Sorszám: VIII/5.

Tárgy:	Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Alapító okiratának módosítása, intézményi dokumentumainak jóváhagyása
Előterjesztő:	Siklósi István polgármester
Készítette:	Dr. Fábián Judit titkársági referens
Véleményező Bizottság:	Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi Bizottság
Melléklet:	
Tervezett döntés:	9 db határozat
Döntés:	Egyszerű többségi, nyílt szavazás

ELŐTERJESZTÉS
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2020. augusztus 31-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Alapító Okirat

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat vezetője megkereséssel élt Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete felé, amelyben az intézmény Alapító okiratának módosítását kezdeményezte. A Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő 2020. június 26. napjával felmondta az intézménnyel kötött megállapodást a fizikoterápia és gyógytorna biztosítása vonatkozásában, ezért azt törölni szükséges az Alapító okirat valamennyi pontjából.

A fentiek mellett az Alapító okirat teljes felülvizsgálata megtörtént, amely adminisztratív jellegű módosításokat eredményezett, miután az Alapító okiratban már meglévő alaptevékenység megnevezését módosította A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet, valamint pontosításra kerültek az intézmény telephelyeinek adatai.

Fentieknek megfelelően elkészült a Módosító Okirat, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat, melyek jelen előterjesztés mellékletét képezik.

II. Intézményi dokumentumok

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat vezetője megkereséssel élt Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete felé, amelyben arról ad tájékoztatást, hogy az intézmény Idősek Otthonának házirendje aktualizálásra került az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint. Szintén aktualizálásra került az intézmény Idősek Nappali Ellátására vonatkozó házirend a hatósági ellenőrzés megállapításai alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Szakmai Programja.

Az intézmény vezetője kérelmezte továbbá az érdekképviseleti fórumba történő delegálást. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 18/2008. (V.26.) sz. rendelet 16. § (1) bekezdés d) pont alapján az intézményt fenntartó szervezet képviseletében kijelölésre kerülő egy fő esetében a fenntartó képviselője az, akit a Képviselő-

testület intézményegységenként megválaszt. A jelölt személyére a Humánügyi Bizottság tesz javaslatot.

Az intézményvezető további kérelmében előadta, hogy kinevezésével egyidejűleg a szociális ágazati vezetőképzésen történő részvételi kötelezettséget vállalt. A 2020. március 13. naptól hatályos jogszabályi környezet alapján a részvételi kötelezettség nem vonatkozik a szociális szakvizsgával rendelkezőkre, emiatt kérte a képviselő-testületet, hogy a részvételi kötelezettségétől tekintsen el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követőn a határozatokat elfogadni szíveskedjen.

1. Határozati javaslat:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete jóváhagyja a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Alapító Okiratának módosítását az előterjesztéshez mellékelt formában.
Felelős: Siklósi István polgármester
Határidő: intézkedésre azonnal

2. Határozati javaslat:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete jóváhagyja a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát.
A Képviselő-testület felhatalmazza Siklósi István polgármestert, hogy az Alapító Okirat módosításáról szóló határozatot, valamint a Módosító Okiratot és az egységes szerkezetű Alapító Okiratot a Magyar Államkincstár részére küldje meg.
Felelős: Siklósi István polgármester
Határidő: intézkedésre azonnal

3. Határozati javaslat:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Idősek Otthonának Házirendjét az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.
Felelős: Siklósi István polgármester
Határidő: intézkedésre azonnal

4. Határozati javaslat:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Idősek Nappali Ellátásának Házirendjét az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.
Felelős: Siklósi István polgármester
Határidő: intézkedésre azonnal

5. 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

6. 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

7. Határozati javaslat:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 18/2008. (V.26.) sz. rendelet 16. § (1) bekezdés d) pontja értelmében ..... képviselőt delegálja, hogy az Önkormányzatot, mint a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat fenntartóját, a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény, Juhász Gyula utca 1. sz. alatti Idősek Otthonában az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórumban, tagként képviselje.
Felelős: Siklósi István polgármester
Határidő: intézkedésre azonnal

8. Határozati javaslat:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 18/2008. (V.26.) sz. rendelet 16. § (1) bekezdés d) pontja értelmében ..... képviselőt delegálja, hogy az Önkormányzatot, mint a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat fenntartóját, a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény, Puskin utca 1. sz. alatti Idősek Otthonában az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórumban, tagként képviselje.
Felelős: Siklósi István polgármester
Határidő: intézkedésre azonnal

9. Határozati javaslat:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet 1. (2) bekezdés e) pontja alapján felmenti Megyeriné Pénzes Máriát – mint szociális szakvizsgával rendelkező személyt, - a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat vezetőjét, a kinevezésével egyidejűleg vállalt szociális ágazati vezetőképzésen való részvételi kötelezettsége alól.
Felelős: Siklósi István polgármester
Határidő: intézkedésre azonnal

Mezőberény, 2020. augusztus 13.

dr. Fábián Judit
titkársági referens

Okirat száma: ...../2020. (VIII.31.)-1

Módosító okirat

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által a 2018. december 21. napján kiadott, 505/2018. (XII.17.)-1 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján ...../2020. (VIII.31.) kt. határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. **Az alapító okirat 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

1.2. A költségvetési szerv

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

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Alapszolgáltatási Központ	5650 Mezőberény, Hősök útja 3.
2	Bölcsőde	5650 Mezőberény, Puskin utca 11.
3	Család és gyermekjóléti szolgálat	5650 Mezőberény, Petőfi út 27.
4	Diagnosztikai kislabor	5650 Mezőberény, Luther utca 1.
5	Idősek otthona	5650 Mezőberény, Puskin utca 1.
6	Védőnői Szolgálat	5650 Mezőberény, Széchenyi utca 1.
7	Közétkeztetési Központ	5650 Mezőberény, Petőfi út 14. B.
8	Idősek klubja	5643 Bélmegyer, Petőfi utca 2.
9	Idősek klubja	5673 Kamut, Petőfi utca 47.

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

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

3. **Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

3	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
6	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
10	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
11	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
12	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
13	102031	Idősek nappali ellátása
14	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
15	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
16	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
17	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
18	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
19	107052	Házi segítségnyújtás
20	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
21	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

	kormányzati funkció megnevezése	illetékessége, működési területe
1	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	Mezőberény Város közigazgatási területe
2	Otthoni (egészségügyi) szakápolás	Mezőberény Város közigazgatási területe
3	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	Csárdaszállás Község közigazgatási területe Mezőberény Város közigazgatási területe
4	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	Csárdaszállás Község közigazgatási területe Mezőberény Város közigazgatási területe
5	Ifjúság-egészségügyi gondozás	Csárdaszállás Község közigazgatási területe Mezőberény Város közigazgatási területe
6	Intézményi étkeztetés	Mezőberény Város közigazgatási területe
7	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	Bélmegyer Község közigazgatási területe Kamut Község közigazgatási területe Köröstarcsa Község közigazgatási területe Mezőberény Város közigazgatási területe Murony Község közigazgatási területe
8	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	Békés megye területe
9	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	Békés megye területe

10	Idősek nappali ellátása	Bélmegyer Község közigazgatási területe Kamut Község közigazgatási területe Mezőberény Város közigazgatási területe
11	Gyermekek átmeneti ellátása	Mezőberény Város közigazgatási területe
12	Gyermekek bölcsődében történő ellátása	Bélmegyer Község közigazgatási területe Kamut Község közigazgatási területe Köröstarcsa Község közigazgatási területe Mezőberény Város közigazgatási területe Murony Község közigazgatási területe
13	Család és gyermekjóléti szolgáltatások	Mezőberény Város közigazgatási területe
14	Szociális étkeztetés	Mezőberény Város közigazgatási területe
15	Házi segítségnyújtás	Bélmegyer Község közigazgatási területe Kamut Község közigazgatási területe Mezőberény Város közigazgatási területe
16	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Békés Város közigazgatási területe Bélmegyer Község közigazgatási területe Csárdaszállás Község közigazgatási területe Gyomaendrőd Város közigazgatási területe Hunya Község közigazgatási területe Kamut Község közigazgatási területe Kétsoprony Község közigazgatási területe Köröstarcsa Község közigazgatási területe Mezőberény Város közigazgatási területe Murony Község közigazgatási területe Tarhos Község közigazgatási területe
17	Tanyagondnoki szolgáltatás	Mezőberény Város közigazgatási területe

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Mezőberény, „időbélyegző szerint"

Okirat száma: ...../2020. (VIII.31.)-1

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

1.1.2. rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

1.2. A költségvetési szerv

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

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Alapszolgáltatási Központ	5650 Mezőberény, Hősök útja 3.
2	Bölcsőde	5650 Mezőberény, Puskin utca 11.
3	Család és gyermekjóléti szolgálat	5650 Mezőberény, Petőfi út 27.
4	Diagnosztikai kislabor	5650 Mezőberény, Luther utca 1.
5	Idősek otthona	5650 Mezőberény, Puskin utca 1.
6	Védőnői Szolgálat	5650 Mezőberény, Széchenyi utca 1.
7	Közétkeztetési Központ	5650 Mezőberény, Petőfi út 14. B.
8	Idősek klubja	5643 Bélmegyer, Petőfi utca 2.
9	Idősek klubja	5673 Kamut, Petőfi utca 47.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.01.01.

3. Költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Mezőberény Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
3	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
6	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
10	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
11	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
12	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
13	102031	Idősek nappali ellátása
14	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
15	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
16	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
17	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
18	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

19	107052	Házi segítségnyújtás
20	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
21	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

		Kétsoprony Község közigazgatási területe Köröstarcsa Község közigazgatási területe Mezőberény Város közigazgatási területe Murony Község közigazgatási területe Tarhos Község közigazgatási területe
17	Tanyagondnoki szolgáltatás	Mezőberény Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Fáradság.

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Tel.: 06-70/400-2487 • Tel./fax: 06-70/400-2499
e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

Mezőberény
Kossuth tér 1.
5650

Ikt. sz.: K-176/2020.
Tárgy: Alapító okirat módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat feladat-ellátási körében történt változás miatt szükséges módosítani az intézmény alapító okiratát.

Indokolás: A Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő és intézményünk által 2016. augusztus 16. napján megkötött megállapodást - a fizioterápia és gyógytorna szolgáltatás biztosítása vonatkozásában - a Gyógyászati Központ 2020. június 26. napjával felmondta. Tekintettel arra, hogy ezáltal a fizioterápia és gyógytorna szolgáltatásunk megszűnt, indokolt az alapító okiratból történő törlése.

Kérem, szíveskedjenek az alapító okirat módosítását jóváhagyni!

Mezőberény, 2020. július 14.

Tisztelettel:

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

MZB-2020/7400
ÉRKEZETT 2020 JÚL 15.

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
Iktatószám: I-1824-2/2020 Melléklet: — db
Beérkezett: 2020 JÚL 15.
Előadó: K.K.

Gulyásné

Tárgy: Előterjesztések I.
Feladó: Megyeriné Pénzes Mária <human@mezobereny.hu>
Dátum: 2020.08.03. 16:54
Címzett: 'Mezőberény Város Önkormányzata' <info@mezobereny.hu>

MPB-2020/8086
ÉRKEZETT 2020 AUG 04

Kedves Kata!

Telefonbeszélgetésünkre hivatkozva csatoltan küldöm az elkészült anyagokat.

Üdvözlettel:

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
5650 Mezőberény, Juhász Gyula u 1.
Tel.: 06-66/515-528; Fax: 66/515-536
Web: www.human.mezobereny.hu

Mellékletek:

Idősek nappali ellátása - házirend módosítás.pdf	2,2 MB
Érdekképviseleti fórumba képviselő delegálása.pdf	457 KB
Felmentési kérelem - vezetőképzés.pdf	273 KB

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
Iktatószám: I. 1441 -2 Melléklet: — db
Érkezett: 2020 AUG 04.
Előadó: Gué dr. S.H.

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; KRID azonosító: 745937788

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

Ikt. sz.: K-182/2020.
Tárgy: Házirend módosítása – Idősek Nappali Ellátása
Melléklet: Házirend

Tisztelt Képviselő-testület!

A Békés Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező hatóság jogkörében eljárva – a szociális alapszolgáltatások és a szakosított ellátás vonatkozásában – 2019. év április hó 29. napján hivatalból hatósági ellenőrzést indított intézményünkben. A hatóság az ellenőrzés megállapításait a 2020. év május hó 26. napján kelt BE/15/535-3/2020. ügyiratszámú határozatába foglalta.

A határozatban foglaltak szerint az *idősek nappali ellátása* tekintetében a házirend nem tartalmazta az intézmény alapfeladatát meghaladó programokat, szolgáltatások körét és a térítési díjat, továbbá az ellátottjogi képviselő személyében történt változást nem követte a házirend.
Az ellenőrző hatóság megállapításai szerint, valamint a bekövetkezett jogszabályi változások alapján az idősek nappali ellátása szolgáltatás házirendje módosításra került.

A fentiekre hivatkozva kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen elfogadni az idősek nappali ellátása szolgáltatás módosított házirendjét

Mezőberény, 2020. augusztus 03.

Tisztelettel:

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Tel.: 70/400-2487;70/400-2499; 70/400-2492
e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu
Ágazati azonosító: S0026762; OM azonosító: 880186

Idősek Nappali Ellátása

HÁZIREND

2020

Jóváhagyta:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a ...../2020. (VIII.31.) számú határozatával.

Házirend

A házirend a nappali ellátást nyújtó intézmény belső életének rendjét szabályozza. Mindannyiunk számára iránymutatást nyújt:

- segíti a közösségi együttélés szabályainak betartását,
- az intézményi vagyon védelmét,
- védi az ellátottak és ellátók jogait, érdekeit,
- hangsúlyozza az ellátottak és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

1. Az intézmény feladata:
A saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak számára biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, napi egyszeri meleg élelem elfogyasztására, társas kapcsolatok kialakítására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára való tekintettel a fenti ellátásra szorul.

2. Telephelyek:

- **Alapszolgáltatási Központ 5650 Mezőberény, Hősök útja 3. férőhelyek száma: 30 fő**
- **Idősek Klubja 5673 Kamut, Petőfi u. 47. férőhelyek száma: 30 fő**
- **Idősek Klubja 5643 Bélmegyer, Petőfi u. 2. férőhelyek száma: 40 fő**

~~**A férőhelyek száma: 30 fő.**~~

3. Nyitvatartási rend: ~~munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00 – 16.00 óráig, péntek 7:30 – 15:30 óráig, szombat, vasárnap, munkaszüneti napokon a Klub bezár.~~
munkanapokon hétfőtől péntekig 7:30 – 16:00 óráig

4. Szolgáltatások köre

- Szabadidős program keretében:

- sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök állnak díjtalanul a gondozottak rendelkezésére. Ezek épségét a klubtagok kötelesek megőrizni.
- kártyázás, társasjátékok, foglalkoztatások szervezése,
- televízió, filmvetítés lehetősége biztosított,
- társintézmény meglátogatása, közös programok szervezése.

- Egészségügyi ellátás szervezése keretében biztosítjuk a

- felvilágosító, életvitelre vonatkozó előadások szervezését,
- egészséges életmódról szóló tanácsadást,
- gyógytorna lehetőségét,
- vérnyomásmérést,
- gyógyszer felíratást,
- szükség esetén a háziorvoshoz való kísérést,
- szakellátáshoz való hozzájutást,
- a mentális gondozást.

- Személyi higiéniai szükséglet biztosítása:

- tisztálkodási szükségletek kielégítése,
- személyes ruházat, textília mosása.

- Szükség szerint:

- segítséget nyújtunk a hivatalos ügyek intézésében,
- lehetőséget biztosítunk speciális önszerveződő csoportok támogatására.

~~- Az Idősek Klubja telephelyéről történik a házi segítségnyújtás ellátása is, munkanapokon 7,30 órától 15,30 óráig, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi 24 órás felügyelete is.~~

~~Térítési díj fizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:~~

~~- pedikür~~

~~(Mindenki térítési díját a vállalkozóval kötött szerződés tartalmazza.)~~

5. Étkeztetés biztosítása

Az intézménynek lehetősége van - 12^{00}-13^{00} óra között – igény szerint, külön megállapodás alapján napi egyszeri meleg étel biztosítására szociális étkeztetés keretében.
Indokolt esetben az étkezés későbbi időpontban is igénybe vehető, melyről kérjük, hogy a munkatársainkat előre értesítsék.
Amennyiben a megrendelt ebédre nem tart igényt, kérjük, hogy 2 nappal előbb jelezze, ennek elmulasztása esetén a térítési díj kifizetése alól nem áll módunkban mentesíteni.
Az intézmény ebédlőjében lehetőség van az ellátottak által saját otthonukban készített étel elfogyasztására is, ehhez igénybe veheti a szükséges eszközöket. Az otthonról hozott étel elfogyasztása saját felelősségre fogyasztható az élelmiszer higiénés előírások betartása mellett. A hozott étel tárolása névvel, dátummal ellátott zárható ételhordó edényben a hűtőszekrényben engedélyezett.
Kórházi tartózkodás ideje alatt az ellátott részére szociális étkeztetés nem biztosítható. A kórházba kerülést haladéktalanul jelezni kell az egység vezetőjének.

6. ~~A Klub tagjainak kötelességei:~~Együttélési szabályok

Az intézmény valamennyi ellátottjának és dolgozójának az egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Jogos elvárás a tapintat, az udvariasság és a megértés, amelynek a mindennapi életben meg kell valósulnia.
Kérem, kerüljék a gorombáskodást, hangoskodást, vitatkozást, mindezzel zavarják a közösség életét, rontják mások jó közérzetét és biztonságérzetét.
A klubban alkoholfogyasztásra nincs lehetőség, de kérem Önöket, hogy az intézménybe érkezés előtt tartózkodjanak a mértéktelen alkoholfogyasztástól.
A mezőberényi telephelyen *tilos a dohányzás*. Bélmegyeren és Kamuton *dohányzásra kijelölt* hely van, ezért kérem Önöket, hogy a nemdohányzók védelmében csak ott dohányozzanak.
Mindannyiunk kötelessége az intézmény tisztaságának, rendjének megóvása, a berendezési, felszerelési tárgyak védelme.
Az intézmény dolgozóinak joguk van arra, hogy az emberi méltóságukat tiszteletben tartsák és munkájukat megbecsüljék. ~~Ellenszolgáltatást a munkájukért az ellátottaktól, illetve azok hozzátartozóitól nem fogadhatnak el, tartási, öröklési szerződést nem köthetnek – az ellátás megszűnését követő egy évig.~~
A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
A klubban fertőző betegségben szenvedő személy nem tartózkodhat.

7. Érdekképviselet, jogorvoslat:

1./ Az ellátott, illetve annak hozzátartozója jogosult panasszal élni, ha

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

2.a./ A panasz felvételére jogosult:

- Igazgató
- Klubvezető,
- Ellátottjogi képviselő, aki az Integrált Jogvédelmi Szolgálat keretében működik. Címe: 1365 Budapest, Pf.: 646. ~~Békés megye ellátottjogi képviselője: Hőhn Ildikó Tel: 20/4899581; e-mail: ildiko.hohn@ijb.emmi.gov.hu~~

Intézményünk ellátottjogi képviselője: **Árvai Jánosné**
Tel.: 06-20/4899-602; e-mail: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu

2.b./ A panasz kivizsgálására jogosult:

- Igazgató,
- Ellátottjogi képviselő.

3./ Az intézmény vezetője panasz esetén köteles annak kivizsgálása iránt haladéktalanul, de legkésőbb a bejelentést követő 15 napon belül intézkedni. Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, amennyiben a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosultak a határidőn belül nem intézkedtek.

~~7. A dolgozók a gondozottaktól ajándékot, pénzt, vagy bármilyen más vagyoni előnyt nem fogadhatnak el.~~

8. Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő és az intézmény közötti megállapodás felmondásával.
- ~~az idősek klubjának taglétszámából törlésre kerül az a klubtag, aki 30 napnál folyamatosan hosszabb ideig távol marad,~~
- ~~a jogosultság jogszabályváltozás miatti megszűnésekor~~

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. Amennyiben az ellátott, vagy törvényes képviselője nem ért egyet az igazgató döntésével, 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületéhez – fordulhat.

9. Az intézmény napi feladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, térítési díja
Az ellátottak részére fodrász és pedikűrös szolgáltatásait önköltséges alapon lehet igénybe venni.
Az intézmény rendszeresen szervez közös kirándulásokat, szabadidős programokat (pl. múzeumlátogatás, színház), melyeknek egy része térítésmentes, de konkrét költségek felmerülése esetén – előzetes megbeszélés alapján – ennek költségeit az igénybe vevő fedezi.

10. Térítési díj:
Az idősek nappali ellátása szolgáltatás igénybevétele – Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének 18/2008. (V.26.) MÖK számú rendelete alapján –térítés mentes.
~~Az idősek klubja az alapfeladatának megfelelő programokat, szolgáltatási feladatokat lát el.~~

Mezőberény, 2020. augusztus 03.

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Megyeriné 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; KRID azonosító: 745937788

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, valamint Humánügyi Bizottsága részére
Mezőberény
Kossuth tér 1.

Ikt. sz.: K-180/2020.
Tárgy: Érdekképviseleti fórumba képviselő delegálása

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Humánügyi Bizottság!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. §-a szerint a tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles a házirendben meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakításának és tevékenységének - jogszabályban meghatározottak szerint kialakított - szabályait. Az érdekképviseleti fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviseleti fórum megalakítását *a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani*. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 43/A. § (2) bekezdése szerint az *érdekképviseleti fórum tagjai*:

a) választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettő fő,
b) választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
c) választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;
d) kijelölés alapján, *az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.*

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 18/2008. (V.26.) MÖK számú rendelet 16. § (1) bekezdés d) pontja szerint az intézményt fenntartó szervezet képviseletében kijelölésére kerülő egy-egy fő esetében a fenntartó képviselője az, akit a Képviselő-testület intézményegységenként megválaszt. A jelölt személyére a Humánügyi Bizottság tesz javaslatot.

A fentiekre hivatkozva kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy intézményünk két telephelyén működő Idősek Otthonában az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegítve delegáljon az Érdekképviseleti fórum tagjainak sorába 1-1 főt.

Mezőberény, 2020. augusztus 03.

Tisztelettel:
Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat * Mezőberény *

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Tel./ Fax: 06-70/400-2499
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

Ikt. sz.: K-179/2020.
Tárgy: Kérelem

Tisztelt Képviselő-testület!

2019. év március hónap 16. napjával történt igazgatói kinevezésemmel vállaltam, hogy az akkor hatályos 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet 1. § (1) bekezdésében foglalt szociális ágazati vezetőképzésen történő részvételi kötelezettségemnek 2020. év december hó 31. napjáig eleget teszek.

A fenti rendelet 1. § (2) bekezdésének - 2020. év március hó 13. napjától hatályos - változása szerint a vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik a szociális szakvizsgával rendelkező személyre.

Tekintettel arra, hogy 2011-ben a Szegedi Tudományegyetemen szociális szakvizsgát tettem, a rendeletváltozásra hivatkozva kérem, szíveskedjenek a vezetőképzésen történő részvételi kötelezettségemtől eltekinteni.

Mezőberény, 2020. augusztus 03.

Tisztelettel:

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Gulyásné
I.1441

Tárgy: Előterjesztés II.
Feladó: Megyeriné Pénzes Mária <human@mezobereny.hu>
Dátum: 2020.08.04. 11:31
Címzett: 'Mezőberény Város Önkormányzata' <info@mezobereny.hu>

MŰB-2020/8159
ÉRKEZETT 2020 AUG 05.

Kedves Kata!

Telefonbeszélgetésünkre hivatkozva csatoltan küldöm az elkészült anyagot.

Üdvözlettel:

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
5650 Mezőberény, Juhász Gyula u 1.
Tel.: 06-66/515-528; Fax: 66/515-536
Web: www.human.mezobereny.hu

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
Iktatószám: I.1441-3 Melléklet: – db
Érkezett: 2020 AUG 05.
Előszám: Utószám: Előadó: Gyul dr.S.H.

Mellékletek:

Idősek Otthona - házirend módosítás.pdf 12,1 MB

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; KRID azonosító: 745937788

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

Ikt. sz.: K-181/2020.
Tárgy: Házirend módosítása – Idősek Otthona
Melléklet: Házirend

Tisztelt Képviselő-testület!

A Békés Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező hatóság jogkörében eljárva – a szociális alapszolgáltatások és a szakosított ellátás vonatkozásában – 2019. év április hó 29. napján hivatalból hatósági ellenőrzést indított intézményünkben. A hatóság az ellenőrzés megállapításait a 2020. év május hó 26. napján kelt BE/15/535-3/2020. ügyiratszámú határozatába foglalta.

A határozatban foglaltak szerint az idősek otthona szolgáltatás vonatkozásában a házirend nem tartalmazta az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 46. § (7) bekezdésében meghatározottak szerint a ruházat tisztításának és javításának a rendjét.
Az ellenőrző hatóság megállapításai szerint, valamint a bekövetkezett jogszabályi változások alapján az idősek otthona házirendje módosításra került.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

A fentiekre hivatkozva kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen elfogadni az idősek otthona módosított házirendjét

Mezőberény, 2020. augusztus 03.

Tisztelettel:

Megyeriné 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 Idősek Otthonának

HÁZIRENDJE[1]

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

I. Bevezető:

Kedves Lakóink! Tisztelt Hozzátartozók!

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

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

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

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

~~A 102 fő lakó ellátását 44 dolgozó végzi.~~

Az intézmény igazgatója: ~~Kovács Edina~~ Megyeriné Pénzes Mária
Az igazgató székhelye: 5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. sz.
Az intézmény fenntartója: Mezőberény Város Önkormányzata

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

II. Általános tájékoztató

A./ Az intézményi ellátás igénybevétele

1. ~~Az idősek otthonában történő személyes gondoskodás az igénylő vagy törvényes képviselőjének kérelmére a napi négy órát meghaladó gondozási szükségletet megállapító igazolás alapján vehető igénybe.~~
   Idősotthoni 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 vehető igénybe.
2. Az ellátás kezdete: ~~az intézmény igazgatójának értesítése után, a férőhely elfoglalásának időpontja~~. az ellátás igénybevételéről kötött megállapodásban foglalt időpont.
3. ~~Az intézménybe történő felvételkor a beutalttal, illetve hozzátartozójával ismertetni kell az otthon házirendjét, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatni kell az érdekképviseleti szervekről. A felvételkor a beutalt joga, az intézmény feladata, hogy az otthon kijelölt szakdolgozója tájékoztatást adjon az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az otthon napirendjéről, a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségéről, a lakók jogairól és kötelességeiről, az otthon házirendjéről, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a~~

~~fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a teljesítés elmulasztásának jogkövetkezményeiről, a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervekről, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.~~

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

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az otthon napirendjéről, az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- a lakók jogairól és kötelességeiről,
- az otthon házirendjéről,
- az intézményben vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a teljesítés elmulasztásának következményeiről,
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

4. Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, (illetőleg) törvényes képviselője a beköltözéskor a külön megállapodásban foglaltakat és a házirendet szóban és írásban megismeri és aláírásával elfogadja, hogy annak szabályait tudomásul vette.
5. A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás – a lakó véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembe vételével – az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás a lakó egyetértésével ~~találkozzon~~ történjen.
6. Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a személyes tulajdonát képező tárgyait, illetve mindennapi használati tárgyait (óra, borotva, TV, rádió, magnó stb.), legfeljebb 5 váltás alsó és évszakonként 3 váltás felsőruházatát, lábbelijét, valamint ágyneműjét, törölközőjét. A saját ruházatot, textíliát monogrammal, jelzéssel kell ellátni.
7. Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak, bútor, egyéb berendezés, szőnyeg stb. behozatalára csak egyedi megbeszélés alapján kerülhet sor.
8. Nem hozhatók be az intézmény területére olyan eszközök, tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Így sűrített levegővel, vagy robbanó lőszerrel működő lőfegyver, fegyvernek látszó vagy annak minősülő eszköz, fémfejű fokos, ütőeszköz.
9. Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete két tanú jelenlétében ellenőrzést végez és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

B./ Térítési díj:

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Mezőberény Város Önkormányzata ~~évente kétszer~~ április 1-jéig állapíthatja meg. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézmény igazgatója a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
2. A személyi térítési díj meghatározása során, az ellátást igénylőre vonatkozóan megállapított jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

~~Amennyiben ez az összeg nem fedezi az intézményi térítési díjat, a személyi térítési díj megállapítható az ellátott vagyona terhére is: vagyonként kell figyelembe venni az ellátás~~

~~igénylésének időpontjában az ellátást igénylő tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható ingatlanon fennálló vagyonértékű jogot, illetve az ellátás igénylését megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30x-át meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.~~

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

Ha az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Az ingatlanvagyon terhére megállapított személyi térítési díj érvényesítése jelzálogjog bejegyzéssel történik.

Fentiek hiányában a térítési díjat

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

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

3. A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

   Két hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

   Szabadságként csak az a távollét számolható el, amit az ellátott a távolmaradást megelőzően legalább két munkanappal az otthon ~~főnővérének~~ vezető ápolójának jelentett.
4. A térítési díjat egy összegben, a tárgyhónapban kell befizetni az intézmény számlájára.
5. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve jelzálog alapjául szolgáló vagyona, valamint térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell

biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes ~~az~~ öregségi nyugdíj ~~mindenkori~~ legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Térítési díjak az Idősek Otthonában:

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

Intézményi térítési díjak az idősek otthona két telephelyén:

1.) Puskin utcai Idősek Otthona
Az önköltség alapján az alábbi intézményi térítési díj került meghatározásra:

2.885,- Ft/nap ~~*86.550,- Ft/hó*~~

2.) Juhász Gy. utcai Idősek Otthona
Az önköltség alapján az alábbi intézményi térítési díjak kerültek meghatározásra.

3.100,- Ft/nap ~~*93.000,- Ft/hó*~~

C./ Az együttélés szabályai, az otthon napirendje:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és az ellátottaknak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Jogos elvárás a tapintat, az udvariasság és a megértés, amelynek a mindennapi életben is meg kell valósulnia.

1./ Felkelés ideje:
Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy a lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalmát ne zavarják, és időben érkezhessenek a reggelihez.

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

3./ Az otthonból való eltávozás
Az otthon lakója – egészségi állapota függvényében –jogosult az intézményen kívüli szabad mozgásra, csupán az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- eltávozáskor jelezzék a műszakban lévő ápolónak a visszaérkezés várható idejét, valamint tartózkodásuk helyét,
- vegyék figyelembe az étkezések időpontjárat, mivel az ételt csak két óra hosszáig tudjuk tárolni,
- kapuzárás idejére, melynek időpontja téli időszámítás idején 20,00 óra, nyári időszámítás idején 21.00 ~~22,00~~ óra.

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

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

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

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

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles a vezető ápolónak, - vagy távolléte esetén - a szolgálatban levő ápolónak bejelenteni.

4./ A látogatás rendje

A lakók bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban a látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben elő más személyek nyugalmára.

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

b./ A csendespihenő ideje alatt (13,00 – 14,00 óra közötti időszak) a pihenni vágyók nyugalmának biztosítása érdekében a lakószobán kívül fogadják a lakók a látogatókat.

c./ Látogatási időn kívüli személyes kapcsolattartás: 20,00 óra ~~után~~ és 8,00 óra között az otthonban látogató a műszakos nővér engedélyével csak indokolt esetben (pl. haldokló ellátott látogatása) tartózkodhat.

d./ Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget.

e./ Az orvos javaslatára, vagy arra hatáskörrel rendelkező szerv utasítására (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető. Ilyen esetekben külön dokumentumban, meghatározott időszakra vonatkozóan történik a látogatás szabályozása.

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

Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – vendég étkeztetést ~~és szállást~~ biztosít

5./ Vallásgyakorlás

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

6./ Dohányzás

A dohányzás káros az egészségre! Ezzel a figyelmeztetéssel a lakók csak a kijelölt helyeken dohányozhatnak. Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

7./ Szeszesital – fogyasztás

Szeszesital normális, kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalmát. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az Érdekképviseleti Fórum kezdeményezheti – a többi lakó jogainak, nyugalmának védelme érdekében – a lakó áthelyezését, intézményi jogviszonya megszüntetését.

Szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszerezésben részesülnek.

8./ Adatkezelés

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője ellátotti nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
- állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- törvényes képviselőjének, megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- az ellátás iránti kérelem előterjesztésének, vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját, soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét, az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának időpontját, közgyógyellátásban részesül-e,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására vonatkozó adatokat.

Törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény dolgozói kötelesek titoktartási és adatvédelmi kötelezettségüknek a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, az igazgató és a vezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének.

