szakellátás keretében működő 0 progresszivitási szintű kislabor főként vérvételi helyként működik.

A vérvétel munkanapokon: 6.30 - 9.30 óráig történik.

A laboratóriumi ellátás igénybevétele beutaló köteles és a várakozás elkerülése érdekében előzetesen időpont egyeztetése szükséges.

A vérvételre érkezőktől az érvényben lévő előírásoknak megfelelő, szabályosan kitöltött, lepecsételt, orvos által aláírt beutalót, valamint a TAJ kártya és a személyi igazolvány bemutatását kérjük.

Helyben végzett vizsgálatok köre:

- vörösvértest süllyedési sebesség meghatározása,
- vizeletvizsgálat.

Egyéb vizsgálatok esetében a minta Békéscsabára, a Békés Megyei Központi Kórház Dr. Réthy Pál Tagkórház Központi laboratóriumába kerül beszállításra, ahol korszerű és ellenőrzött vizsgálati módszerek alkalmazásával történik az analízis.

Eredménykiadás munkanapokon: 10.00 - 12.00 óráig.

A vérvétel biztonságos, vákuumos, zárt vérvételi rendszerben történik. A különböző vizsgálatokhoz különböző típusú csövek használata került rendszeresítésre.

A vizeletvizsgálatot leggyakrabban a háziorvos rendeli el. Ahhoz, hogy a laboratóriumi vizsgálatok hiteles eredményt adjanak, megfelelő tisztaságú, külső szennyeződésektől mentes vizeletet kell nyerni. Ehhez az ún. reggeli első, középsugaras vizeletre és egy megfelelő tisztaságú gyűjtő edényre van szükség.

A vért több száz összetevő, különböző vegyületek – fehérjék, hormonok, zsírsavak, ionok és sejtek – alkotják. A laboratóriumban a beküldő orvos kérése alapján számos alkotóelem vizsgálata végezhető el. Mivel ezek mennyisége, működése a különböző kórfolyamatokban megváltozik, a vizsgálatok eredménye jelezheti, hogy a tüneteket milyen betegség okozza.

A laboratórium leleteivel és konzultációjával támogatja a gyógyító orvost

- a diagnózis felállításában
- a differenciáldiagnosztikában
- a betegségek nyomon követésében
- a gyógyító beavatkozás eredményességének ellenőrzésében
- a betegségek megelőzésében
- a szűrésben
- az egészség megőrzésében.

6) Minőségbiztosítás

A laboratóriumi tevékenység alapvető feltétele az alkalmazott módszerek megfelelőségének és megbízhatóságának ellenőrzése és igazolása. A laboratórium rendszeresen részt vesz külső minőségellenőrzési programokban, ami a megbízható, valid eredmények biztosítását szolgálja. Ennek keretében meghatározott rendszerességgel külső minőségellenőrzési programokban veszünk részt, ezek visszajelzéseit kiértékeljük. A beküldött eredmények kiértékelését követően az eredményekről grafikus és numerikus értékelést, valamint részvételi igazolást és minőségi bizonyítványt kap a laboratórium.

7) Szakmai létszámfeltételek:

Munkakör:	Létszám:	Végzettség:
orvos	1 fő megbízási szerződéssel	orvosi mikrobiológia szakorvos klinikai laboratóriumi vizsgálatok szakorvos
laborasszisztens	1 fő	gyakorló ápoló
segédasszisztens	1 fő	gyakorló ápoló képzése folyamatban

8) Tárgyi feltételek

A laboratórium a jogszabályi előírásoknak megfelelő tárgyi feltételekkel rendelkezik.

Nyitvatartási idő

1./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapok	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8:00 - 16:00	8.00 – 16.00
Kedd	8:00 - 16:00	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8:00 - 17:00	8.00 – 17.00
Csütörtök	8:00 - 16:00	8.00 – 12.00
Péntek	8:00 - 15:00	8.00 – 12.00

2./ Alapszolgáltatási Központ (Mezőberény), Idősek Klubja (Kamut), Területi gondozás

Munkanapokon 8:00 órától – 16:00 óráig

3./ Idősek Otthonai

Szakmai vezetők, mentálhigiénés és gazdasági munkatársak munkanapokon 8:00 és 16:00 között látják el feladataikat.

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

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

4./ Bölcsőde

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

5./ Védőnői Szolgálat

H – Cs 7.30 – 16.00, P 7.30 – 13.30 tart nyitva.

Védőnő neve		Ellátás helyszíne	Fogadóóra
iskola- védőnői körzet	Csikós Nóra	Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Mezőberény, Luther tér 1.	Hétfő 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Mezőberény, Petőfi S. u. 17-19	Kedd 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Mezőberény, Petőfi S. u. 13- 15.	Szerda 8:00 – 10:00

6./ Laboratórium

Munkanapokon 6.00 – 12.00 óráig látja el tevékenységét.

7./ Háziorvosi alapellátás

Rendelési idő:

	Mezőberény	Csárdaszállás
Hétfő	08:30-12:30	-
Kedd	08:30-11:30	12:00-13:00
Szerda	08:30-12:30	-
Csütörtök	08:30-11:30	12:00-13:00
Péntek	08:30-12:30	-

Rendelkezésre állási idő:

Hétfő	8:00 - 16:00
Kedd	8:00 - 16:00
Szerda	8:00 - 16:00
Csütörtök	8:00 - 16:00
Péntek	8:00 - 16:00

8./ Fogászati alapellátás

Hétfő	7.00 – 11.00
Szerda	14.30 – 19.00
Csütörtök	14.30 – 19.00

Mezőberény, 2025. augusztus 12.



Megyeriné Pénzes Mária
Megyeriné Pénzes Mária
igazgató