Az igazgató és a vezető ápoló vezeti a hatályos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.

D./ Az otthon által nyújtott szolgáltatások

1./ Étkezés

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

Reggeli időpontja:	8,00 órától – 9,00 óráig
Ebéd időpontja:	12,00 órától – 13,00 óráig
Vacsora időpontja:	17,30 órától – 18,30 óráig

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

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

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket a ~~főnővérrel~~ vezető ápolóval lehet megbeszélni. (A ~~főnővér~~ vezető ápoló, mint a minőségirányítási megbízott az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről jegyzőkönyvet készít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviselet Fórumnak, az intézmény vezetőjének, a bejelentést tevőnek és ~~az~~ a Közétkeztetési Központ élelmezésvezetőjének.)

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

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

1.1/ A teakonyha használata

A teakonyha rendelkezésére áll ételmelegítésre, egytálétel vagy tea stb. elkészítésére. A használat után a megfelelő takarítás a teakonyhát használó személy feladata. A romlandó ételek hűtőszekrényben, zárt, névvel és dátummal ellátott műanyag dobozban tárolandók. A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel az ellátottak egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára és mennyiségére.

2./ ~~Ruházat:~~ Ruházattal és textíliával való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

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

Az intézmény lakónként biztosít három váltás ágyneműt és a tisztálkodást segítő három váltás textíliát.

Az otthon térítésmentesen biztosítja:

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

Az intézményi mosás igénybevétele a mosodákban történik. A mosókonyhákban lévő mosógépek működtetése kizárólag az intézmény dolgozóinak feladata.

Az otthon mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruházatot a lakók költségére külső tisztító céggel kitisztíttatjuk.

Ruházat javítása: az átszabást nem igénylő javítások az intézményi varrógéppel megjavíthatók.

3./ Takarítás, személyi higiéné

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

Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az otthonban élők személyi higiénéjéért a nővérek felelősek. A dolgozók kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani. Lakóink időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőszobákat, igény és szükség szerint.

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

- 1 db szappant,
- 2 tekercs egészségügyi papírt.

4./ További térítésmentes szolgáltatások

- az önmaguk ellátására nem képes férfiak részére szükség szerint ~~hetenként egyszer~~ borotválás,
- ügyintézésében, bevásárlásban segítségnyújtás,
- orvoshoz, szakorvoshoz szállításhoz, ügyintézéshez, az otthonba való beköltözéshez gépkocsi igénybevétel.

5./ Szolgáltatások térítés ellenében

- női és férfi fodrász,
- pedikűr, manikűr,
- ~~vendégszállás,~~
- vendégétkeztetés.

A fodrász, a pedikűrös és a manikűrös szolgáltatásait vállalkozás keretében biztosítja, az igénybevétel költsége a vállalkozóval való megállapodás tárgya, melyet az ellátott fizet.

6./ Egészségügyi ellátás:

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

6.1./ Az orvosi ellátást heti 4 órában.

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

6.2./ Szükség szerinti alapápolást.

6.3./ Indokolt esetben szakápolást.

6.4./ Sebészeti szakorvosi ellátást.

6.5/ További szakorvosi ellátás igénybevételére – beutalás alapján – betegszállítással biztosítunk lehetőséget.

6.6./ Kórházi ~~kezelésben~~ kezeléshez való hozzájutást.

6.7./Gyógytorna biztosítása heti 2 órában.

6.8./ Gyógyszerellátást.

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

A térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok, illetve gyógyszerek köréről az otthon részletes tájékoztatást ad, melynek listája a hirdetőtáblán és az orvosi rendelőben található. Az otthon fenti bekezdés szerinti gyógyszercsoportba, valamint az eseti gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek közül elsősorban a társadalombiztosítás által támogatott referencia gyógyszereket illetve az intézmény és a társadalombiztosítás szempontjából legolcsóbb gyógyszereket biztosítja.
A fenti rendelet (2) bekezdése alá nem tartozó egyéni gyógyszerszükséglet valamint a nem orvosi rendelvényre kiváltott gyógyszerek költségét az ellátásban részesülő viseli.
6.9./ Gyógyászati segédeszközök egyénre szóló beszerzéséről, cseréjéről, pótlásáról az intézmény gondoskodik
– testtávoli eszközt - tolókocsi, támbot stb. - az intézmény költségén, (ebben az esetben az eszközök az intézmény tulajdonát képezik)
– testközeli eszközt az ellátott költségén (amennyiben a költségek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, úgy a fentiekben foglaltak az irányadók).
6.10./ Az otthon viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükségletének
a./ *teljes költségét*, ha
aa./ az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át, vagy
ab./ az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.
b./ *részleges költségét,* ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a mindenkori nyugdíjminimum 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerszükségletét. Ebben az esetben az intézmény az ellátott jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerszükséglet mértékéig kiegészíti.
Az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerszükséglet költségének a viselésére, ha:

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

7./ A lakók elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi
Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:
a./ elkülönítéséről,
b./ végtisztességre való felkészítéséről,
c./ a hozzátartozók (törvényes képviselő) értesítéséről,
d./ ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örököseinek történő átadásáról, illetve hagyatékba történő átadásáról a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.
Az intézmény köztemetés keretében gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről abban az esetben, ha:

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

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

E./ Foglalkoztatás, munkaterápiás jutalom

1./ Foglalkoztatás

Az otthon ellátottai részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a ~~mentálhigiénés nővér~~ szociális, terápiás munkatárs nyújt segítséget. Így biztosítja a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátott családi és társas kapcsolatai 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 kísérői létszámot.
A ~~mentálhigiénés nővér~~ szociális, terápiás munkatárs kezdeményezi az ellátottak komplex állapotfelmérését, s szervezi a mentális romlást mutató ellátottak számára a speciális csoportfoglalkozásokat.

2./ Foglalkoztatási formák, programok

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkoztatást szervez.
A foglalkoztatásban, illetve a munkaterápiában való részvétel a lakók részéről önkéntes, valamint azt az ellátott életkorának, igényeinek, állapotának és képességeinek megfelelően a gondozási tervvel összhangban kell megválasztani.
Foglalkoztatási formák: például udvari munka, ebédlői kisegítő munka, lakótársak segítése, kísérése, könyvtárkezelés, kézbesítés, portaszolgálat stb.
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 határo~~zza meg~~.
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.).

F./ Értékmegőrzés, pénzkezelés, kártérítés

1./Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzata szerint történik. Az otthon ~~főnővérének~~ vezető ápolójának feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályzat megismerését ~~(mely a Házirend szerves része)~~ az intézménybe történő felvételkor az ellátottak, hozzátartozók és gondnokok számára minden esetben biztosítsa.
Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az otthon ~~névreszóló~~ az ellátott nevére szóló takarékbetétkönyvben, illetve értékpapírban helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.
Az intézménybe behozott ruházatról, értékesebb felszerelési, berendezési tárgyakról leltárt kell készíteni a tulajdonos nevének feltüntetésével.
Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és ékszer felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek – szükség esetén hivatalos értékbecsléssel – tételes leírással kerülnek letétben átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, munkaidőben lehet átvenni.

2./ Az ellátott készpénzének kezelése:

Az ellátottak jövedelmének felvételét és kifizetését egyéb megállapodás hiányában az otthon ~~főnővére~~ vezető ápolója, illetve az erre meghatalmazott dolgozó végzi, amiből a személyi térítési díj, és az ellátott által fizetett gyógyszerköltség egy összegben kerül az intézmény számlájára. A fennmaradó készpénz az ellátást igénybe vevőnek tanú jelenlétében kerül kifizetésre, melyet aláírásával igazol.
Ha az ellátásban részesülő saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, a lakó kérése esetén egy tanú jelenlétében. (A tanú aláírásával igazolja a postai küldemény /pénz, értékcikk, csomag/ átadásának megtörténtét.)
Ha az ellátásban részesülő nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (munkaidőben történő) kifizetését, be- és kiadási pénztárbizonylaton hitelt érdemlően kell dokumentálni.
A megőrzésre átadott készpénz páncélszekrényben őrizendő, melyről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, s ennek egy példányát az ellátottnak átadni. Százezer Ft feletti készpénz megőrzése csak névre szóló betét formájában lehetséges. A készpénz betétben való elhelyezéséről az otthon ~~főnővére~~ vezető ápolója gondoskodik a pénz átvételéről számított 2 munkanapon belül. Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású betét formájában is történhet.
Ha a lakó betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, s ezért pénze önálló kezelésére képtelen – melynek tényét az otthon orvosa állapítja meg -, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az otthon személyzete látja el, s vásárlását blokkal igazolja.

3./ Kártérítés:

Az ellátott köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

G./ Az ellátottak és dolgozók kapcsolata

1./ Minden lakónak joga van az eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársait nem zavarja.

2./ A teljes körű ellátás minden ellátottat megillet. Az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget ad a térítési díjon kívüli anyagi támogatásra. Ez önkéntes, amelyért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

3./ Az otthon lakói és az őket ellátó dolgozók kötelesek együttműködni.
Az ellátottak társaikkal, az otthon dolgozóival szemben kötelesek a humánus együttélés szabályait betartani. Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét.

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

5./ A dolgozók kötelesek megfelelő hangnemet, segítőkészséget tanúsítani az otthon lakóival szemben.

6./ ~~Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül - nem köthet~~.
A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

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

H./ Korlátozó intézkedés alkalmazása

1) Testi épséget megóvó intézkedések

A veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős és/vagy demencia kórképpel rendelkező lakóink biztonsága, egészsége, és élete védelmében rögzítésekre szorulnak. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. Az ellátottakat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni.
A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések melyek az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, sérülésektől védik ellátottainkat. Ilyen módszerek:

- az ágy oldalrácsának alkalmazása,
- derék rögzítés székhez,
- kerekesszékben történő biztonsági rögzítése 5 pontos biztonsági övvel (korzet),
- épület elhagyása kísérettel,
- sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a lakó egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

Módszer:

- határozatlan időre szóló rögzítést csak az intézmény orvosával egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig

- kerekesszékben 5 pontos biztonsági övvel (korzettel) kell a rögzítést megvalósítani,
- oldalrács alkalmazásakor figyelni kell, hogy az ellátottunk keze, lába nehogy a rések közé szorulhasson.

Rögzítés esetében felügyeletet kell biztosítani, folyamatosan ellenőrizni kell az ellátottunk egészségi állapotát illetve helyzetváltoztatásra vonatkozó igényét. A fizikai korlátozás ideje alatt rendkívül fontos az ellátottakkal a folyamatos kommunikáció és az állandó megfigyelés.

A rögzítés megszüntetésének szabályai:

- A határozatlan időre szóló rögzítéseket minden esetben dokumentálni kell a gondozási tervben,
- ha pozitív mértékben változik az egészségi állapot, akkor a rögzítést meg kell szüntetni, **ekkor az ellátott rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.**

A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

- A rögzítéseket a lakó érdekében minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja,
- határozatlan ideig tartó rögzítéseket minden esetben egyeztetni szükséges az ellátott törvényes képviselőjével illetve hozzátartozójával.

2) Korlátozó intézkedés

Demencia kórképpel rendelkező beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítása céljából személyes szabadságában korlátozható.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Mindkettő agresszív, erőszakos, önmagára is veszélyes, esetleg szuicid állapot, mely azonnali beavatkozást igényel.

A betegjogok akkor korlátozhatók, amikor a beteg az állapotából kifolyólag képtelen kontrolálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. (A beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)

Korlátozás típusai

a) Pszichikai korlátozás – a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó pszichés megnyugtatás (felszólítás)
b) Fizikai korlátozás - szabad mozgás megtagadása, testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel (intézet elhagyásának megtagadása, rögzítés, lekötés).
c) Farmakoterápia – gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.
d) Elkülönítés – intézményen belül
e) Komplex korlátozás – fizikai, kémiai korlátozások komplex alkalmazása.

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatásának megkísérlését követően kerülhet sor.

Időtartama és módja: a korlátozás csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

Korlátozó intézkedés alkalmazhatóságának körülményei:

Eszközrendszer, korlátozás lehetséges eszközei:
Mindig az intézmény orvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, az ápoló, gondozó az eszközrendszerek közül a *következőket alkalmazhatja*:

a) **pszichés nyugtatás:**
   - szituációból kiemelni,
   - beszélgetés,
   - ventiláció biztosítása,
   - gondolat elterelése.

A gondozók és a terápiás, szociális munkatárs feladata. Intézkedést, engedélyezést nem igényel, dokumentálása az ápolási-gondozási lapon illetve az „átadó" füzetben történik.

b) **farmakoterápia,** ezen belül a szükség esetén járó gyógyszert, ami fel van tüntetve az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon, kizárólag az intézmény orvosának, vagy pszichiáter szakorvos utasítása alapján. Dokumentálása az orvosi dokumentációban történik, az átadófüzetben és a gyógyszerlapon.

c) **intézményen belüli elkülönítés,** nem alkalmazzuk, problémás esetben szétválasztjuk a lakókat, de elkülönítést nem alkalmazunk, indokolt esetben kórházi elhelyezést kezdeményezünk.

d) **mozgásban való korlátozás** esetén csak az intézmény területének az elhagyását lehet korlátozni. Gondokság alatt álló személy csak a gondnok, nagykorú hozzátartozó vagy személyzet kíséretében távozhat.

e) Vagy ezen eszközök **komplex alkalmazása.**

Az eljárás leírása
Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetető magatartást tanúsít. Ez mindig **egyénre szabott és szituációfüggő kell, hogy legyen.**

- *Segítséget kér munkatársaitól,* azonnal megkezdi az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik.
- *Jelzi* a veszélyeztető helyzetet *az orvosnak* vagy *vezető ápolónak.*
- Az *ellátottat tájékoztatja* azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele.
- Az ellátottal kapcsolatos közvetlen intézkedések közül veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy *az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk,* meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.
- Fontos az ellátott megnyugtatásához, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.
- *Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn.*
- *Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott,* amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén segítséget kérhet.
- *Megakadályozza* az ellátott személy intézményből való *távozását,* ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
- Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, *külön helyiségben* kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.
- A bentlakásos intézményben a személyzet elsődleges feladatai közé tartozik az *ellátott és mások biztonsága.*

A demencia kórképpel rendelkező betegek személyiségjogait az egészségügyi ellátás és az ápoló gondozó munka során, speciális helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni.

Célkitűzés, vezérelv:

- Az ápoló – gondozó munka során *a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára*, illetve a hirtelen fellépő esetekben a *probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására helyeződik.*
- A *szakemberek problémamegoldó stratégiájának* bővítése.

Kompetenciák, kötelezettségek az eljárásban:

a) A veszélyeztető állapot felmérése az intézmény *orvosának feladata,* a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése által. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

b) Az intézmény orvosának ***elérhetősége hiányában*** az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló, gondozó jogosult. Ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt az intézmény orvosának jóvá kell hagynia.

c) ***Dokumentáció:*** A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően *azonnal írásos formában a Szociális Ágazati Portálon elérhető adatlapon dokumentálni kell.* A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.
A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

d) Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Az ***ellátottat*** szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az *intézményvezető* feladata:

- az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása;
- az intézményvezető *haladéktalanul* köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről,
- Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell
  - a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt,
  - halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
  - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az *intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál*, továbbá az *ellátott jogi képviselőnél,* akinek neve elérhetősége az intézményben, jól látható helyen kifüggesztésre került a „faliújságon".

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvos közreműködését kérheti. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni.

- Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.
- *Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét.* Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- Az ellátott megközelítése csak *nyugodt, biztos modorban* történhet.
- *Orvos hiánya esetén a vezető ápoló, ennek hiánya esetén a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló – gondozó* irányításával történik a korlátozó intézkedés megkezdése.
- A demenciával élő lakónak meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. *Ha nem reagál, a személyzet tagjai* **az emberi méltóságot szem előtt tartva** végrehajtják az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasítást.
- Rögzítés esetén is biztosítanunk kell a lakó viszonylagos kényelmét, hogy a kritikus helyzetet megszűntessük.
- Veszélyeztető állapot esetén *a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul.* Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.

A fizikai korlátozás alkalmazásának módjai:

Csak a legvégső esetben folyamodhat az ápoló személyzet ehhez a módszerhez. A demenciával élő beteg a legtöbb esetben empatikus, szeretetteljes magatartással, szükségletei kielégítésével megnyugtatható. A fizikai korlátozás tapasztalati megfigyelések szerint mentálisan nagyon megviseli a beteget. Ezen módszer alkalmazását részletesen indokolni szükséges írásban a beteg ápolási – gondozási anyagában.

Módszere:

- 8-10 cm széles, belül párnázott bőr vagy hevederövvel (ez megakadályozza a végtag elszorítását) lehet az ellátottat rögzíteni ágyához vagy mágneses hevederövvel abban az esetben, ha a bőr rögzítőt szétrágja.
- A végtag megfelelő keringéséről gondoskodni kell!
- Az ízületek mozgását nem lehet akadályozni, kétóránként lazítani kell a kötést!
- Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, ahol az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani.
- Fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás.
- Lehetőleg más ellátott jelenléte nélkül történjen – lelki sérülést ne okozzon.
- Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az *elrendeléstől számított 16 órát meghaladja*, annak fenntartását az intézmény orvosa felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az *orvos* ismételten, *legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja*, indoklással együtt dokumentálja, amit az intézmény vezetője az ellátott jogi képviselőnek jelent.
- Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés (veszélyeztető magatartásnál) és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását 4 óránként az ápoló személyzet elvégzi, melyet az orvos vagy vezető ápoló ellenőriz. A jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.
- A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott betegeknél az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén a felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
- Az ellátottjogi képviselőt 72 óra lejártával tájékoztatni kell.

Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

- szabad mozgás megtagadása: ameddig az intézmény orvosa indokoltnak látja,
- mozgásszabadság korlátozása: a demencia kórképpel rendelkező ellátottak esetében folyamatosan, kivéve gondnok, nagykorú hozzátartozó, gondozó kíséretében,
- az intézmény területén történő mozgás korlátozása: nincs korlátozva,
- elkülönítés: nem alkalmazunk,
- rögzítés: ameddig az intézmény orvosa indokoltnak látja.

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

A korlátozás feloldásának szabályai:

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A gondozó személyzet további feladatai:

- Az ápoló személyzet igyekezzen veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot.
- Szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást.
- Végezzen pszichés megnyugtatást verbálisan.
- Folyadékpótlásról gondoskodjon.
- A fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszélgessen az ellátottal.
- Az elrendelt gyógyszerek pontos adagolásáról gondoskodjon.
- A beteget még kis időre se hagyja magára.
- Pontos és egyértelmű dokumentációt vezessen.

További lépések leírása:

- A kényszerintézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoporton, személyzet esetében esetmegbeszélő csoporton.
- Veszélyeztető állapot lezajlása után az ellátottal meg kell közösen beszélni a történteket. Együtt kell meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:

- 1993. évi III. törvény 94/G. §;
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet. 101/A§;
- 60/2004. (VII. 6.) ESZCSM rendelet;
- 1997. évi CLIV. törvény 192. §.

I./ Az ellátást igénylők érdekvédelme

a) Az ellátottak jogai:

Az idősek otthoni ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyénre szabott

ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátottak általános jogai:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jog,
- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog.

b) A panaszjog gyakorlásának szabályai:

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

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

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

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

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

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

Az Érdekképviseleti Fórum működése (székhelyen és telephelyen):

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

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

Az Érdekképviseleti Fórum lakó tagjait az ellátottak a lakógyűlésen egyszerű szavazati többséggel választják meg. Megválasztásukhoz az otthonban ellátottak ~~és a dolgozók~~ több mint felének a jelenléte, illetve a jelenlévők több mint felének a szavazata szükséges. A választáson történt eseményeket a lakógyűlés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

A dolgozói tag megválasztása értekezleten történik, ahol az otthon valamennyi munkatársa jelen van. A dolgozók szavazati többséggel választják meg az Érdekképviseleti Fórumba delegált tagot.

A hozzátartozó tag megválasztása az Érdekképviseleti Fórum ülésén történik, a tagságra vonatkozóan javaslatot a tagok tesznek.
A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.
A fenntartó önkormányzat képviselőjét Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete választja meg a Humánügyi Bizottság jelölése alapján.

A Fórum üléseit a Fórum Elnöke hívja össze, aki egyben az intézmény dolgozója, ő vezeti az üléseket is.
Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviseleti Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve a hozzátartozók legalább 50 %-os jelenléte.
Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (panasz kivizsgálására összehívott ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.
Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 4 évre választják, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit félévenként, illetve szükség szerint tartja.
10 nappal az Érdekképviseleti Fórum ülését megelőzően tájékoztatni kell az ellátottjogi képviselőt annak érdekében, hogy az ülésen történő részvételét biztosítani tudja.

Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladata:
- az ülések összehívása,
- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviseleti Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum ülésein jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviseleti Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

Az Érdekképviseleti Fórum
- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel,
- az Érdekképviseleti Fórum a házirendet többször, súlyosan megsértő lakó áthelyezését javasolhatja az intézmény igazgatójának.

Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik:
Az Érdekképviseleti Fórumon belüli lakói tagság megszűnik:
- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.

Dolgozói tag esetében a munkaviszony megszűnésével, hozzátartozó tag esetében annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az Érdekképviseleti Fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviseleti Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviseleti Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.
A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

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

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

Az ellátottjogi képviselő feladatai:
- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képvisel heti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat keretében működik, melynek postacíme: 1365 Budapest, Pf.: 646.

~~*Békés Megye ellátottjogi képviselője: Hőnh Ildikó*~~
~~Tel.: 06-20/4899-581; e-mail: ildiko.hohn@ijb.emmi.gov.hu~~

Intézményünk ellátottjogi képviselője: **Árvai Jánosné**
Tel.: 06-20/4899-602; e-mail: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott- jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:
- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

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

J./ Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

~~a) az ellátott és/vagy törvényes képviselőjének kérésére, ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint, leghamarabb a kérelem benyújtásától számított 30. napon~~

~~b) ha az ellátott áthelyezését kéri másik intézménybe, a másik intézménybe történő felvétel napjától, az áthelyezési kérelem benyújtásáról a kérelem benyújtásával egyidőben intézményünket értesíteni szükséges~~

~~c) ha az ellátott egészségi állapotának változása miatt másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, a másik intézménybe történő felvétel napjától.~~

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

~~Az intézményvezető kezdeményezi az intézményi jogviszony megszüntetését,~~

~~a) ha a jogosult a házirendet 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.~~

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

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, leghamarabb 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 házirendet 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- 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.

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 ~~a Mezőberény Város Önkormányzatának Humánügyi Bizottság~~ 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.
~~Az otthon vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a Házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.~~

Mezőberény, 2020. augusztus 03.

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat * Mezőberény *

Tárgy: Házirendek egységes szerkezetben
Feladó: Megyeriné Pénzes Mária <human@mezobereny.hu>
Dátum: 2020.08.14. 17:23
Címzett: 'Mezőberény Város Önkormányzata' <info@mezobereny.hu>
CC: 'Dr. Fábián Judit' <fabian.judit@mezobereny.hu>

Kedves Judit!

Dr. Fábián Judittal történt egyeztetésre hivatkozva csatoltan küldöm a nappali ellátás és az idősek otthona házirendjét a módosításokkal egységes szerkezetben.

Üdvözlettel:

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
5650 Mezőberény, Juhász Gyula u 1.
Tel.: 06-66/515-528; Fax: 66/515-536
Web: www.human.mezobereny.hu

Mellékletek:

VHSZSZ-Idősek Otthona-Házirend (egységes szerkezetben).pdf	9,8 MB
VHSZSZ-Idősek nappali ellátása-Házirend (egységes szerkezetben).pdf	1,5 MB

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Tel.: 70/400-2487;70/400-2499; 70/400-2492
e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu
Ágazati azonosító: S0026762; OM azonosító: 880186

Idősek Nappali Ellátása

HÁZIREND

Jóváhagyta:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a ...../2020. (VIII.31.) számú határozatával.

Házirend

A házirend a nappali ellátást nyújtó intézmény belső életének rendjét szabályozza. Mindannyiunk számára iránymutatást nyújt:

- segíti a közösségi együttélés szabályainak betartását,
- az intézményi vagyon védelmét,
- védi az ellátottak és ellátók jogait, érdekeit,
- hangsúlyozza az ellátottak és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

1. Az intézmény feladata:
A saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak számára biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, napi egyszeri meleg élelem elfogyasztására, társas kapcsolatok kialakítására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára való tekintettel a fenti ellátásra szorul.

2. Telephelyek:

• Alapszolgáltatási Központ	5650 Mezőberény, Hősök útja 3.	férőhelyek száma: 30 fő
• Idősek Klubja	5673 Kamut, Petőfi u. 47.	férőhelyek száma: 30 fő
• Idősek Klubja	5643 Bélmegyer, Petőfi u. 2.	férőhelyek száma: 40 fő

3. Nyitvatartási rend: munkanapokon hétfőtől péntekig 7:30 – 16:00 óráig

4. Szolgáltatások köre

• Szabadidős program keretében:
- sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök állnak díjtalanul a gondozottak rendelkezésére. Ezek épségét a klubtagok kötelesek megőrizni.
- kártyázás, társasjátékok, foglalkoztatások szervezése,
- televízió, filmvetítés lehetősége biztosított,
- társintézmény meglátogatása, közös programok szervezése.

• Egészségügyi ellátás szervezése keretében biztosítjuk a
- felvilágosító, életvitelre vonatkozó előadások szervezését,
- egészséges életmódról szóló tanácsadást,
- gyógytorna lehetőségét,
- vérnyomásmérést,
- gyógyszer felíratást,
- szükség esetén a háziorvoshoz való kísérést,
- szakellátáshoz való hozzájutást,
- a mentális gondozást.

• Személyi higiéniai szükséglet biztosítása:
- tisztálkodási szükségletek kielégítése,
- személyes ruházat, textília mosása.

• Szükség szerint:
- segítséget nyújtunk a hivatalos ügyek intézésében,
- lehetőséget biztosítunk speciális önszerveződő csoportok támogatására.

5. Étkeztetés biztosítása

Az intézménynek lehetősége van - 12^{00}-13^{00} óra között – igény szerint, külön megállapodás alapján napi egyszeri meleg étel biztosítására szociális étkeztetés keretében.
Indokolt esetben az étkezés későbbi időpontban is igénybe vehető, melyről kérjük, hogy a munkatársainkat előre értesítsék.
Amennyiben a megrendelt ebédre nem tart igényt, kérjük, hogy 2 nappal előbb jelezze, ennek elmulasztása esetén a térítési díj kifizetése alól nem áll módunkban mentesíteni.
Az intézmény ebédlőjében lehetőség van az ellátottak által saját otthonukban készített étel elfogyasztására is, ehhez igénybe veheti a szükséges eszközöket. Az otthonról hozott étel elfogyasztása saját felelősségre fogyasztható az élelmiszer higiénés előírások betartása mellett. A hozott étel tárolása névvel, dátummal ellátott zárható ételhordó edényben a hűtőszekrényben engedélyezett.
Kórházi tartózkodás ideje alatt az ellátott részére szociális étkeztetés nem biztosítható. A kórházba kerülést haladéktalanul jelezni kell az egység vezetőjének.

6. Együttélési szabályok

Az intézmény valamennyi ellátottjának és dolgozójának az egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Jogos elvárás a tapintat, az udvariasság és a megértés, amelynek a mindennapi életben meg kell valósulnia.
Kérem, kerüljék a gorombáskodást, hangoskodást, vitatkozást, mindezzel zavarják a közösség életét, rontják mások jó közérzetét és biztonságérzetét.
A klubban alkoholfogyasztásra nincs lehetőség, de kérem Önöket, hogy az intézménybe érkezés előtt tartózkodjanak a mértéktelen alkoholfogyasztástól.
A mezőberényi telephelyen *tilos a dohányzás*. Bélmegyeren és Kamuton *dohányzásra kijelölt* hely van, ezért kérem Önöket, hogy a nemdohányzók védelmében csak ott dohányozzanak.
Mindannyiunk kötelessége az intézmény tisztaságának, rendjének megóvása, a berendezési, felszerelési tárgyak védelme.
Az intézmény dolgozóinak joguk van arra, hogy az emberi méltóságukat tiszteletben tartsák és munkájukat megbecsüljék.
A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
A klubban fertőző betegségben szenvedő személy nem tartózkodhat.

7. Érdekképviselet, jogorvoslat:

1./ Az ellátott, illetve annak hozzátartozója jogosult panasszal élni, ha
- intézményi jogviszonyát, személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási-, és vagyonvédelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

2.a./ A panasz felvételére jogosult:
- Igazgató
- Klubvezető,
- Ellátottjogi képviselő, aki az Integrált Jogvédelmi Szolgálat keretében működik.

Intézményünk ellátottjogi képviselője: **Árvai Jánosné**
Tel.: 06-20/4899-602; e-mail: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu
Címe: 1365 Budapest, Pf.: 646.

2.b./ A panasz kivizsgálására jogosult:
- Igazgató,
- Ellátottjogi képviselő.

3./ Az intézmény vezetője panasz esetén köteles annak kivizsgálása iránt haladéktalanul, de legkésőbb a bejelentést követő 15 napon belül intézkedni. Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, amennyiben a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosultak a határidőn belül nem intézkedtek.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:
Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő és az intézmény közötti megállapodás felmondásával.

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. Amennyiben az ellátott, vagy törvényes képviselője nem ért egyet az igazgató döntésével, 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületéhez – fordulhat.

9. Az intézmény napi feladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, térítési díja
Az ellátottak részére fodrász és pedikűrös szolgáltatásait önköltséges alapon lehet igénybe venni.
Az intézmény rendszeresen szervez közös kirándulásokat, szabadidős programokat (pl. múzeumlátogatás, színház), melyeknek egy része térítésmentes, de konkrét költségek felmerülése esetén – előzetes megbeszélés alapján – ennek költségeit az igénybe vevő fedezi.

10. Térítési díj:
Az idősek nappali ellátása szolgáltatás igénybevétele – Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének 18/2008. (V.26.) MÖK számú rendelete alapján –térítés mentes.

Mezőberény, 2020. augusztus 03.

Megyeriné 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 Idősek Otthonának

HÁZIRENDJE[1]

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

I. Bevezető:

Kedves Lakóink! Tisztelt Hozzátartozók!

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

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

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

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

Az intézmény igazgatója: Megyeriné Pénzes Mária
Az igazgató székhelye: 5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. sz.
Az intézmény fenntartója: Mezőberény Város Önkormányzata

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

II. Általános tájékoztató

A./ Az intézményi ellátás igénybevétele

1. Idősotthoni 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 vehető igénybe.
2. Az ellátás kezdete: az ellátás igénybevételéről kötött megállapodásban foglalt időpont.
3. Az intézménybe történő felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára
   - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
   - az otthon napirendjéről, az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
   - a lakók jogairól és kötelességeiről,
   - az otthon házirendjéről,
   - az intézményben vezetett nyilvántartásokról,
   - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
   - a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a teljesítés elmulasztásának következményeiről,
   - a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
   - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

4. Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, (illetőleg) törvényes képviselője a beköltözéskor a külön megállapodásban foglaltakat és a házirendet szóban és írásban megismeri és aláírásával elfogadja, hogy annak szabályait tudomásul vette.
5. A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás – a lakó véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembe vételével – az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás a lakó egyetértésével történjen.
6. Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a személyes tulajdonát képező tárgyait, illetve mindennapi használati tárgyait (óra, borotva, TV, rádió, magnó stb.), legfeljebb 5 váltás alsó és évszakonként 3 váltás felsőruházatát, lábbelijét, valamint ágyneműjét, törölközőjét. A saját ruházatot, textíliát monogrammal, jelzéssel kell ellátni.
7. Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak, bútor, egyéb berendezés, szőnyeg stb. behozatalára csak egyedi megbeszélés alapján kerülhet sor.
8. Nem hozhatók be az intézmény területére olyan eszközök, tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Így sűrített levegővel, vagy robbanó lőszerrel működő lőfegyver, fegyvernek látszó vagy annak minősülő eszköz, fémfejű fokos, ütőeszköz.
9. Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete két tanú jelenlétében ellenőrzést végez és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

B./ Térítési díj:

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Mezőberény Város Önkormányzata április 1-jéig állapíthatja meg. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézmény igazgatója a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
2. A személyi térítési díj meghatározása során, az ellátást igénylőre vonatkozóan megállapított jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.
   Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.
   Ha az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
   Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
   Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a

negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.
Az ingatlanvagyon terhére megállapított személyi térítési díj érvényesítése jelzálogjog bejegyzéssel történik.
Fentiek hiányában a térítési díjat

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

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

3. A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.
   Két hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.
   Szabadságként csak az a távollét számolható el, amit az ellátott a távolmaradást megelőzően legalább két munkanappal az otthon vezető ápolójának jelentett.
4. A térítési díjat egy összegben, a tárgyhónapban kell befizetni az intézmény számlájára.
5. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve jelzálog alapjául szolgáló vagyona, valamint térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes ~~az~~ öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Térítési díjak az Idősek Otthonában:

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.
Intézményi térítési díjak az idősek otthona két telephelyén:

1.) Puskin utcai Idősek Otthona
Az önköltség alapján az alábbi intézményi térítési díj került meghatározásra:

2.885,- Ft/nap

2.) Juhász Gy. utcai Idősek Otthona
Az önköltség alapján az alábbi intézményi térítési díjak kerültek meghatározásra.

3.100,- Ft/nap

C./ Az együttélés szabályai, az otthon napirendje:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és az ellátottaknak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Jogos elvárás a tapintat, az udvariasság és a megértés, amelynek a mindennapi életben is meg kell valósulnia.

1./ Felkelés ideje:
Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy a lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalmát ne zavarják, és időben érkezhessenek a reggelihez.

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

3./ Az otthonból való eltávozás
Az otthon lakója – egészségi állapota függvényében –jogosult az intézményen kívüli szabad mozgásra, csupán az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- eltávozáskor jelezzék a műszakban lévő ápolónak a visszaérkezés várható idejét, valamint tartózkodásuk helyét,
- vegyék figyelembe az étkezések időpontját, mivel az ételt csak két óra hosszáig tudjuk tárolni,
- kapuzárás idejére, melynek időpontja téli időszámítás idején 20,00 óra, nyári időszámítás idején 21.00 óra.

Amennyiben az étkezések időpontjára nem kíván az idős visszatérni, vagy esetleg az éjszakát is máshol kívánja tölteni, akkor azt kérjük, jelezze a műszakban lévő nővérnek.
Szabadságra az otthon lakója az intézmény igazgatójának engedélyével mehet. Szabadságként csak az a távollét számolható el, amit az ellátott a távolmaradást megelőzően legalább két munkanappal /reggel 9 óráig/ az otthon vezető ápolójának jelzett.
A szabadság engedélyezése csak akkor tagadható meg, ha a lakó kezelőorvosának szakvéleménye – az idős önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.
Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles a vezető ápolónak, - vagy távolléte esetén - a szolgálatban levő ápolónak bejelenteni.

4./ A látogatás rendje
A lakók bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban a látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben elő más személyek nyugalmára.
a./ A látogatás javasolt ideje 8,00 – 20,00 óra közötti időszak.
b./ A csendespihenő ideje alatt (13,00 – 14,00 óra közötti időszak) a pihenni vágyók nyugalmának biztosítása érdekében a lakószobán kívül fogadják a lakók a látogatókat.
c./ Látogatási időn kívüli személyes kapcsolattartás: 20,00 óra és 8,00 óra között az otthonban látogató a műszakos nővér engedélyével csak indokolt esetben (pl. haldokló ellátott látogatása) tartózkodhat.
d./ Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget.

e./ Az orvos javaslatára, vagy arra hatáskörrel rendelkező szerv utasítására (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető. Ilyen esetekben külön dokumentumban, meghatározott időszakra vonatkozóan történik a látogatás szabályozása.

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

Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – vendég étkeztetést biztosít

5./ Vallásgyakorlás

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

6./ Dohányzás

A dohányzás káros az egészségre! Ezzel a figyelmeztetéssel a lakók csak a kijelölt helyeken dohányozhatnak. Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

7./ Szeszesital – fogyasztás

Szeszesital normális, kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalmát. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az Érdekképviseleti Fórum kezdeményezheti – a többi lakó jogainak, nyugalmának védelme érdekében – a lakó áthelyezését, intézményi jogviszonya megszüntetését.

Szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszerezésben részesülnek.

8./ Adatkezelés

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője ellátotti nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
- állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- törvényes képviselőjének, megnevezett hozzátartozójának, nagykorú gyermekének nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- az ellátás iránti kérelem előterjesztésének, vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját, soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét, az előgondozás lefolytatásának időpontját,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának időpontját, közgyógyellátásban részesül-e,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására vonatkozó adatokat.

Törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény dolgozói kötelesek titoktartási és adatvédelmi kötelezettségüknek a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, az igazgató és a vezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének.
Az igazgató és a vezető ápoló vezeti a hatályos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.

D./ Az otthon által nyújtott szolgáltatások

1./ Étkezés

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

Reggeli időpontja:	8,00 órától – 9,00 óráig
Ebéd időpontja:	12,00 órától – 13,00 óráig
Vacsora időpontja:	17,30 órától – 18,30 óráig

Mind az ellátottaktól, mind az otthon dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat lehetőség szerint betartsák. Előzetes megbeszélés szerint a távollévők részére az eltehető ételeket az otthon 2 óra hosszáig hűtőszekrényben tárolja és utólag kiszolgálja az ellátott részére. Orvosi javaslatra az otthon dolgozói az ételt a lakószobában, illetve a szobához közeli étkezőben szolgálják fel.
Ha az étkezésen részesülő egészségi állapota indokolja, részére az orvos javaslatára az otthon az előírásoknak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosít.
Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket a vezető ápolóval lehet megbeszélni. (A vezető ápoló, mint a minőségirányítási megbízott az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről jegyzőkönyvet készít, amelyet tájékoztatásul megküld az Érdekképviselet Fórumnak, az intézmény vezetőjének, a bejelentést tevőnek és a Közétkeztetési Központ élelmezésvezetőjének.)
Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.
Ételmaradékot, száraz kenyeret csak az otthonnal szerződésben lévő partner jogosult elszállítani.

1.1/ A teakonyha használata

A teakonyha rendelkezésére áll ételmelegítésre, egytálétel vagy tea stb. elkészítésére. A használat után a megfelelő takarítás a teakonyhát használó személy feladata. A romlandó ételek hűtőszekrényben, zárt, névvel és dátummal ellátott műanyag dobozban tárolandók. A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel az ellátottak egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára és mennyiségére.

2./ Ruházattal és textíliával való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

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

Az intézmény lakónként biztosít három váltás ágyneműt és a tisztálkodást segítő három váltás textíliát.

Az otthon térítésmentesen biztosítja:

- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját ruházat piperemosását,
- az ágyneműk mosatását szükség szerint.

Az intézményi mosás igénybevétele a mosodákban történik. A mosókonyhákban lévő mosógépek működtetése kizárólag az intézmény dolgozóinak feladata.

Az otthon mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruházatot a lakók költségére külső tisztító céggel kitisztíttatjuk.

Ruházat javítása: az átszabást nem igénylő javítások az intézményi varrógéppel megjavíthatók.

3./ Takarítás, személyi higiéné

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

Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az otthonban élők személyi higiénéjéért a nővérek felelősek. A dolgozók kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani. Lakóink időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőszobákat, igény és szükség szerint.

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

- 1 db szappant,
- 2 tekercs egészségügyi papírt.

4./ További térítésmentes szolgáltatások

- az önmaguk ellátására nem képes férfiak részére szükség szerint borotválás,
- ügyintézésében, bevásárlásban segítségnyújtás,
- orvoshoz, szakorvoshoz szállításhoz, ügyintézéshez, az otthonba való beköltözéshez gépkocsi igénybevétel.

5./ Szolgáltatások térítés ellenében

- női és férfifodrász,
- pedikűr, manikűr,
- vendégétkeztetés.

A fodrász, a pedikűrös és a manikűrös szolgáltatásait vállalkozás keretében biztosítja, az igénybevétel költsége a vállalkozóval való megállapodás tárgya, melyet az ellátott fizet.

6./ Egészségügyi ellátás:

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

6.1./ Az orvosi ellátást heti 4 órában.
A szabad háziorvos választás lehetőségével minden ellátott élhet. Az orvosi rendelés, vizit ideje az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve. Amennyiben az ellátott nem az otthon orvosát választja, erről a főnővért tájékoztatni kell, hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerezésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.
6.2./ Szükség szerinti alapápolást.
6.3./ Indokolt esetben szakápolást.
6.4./ Sebészeti szakorvosi ellátást.
6.5/ További szakorvosi ellátás igénybevételére – beutalás alapján – betegszállítással biztosítunk lehetőséget.
6.6./ Kórházi kezeléshez való hozzájutást.
6.7./Gyógytorna biztosítása heti 2 órában.
6.8./ Gyógyszerellátást.
Az alap gyógyszerkészlet az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52. §-ának (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból áll, melyet az intézmény térítésmentesen biztosít
A térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok, illetve gyógyszerek köréről az otthon részletes tájékoztatást ad, melynek listája a hirdetőtáblán és az orvosi rendelőben található. Az otthon fenti bekezdés szerinti gyógyszercsoportba, valamint az eseti gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek közül elsősorban a társadalombiztosítás által támogatott referencia gyógyszereket illetve az intézmény és a társadalombiztosítás szempontjából legolcsóbb gyógyszereket biztosítja.
A fenti rendelet (2) bekezdése alá nem tartozó egyéni gyógyszerszükséglet valamint a nem orvosi rendelvényre kiváltott gyógyszerek költségét az ellátásban részesülő viseli.
6.9./ Gyógyászati segédeszközök egyénre szóló beszerzéséről, cseréjéről, pótlásáról az intézmény gondoskodik
– testtávoli eszközt - tolókocsi, támbot stb. - az intézmény költségén, (ebben az esetben az eszközök az intézmény tulajdonát képezik)
– testközeli eszközt az ellátott költségén (amennyiben a költségek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, úgy a fentiekben foglaltak az irányadók).
6.10./ Az otthon viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükségletének
a./ *teljes költségét*, ha
aa./ az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át, vagy ab./ az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.
b./ *részleges költségét,* ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a mindenkori nyugdíjminimum 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerszükségletét. Ebben az esetben az intézmény az ellátott jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerszükséglet mértékéig kiegészíti.
Az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerszükséglet költségének a viselésére, ha:

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

7./ A lakók elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi
Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:
a./ elkülönítéséről,
b./ végtisztességre való felkészítéséről,
c./ a hozzátartozók (törvényes képviselő) értesítéséről,
d./ ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örököseinek történő átadásáról, illetve hagyatékba történő átadásáról a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.
Az intézmény köztemetés keretében gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről abban az esetben, ha:
- nincs eltemettetésre kötelezett,
- illetve, ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti.

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

E./ Foglalkoztatás, munkaterápiás jutalom

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

2./ Foglalkoztatási formák, programok
Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkoztatást szervez.
A foglalkoztatásban, illetve a munkaterápiában való részvétel a lakók részéről önkéntes, valamint azt az ellátott életkorának, igényeinek, állapotának és képességeinek megfelelően a gondozási tervvel összhangban kell megválasztani.
Foglalkoztatási formák: például udvari munka, ebédlői kisegítő munka, lakótársak segítése, kísérése, könyvtárkezelés, kézbesítés, portaszolgálat stb.
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.).

F./ Értékmegőrzés, pénzkezelés, kártérítés

1./Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény pénz- és letétkezelési szabályzata szerint történik. Az otthon vezető ápolójának feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor az ellátottak, hozzátartozók és gondnokok számára minden esetben biztosítsa.
Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az otthon az ellátott nevére szóló takarékbetétkönyvben, illetve értékpapírban helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.
Az intézménybe behozott ruházatról, értékesebb felszerelési, berendezési tárgyakról leltárt kell készíteni a tulajdonos nevének feltüntetésével.
Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és ékszer felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek – szükség esetén hivatalos értékbecsléssel – tételes leírással kerülnek letétben átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, munkaidőben lehet átvenni.

2./ Az ellátott készpénzének kezelése:

Az ellátottak jövedelmének felvételét és kifizetését egyéb megállapodás hiányában az otthon vezető ápolója, illetve az erre meghatalmazott dolgozó végzi, amiből a személyi térítési díj, és az ellátott által fizetett gyógyszerköltség egy összegben kerül az intézmény számlájára. A fennmaradó készpénz az ellátást igénybe vevőnek tanú jelenlétében kerül kifizetésre, melyet aláírásával igazol.
Ha az ellátásban részesülő saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, a lakó kérése esetén egy tanú jelenlétében. (A tanú aláírásával igazolja a postai küldemény /pénz, értékcikk, csomag/ átadásának megtörténtét.)
Ha az ellátásban részesülő nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (munkaidőben történő) kifizetését, be- és kiadási pénztárbizonylaton hitelt érdemlően kell dokumentálni.
A megőrzésre átadott készpénz páncélszekrényben őrizendő, melyről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, s ennek egy példányát az ellátottnak átadni. Százezer Ft feletti készpénz megőrzése csak névre szóló betét formájában lehetséges. A készpénz betétben való elhelyezéséről az otthon vezető ápolója gondoskodik a pénz átvételéről számított 2 munkanapon belül. Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású betét formájában is történhet.

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

3./ Kártérítés:
Az ellátott köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

G./ Az ellátottak és dolgozók kapcsolata

1./ Minden lakónak joga van az eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársait nem zavarja.
2./ A teljes körű ellátás minden ellátottat megillet. Az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget ad a térítési díjon kívüli anyagi támogatásra. Ez önkéntes, amelyért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
3./ Az otthon lakói és az őket ellátó dolgozók kötelesek együttműködni.
Az ellátottak társaikkal, az otthon dolgozóival szemben kötelesek a humánus együttélés szabályait betartani. Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét.
4./ Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.
5./ A dolgozók kötelesek megfelelő hangnemet, segítőkészséget tanúsítani az otthon lakóival szemben.
6./ A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

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

H./ Korlátozó intézkedés alkalmazása

1) Testi épséget megóvó intézkedések

A veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős és/vagy demencia kórképpel rendelkező lakóink biztonsága, egészsége, és élete védelmében rögzítésekre szorulnak. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. Az ellátottakat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni.
A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések melyek az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, sérülésektől védik ellátottainkat. Ilyen módszerek:

- az ágy oldalrácsának alkalmazása,
- derék rögzítés székhez,
- kerekesszékben történő biztonsági rögzítése 5 pontos biztonsági övvel (korzet),
- épület elhagyása kísérettel,
- sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a lakó egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

Módszer:

- határozatlan időre szóló rögzítést csak az intézmény orvosával egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig
- kerekesszékben 5 pontos biztonsági övvel (korzettel) kell a rögzítést megvalósítani,
- oldalrács alkalmazásakor figyelni kell, hogy az ellátottunk keze, lába nehogy a rések közé szorulhasson.

Rögzítés esetében felügyeletet kell biztosítani, folyamatosan ellenőrizni kell az ellátottunk egészségi állapotát illetve helyzetváltoztatásra vonatkozó igényét. A fizikai korlátozás ideje alatt rendkívül fontos az ellátottakkal a folyamatos kommunikáció és az állandó megfigyelés.

A rögzítés megszüntetésének szabályai:

- A határozatlan időre szóló rögzítéseket minden esetben dokumentálni kell a gondozási tervben,
- ha pozitív mértékben változik az egészségi állapot, akkor a rögzítést meg kell szüntetni, **ekkor az ellátott rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.**

A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

- A rögzítéseket a lakó érdekében minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja,
- határozatlan ideig tartó rögzítéseket minden esetben egyeztetni szükséges az ellátott törvényes képviselőjével illetve hozzátartozójával.

2) Korlátozó intézkedés

Demencia kórképpel rendelkező beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítása céljából személyes szabadságában korlátozható.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Mindkettő agresszív, erőszakos, önmagára is veszélyes, esetleg szuicid állapot, mely azonnali beavatkozást igényel.

A betegjogok akkor korlátozhatók, amikor a beteg az állapotából kifolyólag képtelen kontrolálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. (A beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)

Korlátozás típusai

a) Pszichikai korlátozás – a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó pszichés megnyugtatás (felszólítás)
b) Fizikai korlátozás - szabad mozgás megtagadása, testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel (intézet elhagyásának megtagadása, rögzítés, lekötés).
c) Farmakoterápia – gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.
d) Elkülönítés – intézményen belül
e) Komplex korlátozás – fizikai, kémiai korlátozások komplex alkalmazása.

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatásának megkísérlését követően kerülhet sor.

Időtartama és módja: a korlátozás csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.
Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

Korlátozó intézkedés alkalmazhatóságának körülményei:

A demencia kórképpel rendelkező betegek személyiségjogait az egészségügyi ellátás és az ápoló gondozó munka során, speciális helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni.

Célkitűzés, vezérelv:

- Az ápoló – gondozó munka során *a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára*, illetve a hirtelen fellépő esetekben a *probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására helyeződik.*
- A *szakemberek problémamegoldó stratégiájának* bővítése.

Kompetenciák, kötelezettségek az eljárásban:

a) A veszélyeztető állapot felmérése az intézmény *orvosának feladata,* a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése által. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

b) Az intézmény orvosának ***elérhetősége hiányában*** az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló, gondozó jogosult. Ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt az intézmény orvosának jóvá kell hagynia.

c) ***Dokumentáció:*** A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően *azonnal írásos formában a Szociális Ágazati Portálon elérhető adatlapon dokumentálni kell.* A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.
A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

d) Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Az ***ellátottat*** szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az *intézményvezető* feladata:

- az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása;
- az intézményvezető *haladéktalanul* köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről,
- Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell
  - a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt,
  - halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
  - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az *intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál*, továbbá az *ellátott jogi képviselőnél,* akinek neve elérhetősége az intézményben, jól látható helyen kifüggesztésre került a „faliújságon".
A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvos közreműködését kérheti. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni.

Eszközrendszer, korlátozás lehetséges eszközei:
Mindig az intézmény orvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, az ápoló, gondozó az eszközrendszerek közül a *következőket alkalmazhatja*:

a) **pszichés nyugtatás:**
- szituációból kiemelni,
- beszélgetés,
- ventiláció biztosítása,
- gondolat elterelése.

A gondozók és a terápiás, szociális munkatárs feladata. Intézkedést, engedélyezést nem igényel, dokumentálása az ápolási-gondozási lapon illetve az „átadó" füzetben történik.

b) **farmakoterápia**, ezen belül a szükség esetén járó gyógyszert, ami fel van tüntetve az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon, kizárólag az intézmény orvosának, vagy pszichiáter szakorvos utasítása alapján. Dokumentálása az orvosi dokumentációban történik, az átadófüzetben és a gyógyszerlapon.

c) **intézményen belüli elkülönítés**, nem alkalmazzuk, problémás esetben szétválasztjuk a lakókat, de elkülönítést nem alkalmazunk, indokolt esetben kórházi elhelyezést kezdeményezünk.

d) **mozgásban való korlátozás** esetén csak az intézmény területének az elhagyását lehet korlátozni. Gondokság alatt álló személy csak a gondnok, nagykorú hozzátartozó vagy személyzet kíséretében távozhat.

e) Vagy ezen eszközök **komplex alkalmazása**.

Az eljárás leírása
Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetető magatartást tanúsít. Ez mindig **egyénre szabott és szituációfüggő kell, hogy legyen.**

- *Segítséget kér munkatársaitól*, azonnal megkezdi az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik.
- *Jelzi* a veszélyeztető helyzetet *az orvosnak* vagy *vezető ápolónak.*
- Az *ellátottat tájékoztatja* azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele.
- Az ellátottal kapcsolatos közvetlen intézkedések közül veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy *az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk,* meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.
- Fontos az ellátott megnyugtatásához, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.
- *Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn.*
- *Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott*, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén segítséget kérhet.

- *Megakadályozza* az ellátott személy intézményből való *távozását*, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
- Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, *külön helyiségben* kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.
- A bentlakásos intézményben a személyzet elsődleges feladatai közé tartozik az *ellátott és mások biztonsága.*
- Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.
- *Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét.* Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- Az ellátott megközelítése csak *nyugodt, biztos modorban* történhet.
- *Orvos hiánya esetén a vezető ápoló, ennek hiánya esetén a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló – gondozó* irányításával történik a korlátozó intézkedés megkezdése.
- A demenciával élő lakónak meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. *Ha nem reagál, a személyzet tagjai* **az emberi méltóságot szem előtt tartva** végrehajtják az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasítást.
- Rögzítés esetén is biztosítanunk kell a lakó viszonylagos kényelmét, hogy a kritikus helyzetet megszűntessük.
- Veszélyeztető állapot esetén *a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul.* Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.

A fizikai korlátozás alkalmazásának módjai:

Csak a legvégső esetben folyamodhat az ápoló személyzet ehhez a módszerhez. A demenciával élő beteg a legtöbb esetben empatikus, szeretetteljes magatartással, szükségletei kielégítésével megnyugtatható. A fizikai korlátozás tapasztalati megfigyelések szerint mentálisan nagyon megviseli a beteget. Ezen módszer alkalmazását részletesen indokolni szükséges írásban a beteg ápolási – gondozási anyagában.

Módszere:

- 8-10 cm széles, belül párnázott bőr vagy hevederövvel (ez megakadályozza a végtag elszorítását) lehet az ellátottat rögzíteni ágyához vagy mágneses hevederövvel abban az esetben, ha a bőr rögzítőt szétrágja.
- A végtag megfelelő keringéséről gondoskodni kell!
- Az ízületek mozgását nem lehet akadályozni, kétóránként lazítani kell a kötést!
- Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, ahol az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani.
- Fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás.
- Lehetőleg más ellátott jelenléte nélkül történjen – lelki sérülést ne okozzon.
- Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az *elrendeléstől számított 16 órát meghaladja*, annak fenntartását az intézmény orvosa felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az *orvos* ismételten, *legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja*, indoklással együtt dokumentálja, amit az intézmény vezetője az ellátott jogi képviselőnek jelent.
- Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés (veszélyeztető magatartásnál) és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását 4 óránként az ápoló személyzet elvégzi, melyet az orvos vagy vezető ápoló ellenőriz. A jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72

óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

- A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott betegeknél az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén a felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
- Az ellátottjogi képviselőt 72 óra lejártával tájékoztatni kell.

Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

- szabad mozgás megtagadása: ameddig az intézmény orvosa indokoltnak látja,
- mozgásszabadság korlátozása: a demencia kórképpel rendelkező ellátottak esetében folyamatosan, kivéve gondnok, nagykorú hozzátartozó, gondozó kíséretében,
- az intézmény területén történő mozgás korlátozása: nincs korlátozva,
- elkülönítés: nem alkalmazunk,
- rögzítés: ameddig az intézmény orvosa indokoltnak látja.

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

A korlátozás feloldásának szabályai:

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A gondozó személyzet további feladatai:

- Az ápoló személyzet igyekezzen veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot.
- Szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást.
- Végezzen pszichés megnyugtatást verbálisan.
- Folyadékpótlásról gondoskodjon.
- A fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszélgessen az ellátottal.
- Az elrendelt gyógyszerek pontos adagolásáról gondoskodjon.
- A beteget még kis időre se hagyja magára.
- Pontos és egyértelmű dokumentációt vezessen.

További lépések leírása:

- A kényszerintézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoporton, személyzet esetében esetmegbeszélő csoporton.
- Veszélyeztető állapot lezajlása után az ellátottal meg kell közösen beszélni a történteket. Együtt kell meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:

- 1993. évi III. törvény 94/G. §;
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet. 101/A§;
- 60/2004. (VII. 6.) ESZCSM rendelet;
- 1997. évi CLIV. törvény 192. §.

I./ Az ellátást igénylők érdekvédelme

a) Az ellátottak jogai:

Az idősek otthoni ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyénre szabott ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátottak általános jogai:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jog,
- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog.

b) A panaszjog gyakorlásának szabályai:

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

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

Az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.
Az ellátott /vagy törvényes képviselő/, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat a fenntartóhoz is, amennyiben az otthon vezetője, vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviseleti Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a fenntartónál.
Az otthonban élők érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum látja el. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az otthon egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az Érdekképviseleti Fórum működése (székhelyen és telephelyen):

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:
- 2 fő lakó,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény munkatársa,
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője.

Az Érdekképviseleti Fórum lakó tagjait az ellátottak a lakógyűlésen egyszerű szavazati többséggel választják meg. Megválasztásukhoz az otthonban ellátottak több mint felének a jelenléte, illetve a jelenlévők több mint felének a szavazata szükséges. A választáson történt eseményeket a lakógyűlés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

A dolgozói tag megválasztása értekezleten történik, ahol az otthon valamennyi munkatársa jelen van. A dolgozók szavazati többséggel választják meg az Érdekképviseleti Fórumba delegált tagot.
A hozzátartozó tag megválasztása az Érdekképviseleti Fórum ülésén történik, a tagságra vonatkozóan javaslatot a tagok tesznek.
A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.
A fenntartó önkormányzat képviselőjét Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete választja meg a Humánügyi Bizottság jelölése alapján.

A Fórum üléseit a Fórum Elnöke hívja össze, aki egyben az intézmény dolgozója, ő vezeti az üléseket is.
Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviseleti Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve a hozzátartozók legalább 50 %-os jelenléte.
Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (panasz kivizsgálására összehívott ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.
Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 4 évre választják, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit félévenként, illetve szükség szerint tartja.
10 nappal az Érdekképviseleti Fórum ülését megelőzően tájékoztatni kell az ellátottjogi képviselőt annak érdekében, hogy az ülésen történő részvételét biztosítani tudja.

Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladata:
- az ülések összehívása,
- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviseleti Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum ülésein jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviseleti Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

Az Érdekképviseleti Fórum
- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel,
- az Érdekképviseleti Fórum a házirendet többször, súlyosan megsértő lakó áthelyezését javasolhatja az intézmény igazgatójának.

Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik:
Az Érdekképviseleti Fórumon belüli lakói tagság megszűnik:
- az intézményi jogviszony megszűnésével,

- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.

Dolgozói tag esetében a munkaviszony megszűnésével, hozzátartozó tag esetében annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az Érdekképviseleti Fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviseleti Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviseleti Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.
A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

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

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

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képvisel heti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat keretében működik, melynek postacíme: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Intézményünk ellátottjogi képviselője: **Árvai Jánosné**
Tel.: 06-20/4899-602; e-mail: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott- jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:
- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

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

J./ Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:
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, leghamarabb 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 házirendet 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 térítésidíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- 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.

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.

Mezőberény, 2020. augusztus 03.

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

MZB-2020/8727
ÉRKEZETT 2020 AUG 18.

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Tel.: 70/400-2487;70/400-2499; 70/400-2492
e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu
Ágazati azonosító: S0026762; OM azonosító: 880186

Mezőerény Város Önkormányzati
Képviselő-testülete
részére
Mezőerény
Kossuth tér 1.

Ikt.sz.: K-202/2020.
Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Békés Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező hatóság jogkörében eljárva – a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások vonatkozásában – 2019. év április hó 29. napján hivatalból hatósági ellenőrzést indított intézményünkben. A hatóság az ellenőrzés megállapításait a 2020. év május hó 26. napján kelt BE/15/535-3/2020. ügyiratszámú határozatába foglalta.

A határozatban foglaltak szerint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata részben követi a jogszabályi előírásokat, nem tartalmazza a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, a szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket és a helyettesítés rendjét.

Az ellenőrző hatóság megállapításainak megfelelően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításra került.

A fentiekre hivatkozva kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen elfogadni a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Mezőberény, 2020. augusztus 17.

Tisztelettel:

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
Iktatószám: I.1824-9 Melléklet: – db
Érkezett: 2020 AUG 18.
Előadó: K.K.

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény

Pénzes Mária
Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a ...../2020. (VIII.31.) számú határozatával.

Tartalomjegyzék:

I.	*fejezet* *Általános rendelkezések*	*3.*
II.	*fejezet* *Az intézmény adatai*	*4.*
III.	*fejezet* *Az intézmény szervezeti felépítése*	*9.*
IV.	*fejezet* *Az intézmény részegységei és azok feladatai*	*12.*
V.	*fejezet* *Az intézmény működési rendje*	*17.*
VI.	*fejezet* *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*	*26.*
VII.	*fejezet* *A helyettesítés rendje*	*29.*
VIII.	*fejezet* *Az intézmény irányítása és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*	*31.*
IX.	*fejezet* *Beosztott munkakörök*	*38.*
X.	*fejezet* *Ügyiratkezelés*	*50.*
XI.	*fejezet* *Kiadmányozás rendje*	*50.*
XII.	*fejezet* *A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja*	*51.*
XIII.	*fejezet* *A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályai*	*52.*
XIV.	*fejezet* *Az adatkezelés szabályai*	*53.*
XV.	*fejezet* *Vagyonnyilatkozat tétel*	*54.*
XVI.	*fejezet* *Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai*	*55.*
XVII.	*fejezet* *Záró rendelkezések*	*56.*

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 feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
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, ~~fizio- és mozgásterápia, háziorvosi szolgálat~~ védőnői szolgálat kapcsán* az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. törvény és annak végrehajtási rendeletei
d) *Közétkeztetés* vonatkozásában a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan 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 okiratát Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete ~~378/2017. (XI.27.)~~ ...../2020. (VIII.31.) számú határozatával hagyta jóvá.

2) Az intézmény megnevezése

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

3) Az intézmény székhelye, elérhetőségei

5650 Mezőberény, Juhász Gyula utca 1.
Telefonszáma: 06-70-400-2487
E-mail: human@mezobereny.hu
KRID azonosító: 745937788

4) Felügyeleti szerve

~~Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.~~
Mezőberény Város Önkormányzata
5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

5) Az intézmény telephelyei, nyitva álló helyiségei

~~Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.~~

	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.	Bölcsőde	Mezőberény, Puskin utca 11.	- bölcsőde: 56
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.	Idősek Otthona	Mezőberény, Puskin utca 1.	- ápolást gondozást nyújtó intézményi ellátás: 50
6.	Idősek Otthona	Mezőberény, Juhász Gy. utca 1.	- ápolást gondozást nyújtó intézményi ellátás: 52 - jelzőrendszeres házi

			segítségnyújtás: 74
7.	Védőnői Szolgálat	Mezőberény, Széchenyi utca1.	- védőnői ellátás
8.	Közétkeztetési Központ	Mezőberény, Petőfi út 14.B.	- közétkeztetés: 1250 adag
9.	Idősek Klubja	Bélmegyer, Petőfi utca 2.	- időskorúak nappali ellátása: 40 - házi segítségnyújtás: 30
10.	Idősek Klubja	Kamut, Petőfi utca 47.	- időskorúak nappali ellátása: 30 - házi segítségnyújtás: 30

***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 gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. , valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. által meghatározott feladatait, továbbá gondoskodik az intézményi étkeztetésről.

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: Bélmegyer, Kamut

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

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:

~~***Az intézmény igazgatójának jogállása***~~

~~Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.~~

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

11) A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

~~*Az intézmény dolgozóinak jogállása*~~

~~Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.~~

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munkatörvénykönyvéről 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	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

~~Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.~~

Típusa a tevékenységek jellege alapján: közintézmény.

13) Az intézmény tevékenységei

~~*Alaptevékenységei:*~~

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

~~b./ Szociális alapszolgáltatások~~

~~b.a./ tanyagondnoki szolgáltatás~~

~~b.b./ étkeztetés~~

~~b.c./ házi segítségnyújtás~~

~~b.d./ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás~~

~~b.e./ idősek nappali ellátása~~

~~b.f./ támogató szolgálat~~

~~b.g./ családsegítés~~

~~c./ Gyermekjóléti alapszolgáltatás~~

~~c.a./ gyermekjóléti szolgáltatás~~

~~c.b./ gyermekek bölcsődei ellátása~~

~~c.c./ helyettes szülői hálózat működtetése~~

~~d./ Egészségügyi szolgáltatások~~

~~d.a./ otthoni szakápolás~~

~~d.b./ védőnői szolgálat~~

~~d.c./ iskolaegészségügyi ellátás~~

~~d.d./ járóbeteg szakorvosi ellátás (J_0 típusú kislabor)~~

~~d.e./ fizioterápia és gyógytorna~~

~~e./ Közétkeztetés~~

13.1) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

13.2.) A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat otthoni egészségügyi szakellátást és egészségügyi laboratóriumi szolgáltatásokat végez. Család és nővédelmi egészségügyi gondozást, a fiatalokra figyelemmel ifjúság-egészségügyi gondozást biztosít. Az idősek védelme, segítése érdekében házi segítségnyújtást és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet, valamint időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos ellátását 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 rászorulók részére az intézményi étkeztetést. Segítséget nyújt fogyatékos személyek részére, illetve városgazdálkodási egyéb feladatokat lát el.

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

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
2	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
5	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
9	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
10	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
11	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
12	102031	Idősek nappali ellátása
13	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
14	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
15	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
17	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
18	107052	Házi segítségnyújtás
19	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
20	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
21	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

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. ~~A bélyegzők teljes nyilvántartva.~~

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

Az intézményben hosszú bélyegző használatára jogosultak:

Igazgató, 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 képviselete

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.

~~***16) Általános forgalmi adó alanyisága***~~

~~Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.~~

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

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

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 közalkalmazotti álláshelyek száma: 120
Az intézményt az igazgató egyszemélyi felelősként vezeti.

2) Fő szervezeti egységek:

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

a) Gondozási Egység
b) Családokat Segítő Egység
c) Egészségügyi Szolgálat
d) Közétkeztetési Központ
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. Gyermekek napközbeni ellátása
    b. Játszócsoport 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

1. Védőnői Szolgálat
    a. Területi védőnői ellátás
    b. Iskola-egészségügyi ellátás
2. Otthoni szakápolás

3.3.2. Egészségügyi szakellátás

1. J0 típusú diagnosztikai kislabor

Egészségügyi ellátásban foglalkoztatottak

1. védőnő
2. ápoló
3. laboratóriumi asszisztens

3.4.) Közétkeztetés

3.4.1. Közétkeztetési Központ

Közétkeztetésben foglalkoztatottak

1. élelmezésvezető
2. főszakács
3. szakács
4. konyhai kisegítő
5. raktáros
6. adminisztrátor
7. gépkocsivezető

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

~~A szakmai egységek mellérendelt viszonyban állnak egymással, s az 1.1. - 1.3. pontokban meghatározottak szerint látják el feladataikat. A szakmai hatékonyság biztosítása, a felhasználók problémáinak komplex kezelése érdekében egymással együttműködnek.~~
~~Az azonos végzettséggel betölthető munkakörökben a dolgozók a részegységek között egymás helyettesítését ellátják.~~
~~A szakmai részegységek vezetőinek felelőssége a részegységen belüli helyettesítések, feladatátadások megszervezése.~~

1) 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 - meleg élelem 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, fogyatékosságuk, 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 az intézmény Közétkeztetési Központjából biztosítjuk.

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.
~~Igény szerint részt vesz a kistérségi közlekedési szolgáltatásokban.~~

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,
  ~~főnővérek,~~ vezető ápolók,
  ~~nővérek~~ ápolók, gondozók.
  Feladata: A lakók egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása. Szakorvosi ellátás megszervezése, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök beszerzése.

- mentálhigiénés csoport
  ~~főnővérek~~ vezető ápolók, mint vezetők,
  ~~foglalkoztató nővérek~~ szociális, terápiás munkatársak,
  ~~pszichológus~~,
  ~~nővérek~~ 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.

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

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 segítését.

~~Helyettes szülői férőhelyek száma: 3 fő.~~

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

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. ~~Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti.~~

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

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

2.2.2) Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

1) Játszócsoport

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, höcögtetőkkel, 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

~~Mezőberényben~~ Négy területi védőnői körzet, egy vegyes körzet (területi és iskola védőnői ellátás) és egy iskola védőnői körzet került kialakításra.

Szakmai felügyeletét ~~az ÁNTSZ Békés Városi Intézetének~~ a Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály vezető védőnője látja el.

3.1.1) Területi védőnői ellátás

Feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet előírásainak megfelelően látja el.

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

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

3.1.2) 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 részmunkaidőben, a védőnő teljes munkaidőben látja el feladatát.

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

3.2) 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) J0 típusú diagnosztikai kislabor
A laboratórium vérvételi helyként működik.
Vizsgálatok köre:

- vörösvértest süllyedési sebesség meghatározása,
- vizeletvizsgálat.

Egyéb vizsgálatok esetében a minta ~~a békéscsabai~~ Békéscsabára, a Békés Megyei Központi Kórház Dr. Réthy Pál ~~Kórház – Rendelőintézet~~ Tagkórház laboratóriumába kerül beszállításra és feldolgozásra.

~~**3.3. Fizioterápia, gyógytorna**~~
~~**Feladata: a rehabilitáció, reumatikus és traumatikus esetek utókezelése.**~~
~~Az ellátás a békési Rendelőintézet telephelyeként működik.~~

4) Közétkeztetési Központ
~~Vezetője az élelmezésvezető.~~
Szervezett közösségi ellátás keretében rendszeres étkezést biztosít, a nevelési-oktatási intézmények óvodásai, általános iskolás és gimnáziumi tanulói, dolgozói, szociális szolgáltatások, ellátások igénybevevői, valamint az önkormányzat és intézményei dolgozói részére. Szabad kapacitása terhére vendégétkeztetést biztosít a gimnázium kollégiumában elszállásoltak részére. Elkészíti az étkeztetéssel kapcsolatos kimutatásokat, nyilvántartásokat.
~~Ellátási terület: Mezőberény~~
~~Engedélyezett adagszám: 1 250~~

5) Gazdasági Csoport
~~Vezetője a gazdasági vezető.~~
~~Tagjai: könyvelő, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor.~~
~~A gazdasági egység dolgozói felelősek az egész intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátásáért~~. A gazdasági csoport az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel 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 értékkezelés; 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	
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
1997. évi XLVII. törvény	Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
2008. évi XLVI. törvény	Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
	A mindenkori Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
Kormányrendeletek	
29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet	A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
43/1999. (III.3.) Kormányrendelet	Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
96/2003.(VII.15.) Kormányrendelet	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
45/2007. (III. 20.) Kormányrendelet	Az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásról
49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet	A területi védőnői ellátásról
257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása
Miniszteri rendeletek	
15/1998. (IV.30.) NM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
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 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
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 intézmények szakmai minimum feltételeiről
2/2004. (XI.17.) EÜM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
152/2009. (XI.22.) FVM rendelet	A Magyar Élelmiszerkönyv kötelező előírásairól
62/2003. (X.27.) ESzCsM rendelet	Az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet	A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
62/2011. (VI. 30.) VM rendelet	A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
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
Módszertani útmutatók	
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól.
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól

EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Módszertani útmutató - A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
EMMI Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkár	Szakmai, gyakorlati iránymutatás a területi védőnő gyermekvédelmi feladatainak ellátásához, különös tekintettel a korai észlelésre, jelzésre és az együttműködésre (12004-11/2017/AMF)
Békés Megyei Kormányhivatal	Békés Megyei Gyermekvédelmi Partnerségi Protokoll
NEFMI szakmai protokoll	A védőnő feladatai újszülött és gyermekágyas anya otthoni első látogatásáról
NEFMI szakmai protokoll	A szülést követő időszak pszichés változásai Védőnők szerepe, lehetősége, kompetenciája a szülés körüli hangulatzavarok felismerésében
NEFMI szakmai protokoll	A védőnő feladatai a várandós gondozásban
NEFMI szakmai protokoll	Az egészséges újszülöttek ellátásáról szülőszobában és a gyermekágy idején
NEFMI szakmai protokoll	Lázas gyermek ellátásáról
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői nyilvántartásba vételről
NEFMI szakmai protokoll	Az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői szűrővizsgálatokról a várandós anya ellátásában (2010. év)
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.
Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja	A védőnő feladatai a várandós gondozásban
Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja	A védőnő feladatai újszülött és gyermekágyas anya otthoni első látogatásáról
1-2-18/93. számú előírás	Magyar Élelmiszerkönyv
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

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-képviseleti 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.	Adatvédelmi szabályzat
2.	Anyaggazdálkodási szabályzat
3.	Állami támogatások elszámolásának belső ellenőrzési szabályzata
4.	Beszerzési szabályzat
5.	Bizonylati rend
6.	Élelmezési szabályzat
7.	Érdekképviseleti Fórum Szabályzata
8.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
9.	Gazdálkodási szabályzat
10.	Gépjármű-használati szabályzat
11.	Iratkezelési szabályzat
12.	Járványügyi és infekciókontroll szabályzat
13.	Kiküldetési szabályzat
14.	Közbeszerzési szabályzat
15.	Kulcs, kódkezelési szabályzat és bélyegző nyilvántartás
16.	Leltározási szabályzat
17.	Munkaruha és védőruha szabályzat
18.	Munkavédelmi szabályzat
19.	Önköltség számítási szabályzat
20.	Panaszkezelési szabályzat
21.	Pénzkezelési szabályzat
22.	Rendkívüli helyzetek kezelésére vonatkozó szabályzat

23.	Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
24.	Számvitel politika és számlarend
25.	Tűzvédelmi szabályzat
26.	Vagyonvédelmi szabályzat
27.	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.
Fentieken 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 alapdokumentumai: a szakmai program, a házirend és az SZMSZ nyilvánosak.
Az alapdokumentumok egy-egy példánya megtalálható a fenntartónál, az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén.
Az alapdokumentumokról 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, Bélmegyer és Kamut önkormányzatának törzsvagyon részét képezik, melyek korlátozottan forgalomképesek, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni ezeket.
3./ Közintézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat és a használatba adott ingatlanvagyont 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) A belső ellenőrzés szabályai

Feladatellátásba épített utólagos vezetői ellenőrzés

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat feladatainak elvégzését, a célszerű és ésszerű gazdálkodás elvárásainak teljesítését fontos feladatának tekinti. A feladatellátás teljesítését elsősorban a folyamatba épített és utólagos belső ellenőrzés eszközével lehet mérni, melynek célja:

- a működési zavarok korai feltárása,
- a tevékenység rendjét sértő zavarok korai felismerése, valamint
- mindazon tényezők kiküszöbölése, amelyek rontják a gazdálkodás hatékonyságát, vagy az intézmény tulajdonának sérelmét okozzák.

Az intézmény valamennyi dolgozójának érdeke, kötelessége megismerni az ellenőrzésre vonatkozó és munkakörével kapcsolatban ráháruló szabályokat, valamint tevékenységük során az azokban foglaltak szerinti eljárást.

A vezetők feladata, hogy munkatársaikkal megismertessék ellenőrzési kötelezettségeiket, valamint azok végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérjék.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladata magába foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzést.

Az ellenőrzés területére tartozik az intézményben folyó minden tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja az elvégzett munka szakszerűségét, egységét.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére. Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

Az ellenőrzésre jogosultak köre: igazgató, igazgatóhelyettes, telephelyvezetők, gazdasági vezető.

7) Az intézmény munkarendje

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

Munkanapokon 7:30 órától – 16:00 óráig

2./ Idősek Otthonai

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

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

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

3./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapok	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8.00 – 16.30	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 16.30	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – ~~18.00~~18.30	8.00 – 18.00
Csütörtök	8.00 – 16.30	8.00 – 12.00
Péntek	~~7.50~~8.00 – 14.00	8.00 – 12.00

4./ Bölcsőde

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

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon ~~8:00~~ 7:30 órától – 16:00 óráig látják el feladataikat.

Védőnői körzet	Védőnő neve	Tanácsadás időpontja	
		Várandós tanácsadás	Csecsemő tanácsadás
I.	Csiborné Such Anita	Kedd 8:00 – 10:00	Kedd 10:00 – 12:00
II.	Litvai-Balogh Csilla	Hétfő 8:00 – 10:00	Hétfő 10:00 – 12:00
III.	Nagy Bianka Sára	Szerda 11:00 – 13:00	Szerda 9:00 – 11:00
IV.	Kozma Mária	Csütörtök 10:00 – 12:00	Csütörtök 8:00 – 10:00

		Ellátás helyszíne	Tanácsadás időpontja
V. vegyes körzet	Macsáriné Várhegyi Anita	Petőfi Sándor Evangélikus Gimnáziumés Általános Iskola Mezőberény	Szerda 8:00 – 10:00
		Csárdaszállás	Szerda 11:00 – 12:00
VI. iskola védőnői körzet	~~Hőgye Ildikó~~ Macsáriné Várhegyi Anita (helyettesítő) Nagy Bianka Sára (helyettesítő)	Mezőberényi Általános Iskola, Mezőberény, Luther tér 1.	Hétfő 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Általános Iskola; Mezőberény, Petőfi S. u. 17-19	Kedd 8:00 – 12:00

6./ Laboratórium

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

~~*7./ Fiziotherápia*~~

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

~~*Gyógytorna*~~

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

7/ Közétkeztetési Központ

Fizikai munkatársak folytonos, három műszakos munkarendben ~~4:40~~ 4:30 órától 20:00 óráig
Adminisztratív munkatársak munkanapokon ~~6:40~~ 6:30 órától 15:00 óráig.

8) 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.

A közalkalmazottak szervezetileg közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.

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

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

A közalkalmazottak munkaidejének beosztása az intézményben szokásos hivatalos munkarend, szabadságolása a jogszabályi előírások figyelembevételével történik. Az éves szabadság igénybe vételéhez 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 megszakítás nélküli munkarendben dolgozik.

Munkaügyi vita esetén a munkavállalók jogorvoslatért a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

9) 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 energia felhasználással 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 bérlés időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt, a költségviselőt. A Házirend és az egyéb intézményt érintő jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől eltérni külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet.

10) 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.

11) 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 ~~főnővér~~ vezetőápoló hívja össze havi rendszerességgel.
Résztvevők köre: az igazgató, ~~mentálhigiénés nővér~~, szociális, terápiás munkatárs, valamennyi ~~nővér~~ 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 érdekképviseleti fóruma

Az érdekképviseleti fórum az idősek otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni. Működésének és választásának részletes szabályait a házirend és az Érdekképviseleti 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 kapcsolat 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 jegyzőkönyvvel 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.

~~***A szakmacsoportok együttműködésének rendszere***~~

~~**a) Vezetői team**~~

~~Tagjai: igazgató, helyettes, csoportvezetők~~
~~Vezetője: igazgató~~

~~**b) Családsegítői team**~~

~~Tagjai: valamennyi családsegítő~~
~~Vezetője: családsegítők csoportvezetője~~

~~**c) Ápoló- gondozói team**~~

~~Tagjai: alapszolgáltatási központ, idősek otthona szakdolgozói~~
~~Vezetője: csoportvezetők~~

~~**d) Szakmaközi megbeszélés**~~

~~Tagjai: családsegítők és a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai~~
~~Vezetője: Igazgató~~

e) Esetkonferencia

Tagjai: családsegítők, az érintett család és gyermek, és a velük foglalkozó szakemberek, a járási jelzőrendszeri tanácsadó

Vezetője: Család- és gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

f) Esetmegbeszélés

Tagjai: családsegítők, a gyermekvédelmi rendszer tagjai és hozzájuk kapcsolódó személyek, illetve intézmények képviselői, a járási jelzőrendszeri tanácsadó

Vezetője: Család- és gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

g) Éves szakmai tanácskozás

Tagjai: a települési önkormányzat polgármestere, képviselő testületének tagjai, jegyző, gyámhivatal munkatársai, gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, egyházak, civil szervezetek képviselői, család- gyermekjóléti központ képviselői

Vezetője: igazgató

h) Szupervízió

Tagjai: családsegítők, szociális és mentálhigiénés munkatársak

Vezetője: szupervízor

VII. fejezet

A helyettesítés rendje

Munkakör	Helyettes
Igazgató	Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető
Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja telephelyein	
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	
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
Tanyagondnoki szolgálat	
Tanyagondnok	Segítő
Idősek Otthona	
Idősek Otthona: vezető ápoló	Idősek Otthona szociális 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
Bölcsőde	
Bölcsődevezető	Bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő
Kisgyermeknevelő	Egymást helyettesítik
Bölcsődei dajka	Egymást helyettesítik
Szakács (bölcsődében)	Bölcsődei dajka
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	
Vezető családsegítő	Családsegítő
Családsegítő	Egymást helyettesítik
Védőnői Szolgálat	
Védőnő	Egymást helyettesítik

Labor	
Labor asszisztens	Egymást helyettesítik
Közétkeztetési Központ	
Élelmezésvezető	Adminisztrátor
Főszakács	Szakács
Szakács	Egymást helyettesítik
Konyhai kisegítő	Egymást helyettesítik
Adminisztrátor	Egymást helyettesítik
Raktáros	Kijelölt gépkocsivezető
Gépkocsivezető	Raktáros
Gazdasági egység	
Gazdasági vezető	Gazdaságvezető helyettes könyvelő
Könyvelő	Egymást helyettesítik
Pénzügyi ügyintéző	Könyvelő
Humánpolitikai szervező	Pénzügyi ügyintéző

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 képviseletét, 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 kelezésébe 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 gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai munka irányítását a részegységek vezetőin keresztül látja, ennek érdekében működteti a vezetői testületet. (2. sz. ábra)~~

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.

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.

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 Alapszolgáltatási Központ és az Idősek Otthona~~ 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.

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, számlatükrét.

Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén. E jogkörének ellátására esetenként az intézmény munkatársai közül egy közalkalmazottat kijelölhet.

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 készít.
Aláírási jog a Pénzkezelési Szabályzat szerint. Aláírja a banki utalásokat.
Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

~~***Szakmai csoportvezetők:***~~
~~A szakmai csoportvezetőket kapcsolt munkakörben az intézmény igazgatója bízza meg, közvetlenül az irányítása alá tartoznak, s rendszeresen beszámolnak a szakterületén végzett munkájukról.~~

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

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 esetnapló, „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.
Mindennapi munkája során ellátja a bölcsődében az élelmezésvezetői feladatokat. Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket. Felelős a bölcsődében a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért.
Az étkezéshez megtervezi és elkészíti az étlapot. Köteles figyelemmel kísérni a kisgyermekek életkorának megfelelő, s jogszabályba foglalt élelmezési szabályokat. Felügyeli az ételkiosztást. Gondoskodik az élelmezési nyersanyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, folyamatosan figyelemmel kíséri a raktári készleteket.
Felelős a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért, ellenőrzi az ételminták vételének tényét.
Kimutatást készít a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyagköltség alakulásáról. Gondoskodik az élelmiszer-hulladék jogszabálynak megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről.
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 idősek 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 ellenőriz, 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, utasításaiknak 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 higiénéért, a műszakok jogszabály szerint előírt működéséért.
Felelős az otthonban a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért.
Rendszeresen ellenőrzi az otthon higiénés állapotát.
Megszervezi az ellátottak környezeti és személyi higiénéjével 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 készít.
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 érdekképviseletében.
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 adatszolgáltatás*sal* 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 segítés, 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 fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzáférését.
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) Élelmezésvezető

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Közétkeztetési Központ tevékenységét.
Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.
Felelős a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért.
Az étkezéshez megtervezi és elkészíti az étlapot. Köteles figyelemmel kísérni az ellátottak életkorának megfelelő, s jogszabályba foglalt élelmezési szabályokat. Felügyeli az ételkiosztást. Gondoskodik az élelmezési nyersanyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
Figyelemmel kíséri az anyagkészletek nagyságrendjét, összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését, az anyagok kivételezését, felhasználását.
Felelős a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért, ellenőrzi az ételminták vételének tényét.
Kimutatást készít a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyagköltség alakulásáról.
Felelős a nyilvántartások vezetéséért, térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért.
Gondoskodik az élelmiszer-hulladék jogszabálynak megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről.
Közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában.
Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársainak a munkaköri leírását.
Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.
Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

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 higiénéjét.

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.

Feladatat továbbá más szociális ellátáshoz való hozzájutás 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 hozzájutás biztosítása. Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása otthonukon belül. Információt szolgáltat a fogyatékos személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról, ez irányú ismereteit folyamatosan frissíti. Szükség szerint ügyintézést, 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 hozzájutását. Biztosítja a fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékossága 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 elő 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 eljutását.
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

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 mindenkori 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 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. A pszichés gondozás folyamán elősegíti a gondozottak lelki egyensúlyának megtartását, egymás közötti kapcsolatuk harmóniáját.

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

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

Az orvos utasítása szerinti injekcióz és gyógyszerel. Feladata a vér és egyéb vizsgálati anyagok levétele, vérnyomásmérés. 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, annak esetleges kialakulása esetén előzetes megbízás alapján a kezelést végzi.

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.

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 „beszédes 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 fertőtlenítését. A takarítás higiénés követelmények szem előtt tartásával látja el feladatát, használja és tárolja a fertőtlenítő és tisztítószereket.
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 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 tisztítószereket rendben tartja. A számára kiadott tisztító- és fertőtlenítőszereket 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 idősek 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 egyezteti felettesével. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
Munkáját részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

8.3) Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti 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 nagytakarítását, játékok fertőtlenítő lemosását. Munkavégzése során szem előtt kell tartania a költséghatékonyságot, melynek érdekében köteles a tisztítószereket a használati útmutató szerint és pontosan adagolni, valamint a különböző tisztítószereket 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 rovart 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 figyelemben 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) Védőnő
Feladatai:
Nővédelem területén: közreműködik az egészségnevelésben, az egészséges életvitel kialakításában, tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban, segíti a nők anyaságra való felkészülését, részt vesz a szűrővizsgálatok elvégzésében.
Várandós anyák gondozása: gyermekágyas, szoptatós anyák gondozását mindenkori állapotuknak és szükségleteiknek megfelelően végzi. A védőnő a szülészeti intézetből történő távozást követő 72 órán belül meglátogatja a gyermekágyas anyát, segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapotra vonatkozóan a szoptatással, a gyermekgondozással, valamint a családtervezéssel összefüggésben felmerülő kérdésekben, továbbá felvilágosítást ad az igénybe vehető szakrendelésekkel kapcsolatban.

0-6 éves korú gyermekek gondozása során: folyamatos egyéni, célzott, igény szerinti gondozással a csecsemők egészséges testi, szellemi fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtésének elősegítése, családlátogatás, családgondozás, pszichoszomatikus fejlődés nyomon követése, anyatejes táplálás segítése, előtérbe helyezése, betegápolásra felkészítés, folyamatos megfigyeléssel az egészségkárosodások kialakulásának megelőzése, a szűrővizsgálatok elvégzése, egészségnevelés, védőoltások ellenőrzése, gyermekközösségbe kerülés előtt családlátogatás.
Oktatási intézménybe nem járó tanköteles gyermekek gondozása.
Családgondozás során felfigyel a család életében bekövetkező kedvező, vagy kedvezőtlen változásokra, szükség esetén a felmerülő problémák rendezésében aktívan közreműködik,
Tevékenységének ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik a munkaterületéhez közelálló intézményekkel.
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 vezeti, amelyekből adott határidőre jelentéseket készít.
Az óvodában végzett tevékenysége során:
Folyamatos kapcsolattartás, szükség szerinti látogatás során, figyelemmel kíséri a gyermekek testi, szellemi fejlődését. Elvégzi a tetvesség felderítésére irányuló vizsgálatokat, majd legalább negyedévenként egyszer megismétli. Felkérésre szülői értekezleten tájékoztatást ad tevékenységéről.
Krónikus beteg gyermek, valamint magatartászavarokkal küzdő gyermek életviteléhez segítséget nyújt, tanácsot ad, együttműködik a gyermek házi gyermekorvosával, a családdal, pedagógusokkal, pszichológussal, valamint a gyermek lakóhelye szerint illetékes védőnővel.

8.4.2) Ápoló – otthoni szakápolás
Az otthoni szakápolás keretében a szakápoló az alábbi feladatokat láthatja el:

- szondán át táplálláshoz 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,
- dekubitálódott 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,
- elekroterápia,
- otthoni parenterális (nem szájüregen keresztül történő) táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégtelenségben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

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.

8.6) Közétkeztetés

8.6.1) Főszakács

Az élelmezésvezetővel megtervezi az étlapot, közvetve gondoskodik a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi a konyhai munkát.

Feladatai: receptek és menük összeállítása és kifejlesztése, az ételek minőségének figyelése az elkészítés és feltálalás minden fázisában. Az ételek készítésével kapcsolatos kérdések megvitatása a vezetőkkel, dietetikusokkal, konyhai és felszolgáló dolgozókkal. A szakácsok és az ételek készítésében részt vevő egyéb dolgozók munkájának irányítása és koordinálása.

A berendezések és munkaterületek felügyelete, hogy azok megfeleljenek az elfogadott szabványoknak. Az ételek felszolgálási módjának meghatározása. A szakácsok és más dolgozók eligazítása az ételek készítésével, főzésével, körítésével és felszolgálásával kapcsolatban. Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók teljesítményét. Higiéniai és élelmiszer-biztonsági szabályok ismertetése és betartatása. Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.

További feladatai: a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés); ételek elkészítése, adagolása, tárolása, A segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása. A sütők, és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében. Nagykonyhai berendezések üzemeltetése. A felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítése.

8.6.2) Szakács

Feladatát az élelmezésvezető és a főszakács irányításával végzi.

Az élelmezésvezetővel és a főszakáccsal együttműködve megtervezi és megszervezi az étkezéseket, kialakítja az ételválasztékot, elkészíti az ételeket.

Feladatai: a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés); ételek elkészítése, adagolása, tárolása, A segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása. A sütők, és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus

ételkezelési előírások betartása érdekében. Nagykonyhai berendezések üzemeltetése. A felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítése.
Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.
Feladata az ételkészítéshez beosztott konyhai kisegítők munkájának irányítása, ellenőrzése. Minden alkalommal elvégzi az ételminta megfelelő mennyiségben történő levételét, gondoskodik annak szabályos tárolásáról.
Irányítja a munkavégzés befejezésekor a munkaterület tisztítását, takarítását és fertőtlenítését, a munkaeszközök elrakását.

8.6.3) Konyhai kisegítő
Munkáját közvetlenül a főszakács és szakács irányításával végzi. A feladat megjelöléseknek megfelelően részt vesz az étel előkészítő munkáiban (nyersanyagok, pl. zöldség, húselőkészítés stb.).
Részt vesz az étkeztetésben, annak előkészítésében, lebonyolításában (tányérok, evőeszközök rendszerezése és mosogatása, edények tisztítása, fertőtlenítése).
Feladata a konyha, az ebédlő, az előkészítő műhelyek, a berendezési, felszerelési tárgyak tisztántartása, fertőtlenítése és állagmegóvása, a tálalókonyhán az étel kiosztása, mosogatás.
A HACCP élelmiszer biztonsági kézikönyvben foglalt utasításokat munkakörére vonatkozóan betartja.
Felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a tálalókonyha és az ebédlő higiénés állapotának biztosításáért és megtartásáért. A munkafolyamatban előkészített ételek állagáért illetve mennyiségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.

8.6.4) Raktáros
A QuadroByte programban a raktárkészletet aktualizálja, vezeti a pótkiadást és a visszavételezéseket.
A beszállítóktól beérkezett élelmezési anyagokat pontos mérést, számolást követően veszi át, majd adja ki a raktárból. A beérkezett árumennyiséget az adminisztrátor felé jelenti.
Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről. A napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetővel egyeztetve adja ki a szakácsnak, naponta aláíratja az anyagfelhasználást.
Élelmezési anyagok szavatossági határidejét átvétel, illetve raktározás ideje alatt is naprakészen figyeli, ellenőrzi. Lejárt szavatosságú élelmiszert nem lehet átvenni, illetve raktározni. Élelmezési anyagok tárolásánál nagy figyelmet fordít a különböző élelmiszerek elkülönítésére és rendezett átláthatóságra. Élelmezési nyersanyag raktárban földön (padlón) nem tárolható. Gondoskodik a göngyöleg megfelelő időben történő visszaszállításáról.
Raktárakat, tároló helyeket, hűtőket, valamint a helyiségek berendezéseit, előteret (folyosó) az előírt szabályok szerint tisztán tartja, fertőtleníti, illetve vagyonvédelmi előírások alapján a raktárból való távozáskor állandóan zárva tartja. Felelősséget vállal azért, hogy ott tartózkodása idején a raktárba illetéktelen személy nem tartózkodhat.
Gondoskodik a vegyi áru raktárak havi feltöltéséről, a vegyszerek kiadásáról.
A HACCP élelmiszerbiztonsági kézikönyvben rögzített utasításokat munkakörére vonatkozó részeit betartja, pontosan teljesíti, dokumentációt naprakészen vezeti.

A raktárban tárolt élelmiszerek mennyiségéért, illetve minőségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A vagyonvédelem érdekében a biztonsági intézkedéseket betartja, illetve annak ellenőrzéséről gondoskodik. A dolgozót feladatai ellátásáért anyagi és büntetőjogi felelősség terheli, a munkaeszközök célszerű felhasználásáért leltárilag felelős.

8.6.5) Adminisztrátor

Munkáját az élelmezésvezető irányításával végzi.
Feladata a QuadroByte program kezelése, napi feladatok elvégzése (nyersanyagtörzs kezelése, étlapkészítés, beltartalmi értékek ellenőrzése), megrendelés, létszámrögzítés.
A QuadroByte programban a receptúra felhasználásával elvégzi az étlapok összeállítását és aktualizálását.
Általános iskolai étkeztetés létszámának nyilvántartása, napi szinten létszámváltozás jelentése.
Általános iskolában az étkeztetés térítési díjának beszedése havonta 3 napon keresztül.
Humánügyi Bizottság felé az önkormányzati kedvezmény igénylés leadása név és támogatási összeg feltüntetésével.
Gyermekétkeztetésben normatív kedvezményre jogosultak körének nyilvántartása, aktualizálása.
Anyagilag felelős az általa beszedett térítési díj pontos elszámolásáért, a vásárlási előleg felhasználásáért és időbeni elszámolásáért.
Munkája során feladata továbbá az élelmezési nyersanyag számláinak ellenőrzése, érkeztetése, szállítólevelek alapján bevételezése. Napi étkezők létszámát az előírt okmányok és szabályok alapján megállapítja, és arról hiteles nyilvántartást vezet. Az intézményi dolgozókról, illetve vendégekről az étkezők nyilvántartását vezeti, naponta létszámot állapít meg és beszedi az étkezésért a térítési díjat. Havi zárást készít.
Az Élelmezési Központban étkezést igénybe vevő intézményekkel napi kapcsolatba van, hó végén az elfogyasztott adagokat az intézményekkel egyezteti és számlát készít a belső kontrollként saját maga által összeállított táblázatos havi zárás alapján.
Az Élelmezési Központ részére biztosított vásárlási előleget kezeli, a hónap utolsó munkanapján elszámol vele.
Kezeli a házipénztárt (készpénzfizetési számlák kiállítása).

8.6.6) Gépkocsivezető

A tálalókonyhákba kiszállítja az élelmet (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora), beszállítja a szállító edényeket. A szállított ételmennyiséget (aláírás ellenében) átveszi, illetve (aláírás ellenében) átadja szállítólevélen. A szállítás ideje alatt az étel mennyiségéért és minőségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Élelmen és ételen kívül mást az autóban szállítani tilos! Ételszállításkor betartja az előírt szabályokat, kötelezően használja a védőfelszereléseket. A kezelésében lévő ételszállító kocsit minden esetben az előírásoknak megfelelően üzemkész állapotban, tisztán tartja, karbantartását végzi. Köteles a gépkocsi menetlevelét napra, időre, km-re pontosan vezetni, s azt havonta leadni, a gépkocsi hivatalos papírjainak érvényességét biztosítani. Tudomásul veszi, hogy az autóban dohányzás tilos! Gondoskodik a konyhai hulladék összegyűjtéséről, és nyilvántartásáról. Az ételszállító autót igénybevétel után minden esetben biztonságosan bezárja. A gépkocsi az élelmezésvezető irányítása alapján hagyhatja el az intézmény területét. A fenti feladatok betartásáért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

*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 az intézményi kifizetések bérkartonjának nyilvántartása, szükség szerint jövedelemigazolások kiadása. Rendszeresen ellenőrzi a személyi nyilvántartásokat. A NEAK által kért adatszolgáltatások, szerződések előkészítése, határidőre történő továbbítása. Kimenő számlák, átutalások elkészítése. Elvégzi a levelek, postai küldemények feladását. Banki anyagok lerakása, érvényesítése, kontírozása.

Elektra rendszer kezelése. A házipénztár kezelésével kapcsolatosan belső ellenőrzést végez. 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. Számlák érkeztetése. A közüzemi díjak megállapodásban foglaltak szerinti továbbszámlázása a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium részére. Bérek kontírozása. Felelős a Közétkeztetési Központban lévő közüzemi mérőóra állások leolvasásáért.

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 tárgyévet követő január 31-ig jelenti a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé. Titkárnői feladatokat lát el, az igazgató postabontása után rendszerezi az ügyiratokat.

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).

Gondoskodik az intézményi tisztítószer, irodaszer 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.

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.
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 a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
Gondozza és frissíti az intézmény honlapját. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében. Végzi az intézmény levelezésének elektronikus formában történő iktatását.

9) Az intézmény munkatársainak felelőssége:
A munkavégzés során a hatályos jogszabályokban és szakmai irányelvekben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Szakmai Programban, a Házirendben, 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.
Az Etikai Kódex előírásainak betartása.
A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése.
A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok 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 alkalomszerűen 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 közalkalmazott 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 hatásjogokkal 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 hatásjogokkal 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 szerezhet 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

Vagyonnyilatkozat tétel

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alkalmazásában, közszolgálatban álló személynek minősül, aki a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban áll.
Hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

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

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

A vagyonnyilatkozat-tételről részletesen a vagyonnyilatkozatról 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 szolgáltatható ki. Az intézmény minden munkatársának az adatok kezelésekor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről, védelméről szóló 1997. évi XLVII törvényben, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
Gyermekjóléti Szolgáltatás során a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni.
Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló ~~1998. évi XIX~~. 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 vesztik az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó korábbi rendelkezések.

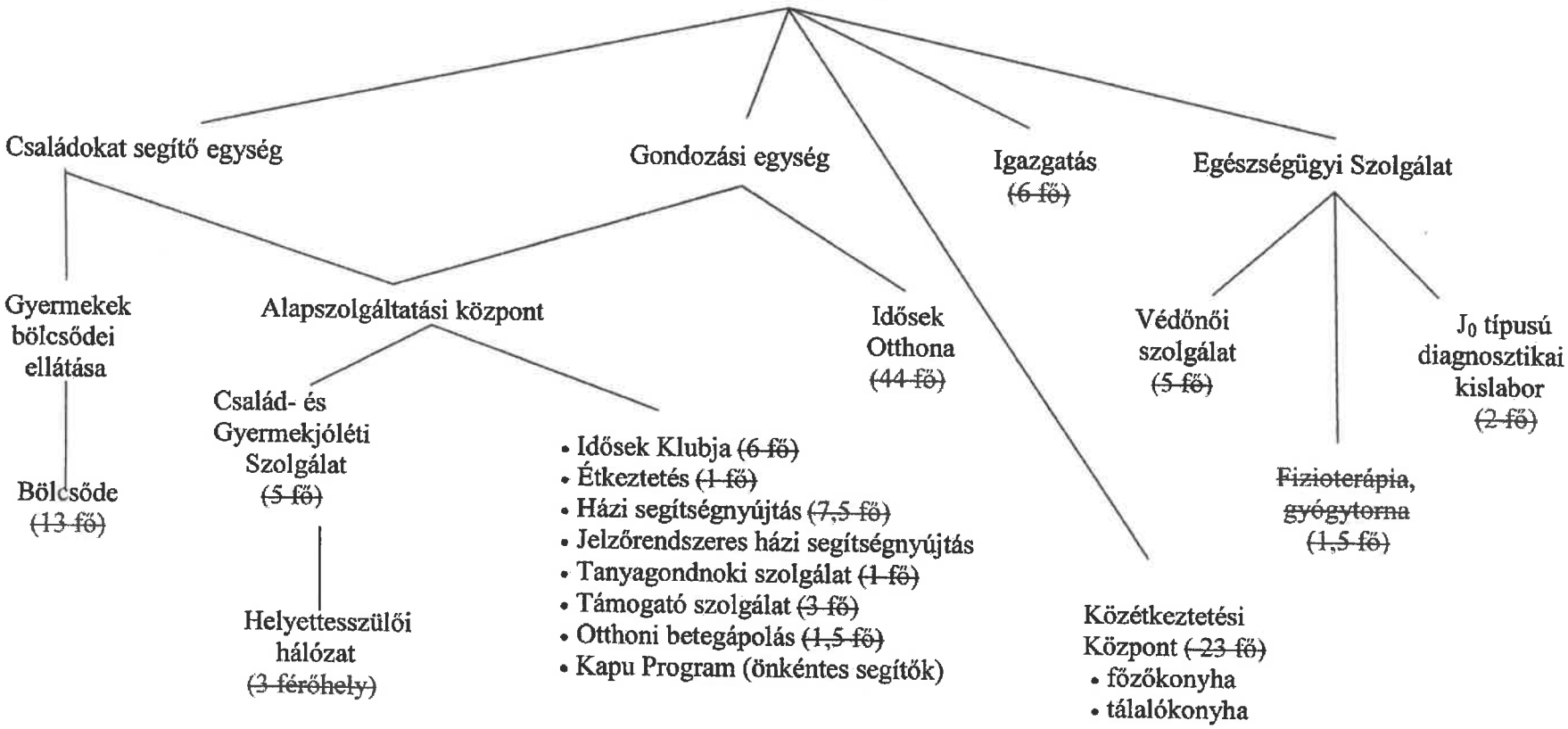
Mezőberény, 2020. augusztus 17.

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

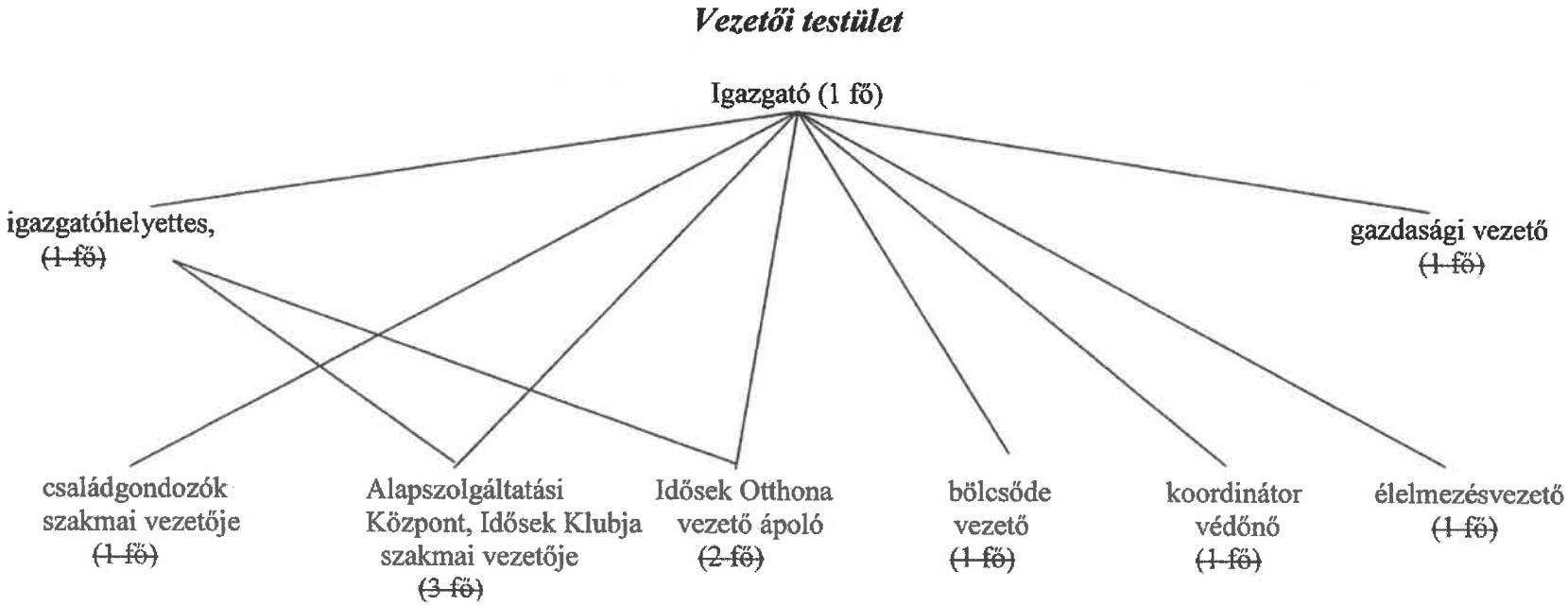
Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat * Mezőberény *

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
Mezőberény

Szervezeti felépítés



2. sz. ábra


Vezetői testület
Igazgató (1 fő)
igazgatóhelyettes, (1 fő)
gazdasági vezető (1 fő)
családgondozók szakmai vezetője (1 fő)
Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja szakmai vezetője (3 fő)
Idősek Otthona vezető ápoló (2 fő)
bölcsőde vezető (1 fő)
koordinátor védőnő (1 fő)
élelmezésvezető (1 fő)

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

(egységes szerkezetben)

Jóváhagyta:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a ...../2020. (VIII.31.) számú határozatával.

Tartalomjegyzék:

I.	*fejezet* *Általános rendelkezések*	*3.*
II.	*fejezet* *Az intézmény adatai*	*4.*
III.	*fejezet* *Az intézmény szervezeti felépítése*	*8.*
IV.	*fejezet* *Az intézmény részegységei és azok feladatai*	*11.*
V.	*fejezet* *Az intézmény működési rendje*	*16.*
VI.	*fejezet* *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*	*25.*
VII.	*fejezet* *A helyettesítés rendje*	*27.*
VIII.	*fejezet* *Az intézmény irányítása és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*	*29.*
IX.	*fejezet* *Beosztott munkakörök*	*36.*
X.	*fejezet* *Ügyiratkezelés*	*48.*
XI.	*fejezet* *Kiadmányozás rendje*	*48.*
XII.	*fejezet* *A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja*	*49.*
XIII.	*fejezet* *A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályai*	*50.*
XIV.	*fejezet* *Az adatkezelés szabályai*	*51.*
XV.	*fejezet* *Vagyonnyilatkozat tétel*	*52.*
XVI.	*fejezet* *Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai*	*53.*
XVII.	*fejezet* *Záró rendelkezések*	*54.*

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 feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
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 kapcsán* az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. törvény és annak végrehajtási rendeletei
d) *Közétkeztetés* vonatkozásában a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan 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 okiratát Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete ...../2020. (VIII.31.) számú határozatával hagyta jóvá.

2) Az intézmény megnevezése

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

3) Az intézmény székhelye, elérhetőségei

5650 Mezőberény, Juhász Gyula utca 1.
Telefonszáma: 06-70-400-2487
E-mail: human@mezobereny.hu
KRID azonosító: 745937788

4) Felügyeleti szerve

Mezőberény Város Önkormányzata
5650 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.	Bölcsőde	Mezőberény, Puskin utca 11.	- bölcsőde: 56
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.	Idősek Otthona	Mezőberény, Puskin utca 1.	- ápolást gondozást nyújtó intézményi ellátás: 50
6.	Idősek Otthona	Mezőberény, Juhász Gy. utca 1.	- ápolást gondozást nyújtó intézményi ellátás: 52 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 74
7.	Védőnői Szolgálat	Mezőberény, Széchenyi utca1.	- védőnői ellátás
8.	Közétkeztetési Központ	Mezőberény, Petőfi út 14.B.	- közétkeztetés: 1250 adag
9.	Idősek Klubja	Bélmegyer, Petőfi utca 2.	- időskorúak nappali

			ellátása: 40 - házi segítségnyújtás: 30
10.	Idősek Klubja	Kamut, Petőfi utca 47.	- időskorúak nappali ellátása: 30 - házi segítségnyújtás: 30

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 gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. , valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. által meghatározott feladatait, továbbá gondoskodik az intézményi étkeztetésről.

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: Bélmegyer, Kamut

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

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 végrehajtásról 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 munkatörvénykönyvéről 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	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, fogyatékosok bentlakásos ellátása

13.2.) A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat otthoni egészségügyi szakellátást és egészségügyi laboratóriumi szolgáltatásokat végez. Család és nővédelmi egészségügyi gondozást, a fiatalokra figyelemmel ifjúság-egészségügyi gondozást biztosít. Az idősek védelme, segítése érdekében házi segítségnyújtást és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet, valamint időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos ellátását 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 rászorulók részére az intézményi étkeztetést. Segítséget nyújt fogyatékos személyek részére, illetve városgazdálkodási egyéb feladatokat lát el.

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

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
2	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
5	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
9	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
10	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
11	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
12	102031	Idősek nappali ellátása
13	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
14	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
15	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
17	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
18	107052	Házi segítségnyújtás
19	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
20	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
21	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

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 képviselete

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 közalkalmazotti álláshelyek száma: 120
Az intézményt az igazgató egyszemélyi felelősként vezeti.

2) Fő szervezeti egységek:

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

a) Gondozási Egység
b) Családokat Segítő Egység
c) Egészségügyi Szolgálat
d) Közétkeztetési Központ
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. Gyermekek napközbeni ellátása
    b. Játszócsoport 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
1. Védőnői Szolgálat
    a. Területi védőnői ellátás
    b. Iskola-egészségügyi ellátás
2. Otthoni szakápolás

3.3.2. Egészségügyi szakellátás
1. J0 típusú diagnosztikai kislabor

Egészségügyi ellátásban foglalkoztatottak

1. védőnő
2. ápoló
3. laboratóriumi asszisztens

3.4.) Közétkeztetés

3.4.1. Közétkeztetési Központ

Közétkeztetésben foglalkoztatottak

1. élelmezésvezető
2. főszakács
3. szakács
4. konyhai kisegítő
5. raktáros
6. adminisztrátor
7. gépkocsivezető

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 - meleg élelem 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, fogyatékosságuk, 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 az intézmény Közétkeztetési Központjából biztosítjuk.

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,
  - 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,
  - 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 segítését.

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) Játszócsoport
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, höcögtetőkkel, 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

Négy területi védőnői körzet, egy vegyes körzet (területi és iskola védőnői ellátás) és egy iskola védőnői körzet került kialakításra.

Szakmai felügyeletét a Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály vezető védőnője látja el.

3.1.1) Területi védőnői ellátás

Feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet előírásainak megfelelően látja el.

A területi védőnő főbb feladatai

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

3.1.2) 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 részmunkaidőben, a védőnő teljes munkaidőben látja el feladatát.

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

3.2) 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) J0 típusú diagnosztikai kislabor

A laboratórium vérvételi helyként működik.

Vizsgálatok köre:

- vörösvértest süllyedési sebesség meghatározása,
- vizeletvizsgálat.

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

4) Közétkeztetési Központ

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

5) Gazdasági Csoport

A gazdasági csoport az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel 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 értékkezelés; 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	
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
1997. évi XLVII. törvény	Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
2008. évi XLVI. törvény	Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
	A mindenkori Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
Kormányrendeletek	
29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet	A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
43/1999. (III.3.) Kormányrendelet	Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
96/2003.(VII.15.) Kormányrendelet	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
45/2007. (III. 20.) Kormányrendelet	Az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásról
49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet	A területi védőnői ellátásról
257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása
Miniszteri rendeletek	
15/1998. (IV.30.) NM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
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 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
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 intézmények szakmai minimum feltételeiről
2/2004. (XI.17.) EÜM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
152/2009. (XI.22.) FVM rendelet	A Magyar Élelmiszerkönyv kötelező előírásairól
62/2003. (X.27.) ESzCsM rendelet	Az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet	A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
62/2011. (VI. 30.) VM rendelet	A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
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
Módszertani útmutatók	
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól.
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól

EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	Módszertani útmutató - A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
EMMI Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkár	Szakmai, gyakorlati iránymutatás a területi védőnő gyermekvédelmi feladatainak ellátásához, különös tekintettel a korai észlelésre, jelzésre és az együttműködésre (12004-11/2017/AMF)
Békés Megyei Kormányhivatal	Békés Megyei Gyermekvédelmi Partnerségi Protokoll
NEFMI szakmai protokoll	A védőnő feladatai újszülött és gyermekágyas anya otthoni első látogatásáról
NEFMI szakmai protokoll	A szülést követő időszak pszichés változásai Védőnők szerepe, lehetősége, kompetenciája a szülés körüli hangulatzavarok felismerésében
NEFMI szakmai protokoll	A védőnő feladatai a várandós gondozásban
NEFMI szakmai protokoll	Az egészséges újszülöttek ellátásáról szülőszobában és a gyermekágy idején
NEFMI szakmai protokoll	Lázas gyermek ellátásáról
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői nyilvántartásba vételről
NEFMI szakmai protokoll	Az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői szűrővizsgálatokról a várandós anya ellátásában (2010. év)
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.
Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja	A védőnő feladatai a várandós gondozásban
Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja	A védőnő feladatai újszülött és gyermekágyas anya otthoni első látogatásáról
1-2-18/93. számú előírás	Magyar Élelmiszerkönyv
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

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-képviseleti 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.	Adatvédelmi szabályzat
2.	Anyaggazdálkodási szabályzat
3.	Állami támogatások elszámolásának belső ellenőrzési szabályzata
4.	Beszerzési szabályzat
5.	Bizonylati rend
6.	Élelmezési szabályzat
7.	Érdekképviseleti Fórum Szabályzata
8.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
9.	Gazdálkodási szabályzat
10.	Gépjármű-használati szabályzat
11.	Iratkezelési szabályzat
12.	Járványügyi és infekciókontroll szabályzat
13.	Kiküldetési szabályzat
14.	Közbeszerzési szabályzat
15.	Kulcs, kódkezelési szabályzat és bélyegző nyilvántartás
16.	Leltározási szabályzat
17.	Munkaruha és védőruha szabályzat
18.	Munkavédelmi szabályzat
19.	Önköltség számítási szabályzat
20.	Panaszkezelési szabályzat
21.	Pénzkezelési szabályzat
22.	Rendkívüli helyzetek kezelésére vonatkozó szabályzat

23.	Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
24.	Számvitel politika és számlarend
25.	Tűzvédelmi szabályzat
26.	Vagyonvédelmi szabályzat
27.	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.
Fentieken 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 alapdokumentumai: a szakmai program, a házirend és az SZMSZ nyilvánosak.
Az alapdokumentumok egy-egy példánya megtalálható a fenntartónál, az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén.
Az alapdokumentumokról 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, Bélmegyer és Kamut önkormányzatának törzsvagyon részét képezik, melyek korlátozottan forgalomképesek, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni ezeket.
3./ Közintézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat és a használatba adott ingatlanvagyont 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) A belső ellenőrzés szabályai

Feladatellátásba épített utólagos vezetői ellenőrzés

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat feladatainak elvégzését, a célszerű és ésszerű gazdálkodás elvárásainak teljesítését fontos feladatának tekinti. A feladatellátás teljesítését elsősorban a folyamatba épített és utólagos belső ellenőrzés eszközével lehet mérni, melynek célja:

- a működési zavarok korai feltárása,
- a tevékenység rendjét sértő zavarok korai felismerése, valamint
- mindazon tényezők kiküszöbölése, amelyek rontják a gazdálkodás hatékonyságát, vagy az intézmény tulajdonának sérelmét okozzák.

Az intézmény valamennyi dolgozójának érdeke, kötelessége megismerni az ellenőrzésre vonatkozó és munkakörével kapcsolatban ráháruló szabályokat, valamint tevékenységük során az azokban foglaltak szerinti eljárást.

A vezetők feladata, hogy munkatársaikkal megismertessék ellenőrzési kötelezettségeiket, valamint azok végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérjék.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladata magába foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzést.

Az ellenőrzés területére tartozik az intézményben folyó minden tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja az elvégzett munka szakszerűségét, egységét.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére. Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

Az ellenőrzésre jogosultak köre: igazgató, igazgatóhelyettes, telephelyvezetők, gazdasági vezető.

7) Az intézmény munkarendje

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

Munkanapokon 7:30 órától – 16:00 óráig

2./ Idősek Otthonai

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

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

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

3./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapok	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8.00 – 16.30	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 16.30	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – 18.30	8.00 – 18.00
Csütörtök	8.00 – 16.30	8.00 – 12.00
Péntek	8.00 – 14.00	8.00 – 12.00

4./ Bölcsőde

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

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon 7:30 órától – 16:00 óráig látják el feladataikat.

Védőnői körzet	Védőnő neve	Tanácsadás időpontja	
		Várandós tanácsadás	Csecsemő tanácsadás
I.	Csiborné Such Anita	Kedd 8:00 – 10:00	Kedd 10:00 – 12:00
II.	Litvai-Balogh Csilla	Hétfő 8:00 – 10:00	Hétfő 10:00 – 12:00
III.	Nagy Bianka Sára	Szerda 11:00 – 13:00	Szerda 9:00 – 11:00
IV.	Kozma Mária	Csütörtök 10:00 – 12:00	Csütörtök 8:00 – 10:00

		Ellátás helyszíne	Tanácsadás időpontja
V. vegyes körzet	Macsáriné Várhegyi Anita	Petőfi Sándor Evangélikus Gimnáziumés Általános Iskola Mezőberény	Szerda 8:00 – 10:00
		Csárdaszállás	Szerda 11:00 – 12:00
VI. iskola védőnői körzet	Macsáriné Várhegyi Anita (helyettesítő) Nagy Bianka Sára (helyettesítő)	Mezőberényi Általános Iskola, Mezőberény, Luther tér 1.	Hétfő 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Általános Iskola; Mezőberény, Petőfi S. u. 17-19	Kedd 8:00 – 12:00

6./ Laboratórium

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

7/ Közétkeztetési Központ

Fizikai munkatársak folytonos, három műszakos munkarendben 4:30 órától 20:00 óráig
Adminisztratív munkatársak munkanapokon 6:30 órától 15:00 óráig.

8) 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.

A közalkalmazottak szervezetileg közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak. Végrehajtják a munkaterületükre vonatkozó feladatokat a munkaköri leírásukban, az intézményi szabályzatokban és utasításokban foglaltak szerint.
Felelősségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.
A közalkalmazottak munkaidejének beosztása az intézményben szokásos hivatalos munkarend, szabadságolása a jogszabályi előírások figyelembevételével történik. Az éves szabadság igénybe vételéhez 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 megszakítás nélküli munkarendben dolgozik.
Munkaügyi vita esetén a munkavállalók jogorvoslatért a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

9) 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 energia felhasználással 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 bérlés időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt, a költségviselőt.
A Házirend és az egyéb intézményt érintő jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől eltérni külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet.

10) 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.

11) 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 érdekképviseleti fóruma

Az érdekképviseleti fórum az idősek otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni. Működésének és választásának részletes szabályait a házirend és az Érdekképviseleti 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 kapcsolat 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 jegyzőkönyvvel 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
Alapszolgáltatási Központ, Idősek Klubja telephelyein	
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	
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
Tanyagondnoki szolgálat	
Tanyagondnok	Segítő
Idősek Otthona	
Idősek Otthona: vezető ápoló	Idősek Otthona szociális 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
Bölcsőde	
Bölcsődevezető	Bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő
Kisgyermeknevelő	Egymást helyettesítik
Bölcsődei dajka	Egymást helyettesítik
Szakács (bölcsődében)	Bölcsődei dajka
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	
Vezető családsegítő	Családsegítő
Családsegítő	Egymást helyettesítik
Védőnői Szolgálat	
Védőnő	Egymást helyettesítik

Labor	
Labor asszisztens	Egymást helyettesítik
Közétkeztetési Központ	
Élelmezésvezető	Adminisztrátor
Főszakács	Szakács
Szakács	Egymást helyettesítik
Konyhai kisegítő	Egymást helyettesítik
Adminisztrátor	Egymást helyettesítik
Raktáros	Kijelölt gépkocsivezető
Gépkocsivezető	Raktáros
Gazdasági egység	
Gazdasági vezető	Gazdaságvezető helyettes könyvelő
Könyvelő	Egymást helyettesítik
Pénzügyi ügyintéző	Könyvelő
Humánpolitikai szervező	Pénzügyi ügyintéző

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 képviseletét, 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 kelezésébe 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 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.

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.

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.

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, számlatükrét.

Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén. E jogkörének ellátására esetenként az intézmény munkatársai közül egy közalkalmazottat kijelölhet.

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 készít.
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 esetnapló, „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.
Mindennapi munkája során ellátja a bölcsődében az élelmezésvezetői feladatokat. Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket. Felelős a bölcsődében a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért.
Az étkezéshez megtervezi és elkészíti az étlapot. Köteles figyelemmel kísérni a kisgyermekek életkorának megfelelő, s jogszabályba foglalt élelmezési szabályokat. Felügyeli az ételkiosztást. Gondoskodik az élelmezési nyersanyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, folyamatosan figyelemmel kíséri a raktári készleteket.
Felelős a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért, ellenőrzi az ételminták vételének tényét.
Kimutatást készít a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyagköltség alakulásáról. Gondoskodik az élelmiszer-hulladék jogszabálynak megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről.
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 idősek 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 ellenőriz, 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, utasításaiknak 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 higiénéért, a műszakok jogszabály szerint előírt működéséért.
Felelős az otthonban a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért.
Rendszeresen ellenőrzi az otthon higiénés állapotát.
Megszervezi az ellátottak környezeti és személyi higiénéjével 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 készít.
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 érdekképviseletében.
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 adatszolgáltatás*sal* 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 segítés, 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 fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzáférését.
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) Élelmezésvezető

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Közétkeztetési Központ tevékenységét.
Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.
Felelős a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért.

Az étkezéshez megtervezi és elkészíti az étlapot. Köteles figyelemmel kísérni az ellátottak életkorának megfelelő, s jogszabályba foglalt élelmezési szabályokat. Felügyeli az ételkiosztást. Gondoskodik az élelmezési nyersanyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
Figyelemmel kíséri az anyagkészletek nagyságrendjét, összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését, az anyagok kivételezését, felhasználását.
Felelős a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért, ellenőrzi az ételminták vételének tényét.
Kimutatást készít a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyagköltség alakulásáról.
Felelős a nyilvántartások vezetéséért, térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért.
Gondoskodik az élelmiszer-hulladék jogszabálynak megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről.
Közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában.
Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársainak a munkaköri leírását.
Összeállítja az éves munkatervét és ellenőrzési tervet készít.
Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

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 higiénéjét.

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.

Feladatat továbbá más szociális ellátáshoz való hozzájutás segítése. Együttműködés az elősgondozást 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 hozzájutás biztosítása. Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása otthonukon belül. Információt szolgáltat a fogyatékos személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról, ez irányú ismereteit folyamatosan frissíti. Szükség szerint ügyintézést, 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 hozzájutását. Biztosítja a fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékossága 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 elő 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 eljutását.
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

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 mindenkori 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 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. A pszichés gondozás folyamán elősegíti a gondozottak lelki egyensúlyának megtartását, egymás közötti kapcsolatuk harmóniáját.

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

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

Az orvos utasítása szerinti injekcióz és gyógyszerel. Feladata a vér és egyéb vizsgálati anyagok levétele, vérnyomásmérés. 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, annak esetleges kialakulása esetén előzetes megbízás alapján a kezelést végzi.

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.

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 virághlocsolás, 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 „beszédes 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 fertőtlenítését. A takarítás higiénés követelmények szem előtt tartásával látja el feladatát, használja és tárolja a fertőtlenítő és tisztítószereket.
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 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 tisztítószereket rendben tartja. A számára kiadott tisztító- és fertőtlenítőszereket 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 idősek 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 egyezteti felettesével. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
Munkáját részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

8.3) Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti 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 nagytakarítását, játékok fertőtlenítő lemosását. Munkavégzése során szem előtt kell tartania a költséghatékonyságot, melynek érdekében köteles a tisztítószereket a használati útmutató szerint és pontosan adagolni, valamint a különböző tisztítószereket 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 rovart 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 figyelemben 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) Védőnő
Feladatai:
Nővédelem területén: közreműködik az egészségnevelésben, az egészséges életvitel kialakításában, tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban, segíti a nők anyaságra való felkészülését, részt vesz a szűrővizsgálatok elvégzésében.
Várandós anyák gondozása: gyermekágyas, szoptatós anyák gondozását mindenkori állapotuknak és szükségleteiknek megfelelően végzi. A védőnő a szülészeti intézetből történő távozást követő 72 órán belül meglátogatja a gyermekágyas anyát, segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapotra vonatkozóan a szoptatással, a gyermekgondozással, valamint a családtervezéssel összefüggésben felmerülő kérdésekben, továbbá felvilágosítást ad az igénybe vehető szakrendelésekkel kapcsolatban.

0-6 éves korú gyermekek gondozása során: folyamatos egyéni, célzott, igény szerinti gondozással a csecsemők egészséges testi, szellemi fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtésének elősegítése, családlátogatás, családgondozás, pszichoszomatikus fejlődés nyomon követése, anyatejes táplálás segítése, előtérbe helyezése, betegápolásra felkészítés, folyamatos megfigyeléssel az egészségkárosodások kialakulásának megelőzése, a szűrővizsgálatok elvégzése, egészségnevelés, védőoltások ellenőrzése, gyermekközösségbe kerülés előtt családlátogatás.
Oktatási intézménybe nem járó tanköteles gyermekek gondozása.
Családgondozás során felfigyel a család életében bekövetkező kedvező, vagy kedvezőtlen változásokra, szükség esetén a felmerülő problémák rendezésében aktívan közreműködik,
Tevékenységének ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik a munkaterületéhez közelálló intézményekkel.
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 vezeti, amelyekből adott határidőre jelentéseket készít.
Az óvodában végzett tevékenysége során:
Folyamatos kapcsolattartás, szükség szerinti látogatás során, figyelemmel kíséri a gyermekek testi, szellemi fejlődését. Elvégzi a tetvesség felderítésére irányuló vizsgálatokat, majd legalább negyedévenként egyszer megismétli. Felkérésre szülői értekezleten tájékoztatást ad tevékenységéről.
Krónikus beteg gyermek, valamint magatartászavarokkal küzdő gyermek életviteléhez segítséget nyújt, tanácsot ad, együttműködik a gyermek házi gyermekorvosával, a családdal, pedagógusokkal, pszichológussal, valamint a gyermek lakóhelye szerint illetékes védőnővel.

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,
- dekubitálódott 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,
- elekroterápia,
- otthoni parenterális (nem szájüregen keresztül történő) táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégtelenségben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

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.

8.6) Közétkeztetés

8.6.1) Főszakács

Az élelmezésvezetővel megtervezi az étlapot, közvetve gondoskodik a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi a konyhai munkát.

Feladatai: receptek és menük összeállítása és kifejlesztése, az ételek minőségének figyelése az elkészítés és feltálalás minden fázisában. Az ételek készítésével kapcsolatos kérdések megvitatása a vezetőkkel, dietetikusokkal, konyhai és felszolgáló dolgozókkal. A szakácsok és az ételek készítésében részt vevő egyéb dolgozók munkájának irányítása és koordinálása.

A berendezések és munkaterületek felügyelete, hogy azok megfeleljenek az elfogadott szabványoknak. Az ételek felszolgálási módjának meghatározása. A szakácsok és más dolgozók eligazítása az ételek készítésével, főzésével, körítésével és felszolgálásával kapcsolatban. Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók teljesítményét. Higiéniai és élelmiszer-biztonsági szabályok ismertetése és betartatása. Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.

További feladatai: a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés); ételek elkészítése, adagolása, tárolása, A segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása. A sütők, és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében. Nagykonyhai berendezések üzemeltetése. A felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítése.

8.6.2) Szakács

Feladatát az élelmezésvezető és a főszakács irányításával végzi.

Az élelmezésvezetővel és a főszakáccsal együttműködve megtervezi és megszervezi az étkezéseket, kialakítja az ételválasztékot, elkészíti az ételeket.

Feladatai: a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés); ételek elkészítése, adagolása, tárolása, A segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása. A sütők, és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus

ételkezelési előírások betartása érdekében. Nagykonyhai berendezések üzemeltetése. A felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítése.
Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.
Feladata az ételkészítéshez beosztott konyhai kisegítők munkájának irányítása, ellenőrzése. Minden alkalommal elvégzi az ételminta megfelelő mennyiségben történő levételét, gondoskodik annak szabályos tárolásáról.
Irányítja a munkavégzés befejezésekor a munkaterület tisztítását, takarítását és fertőtlenítését, a munkaeszközök elrakását.

8.6.3) Konyhai kisegítő
Munkáját közvetlenül a főszakács és szakács irányításával végzi. A feladat megjelöléseknek megfelelően részt vesz az étel előkészítő munkáiban (nyersanyagok, pl. zöldség, húselőkészítés stb.).
Részt vesz az étkeztetésben, annak előkészítésében, lebonyolításában (tányérok, evőeszközök rendszerezése és mosogatása, edények tisztítása, fertőtlenítése).
Feladata a konyha, az ebédlő, az előkészítő műhelyek, a berendezési, felszerelési tárgyak tisztántartása, fertőtlenítése és állagmegóvása, a tálalókonyhán az étel kiosztása, mosogatás.
A HACCP élelmiszer biztonsági kézikönyvben foglalt utasításokat munkakörére vonatkozóan betartja.
Felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a tálalókonyha és az ebédlő higiénés állapotának biztosításáért és megtartásáért. A munkafolyamatban előkészített ételek állagáért illetve mennyiségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.

8.6.4) Raktáros
A QuadroByte programban a raktárkészletet aktualizálja, vezeti a pótkiadást és a visszavételezéseket.
A beszállítóktól beérkezett élelmezési anyagokat pontos mérést, számolást követően veszi át, majd adja ki a raktárból. A beérkezett árumennyiséget az adminisztrátor felé jelenti.
Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről. A napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetővel egyeztetve adja ki a szakácsnak, naponta aláíratja az anyagfelhasználást.
Élelmezési anyagok szavatossági határidejét átvétel, illetve raktározás ideje alatt is naprakészen figyeli, ellenőrzi. Lejárt szavatosságú élelmiszert nem lehet átvenni, illetve raktározni. Élelmezési anyagok tárolásánál nagy figyelmet fordít a különböző élelmiszerek elkülönítésére és rendezett átláthatóságra. Élelmezési nyersanyag raktárban földön (padlón) nem tárolható. Gondoskodik a göngyöleg megfelelő időben történő visszaszállításáról.
Raktárakat, tároló helyeket, hűtőket, valamint a helyiségek berendezéseit, előteret (folyosó) az előírt szabályok szerint tisztán tartja, fertőtleníti, illetve vagyonvédelmi előírások alapján a raktárból való távozáskor állandóan zárva tartja. Felelősséget vállal azért, hogy ott tartózkodása idején a raktárba illetéktelen személy nem tartózkodhat.
Gondoskodik a vegyi áru raktárak havi feltöltéséről, a vegyszerek kiadásáról.
A HACCP élelmiszerbiztonsági kézikönyvben rögzített utasításokat munkakörére vonatkozó részeit betartja, pontosan teljesíti, dokumentációt naprakészen vezeti.

A raktárban tárolt élelmiszerek mennyiségéért, illetve minőségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A vagyonvédelem érdekében a biztonsági intézkedéseket betartja, illetve annak ellenőrzéséről gondoskodik. A dolgozót feladatai ellátásáért anyagi és büntetőjogi felelősség terheli, a munkaeszközök célszerű felhasználásáért leltárilag felelős.

8.6.5) Adminisztrátor

Munkáját az élelmezésvezető irányításával végzi.
Feladata a QuadroByte program kezelése, napi feladatok elvégzése (nyersanyagtörzs kezelése, étlapkészítés, beltartalmi értékek ellenőrzése), megrendelés, létszámrögzítés.
A QuadroByte programban a receptúra felhasználásával elvégzi az étlapok összeállítását és aktualizálását.
Általános iskolai étkeztetés létszámának nyilvántartása, napi szinten létszámváltozás jelentése.
Általános iskolában az étkeztetés térítési díjának beszedése havonta 3 napon keresztül.
Humánügyi Bizottság felé az önkormányzati kedvezmény igénylés leadása név és támogatási összeg feltüntetésével.
Gyermekétkeztetésben normatív kedvezményre jogosultak körének nyilvántartása, aktualizálása.
Anyagilag felelős az általa beszedett térítési díj pontos elszámolásáért, a vásárlási előleg felhasználásáért és időbeni elszámolásáért.
Munkája során feladata továbbá az élelmezési nyersanyag számláinak ellenőrzése, érkeztetése, szállítólevelek alapján bevételezése. Napi étkezők létszámát az előírt okmányok és szabályok alapján megállapítja, és arról hiteles nyilvántartást vezet. Az intézményi dolgozókról, illetve vendégekről az étkezők nyilvántartását vezeti, naponta létszámot állapít meg és beszedi az étkezésért a térítési díjat. Havi zárást készít.
Az Élelmezési Központban étkezést igénybe vevő intézményekkel napi kapcsolatba van, hó végén az elfogyasztott adagokat az intézményekkel egyezteti és számlát készít a belső kontrollként saját maga által összeállított táblázatos havi zárás alapján.
Az Élelmezési Központ részére biztosított vásárlási előleget kezeli, a hónap utolsó munkanapján elszámol vele.
Kezeli a házipénztárt (készpénzfizetési számlák kiállítása).

8.6.6) Gépkocsivezető

A tálalókonyhákba kiszállítja az élelmet (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora), beszállítja a szállító edényeket. A szállított ételmennyiséget (aláírás ellenében) átveszi, illetve (aláírás ellenében) átadja szállítólevélen. A szállítás ideje alatt az étel mennyiségéért és minőségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Élelmen és ételen kívül mást az autóban szállítani tilos! Ételszállításkor betartja az előírt szabályokat, kötelezően használja a védőfelszereléseket. A kezelésében lévő ételszállító kocsit minden esetben az előírásoknak megfelelően üzemkész állapotban, tisztán tartja, karbantartását végzi. Köteles a gépkocsi menetlevelét napra, időre, km-re pontosan vezetni, s azt havonta leadni, a gépkocsi hivatalos papírjainak érvényességét biztosítani. Tudomásul veszi, hogy az autóban dohányzás tilos! Gondoskodik a konyhai hulladék összegyűjtéséről, és nyilvántartásáról. Az ételszállító autót igénybevétel után minden esetben biztonságosan bezárja. A gépkocsi az élelmezésvezető irányítása alapján hagyhatja el az intézmény területét. A fenti feladatok betartásáért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

*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 az intézményi kifizetések bérkartonjának nyilvántartása, szükség szerint jövedelemigazolások kiadása. Rendszeresen ellenőrzi a személyi nyilvántartásokat. A NEAK által kért adatszolgáltatások, szerződések előkészítése, határidőre történő továbbítása. Kimenő számlák, átutalások elkészítése. Elvégzi a levelek, postai küldemények feladását. Banki anyagok lerakása, érvényesítése, kontírozása.
Elektra rendszer kezelése. A házipénztár kezelésével kapcsolatosan belső ellenőrzést végez. 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. Számlák érkeztetése. A közüzemi díjak megállapodásban foglaltak szerinti továbbszámlázása a Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium részére. Bérek kontírozása. Felelős a Közétkeztetési Központban lévő közüzemi mérőóra állások leolvasásáért.

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 tárgyévet követő január 31-ig jelenti a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé. Titkárnői feladatokat lát el, az igazgató postabontása után rendszerezi az ügyiratokat.
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).
Gondoskodik az intézményi tisztítószer, irodaszer 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.
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.

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 a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

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

9) Az intézmény munkatársainak felelőssége:

A munkavégzés során a hatályos jogszabályokban és szakmai irányelvekben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Szakmai Programban, a Házirendben, 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.

Az Etikai Kódex előírásainak betartása.

A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése.

A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok 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 alkalomszerűen 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 közalkalmazott 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 hatásjogokkal 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 hatásjogokkal 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 szerezhet 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

Vagyonnyilatkozat tétel

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alkalmazásában, közszolgálatban álló személynek minősül, aki a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban áll.
Hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

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

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

A vagyonnyilatkozat-tételről részletesen a vagyonnyilatkozatról 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 szolgáltatható ki. Az intézmény minden munkatársának az adatok kezelésekor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről, védelméről szóló 1997. évi XLVII törvényben, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

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

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 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 vesztik az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó korábbi rendelkezések.

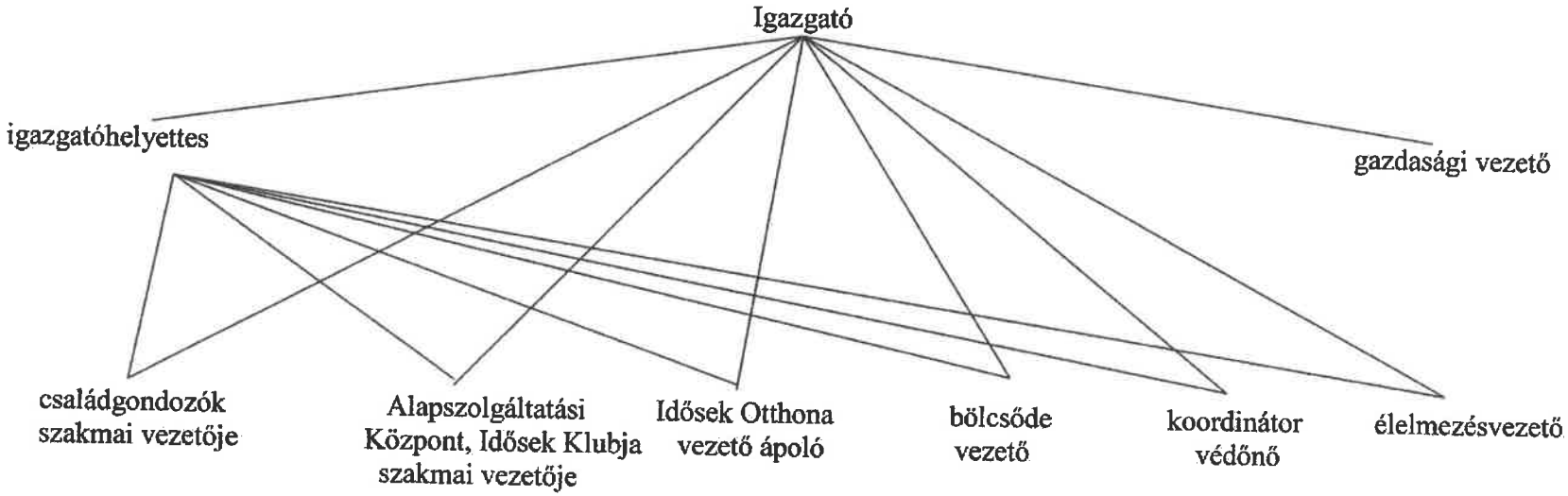
Mezőberény, 2020. augusztus 17.

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat * Mezőberény *

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

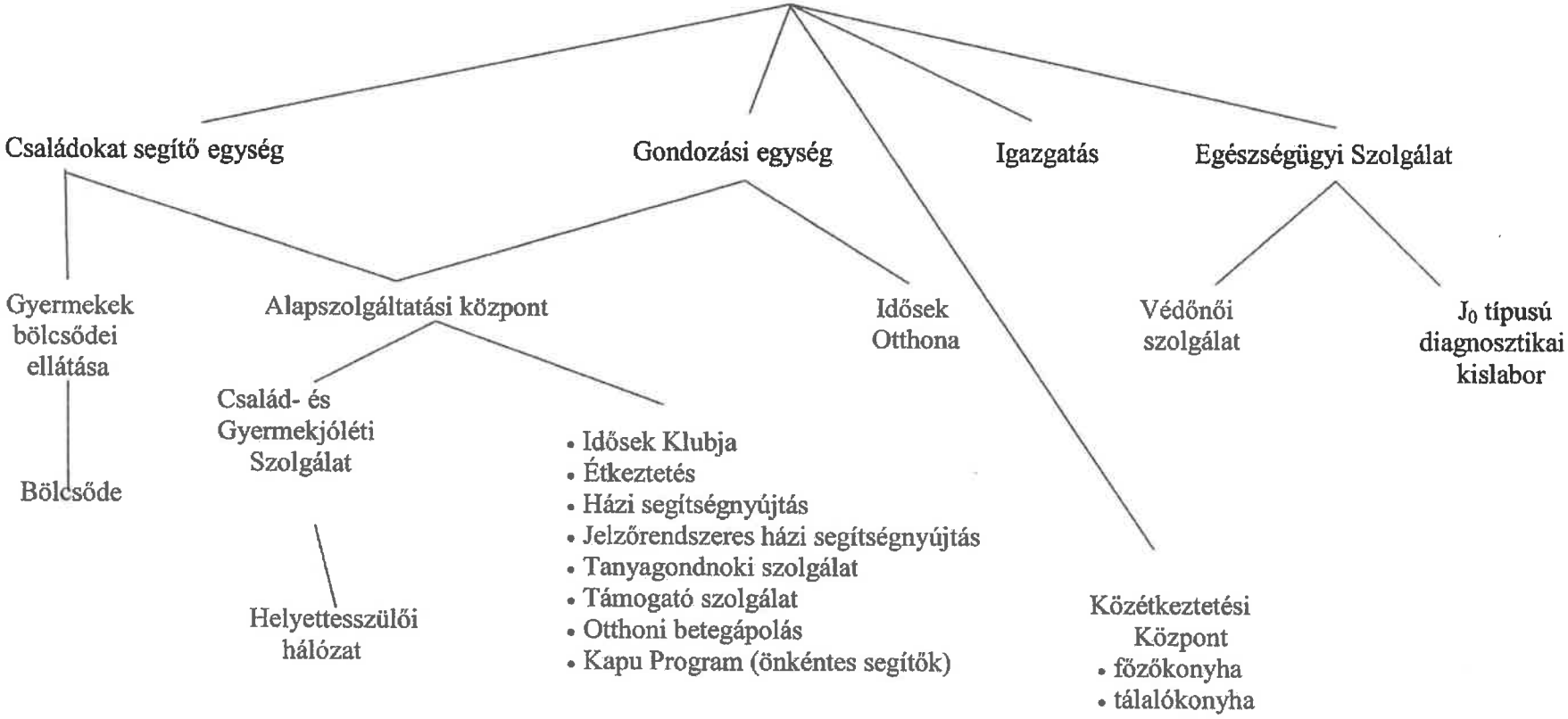
2. sz. ábra

Vezetői testület



Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
Mezőberény

Szervezeti felépítés



Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
5650 Mezőberény, Juhász Gy. u. 1. • Tel.: 70/400-2487;70/400-2499; 70/400-2492
e-mail: human@mezobereny.hu; web: www.human.mezobereny.hu
Ágazati azonosító: S0026762; OM azonosító: 880186

MRB-2020/8726
ÉRKEZETT 2020 AUG 18.

Mezőerény Város Önkormányzati
Képviselő-testülete
részére
Mezőerény
Kossuth tér 1.

Ikt.sz.: K-203/2020.
Tárgy: Szakmai program módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Békés Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező hatóság jogkörében eljárva – a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások vonatkozásában – 2019. év április hó 29. napján hivatalból hatósági ellenőrzést indított intézményünkben. A hatóság az ellenőrzés megállapításait a 2020. év május hó 26. napján kelt BE/15/535-3/2020. ügyiratszámú határozatába foglalta.

A határozatban foglaltak szerint az intézmény Szakmai programjai részben voltak megfelelőek, kiegészítésre, átdolgozásra és aktualizálásra szorulnak.

Az ellenőrző hatóság megállapításai alapján az intézmény Szakmai programjai módosításra kerültek.

A fentiekre hivatkozva kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen elfogadni a módosított Szakmai programokat.

Mezőberény, 2020. augusztus 17.

Tisztelettel:

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat * Mezőberény *

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal
Iktatószám: I.1824-8/... Melléklet: ..... db
Érkezett: 2020 AUG 18.
Előszám: | Utószám: | Előadó: K.K.

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

ellátórendszerének

Szakmai Programja

Jóváhagyta:
Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2020. ( ) 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 40

IV. Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek klubja 40

V. Tanyagondnoki szolgáltatás 52

VI. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 61

VII. Támogató Szolgáltatás 69

VIII. Idősek Otthona 77

IX. Közétkeztetési Központ 86

Az igénybe vevők jogainakvédelmével kapcsolatos szabályok 87

A személyes gondoskodást végzők jogaival kapcsolatos szabályok 90

Nyitvatartási idő 91

Az intézmény hivatalos adatai

1.) Teljes neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

2.) Rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

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

4.) Telephelyei:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 5650 Mezőberény, Petőfi u. 27.
Bölcsőde; 5650 Mezőberény, Puskin u. 11.
Alapszolgáltatási Központ, 5650 Mezőberény Hősök u. 3.
Idősek Otthona, 5650 Mezőberény, Puskin u. 1.
Védőnői Szolgálat, 5650 Mezőberény, Széchenyi u. 1.
Laboratórium, 5650 Mezőberény, Luther u. I.
Idősek Klubja, 5643 Bélmegyer Petőfi u 2.
Idősek Klubja, 5673 Kamut, Petőfi u 47.

5.) Alapítói és felügyeleti jogokat gyakorló szerve:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

6.) Jogállása: Önálló jogi személy

7.) Költségvetési gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

8.) Az intézményirányítása, vezetése:

Az intézményt a képviselő-testület által, pályázat alapján határozott időre megbízott igazgató vezeti. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
Az intézmény igazgatója magasabb vezető állású közalkalmazott.
A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat képviseletére az igazgató jogosult. Képviseleti 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.

9.) Szervezeti felépítés

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény Város Önkormányzatának ...../2020. (VIII.31.) számú határozatában rögzített alapító okirat szerint látja el feladatait.

10.) Az integráció formája, ellátási típusok

a./ Szakmai munkáját az 1993. évi III. törvényben, az 1997. évi XXXI. törvényben, az 1997. évi CLIV. törvényben valamint 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, valamint a közétkeztetés integrált szervezeti formában történő biztosítása.
A vertikálisan és horizontálisan integrált intézmény működteti a szociális alapszolgáltatásokat (Szoc. tv. 60.§ - 65.§; 65/C.§; 65/F.§) és szakosított ellátási feladatokat (Szoc.tv. 68.§ - 68/B.§), valamint gyermekvédelmi (Gyvt. 39.§ - 40.§; 42-43.§; 49.§) és egészségügyi alapellátásban, járóbeteg szakellátásban vesz részt. (1. számú ábra)

Az intézmény szolgáltatásait meghatározó jogszabályok

Törvények	
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
1997. évi XLVII. törvény	Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
2008. évi XLVI. törvény	Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
	A mindenkori Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
Kormányrendeletek	
29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet	A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
43/1999. (III.3.) Kormányrendelet	Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
96/2003.(VII.15.) Kormányrendelet	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
45/2007. (III. 20.) Kormányrendelet	Az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása
Miniszteri rendeletek	
15/1998. (IV.30.) NM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
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

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
49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet	A területi védőnői 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 intézmények szakmai minimum feltételeiről
2/2004. (XI.17.) EÜM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
152/2009. (XI.22.) FVM rendelet	A Magyar Élelmiszerkönyv kötelező előírásairól
62/2003. (X.27.) ESzCsM rendelet	Az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet	A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
62/2011. (VI. 30.) VM rendelet	A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
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
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	Módszertani útmutató - A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának

Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
EMMI Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkár	Szakmai, gyakorlati iránymutatás a területi védőnő gyermekvédelmi feladatainak ellátásához, különös tekintettel a korai észlelésre, jelzésre és az együttműködésre (12004-11/2017/AMF)
Békés Megyei Kormányhivatal	Békés Megyei Gyermekvédelmi Partnerségi Protokoll
NEFMI szakmai protokoll	A védőnő feladatai újszülött és gyermekágyas anya otthoni első látogatásáról
NEFMI szakmai protokoll	A szülést követő időszak pszichés változásai Védőnők szerepe, lehetősége, kompetenciája a szülés körüli hangulatzavarok felismerésében
NEFMI szakmai protokoll	A védőnő feladatai a várandós gondozásban
NEFMI szakmai protokoll	Az egészséges újszülöttek ellátásáról szülőszobában és a gyermekágy idején
NEFMI szakmai protokoll	Lázas gyermek ellátásáról
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői nyilvántartásba vételről
NEFMI szakmai protokoll	Az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői szűrővizsgálatokról a várandós anya ellátásában (2010. év)
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.
Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja	A védőnő feladatai a várandós gondozásban
Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja	A védőnő feladatai újszülött és gyermekágyas anya otthoni első látogatásáról
1-2-18/93. számú előírás	Magyar Élelmiszerkönyv
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

A Humánsegítő Szolgálat feladatellátásához rendelt szakmai egységek

1) **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**
   a) *Helyettes szülői szolgáltatás* működtetése
2) **Bölcsőde**
3) **Alapszolgáltatási Központ**
   a) *Étkeztetés*
   b) *Házi segítségnyújtás*
   c) *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*
   d) *Tanyagondnoki szolgáltatás*
   e) *Támogató szolgáltatás*
   f) *Idősek Klubja*
   g) *Otthoni szakápolás*
   h) *Kapu Program*
4) **Idősek Otthona**
5) **Védőnői Szolgálat**
   a) *Területi védőnői szolgálat*
   b) *Iskolai védőnői szolgáltatás*
6) **Kislaboratórium**
7) **Közétkeztetési Központ**
   a) *főzőkonyha*
   b) *tálalókonyha*
8) **Gazdasági Csoport,** melynek feladata:
   a) Az intézmény **pénzügyi** gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása
   b) Az intézmény **személyügyi** gazdálkodásával összefüggő feladatainak ellátása
   c) Az intézmény **tárgyi - dologi** gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása
   d) Az intézmény működésével összefüggő **egyéb technikai** feladatok ellátása
   e) Az intézmény külső és belső **kapcsolatrendszerének**, illetve az információáramlás technikai feltételeinek biztosítása
   f) **Iktatás és iratkezelés, gépelés**
   g) Az **igazgató munkájához** kapcsolódó titkárnői feladatok ellátása
   h) **Egyéb szervezési**, adminisztrációs feladatok ellátása

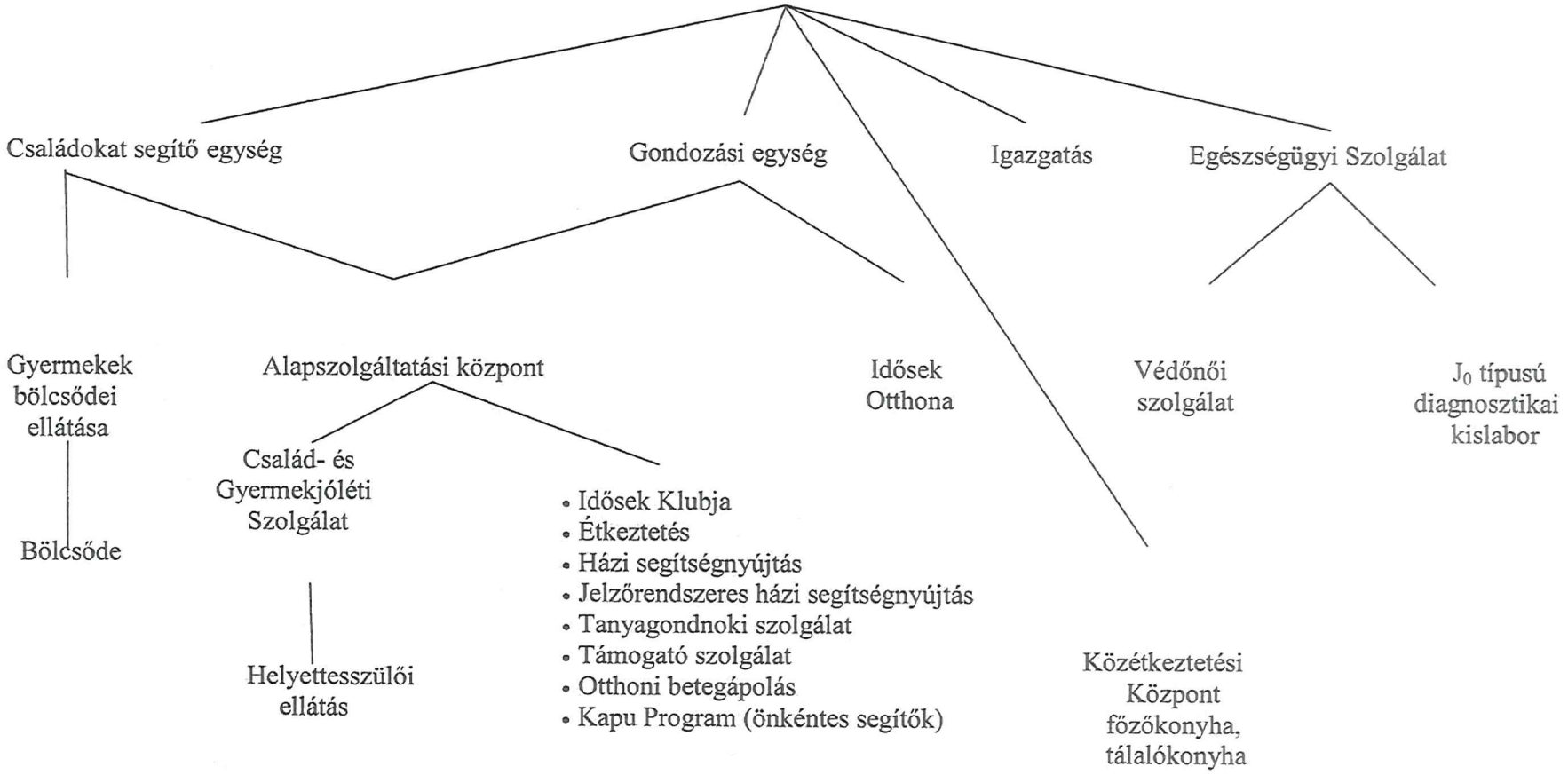
A szervezeti egységek **egymás mellé rendelt viszonyban, szakmailag önállóan, de** egymással **funkcionálisan együttműködve** látják el a feladatokat.

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

1. sz. ábra

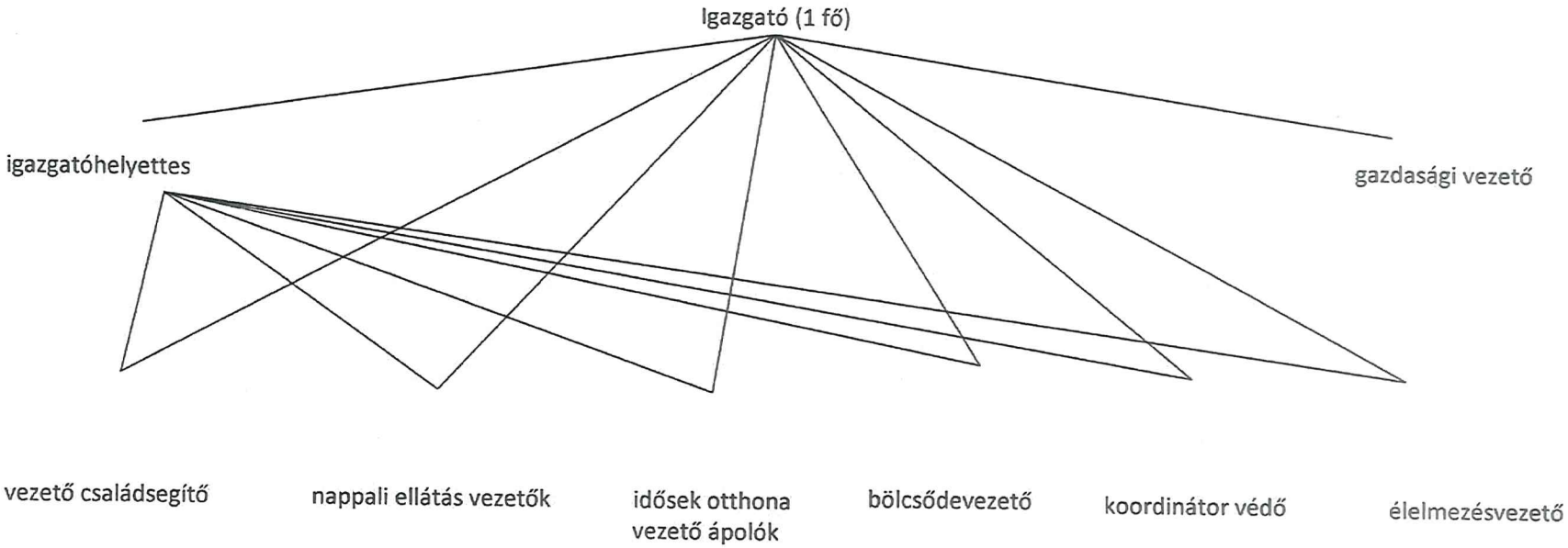
Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
Mezőberény

Szervezeti felépítés



2. sz. ábra

Vezetői testület



Az intézmény filozófiája

Szemléleti alapok:

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

Értékek, küldetés és alapelvek:

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

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

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

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

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

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

d) Minőségpolitikánkat a következőképpen fogalmaztuk meg:

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

A szakmai egységek együttműködésének módja

a) Munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart, melyre meghívást kap az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója. Az értekezlet 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) Intézményi team

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

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

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

d) **Team megbeszélés**

Az intézmény szervezeti egységei heti, vagy napi rendszerességgel team megbeszéléseket tartanak, melyet a szakmai vezetők szerveznek és irányítanak. A megbeszélések alkalmat adnak az esetek megbeszéléséhez, az intézmény és a szakmai csoport működésével kapcsolatos kérdések, felvetések, javaslatok, tények átadásához, megvitatásához.
Az esetmegbeszélésekről, team megbeszélésekről minden esetben írásos feljegyzés készül.

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

A szakmai egységek tevékenységének leírása

I. Család- és gyermekjóléti szolgálat

1) A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja:

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

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

A gyermekjóléti szolgáltatás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek 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 lakosságszámának 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 fogyatkozás 261 fővel 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. A szociális szolgáltatások szervezése szempontjából kihívást jelent a 65 év feletti idős korosztályhoz tartozók emelkedő tendenciája, arányuk ugyan ebben az időszakban 17,2%-ról 20,4%-ra változott.

Mezőberény népességének korösszetétel változása (2009-2019)

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	10424	17,6%	62,7%	19,7%
2018	10354	17,6%	62,3%	20,1%
2019	10280	17,6%	62,0%	20,4%

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, tevékenységelemei

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 igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését.

  ✓ A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.
- Tanácsadást nyújt, mely az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
  - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, különösen a tartós és a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus-, a szenvedély-, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők és egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
  - pszichológiai és jogi tanácsadás.
    ✓ A család- és gyermekjóléti központ szakemberei helyben biztosítják
  - 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 képviselet 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 találkozásra, 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 családsegítőikhez, kialakul egy „személyesebb" kapcsolat, a család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai ismertebbé válnak. A korrekcióval szemben előtérbe kerül a prevenció.

Kreatív foglakozások 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, valamin demens betegek családtagjai számára önsegítő 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 előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével,
- évente legalább hat alkalommal ***szakmaközi megbeszélést*** szervez,
- ***éves szakmai tanácskozást*** tart minden év február 28-ig.

5) A szolgáltatás igénybevételének és az együttműködés módja

A szolgálattal történő együttműködés alapvetően önkéntes. A kapcsolatfelvétel történhet a szolgálat személyesen történő felkeresése, vagy jelzés esetén az érintett fél személyes megkeresése alapján.
A családgondozó jelzés esetén személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel. Amennyiben a kliens a személyes megkeresésekor nem tartózkodik otthon, úgy a családgondozó írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvétel, 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 esetnaplót vezet. A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,

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

6) Intézményekkel történő együttműködés módja

A szolgálat kapcsolatot tart:

a.) a család- és gyermekjóléti központtal
b.) járási gyámhivatallal,
c.) a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer tagjaival,
- védőnői szolgálattal, a háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal,
- családsegítő szolgálattal,
- iskolákkal, óvodákkal, pedagógiai szakszolgálattal,
- rendőrséggel,
- ügyészséggel,
- bírósággal,
- pártfogó felügyelői szolgálattal,
- áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel,
- menekülteket befogadó állomással,
- a településen működő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal

d) járóbeteg szakellátásokkal, különösen a pszichiátriai gondozóval, addiktológiákkal,
e) szociális, gyermekjóléti szolgáltatókkal,
f) területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
g) az önkormányzat polgármesteri hivatalával, illetékes bizottságaival .

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőségekkel élhetnek. A jelzést minden esetben írásban is meg kell tenni – krízishelyzet esetén utólagosan – 3 munkanapon belül. A szolgálat a szociális segítőmunka megkezdéséről, eredményéről 15 napon belül visszajelzést küld a jelzést tevőnek.
Amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

Egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket - beleértve az 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	*Jogviszony*	*Képesítés*
5 fő családgondozó	5 fő főállás	4 fő szociális munkás 1 fő mentálhigiénés szakember
heti 4 óra mentálhigiénés munkatárs	szerződéses	tanár, drámapedagógus, pedagógia szakos előadó

10) Tárgyi feltételek

A család- és gyermekjóléti szolgálat épülete a város központi részében, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető helyen található. Építészeti kialakítása lehetővé teszi az akadálymentes közlekedést. Az akadálymentesség infokommunikációs szempontból is megoldott.
Négy olyan helyiséggel rendelkezik, ahol folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei, a szolgáltatást nyújtó szakember és a segítséget igénylő személy, család vagy csoport számára.
Az adminisztrációs és ügyintézési tevékenységhez külön helyiség, továbbá várakozóhelyiség biztosított.

II. Helyettes szülői ellátás

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

1.) Az ellátandó terület jellemzői

Az ellátási terület Mezőberény közigazgatási területére terjed ki.
Az elmúlt évtizedben az országos folyamatokhoz hasonlóan településünkön is megfigyelhető a népesség elöregedésének folyamata. A születések számának mérséklődése következtében a gyermekek részarányának csökkenése tapasztalható.

Az ellátási területen élő kiskorúak száma (2019)

Település:	Lakosságszám (fő)	0 – 18 éves korosztály	
		fő	%
Mezőberény	-10280	18050	17,6

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

3.) Az ellátandó célcsoport jellemzői

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

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

4.) A helyettes szülői szolgáltatás szakmai tartalma

A helyettes szülői gondozás a gyermekek védelmének rendszerén belül a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, ezen belül a gyermekek átmeneti gondozásának egyik formája.
A szolgáltatás keretében a családban nevelkedő, rászoruló gyermeket ideiglenes jelleggel az életkorához, egészségügyi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó teljes körű ellátást biztosító átmeneti gondozásban kell részesíteni úgy, hogy a szülői felelősség és kompetencia minél szélesebb körét a szülő számára fenn kell tartani.
A gyermekek átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról, azaz teljes körű ellátásáról kell gondoskodni.
A tartósan beteg, fogyatékos, illetve életkorából fakadóan különleges szükségletű gyermek számára szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani.
A helyettes szülő – szakmai csoport tagjaként – a biztonságos otthon élményét, a szülői gondoskodást, a családi mintát közvetíti a rábízott gyermek számára anélkül, hogy a vér 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 visszakerülését 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 játékhoz, 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 fogyatékosság/mentális sérülés diagnosztizálása orvosi, gyógypedagógiai és pszichológiai feladat.

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

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

5.3. Speciális szükségletű gyermekek ellátása

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

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

A leggyakoribb tünetek:

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

Ezeknek a gyermekeknek a viselkedésében megfigyelhető a kiegyensúlyozatlanság, a szocializálatlan agresszió levezetés, az impulzivitás, a figyelmetlenség, a koncentrációzavar, a bizonytalanság, az

alacsony frusztrációs tolerancia, az ingerlékenység, a kritikátlanság, az egocentrizmus, a fokozott önérvényesítési vágy, a szabályok betartásának képtelensége, a kötődés zavarai.

5.4. Kapcsolattartás segítése

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

6.) A helyettes szülő díjazása

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

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

7. 1. Tájékoztatás

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

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

7.2. A gyermekek helyettes szülőnél történő elhelyezésének előkészítése

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

7.3. A gyermek helyettes szülői családba helyezése

A gyermek nevelőcsaládba történő kerülését gondos előkészítő munkának kell megelőznie:

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

7.4. Befogadás a helyettes szülői családba

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

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 segítést.
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 tiszteletben tartásával biztosítja, és támogatja a harmonikus fejlődést.
A sajátos nevelési igényű kisgyermekek esetében, a bölcsőde a pedagógiai szakszolgálat közreműködésével vállalni tudja ezen gyermekek fejlesztését.

6) A bölcsőde ellátotti köre

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

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,
a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,

c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

7) Tárgyi feltételek:

Engedélyezett férőhelyek száma: 56 fő

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

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

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

A csoportszobákat hosszú folyosó köti össze az orvosi szobával, a konyhával és az irodahelyiségekkel. Az orvosi szoba lehetőséget nyújt a gyermekorvosi rendelés, és a védőnői gondozás helyben történő biztosítására, míg a hozzá kapcsolódó elkülönítő a gyermek megbetegedése esetén szolgálja a többi gyerek fertőződésének megelőzését.

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

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

8) Személyi feltételek

Munkakör	Jogviszony	Képesítés
1 fő bölcsődevezető	főállás	csecsemő és kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő BA
2 fő kisgyermeknevelő	főállás	csecsemő és kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő BA
6 fő kisgyermeknevelő	főállás	csecsemő és kisgyermekgondozó
1 fő gyermekorvos	havi 4 óra vállalkozói	

	szerződéssel	
1 fő szakács	főállás	szakács
2 fő bölcsődei dajka	főállás	bölcsődei dajka
élelmezésvezető:	kapcsolt munkakör	élelmezésvezető

9) A bölcsődei gondozás – nevelés alapelvei:

9.1) A család rendszerszemléletű megközelítése

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

9.2) A koragyermekkori intervenciós 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 szerin 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 kisgyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

10.2) Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A kisgyermeknevelők feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.
A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk, mint a gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos.

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

bíztató 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 kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.
Különös figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

10.4) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.
A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.
Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

11) A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

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

11.1) Tanulás

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.
A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.
A kisgyermekkori 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 kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

11.2) Gondozás

Elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. Bensőséges kapcsolat a kisgyermeknevelő és a gyermek között. Csak vele foglalkozik, és rá figyel.
A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben

érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, támogató segítségét. Együttműködési kedvét növeli a felnőtt megerősítése, dicsérete. Sikertelenségéért nem kap elmarasztalást! Lényeges az elegendő idő biztosítása, a gyakorlás lehetősége.

11.3) Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a gyermek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését.
A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával, és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek helyzetétől és igényétől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.
A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többiekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára.
A társak viselkedésével ő maga is mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A játszó gyermek tevékenységével belső szükségleteit, törekvéseit, vágyait valósítja meg.
Törekednünk kell arra, hogy játék közben kielégíthessék mozgásigényüket is. Az új iránti érdeklődésüket, társas élménykeresésüket ne korlátozzuk.

11.4) Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek 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 kisgyermekek szabadon próbálhatják, végezhetik 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, örömélményt, 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, gyűrés, 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 – kivárjuk, 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. Ölelkezési 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 bővülhet a csoport létszáma.
Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelés, gondozása esetén a csoportlétszám

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

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Az ikrek, testvérek, ugyanabba a csoportba járhatnak, nem választjuk őket szét. Vegyes, és azonos korú csoportjaink is vannak.
Egy gondozási egységhez két csoport tartozik. Összehangolt munkarendben történik a fürdőszobai gondozás. A kisgyermeknevelők segítik egymás munkáját.

12.3) Napirend

Napirendünk jó szervezett, folyamatos és rugalmas, a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését szolgálja. Biztosítja a folyamatos gondozás feltételeit, és megvalósítását.
Biztonságérzetet teremt, kiszámítható, elegendő időt ad az önállósodás kialakulására.
A napirenden belül úgy kell kialakítani az egyes gyermek igényeit, hogy közben a csoport életében is áttekinthető legyen a rendszer. A gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez biztosítja a csoport 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 hétköznapjaikat.

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, képalkotást, 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 kisgyermekek 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 belsőséges légkört teremtenek, ami a fejlesztésen túlmenően a kisgyermekeknek érzelmi biztonságot is ad. A gyermekek nevelésében segítőtársként 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.

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 életről.
A kisgyermeknevelő megismerheti a gyermeket a maga természetes közegében, megfigyelheti viselkedését, reakcióit és információkat gyűjthet az egyéni bánásmód kialakításához.
A családlátogatás lehetőségének felajánlásakor tiszteletben tartjuk a család kívánságait.
Családlátogatást különleges esetekben is eszközölhetünk, akár más szakemberek bevonásával is.

14.3) Napi kapcsolattartás

A kisgyermek átvétele, átadása idején napi szinten adunk és kapunk rövid tájékoztatást a kisgyermek fizikai, egészségi, érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról.
Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor.

14.4) Egyéni beszélgetés

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

14.5) A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos megbeszélések szervezett beszélgetések, a csoportba járó kisgyermek szüleit foglakoztató aktuális nevelési témákról, igény szerint szakember közreműködésével.
Évente három alaklommal 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 szüreti mulatság, amit minden év október hónapban rendezünk meg.
Zártkörű rendezvényeinken a bölcsődébe járó gyermekek családjaikkal együtt vesznek részt. Ilyen a farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, karácsonyi ünnepség.
Programjaink a környezeti nevelés köré is formálódnak, az év minden szakában szervezünk kisebb sétákat, próbálunk tájékozódni, piacra eljárunk, fagyizni, leveleket, terméseket, virágokat gyűjteni. Lovaskocsizás keretén belül, körbeutazzuk a várost.
Célunk minél szeretetteljesebbé tenni ezeket az alkalmakat, az együtt eltöltött időt minőségi idővé formálni, alakítani.

14.9) 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) Játszócsoport

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.

15.2) Bölcsődei Ringató

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

16) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

Munkánk során rendszeres kapcsolatot tartunk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Védőnői Szolgálattal, 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 Szakszolgálattal. Rendszeres időközönként járnak ki szakembereik felmérni a gyermekek fejlettségi szintjét. Szükség esetén elkezdik a korai prevenciót.

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 érdekképviselet 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) Érdekképviseleti Fórum

Tagjai:

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

18.2) Ellátottjogi képviselő

Intézményünkben az ellátottak területileg illetékes gyermekjogi képviselője: Vetési Csilla
Elérhetősége
Telefon: 06-20-489-9626
E-mail: csilla.vetesi@ijb.emmi.gov.hu
Postacím: 5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

Alapszolgáltatási Központ, Idősek klubja

IV. Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek nappali ellátása

1.) A szolgáltatások célja:

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

- 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 segítés vagy személyi gondozás indokolt.

3.) A szolgáltatás feladatai:

a./ Az étkeztetés, szociális konyha kereti között főétkezésként, azoknak a szociálisan rászorultaknak, napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, 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 bevétel monitorozása. Szükségesetén vitális funkciók ellenőrzése. Mentális gondozás.

- Étkeztetés:

Napi egyszeri meleg étel biztosítása.

- Felügyelet:

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

- Szállítás:

Az étel, lakásra szállítása, a fentiekben leírt formában.

- Megkeresés:

A kapcsolattartó intézmények, illetve a lakosság felöl 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 segítés keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemeket biztosít.

Szociális segítés 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 segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

Szociális segítés 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, fúrtkútról vízhordás, 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; sztómazsák cseréje; gyógyszer kiváltása; gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása; vérnyomás és vércukor mérése; hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül; kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés; kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás; a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Ellátási területe kiterjed: Mezőberény, Bélmegyer és Kamut lakosságára.

Település	Engedélyezett ellátotti létszám
Mezőberény	60 fő
Bélmegyer	30 fő
Kamut	30 fő

c./ Az idősek 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
5643 Bélmegyer, Petőfi u 2.	40 fő
5673 Kamut, Petőfi u 47.	30 fő

Az Idősek Klubja keretében igénybe vehető szolgáltatások

- szabadidős programok szervezése, társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése, ápolása
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- alapvető higiéniai szükségletek (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 szókincs 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, fűnyírózás, 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 pénzbeli 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. Lelki 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 segítés 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,
  - rosszullét 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 segítés, támogatás.
- *Szociális szükségletek*
  - gyógyszerfelíratás és gyógyszer kiváltásban segítségnyújtás.

Közösségi fejlesztés

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, kvízjáték, rejtvényfejtés, rádiózás, zenehallgatás, tévénézés, filmklub,
- szövés.

4.) Demográfiai mutatók (2019. év):

Település:	Lakosságszám (fő)	60 év és a feletti korosztály	
		fő	%
Mezőberény	10280	2820	27,4
Bélmegyer	969	268	27,7
Kamut	1070	348	32,5

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

5.) Az alapszolgáltatások működésének várható eredménye, hatása

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

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

Az intézmény Közétkezetési Központjának főzőkonyhájából történik főétkezés keretében a napi egyszeri étkeztetés biztosítása az igénylők számára. Az 1200 adagos főzőkonyha külön működési engedéllyel rendelkezik. Fő profilja a gyermekétkeztetés, melyet az óvodás- és iskoláskorú gyermekek számára biztosít.

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

Saját ételszállító gépkocsival, hőtárolós edényben történik az ebéd kiszállítása az Alapszolgáltatási Központ tálalókonyhájába.

Az ételek kiadagolását közegészségügyi, élelmiszerhigiéniai, minőségügyi és környezetvédelmi tanfolyamot végzett gondozó végzi, rozsdamentes, fém, rekeszes ételhordókba. Az étkeztetést az alábbi módokon biztosítjuk:

a.) Helyben fogyasztással: az Idősek Klubja ebédlőjében, ahol
   - kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely,
   - evőeszközök és étkészlet,
   - 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 viszontagságainak kivédése érdekében.

c./ Idősek nappali ellátása

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

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

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

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

Az alapszolgáltatások dokumentációs rendszere:

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

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

A gondozónők napi munkájuk során tevékenységnaplót vezetnek, a tevékenységek és résztevékenységek feltüntetésével. A tevékenységek elvégzését az ellátást igénybe vevő aláírásával igazolja.
Az idősek nappali ellátásában a látogatási és eseménynaplóban a gondozók naponta rögzítik az idősek által igénybevett szolgáltatásokat.
A foglalkoztatás megtervezését a napi, heti és éves foglalkoztatási terv szolgálja.
Az étkeztetés 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, Bélmegyer és Kamut közigazgatási területén élő rászorult személyek részére, szükség szerinti rendszerességgel, munkanapokon 8 és 16 óra között biztosítjuk.

8.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:

a) A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében foglalt egészségi állapotra vonatkozó igazolás, valamint – az Szt. 117/B. § szerinti vállalás kivételével – jövedelemnyilatkozat benyújtása mellett.
   Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.
b) Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végez el, és megállapítja, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés 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 érdekképviseletre, 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 mindenkori 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 étkezést, 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 étkezést is biztosítunk, akkor a 30%-át.

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

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 Közétkeztetési Központ élelmezésvezetőjével,
- személyes gondoskodást nyújtó alap-, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- módszertani intézménnyel,
- civil, és érdekképviseleti 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	10 fő	7 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő szociális szakgondozó
nappali ellátás:		
gondozó (2 fő vezetői megbízással)	4 fő	1 fő szociális munkás 2 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő fizioterápiás asszisztens
terápiás munkatárs – vezetői megbízással	1 fő	1 fő szakvizsgázott szociális munkás

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, Kereki, Ókert, Boldishát, Blankamajor, Belenta, Kér-halom, Ugar, V.kerület lakott külterületein az intézmény hiányából eredő hátrányok enyhítése.***

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

- a település demográfiai, társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a település népességmegtartó erejének növelése;
- a település és a lakosság elszigeteltségének mérséklése (különös tekintettel a 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

Mezőberény hetedikként a megyei városok rangsorában, 2019-ben 10280 fő állandó lakost számlált, közülük 5353 nőt és 4927 férfit.
Területe 11 852,0 ha (118,5 km^2), melyből belterület nagysága 667,2 ha, a külterületé11.184,7 ha.
Népsűrűsége: 87/fő/km^2.
A külterületen élő lakónépesség száma 2019-ben: 259 fő.
A születések számának visszaesése és az átlagos élettartam meghosszabbodása következtében a népesség korösszetétele egyre kedvezőtlenebb.
Mezőberény lakosságszámának 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 fogyatkozás 261 fővel 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. A szociális szolgáltatások szervezése szempontjából kihívást jelent a 65 év feletti idős korosztályhoz tartozók emelkedő tendenciája, arányuk ugyan ebben az időszakban 17,2%-ról 20,4%-ra változott.

Mezőberény népességének korösszetétel változása (2009-2019)

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	10424	17,6%	62,7%	19,7%
2018	10354	17,6%	62,3%	20,1%
2019	10280	17,6%	62,0%	20,4%

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 élőlakosság 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 Rendőrőrssel.

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 intézménybe, gyógykezelésre történő szállítását valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.
A szállítás külterületről a városi orvosi rendelőbe történik. Indokolt esetben Békésre, Békéscsabára, Gyulára szakrendelésre is szállíthat a tanyagondnok.

A feladatellátás módja
A szállítás oda-vissza elsősorban csoportos szervezésben történik, de akkor is teljesítendő ha csak egy beteg van.
A feladatellátás rendszeressége:
Szükség szerint, a rendelési időnek, illetve a beutalási rendnek megfelelően kell ellátni.

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

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

A feladatellátás tartalma:
A külterületről, illetve a tanyákról a gyermeknek a tankötelezettség teljesítése céljából a tanítási rendnek megfelelően a városi általános iskolába, óvodába történő szállítása. A szállítást biztosítani kell reggel és délután.
Egyes gyermekek óvodai, általános iskolai nevelésével kapcsolatos speciális oktatási, nevelési képzésben való részvétel céljából történő szállítását is meg kell oldani, fejlesztő képzés, más iskola oktatási, nevelési programjához való csatlakozás, sport- és egyéb iskolai rendezvényeken való részvételi lehetőség céljából.

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

A feladatellátás rendszeressége:
A szállítási feladatot az iskola tanítási napjaihoz igazodva kell ellátni.

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

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

Bolti vásárlás és az áru kiszállítása

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

A feladatellátás módja:
Lakos megbízása alapján vásárlás és kiszállítás az igénylő lakására.

A feladatellátás rendszeressége: heti 2 alkalommal.

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

b) A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok

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

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

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

A feladatellátás rendszeressége:
A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni.

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

- **Családi eseményekre történő szállítás**

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

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

A feladatellátás rendszeressége:
A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni.

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

- **Nagybevásárlás céljából történő személyszállítás**

A feladatellátás tartalma:
A rászorulók szállítása a nagybevásárlás helyszínére, illetve vissza.

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

A feladatellátás rendszeressége: heti egy alkalommal

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

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

A feladatellátás tartalma:
A rászorulók 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 teljesíthetőek.

A feladatellátás rendszeressége: igény szerinti.

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

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

A feladatellátás tartalma:
Az 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 alkalomszerűen látandók el.

Az ellátottak köre: az érintett lakosság.

- **Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben**

A feladatellátás tartalma, módja:

Az intézmény által biztosított szociális alapszolgáltatások, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, ezen szakmai egységekkel, szakembereikkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása. Rendszeres feladatát képezi a klubtagok 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, hozzátartozóik 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 érintı fórumok,
- képújság.

7) A szolgáltatás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése.
A szolgáltatással ellátott település lakossága a helyben szokásos tájékoztatási módozatok 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

Munkakör	*Jogviszony*	*Képesítés*
1 fő tanyagondnok	főállás	1 fő tanyagondnoki képesítéssel rendelkező munkatárs

9) Tárgyi feltételek

A tanyagondnok rendelkezésére egy Skoda Yeti gépjármű, melynek tárolása a gépjármű üzemeltetési szabályzatban leírtak alapján 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.

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. kiérkezéséig.

5.) Ellátási terület, demográfiai mutatók (2019. év)

Ellátási terület		65 év felettiek száma és százalékos megoszlása		Összes lakosság szám (fő)
		fő	%	
1	Mezőberény	2097	20,4	10280
2	Békés	3936	20,2	19444
3	Bélmegyer	200	20,6	969
4	Csárdaszállás	86	19,9	431
5	Gyomaendrőd	2944	21,8	13514
6	Hunya	188	30,3	621
7	Kamut	266	24,9	1070
8	Kétsoprony	270	19,6	1380
9	Köröstarcsa	479	19,1	2505
10	Murony	250	20,3	1230
11	Tarhos	137	16,9	812

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 önellátó 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 Fogyatékosügyi Programjában foglaltak szerint 1990 és 2001 között országosan és Békés megyében egyaránt emelkedett a fogyatékos emberek száma és lakosságon belüli aránya. 2001. február elsején hazánkban 577 000, Békés megyében pedig csaknem 37 000 volt a számuk az önkéntes bevallás alapján. A fogyatékos emberek aránya Békésben 9,3 %, míg országosan csak 5,7 %, vagyis a megyében a lakosságon belüli arányuk lényegesen meghaladta az országosat. Ezt az is érzékelteti, hogy a 2001-es cenzus 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 az ellátott 11 településen összesen 74 fő részesül.
Az ellátottak 97.3 %-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 létfenntartási szükségleten túl legnagyobb igény a biztonság iránti szükségletre jelentkezik.
A fejlett technikai háttérrel és szakmai munkacsoporttal rendelkező jelzőrendszeres házi segítségnyújtással és az ehhez kapcsolódó házi gondozással megteremthetőek azok a feltételek, melyekkel az időseinket saját lakókörnyezetükben segíthetjük megszokott életvitelük fenntartásában, a biztonság iránti szükségletük kielégítésével minél hosszabb ideig, mivel egy állandó, egyszerűen és biztonsággal működtethető 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.: rosszullét, elesés stb.) gombnyomással riasztja a diszpécserközpontot, ahol – hangjelzéssel egybekötve – a számítógép monitoron megjelenik a segítségkérés ténye.

Szolgáltatásunk diszpécser központja Mezőberényben, a Humánsegítő Szolgálat Idősek Otthonában van elhelyezve. Ezen a helyen biztosított a 24 órás ügyelet. Az ügyeletes nővér a 11 település 74 igénybevevőjétől érkező segélyhívást mobiltelefonon közvetíti az ügyeletes gondozó felé, aki haladéktalanul megjelenik a segélykérő otthonában.

Arra az esetre, ha a gondozó nem tud a számítógép közelében tartózkodni, magánál tart egy 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, 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.

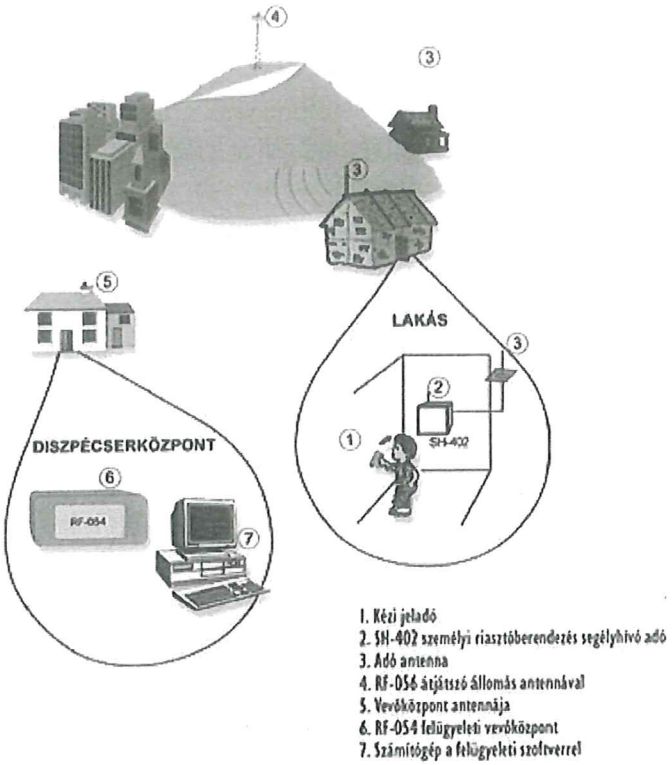
Riasztás esetén az ügyeletes gondozó segélyhívási jegyzőkönyvet állít ki a segélyhívásról és a megtett intézkedésről. a jegyzőkönyvről a szolgáltatás szakmai vezetője havi összesítő jelentést készít, melyet megküldünk a módszertani intézménynek.

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

13.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása

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

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

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

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

- az 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 érdekképviseletre, 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 mindenkori 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. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

17.) A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

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

Az Alapszolgáltatási Központ kapcsolatot tart:

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

18.) Szakmai létszámfeltételek

Település	Munkakör	Létszám	Végzettség
Mezőberény	3 fő gondozó rendszergazda	3 fő 1 fő	2 fő szociális munkás 1 fő szociális gondozó és ápoló informatikai rendszergazda technikus
Békés	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
Bélmegyer	1 fő gondozó 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő általános ápoló és általános asszisztens
Csárdaszállás	2 fő gondozó	2 fő	1 fő felnőtt szakápoló 1 fő betanított egészségügyi dolgozó
Gyomaendrőd	1 fő gondozó 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
Hunya	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
Kamut	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő általános ápoló és általános asszisztens
Kétsoprony	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	2 fő szociális gondozó és ápoló
Köröstarcsa	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	2 fő szociális gondozó és ápoló
Murony	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
Tarhos	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló

19.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

- 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 esetmegbeszéléseken a gondozási központ vezetője is részt vesz, ahol a szolgáltatás tartalmát és módját a felhasználó mindenkori szükségleteihez igazítják.

1.) A támogató szolgálat működésének kezdő időpontja: 2005. január 1.
A támogató szolgálat célja: a fogyatékos személy önálló életvitelének megkönnyítése, önrendelkezési jogának biztosítása, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosításával.

2.) Feladata

Mezőberény város közigazgatási területén élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása.
a./ személyi segítő szolgálat szervezése, működtetése, mely segítséget nyújt a

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

b./ szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében,.
c./ tanácsadás.
d./ A biztosított szolgáltatások köre:

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

3.) A szolgáltatás működésének várható eredménye, hatása

A szolgáltatás hozzájárul a fogyatékos személy önrendelkező életviteléhez, ezáltal saját lakókörnyezetében vezetni tudja önálló életét.
Képessé teszi az igénybevevőt arra, hogy az élet minden színterének teljes jogú tagja lehessen, legyen az munka, pihenés, kultúra, művészet, sport, szabadidős tevékenység, családalapítás, s az ezzel kapcsolatos kötelességek ellátása.
A fogyatékos személy alapvető fiziológiai és létszükségleteit önállóbban tudja kielégíteni. A szolgáltatás igénybevétele hozzásegít az emberi kapcsolatok kialakításához, fenntartásához rekreációs lehetőségeik kihasználásához.

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

- valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó, illetve
- valamennyi súlyosan fogyatékos személyre.

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

- Siketek és nagyothallók (hallási fogyatékosok): akiknek hallásvesztesége olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad.
- Vakok és gyengénlátók (látási fogyatékos): akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik és ezért kizárólag tapintó-halló életmód folytatására képes.
- Értelmi fogyatékosok: akiknek értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá tizenegyedik életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegségi miatt középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű.
- Mozgásszervi fogyatékosok: akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetőleg 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 fogyatékosságok közül legalább két fogyatékossága 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 ügyintézést, tanácsadást végez, pl.: fogyatékossági 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 elő 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 mozgatását, 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 ügyintézést, tanácsadást végez, pl.: fogyatékossági 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, folyadékbevitel 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; pénzbeli 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 fogyatékosság fennállásának orvosi dokumentációkkal való igazolása.

A súlyos fogyatékosságot igazolni lehet az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékosság 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 segítés 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,
- háziorvosokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviseleteivel, 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 fogyatékosságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgálatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

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

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	Segítő
Végzettség	szociális menedzser	szociális gondozó és ápoló, gyógypedagógiai asszisztens	B kategóriás jogosítvány
Feladata	A személyi segítés, szállító szolgáltatás, tanácsadás, és információszolgáltatás irányítása, a zavartalan, magas színvonalú szakmai működtetés megszervezése.	Az intézmény ellátásában lévő fogyatékkal élő személyek fizikai, mentális, és szociális szükségleteinek biztosítása.	A fogyatékkal élő személyek szállítása, felügyelete.
Közvetlen felettese	igazgató	támogató szolgálat vezetője	támogató szolgálat vezetője
Helyettese	azonos képesítéssel rendelkező személyi segítő	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.

VIII. Idősek Otthona

Az idősek otthona két telephelyen biztosítja az ellátást igénybevevő időskorúak 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 időskorúak 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 középsúlyos és súlyos fokú demenciában szenvedő ellátottak részére a speciális szükségleteiknek egyénre szabott speciális ápolását, gondozását. Az lapvető 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 napi24 órájában. A folyamatos szolgálat érdekében biztosított *tárgyi feltételek* a következők:

5.1.) Juhász Gy. utcai telephely:

- kétágyas lakószobák: 14 db,
- négyágyas lakószobák: 6 db, /az összes lakószoba mosdókagylóval ellátott/
- tisztálkodásra, étkezésre, közösségi tevékenységekre szolgáló helyiségek,
- teakonyha,

- orvosi szoba,
- rehabilitációs helyiség,
- látogató fogadására, hitéletre szolgáló helyiségek.

5.2.) Puskin utcai telephely:

- kétágyas lakószobák: 5 db,
- háromágyas lakószobák: 4 db,
- négyágyas lakószobák: 7 db,
- tisztálkodásra, étkezésre, közösségi tevékenységekre szolgáló helyiségek,
- teakonyha,
- orvosi szoba,
- látogató fogadására, hitéletre szolgáló helyiségek.

5.3.) Mindkét telephelyen biztosítottak az alábbi szolgáltatások:

- napi ötszöri étkezés, szükség szerint diéta,
- ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás,
- ruházat, textília tisztításának és javításának biztosítása,
- környezeti higiene 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.

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 anamnézisét, 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 idősek otthonában elő idősek 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 Idősek 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:

- az ellátottak rendszeres orvosi felügyeletére,
- helyben történő sebész szakorvosi ellátására,
- szakápolásra,
- az ápolásra,
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásra,
- rehabilitációra.

11.2.) Mentálhigiénés csoport

Tagjai: - az intézmény orvosa,
- pszichiáter szakorvos,
- klinikai szakpszichológus,
- szociális munkás,
- 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 kapcsolatai 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 kísérői 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 idősek 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 idősek 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 idősekkel 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 vagyonnyilatkozat benyújtása mellett.

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

Idősotthoni 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, leghamarabb 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 házirendet 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 vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy a térítési-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 rendelkezhessen 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	12 – 12 fő	2 fő ápoló 1 fő gyakorló ápoló 1 fő felnőtt szakápoló 3 fő általános ápoló és asszisztens 17 fő szociális ápoló és gondozó
Szociális munkatárs	1 – 1 fő	1 fő mentálhigiénés asszisztens 1 fő szociális asszisztens
Orvos (vállalkozási szerződéssel)	heti 4-4 ó.	1 fő belgyógyász, gasztroenterológus
Gyógytornász (vállalkozási szerződéssel)	heti 2-2 ó.	1 fő gyógytornász

17.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

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,
- 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,
- megyei kormányhivatallal, járási hivatalokkal,
- oktatási intézményekkel,
- személyes gondoskodást nyújtó alapellátást, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviseleteivel, civil szervezetekkel,
- egyházakkal,
- vállalkozásokkal.

IX. Közétkeztetési Központ

Szervezett közösségi ellátás keretében rendszeres étkezést biztosít, a nevelési-oktatási intézmények óvodásai, általános iskolás és gimnáziumi tanulói, dolgozói, szociális szolgáltatások, ellátások igénybevevői, valamint az önkormányzat és intézményei dolgozói részére. Szabad kapacitása terhére vendégétkeztetést biztosít a gimnázium kollégiumában elszállásoltak részére.
Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel, nyersanyag felhasználással kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.
A hivatkozott rendelet 15. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Közétkeztetési Központ minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet biztosít, melynek előállítása helyben történik.

Két szervezeti egységben látja el feladatait

a) Főzőkonyha
b) Tálalókonyha

Vezetője az élelmezésvezető.
Ellátási területe: Mezőberény
Engedélyezett adagszám: 1 250

Személyi feltételek:

Munkakör megnevezése	**Létszám**
Élelmezésvezető	1 fő
Főszakács	1 fő
Szakács (ebből 2 fő diétás szakács képesítéssel rendelkezik)	6 fő
Konyhai kisegítő	14 fő
Adminisztrátor	2 fő
Raktáros	1 fő
Gépkocsivezető	2 fő

Az igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, **szolgáltatás igénybevételére**.

A szolgáltatások biztosítása során **tilos a hátrányos megkülönböztetés** bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek **joga van** az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

Az 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 személyazonosítókban 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 szerezhessen 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 szolgáltathat.

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.) Kormányrendelet 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 jogaikat 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 anyagilag megbecsüli a munkatársakat.

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

Nyitvatartási idő

1./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapok	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8.00 – 16.30	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 16.30	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – 18.30	8.00 – 18.00
Csütörtök	8.00 – 16.30	8.00 – 12.00
Péntek	8.00 – 14.00	8.00 – 12.00

2./ Területi gondozás és az Idősek Klubja

Munkanapokon 7:30 órától – 16:00 óráig,

3./ Idősek Otthonai

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

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

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

4./ Bölcsőde

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

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon 7:30 órától – 16:00 óráig látják el feladataikat.

Védőnői körzet	Védőnő neve	Tanácsadás időpontja	
		Nők, várandós anyák részére tanácsadás	Csecsemő és kisgyermek tanácsadás
I.	Csiborné Such Anita	Kedd 8:00 – 10:00	Kedd 10:00 – 12:00
II.	Litvai-Balogh Csilla	Hétfő 8:00 – 10:00	Hétfő 10:00 – 12:00
III.	Nagy Bianka Sára	Szerda 11:00 – 13:00	Szerda 9:00 – 11:00
IV.	Kozma Mária	Csütörtök 10:00 – 12:00	Csütörtök 8:00 – 10:00
V.vegyes körzet	Macsáriné Várhegyi Anita	Szerda 13:00 – 14:00	Szerda 14:00 – 16:00

		Ellátás helyszíne	Tanácsadás időpontja
V. vegyes körzet	Macsáriné Várhegyi Anita	Petőfi Sándor Evangélikus *Gimnázium* és Általános Iskola Mezőberény	Szerda 8:00 – 10:00
VI. iskola védőnői körzet	Macsáriné Várhegyi Anita (helyettesítő) Nagy Bianka Sára (helyettesítő)	Mezőberényi Általános Iskola, Mezőberény, Luther tér 1.	Hétfő 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Általános Iskola; Mezőberény, Petőfi S. u. 17-19	Kedd 8:00 – 12:00

6./ Laboratórium

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

7./ Közétkeztetési Központ

Fizikai munkatársak folytonos, három műszakos munkarendben 4:30 és 20:00 óra között.
Adminisztratív munkatársak munkanapokon 6:30 órától 15:00 óráig.

Mezőberény, 2020. augusztus 14.

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat * Mezőberény *

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató

Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

ellátórendszerének

Szakmai Programja

Jóváhagyta:
Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2020. ( ) számú határozatával.

Tartalom

Az intézmény hivatalos adatai 3

Az intézmény szolgáltatásait meghatározó jogszabályok..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

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..... 40

IV. Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek klubja..... 40

V. Tanyagondnoki szolgáltatás..... 52

VI. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 61

VII. Támogató Szolgáltatás..... 70

VIII. Idősek Otthona 78

IX. Közétkeztetési Központ 88

Az igénybe vevők jogainakvédelmével kapcsolatos szabályok..... 89

A személyes gondoskodást végzők jogaival kapcsolatos szabályok 92

Nyitvatartási idő..... 93

Az intézmény hivatalos adatai

1.) Teljes neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat

2.) Rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

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

4.) Telephelyei:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 5650 Mezőberény, Petőfi u. 27.
Bölcsőde; 5650 Mezőberény, Puskin u. 11.
Alapszolgáltatási Központ, 5650 Mezőberény Hősök u. 3.
Idősek Otthona, 5650 Mezőberény, Puskin u. 1.
Védőnői Szolgálat, 5650 Mezőberény, Széchenyi u. 1.
Laboratórium, 5650 Mezőberény, Luther u. I.
~~Fizio- és mozgásterápia, 5650 Mezőberény, Puskin u. 2/4.~~
~~Alapszolgáltatási Központ~~ Idősek Klubja, 5643 Bélmegyer Petőfi u 2.
~~Alapszolgáltatási Központ~~ Idősek Klubja, 5673 Kamut, Petőfi u 47.

5.) Alapítói és felügyeleti jogokat gyakorló szerve:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

6.) Jogállása: Önálló jogi személy

7.) Költségvetési gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

8.) Az intézményirányítása, vezetése:

Az intézményt a képviselő-testület által, pályázat alapján határozott időre megbízott igazgató vezeti. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
Az intézmény igazgatója magasabb vezető állású közalkalmazott.
A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat képviseletére az igazgató jogosult. Képviseleti 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.

9.) Szervezeti felépítés

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Mezőberény Város Önkormányzatának ~~19/2016. (I.25.) számú~~ ...../2020. (VIII.31.) számú határozatában rögzített alapító okirat szerint látja el feladatait.

10.) Az integráció formája, ellátási típusok

a./ Szakmai munkáját az 1993. évi III. törvényben, az 1997. évi XXXI. törvényben, az 1997. évi CLIV. törvényben valamint 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, valamint a közétkeztetés integrált szervezeti formában történő biztosítása.
A vertikálisan és horizontálisan integrált intézmény működteti a szociális alapszolgáltatásokat (Szoc. tv. 60.§ - 65.§; 65/C.§; 65/F.§) és szakosított ellátási feladatokat (Szoc.tv. 68.§ - 68/B.§), valamint gyermekvédelmi (Gyvt. 39.§ - 40.§; 42-43.§; 49.§) és egészségügyi alapellátásban, járóbeteg szakellátásban vesz részt. (1. számú ábra)

Az intézmény szolgáltatásait meghatározó jogszabályok

Törvények	
1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
1997. évi XLVII. törvény	Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
2008. évi XLVI. törvény	Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
	A mindenkori Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
Kormányrendeletek	
29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet	A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
43/1999. (III.3.) Kormányrendelet	Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
96/2003.(VII.15.) Kormányrendelet	Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
45/2007. (III. 20.) Kormányrendelet	Az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtása
Miniszteri rendeletek	
15/1998. (IV.30.) NM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
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

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
49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet	A területi védőnői 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 intézmények szakmai minimum feltételeiről
2/2004. (XI.17.) EÜM rendelet	Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
152/2009. (XI.22.) FVM rendelet	A Magyar Élelmiszerkönyv kötelező előírásairól
62/2003. (X.27.) ESzCsM rendelet	Az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet	A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
62/2011. (VI. 30.) VM rendelet	A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
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
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	Módszertani útmutató - A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának

Felzárkózásért Felelős Államtitkárság	felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
EMMI Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkár	Szakmai, gyakorlati iránymutatás a területi védőnő gyermekvédelmi feladatainak ellátásához, különös tekintettel a korai észlelésre, jelzésre és az együttműködésre (12004-11/2017/AMF)
Békés Megyei Kormányhivatal	Békés Megyei Gyermekvédelmi Partnerségi Protokoll
NEFMI szakmai protokoll	A védőnő feladatai újszülött és gyermekágyas anya otthoni első látogatásáról
NEFMI szakmai protokoll	A szülést követő időszak pszichés változásai Védőnők szerepe, lehetősége, kompetenciája a szülés körüli hangulatzavarok felismerésében
NEFMI szakmai protokoll	A védőnő feladatai a várandós gondozásban
NEFMI szakmai protokoll	Az egészséges újszülöttek ellátásáról szülőszobában és a gyermekágy idején
NEFMI szakmai protokoll	Lázas gyermek ellátásáról
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői nyilvántartásba vételről
NEFMI szakmai protokoll	Az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról
NEFMI szakmai protokoll	A védőnői szűrővizsgálatokról a várandós anya ellátásában (2010. év)
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.
Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja	A védőnő feladatai a várandós gondozásban
Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja	A védőnő feladatai újszülött és gyermekágyas anya otthoni első látogatásáról
1-2-18/93. számú előírás	Magyar Élelmiszerkönyv
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

A Humánsegítő Szolgálat feladatellátásához rendelt szakmai egységek

1) **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**
   a) ***Helyettes szülői szolgáltatás*** működtetése
2) **Bölcsőde**
3) **Alapszolgáltatási Központ**
   a) ***Étkeztetés***
   b) ***Házi segítségnyújtás***
   c) ***Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás***
   d) ***Tanyagondnoki szolgáltatás***
   e) ***Támogató szolgáltatás***
   f) ***Idősek Klubja***
   g) ***Otthoni szakápolás***
   h) ***Kapu Program***
4) **Idősek Otthona**
5) **Védőnői Szolgálat**
   a) ***Területi védőnői szolgálat***
   b) ***Iskolai védőnői szolgáltatás***
6) **Kislaboratórium**
7) ~~**Fizio- és mozgásterápia**~~
8) **Közétkeztetési Központ**
   a) ***főzőkonyha***
   b) ***tálalókonyha***
9) **Gazdasági Csoport,** melynek feladata:
   a) Az intézmény **pénzügyi** gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása
   b) Az intézmény **személyügyi** gazdálkodásával összefüggő feladatainak ellátása
   c) Az intézmény **tárgyi - dologi** gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása
   d) Az intézmény működésével összefüggő **egyéb technikai** feladatok ellátása
   e) Az intézmény külső és belső **kapcsolatrendszerének,** illetve az információáramlás technikai feltételeinek biztosítása
   f) **Iktatás és iratkezelés, gépelés**
   g) Az **igazgató munkájához** kapcsolódó titkárnői feladatok ellátása
   h) **Egyéb szervezési,** adminisztrációs feladatok ellátása

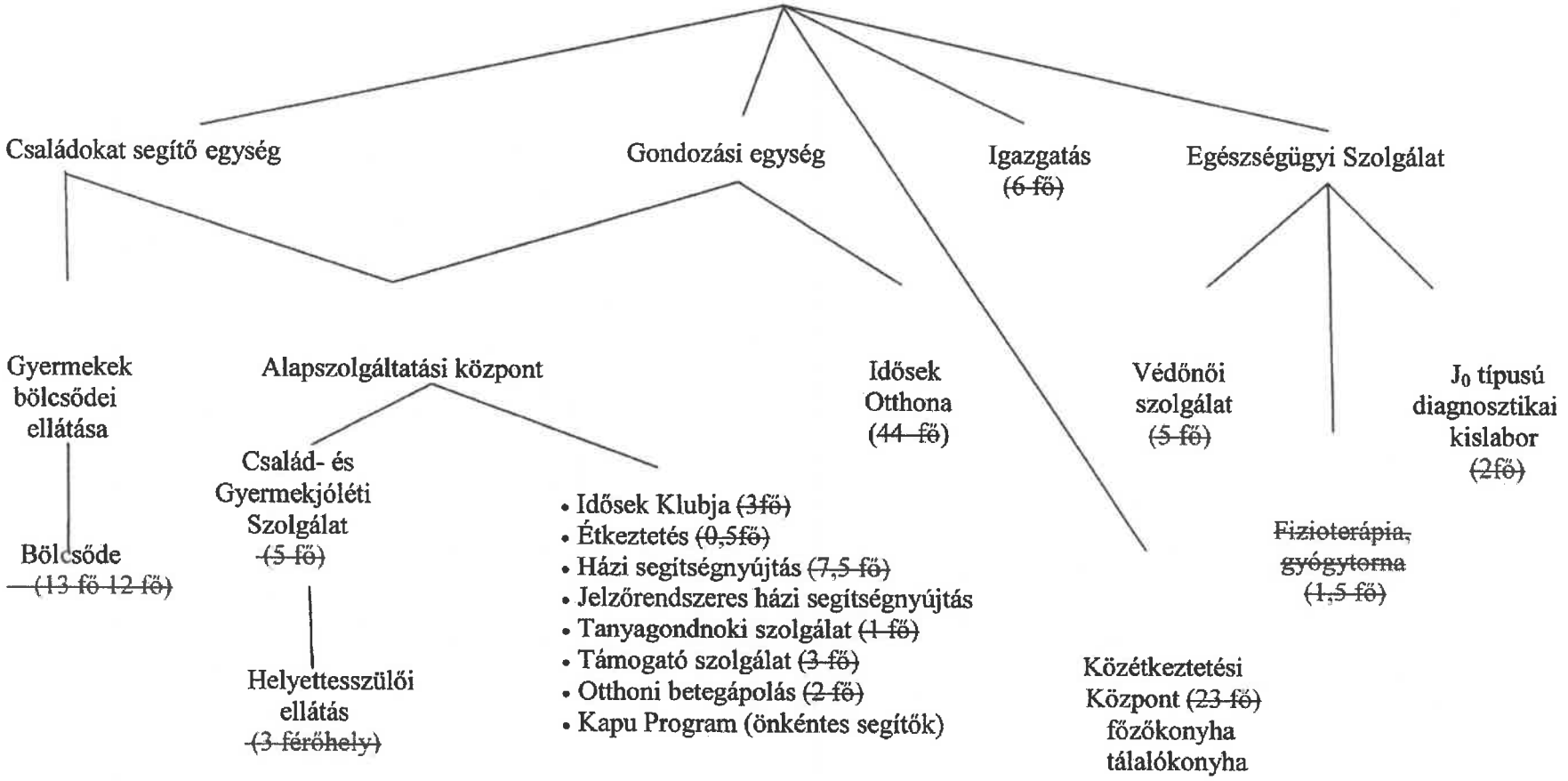
A szervezeti egységek **egymás mellé rendelt viszonyban, szakmailag önállóan,** de egymással **funkcionálisan együttműködve** látják el a feladatokat.

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

1. sz. ábra

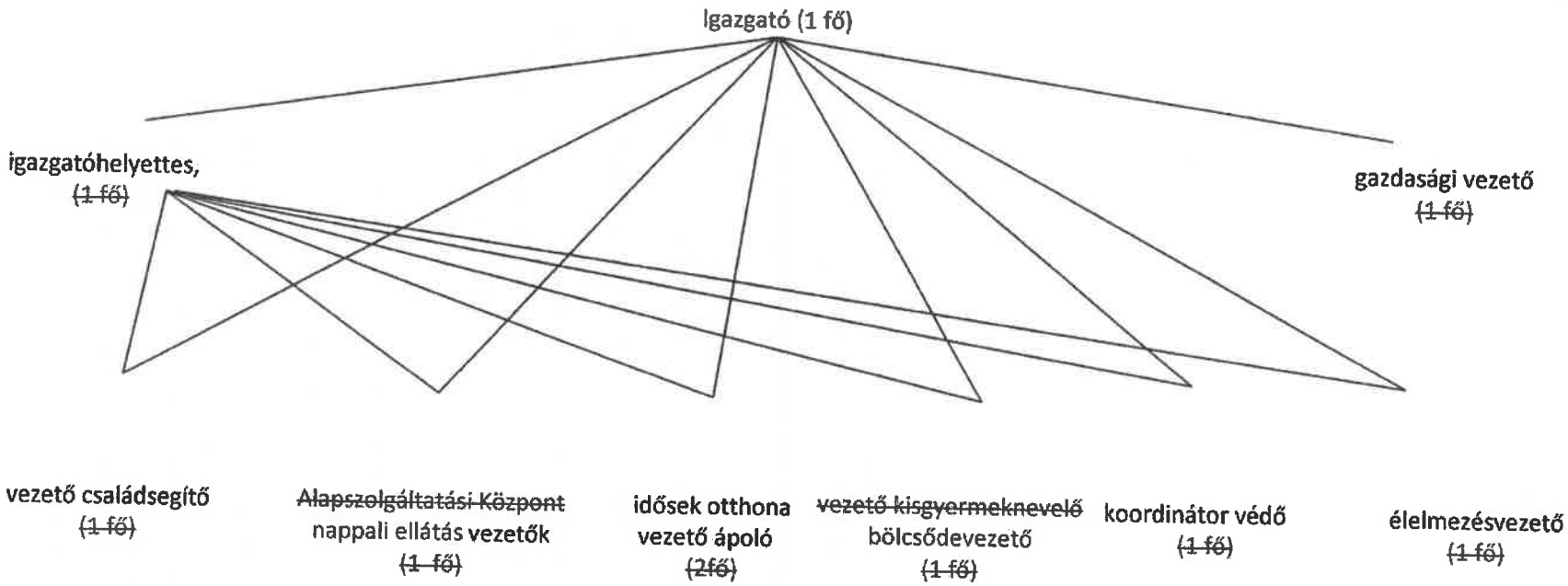
Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
Mezőberény

Szervezeti felépítés



2. sz. ábra

Vezetői testület



Az intézmény filozófiája

Szemléleti alapok:

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

Értékek, küldetés és alapelvek:

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

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

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

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

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

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

d) Minőségpolitikánkat a következőképpen fogalmaztuk meg:

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

A szakmai egységek együttm□ködésének 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) Intézményi team

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

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

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

d) **Team megbeszélés**

Az intézmény szervezeti egységei heti, vagy napi rendszerességgel team megbeszéléseket tartanak, melyet a szakmai vezetők szerveznek és irányítanak. A megbeszélések alkalmat adnak az esetek megbeszéléséhez, az intézmény és a szakmai csoport működésével kapcsolatos kérdések, felvetések, javaslatok, tények átadásához, megvitatásához.
Az esetmegbeszélésekről, team megbeszélésekről minden esetben írásos feljegyzés készül.

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

A szakmai egységek tevékenységének leírása

I. Család- és gyermekjóléti szolgálat

1) A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja:

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

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

A gyermekjóléti szolgáltatás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek 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 lakosságszámának 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 ~~2008~~ 2015 és ~~2015~~ 2019 között a fogyatkozás ~~453~~ 261 fővel ~~4,1~~ 3,4 %-os volt.

A gyermek- és fiatalkorú lakosság egyre szűkülő arányt képez a lakosság összetételében, 2009 és ~~2016~~ 2019 között 19,8%-ról ~~19~~ 17,6%-ra csökkent a 0-18 éves korosztály részaránya. A szociális szolgáltatások szervezése szempontjából kihívást jelent a 65 év feletti idős korosztályhoz tartozók emelkedő tendenciája, arányuk ugyan ebben az időszakban 17,2%-ról ~~18,1~~ 20,4%-ra változott.

Mezőberény népességének korösszetétel változása (2009-~~2016~~ 2019)

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	10424	17,6%	62,7%	19,7%
2018	10354	17,6%	62,3%	20,1%
2019	10280	17,6%	62,0%	20,4%

Az élveszületések számában a vizsgált időszakban jelentős ingadozások mutatkoznak. ~~2014.~~ 2018. évben született a legkevesebb gyermek (~~80~~ 73 fő), míg a 2013. év kiemelkedő jelentőségű volt e tekintetben, hiszen 113 gyermek látta meg a napvilágot.

A halálozások száma a vizsgált ~~8~~ 12 év mindegyikében jóval meghaladta a születések számát. ~~Az élve születések és a halálozások különbözete a 2015. évben ezer lakosra vetítve -5,98 volt. Ez meghaladja a hazai értéket (-3,99‰), de kedvezőbb a Békési járás (6,23‰) és Békés megye (-7,56‰) természetes fogyásánál.~~

Mezőberény népmozgalmi adatai (2008-~~2015~~ 2019)

Év	Élveszületések száma (fő)	Halálozások száma (fő)	Természetes fogyás (fő)
2008	100	164	64
2009	93	153	60
2010	101	148	47
2011	91	159	68
2012	83	163	80
2013	113	141	28
2014	80	172	92
2015	100	163	63
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 megerősödésének1, valamint a városban működtetett közfoglalkoztatásnak.

[1] Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő- testülete 2015-2019 évekre szóló gazdasági programja

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, tevékenységelemei

A család- és gyermekjóléti szolgálat88888 tájékoztatási, szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

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

- Szociális és egyéb ***információs adatokat gyűjt,*** feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve ***tájékoztatást nyújt*** az őket megillető a támogatásokról, segíti a hozzájutást.
  Továbbá tájékoztatja
  - a szülőt a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és szociális, gyermekjóléti ellátásokról,
  - a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, az ezzel kapcsolatos ügyintézésről.

  ✓ A tájékoztatási feladat magában foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az intézésében való segítségnyújtást. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését.

  ✓ A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.
- Tanácsadást nyújt, mely az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
  - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, különösen a tartós és a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus-, a szenvedély-, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők és egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
  - pszichológiai és jogi tanácsadás.

✓ A család- és gyermekjóléti központ szakemberei helyben biztosítják

- 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 képviselet 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 találkozásra, 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 családsegítőikhez, kialakul egy „személyesebb" kapcsolat, a család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai ismertebbé válnak. A korrekcióval szemben előtérbe kerül a prevenció.
Kreatív foglakozások 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, valamin demens betegek családtagjai számára önsegítő 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 előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével,
- évente legalább hat alkalommal ***szakmaközi megbeszélést*** szervez,
- ***éves szakmai tanácskozást*** tart minden év február 28-ig.

5) A szolgáltatás igénybevételének és az együttműködés módja

A szolgálattal történő együttműködés alapvetően önkéntes. A kapcsolatfelvétel történhet a szolgálat személyesen történő felkeresése, vagy jelzés esetén az érintett fél személyes megkeresése alapján.
A családgondozó jelzés esetén személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel. Amennyiben a kliens a személyes megkeresésekor nem tartózkodik otthon, úgy a családgondozó írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvétel, 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 esetnaplót vezet. A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
Az együttműködés a kölcsönösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága illetve a felmerülő újabb problémák, és azok időszerűsége szerint történik.
A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

6) Intézményekkel történő együttműködés módja

A szolgálat kapcsolatot tart:

a.) a család- és gyermekjóléti központtal
b.) járási gyámhivatallal,
c.) a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer tagjaival,
- védőnői szolgálattal, a háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal,
- családsegítő szolgálattal,
- iskolákkal, óvodákkal, pedagógiai szakszolgálattal,
- rendőrséggel,
- ügyészséggel,
- bírósággal,
- pártfogó felügyelői szolgálattal,
- áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel,
- menekülteket befogadó állomással,
- a településen működő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal

d) járóbeteg szakellátásokkal, különösen a pszichiátriai gondozóval, addiktológiákkal,
e) szociális, gyermekjóléti szolgáltatókkal,
f) területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
g) az önkormányzat polgármesteri hivatalával, illetékes bizottságaival .

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőségekkel élhetnek. A jelzést minden esetben írásban is meg kell tenni – krízishelyzet esetén utólagosan – 3 munkanapon belül. A szolgálat a szociális segítőmunka megkezdéséről, eredményéről 15 napon belül visszajelzést küld a jelzést tevőnek.
Amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

Egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket - beleértve az 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	*Jogviszony*	*Képesítés*
5 fő családgondozó	5 fő főállás	4 fő szociális munkás 1 fő mentálhigiénés szakember
heti 4 óra mentálhigiénés munkatárs	szerződéses	tanár, drámapedagógus, pedagógia szakos előadó

10) Tárgyi feltételek

A család- és gyermekjóléti szolgálat épülete a város központi részében, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető helyen található. Építészeti kialakítása lehetővé teszi az akadálymentes közlekedést. Az akadálymentesség infokommunikációs szempontból is megoldott.
Négy olyan helyiséggel rendelkezik, ahol folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei, a szolgáltatást nyújtó szakember és a segítséget igénylő személy, család vagy csoport számára.
Az adminisztrációs és ügyintézési tevékenységhez külön helyiség, továbbá várakozóhelyiség biztosított.

II. Helyettes szülői ellátás

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

1.) Az ellátandó terület jellemzői

Az ellátási terület Mezőberény közigazgatási területére terjed ki. ~~kiterjed a Békési kistérség alábbi táblázatban feltüntetett hat településére, melyeknek összes lakosságszáma 17 953 fő~~.
Az elmúlt évtizedben az országos folyamatokhoz hasonlóan ~~településeinken~~ településünkön is megfigyelhető a népesség elöregedésének folyamata. A születések számának ~~– három és fél évtizede tartó –~~ mérséklődése következtében a gyermekek részarányának csökkenése tapasztalható.

Az ellátási területen élő kiskorúak száma (~~2015~~ 2019)

Település:	Lakosságszám (fő)	0 – 18 éves korosztály	
		fő	%
Mezőberény	~~10 541~~ 10280	~~2 008~~ 18050	~~19,0~~ 17,6

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

A népszámlálási adatok azt mutatják, hogy a házasságkötések számának visszaesésével és az első házasságkötési kor emelkedésével párhuzamosan a házasságban élők aránya mindkét nemnél jelentősen csökkent. Ezzel egyidőben az elváltak, de különösen a nőtlenek, illetve a hajadonok aránya erőteljesen növekedett, az özvegyek esetében ugyanakkor nem történt érdemi változás. ~~A 2011. évet vizsgálva a hat településen 48 házasságkötésre 45 válás jutott.~~
Az élettársi kapcsolatban élők száma folyamatosan nő, és nő ezekben a kapcsolatokban született gyermekeknek aránya is. A szülők párkapcsolatának sérülékenysége, az egyszülős családok magas száma jelentősen befolyásolja a gyermekek egészséges fejlődését.

~~Intézményünk Családsegítő Szolgálatának 2013. évi beszámolójából is tükröződik, hogy~~ Legnagyobb szociális problémát a munkanélküliség, a lakossági adósságállomány növekedése, és az ebből következő megélhetési problémák, elszegényedés jelenti.
A családokban jelentkező működési zavarok, összetett problémarendszer következtében magas a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekek aránya.
Az ellátási területen élő gyermekek kb. ~~10-12~~ 24 %-a részesül gyermekjóléti szolgáltatásban.

~~Ellátási területünk által lefedett települések~~ Településünk a Humánsegítő Szolgálat által a gyermekek átmeneti gondozását helyettes szülőknél biztosítja.
A helyettes szülői ellátást ~~2002 decemberétől két helyettes szülői család 4 férőhelyen biztosította.2013 első felében az egyik helyettes szülő sajnálatos halálát követően kerül sor a~~

~~működési engedély módosítására, amikor is~~ egy helyettes szülői családban 3 férőhelyen ~~működtetésére kérünk engedélyt.~~ 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 visszailleszkedésére.
A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását egyéni gondozási – nevelési terv alapján saját háztartásában biztosítja. E tevékenységét a gyermekjóléti szolgálat szakmai segítségével, sajátos- külön jogszabályban meghatározott- helyettes szülői jogviszonyban végzi.

3.) Az ellátandó célcsoport jellemzői

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

Az ellátást biztosítja

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

4.) A helyettes szülői szolgáltatás szakmai tartalma:

A helyettes szülői gondozás a gyermekek védelmének rendszerén belül a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, ezen belül a gyermekek átmeneti gondozásának egyik formája.
A szolgáltatás keretében a családban nevelkedő, rászoruló gyermeket ideiglenes jelleggel az életkorához, egészségügyi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó teljes körű ellátást biztosító átmeneti gondozásban kell részesíteni úgy, hogy a szülői felelősség és kompetencia minél szélesebb körét a szülő számára fenn kell tartani.
A gyermekek átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról, azaz teljes körű ellátásáról kell gondoskodni.
A tartósan beteg, fogyatékos, illetve életkorából fakadóan különleges szükségletű gyermek számára szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani.
A helyettes szülő – szakmai csoport tagjaként – a biztonságos otthon élményét, a szülői gondoskodást, a családi mintát közvetíti a rábízott gyermek számára anélkül, hogy a vér 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 visszakerülését 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 játékhoz, 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 fogyatékosság/mentális sérülés diagnosztizálása orvosi, gyógypedagógiai és pszichológiai feladat.

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

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

5.3. Speciális szükségletű gyermekek ellátása

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

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

A leggyakoribb tünetek:

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

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

5.4. Kapcsolattartás segítése

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

6.) A helyettes szülő díjazása

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

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

7. 1. Tájékoztatás

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

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

7.2. A gyermekek helyettes szülőnél történő elhelyezésének előkészítése

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

havonként el kell készíteni a helyzetértékelést, melyért a gyermekjóléti szolgálat családgondozója a felelős. Az adatlapot a gyámhatóság részére a megkeresés szerint, vagy az azt követő 15 napon belül kell továbbítani.

7.3. A gyermek helyettes szülői családba helyezése

A gyermek nevelőcsaládba történő kerülését gondos előkészítő munkának kell megelőznie:

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

7.4. Befogadás a helyettes szülői családba

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

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 segítést.
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 tiszteletben tartásával biztosítja, és támogatja a harmonikus fejlődést.
A sajátos nevelési igényű kisgyermekek esetében, a bölcsőde a pedagógiai szakszolgálat közreműködésével vállalni tudja ezen gyermekek fejlesztését.

6) A bölcsőde ellátotti köre

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

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

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,

c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

7) Tárgyi feltételek:

Engedélyezett férőhelyek száma: 56 fő

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

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

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

A csoportszobákat hosszú folyosó köti össze az orvosi szobával, a konyhával és az irodahelyiségekkel. Az orvosi szoba lehetőséget nyújt a gyermekorvosi rendelés, és a védőnői gondozás helyben történő biztosítására, míg a hozzá kapcsolódó elkülönítő a gyermek megbetegedése esetén szolgálja a többi gyerek fertőződésének megelőzését.

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

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

8) Személyi feltételek

Munkakör	Jogviszony	Képesítés
1 fő bölcsődevezető	főállás	csecsemő és kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő BA
2 fő kisgyermeknevelő	főállás	csecsemő és kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő BA
6 fő kisgyermeknevelő	főállás	csecsemő és kisgyermekgondozó

1 fő gyermekorvos	havi 4 óra vállalkozói szerződéssel	
1 fő szakács	főállás	szakács
2 fő ~~technikai dolgozó~~ bölcsődei dajka	főállás	bölcsődei dajka
élelmezésvezető:	kapcsolt munkakör	élelmezésvezető

9) A bölcsődei gondozás – nevelés alapelvei:

9.1) A család rendszerszemléletű megközelítése

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

9.2) A koragyermekkori intervenciós 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 szerin 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 kisgyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

10.2) Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A kisgyermeknevelők feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.
A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk, mint a gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos.

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 bíztató 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 kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.
Különös figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

10.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.
A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.
Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

11) A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

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

11.1) Tanulás

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.
A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.
A kisgyermekkori 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 kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

11.2) Gondozás

Elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. Bensőséges kapcsolat a kisgyermeknevelő és a gyermek között. Csak vele foglalkozik, és rá figyel.
A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, támogató segítségét. Együttműködési kedvét növeli a felnőtt

megerősítése, dicsérete. Sikertelenségéért nem kap elmarasztalást! Lényeges az elegendő idő biztosítása, a gyakorlás lehetősége.

11.3) Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a gyermek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését.
A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával, és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek helyzetétől és igényétől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.
A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többiekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára.
A társak viselkedésével ő maga is mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A játszó gyermek tevékenységével belső szükségleteit, törekvéseit, vágyait valósítja meg.
Törekednünk kell arra, hogy játék közben kielégíthessék mozgásigényüket is. Az új iránti érdeklődésüket, társas élménykeresésüket ne korlátozzuk.

11.4) Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek 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 kisgyermekek szabadon próbálhatják, végezhetik 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, örömélményt, 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, gyűrés, 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 – kivárjuk, 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. Ölelkezési 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 bővülhet a csoport létszáma.
Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelés, gondozása esetén a csoportlétszám

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

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Az ikrek, testvérek, ugyanabba a csoportba járhatnak, nem választjuk őket szét. Vegyes, és azonos korú csoportjaink is vannak.
Egy gondozási egységhez két csoport tartozik. Összehangolt munkarendben történik a fürdőszobai gondozás. A kisgyermeknevelők segítik egymás munkáját.

12.3) Napirend

Napirendünk jó szervezett, folyamatos és rugalmas, a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését szolgálja. Biztosítja a folyamatos gondozás feltételeit, és megvalósítását.
Biztonságérzetet teremt, kiszámítható, elegendő időt ad az önállósodás kialakulására.
A napirenden belül úgy kell kialakítani az egyes gyermek igényeit, hogy közben a csoport életében is áttekinthető legyen a rendszer. A gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez biztosítja a csoport 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 hétköznapjaikat.

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, képalkotást, 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 kisgyermekek 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 belsőséges légkört teremtenek, ami a fejlesztésen túlmenően a kisgyermekeknek érzelmi biztonságot is ad. A gyermekek nevelésében segítőtársként 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.

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 életről.
A kisgyermeknevelő megismerheti a gyermeket a maga természetes közegében, megfigyelheti viselkedését, reakcióit és információkat gyűjthet az egyéni bánásmód kialakításához.
A családlátogatás lehetőségének felajánlásakor tiszteletben tartjuk a család kívánságait.
Családlátogatást különleges esetekben is eszközölhetünk, akár más szakemberek bevonásával is.

14.3) Napi kapcsolattartás

A kisgyermek átvétele, átadása idején napi szinten adunk és kapunk rövid tájékoztatást a kisgyermek fizikai, egészségi, érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról.
Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor.

14.4) Egyéni beszélgetés

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

14.5) A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos megbeszélések szervezett beszélgetések, a csoportba járó kisgyermek szüleit foglakoztató aktuális nevelési témákról, igény szerint szakember közreműködésével.
Évente három alaklommal 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 szüreti mulatság, amit minden év október hónapban rendezünk meg.
Zártkörű rendezvényeinken a bölcsődébe járó gyermekek családjaikkal együtt vesznek részt. Ilyen a farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, karácsonyi ünnepség.
Programjaink a környezeti nevelés köré is formálódnak, az év minden szakában szervezünk kisebb sétákat, próbálunk tájékozódni, piacra eljárunk, fagyizni, leveleket, terméseket, virágokat gyűjteni. Lovaskocsizás keretén belül, körbeutazzuk a várost.
Célunk minél szeretetteljesebbé tenni ezeket az alkalmakat, az együtt eltöltött időt minőségi idővé formálni, alakítani.

14.9) 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) Játszócsoport

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.

15.2) Bölcsődei Ringató

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

16) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

Munkánk során rendszeres kapcsolatot tartunk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Védőnői Szolgálattal, 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 Szakszolgálattal. Rendszeres időközönként járnak ki szakembereik felmérni a gyermekek fejlettségi szintjét. Szükség esetén elkezdik a korai prevenciót.

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 érdekképviselet 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) Érdekképviseleti Fórum

Tagjai:

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

18.2) Ellátottjogi képviselő

Intézményünkben az ellátottak területileg illetékes gyermekjogi képviselője: Vetési Csilla

Elérhetősége

Telefon: 06-20-489-9626

E-mail: csilla.vetesi@ijb.emmi.gov.hu

Postacím: 5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

Alapszolgáltatási Központ

IV. Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek klubja

1.) A szolgáltatások célja:

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

- 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 segítés vagy személyi gondozás indokolt.

3.) A szolgáltatás feladatai:

a./ Az étkeztetés, szociális konyha kereti között főétkezésként, azoknak a szociálisan rászorultaknak, napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés biztosításának módja:

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

<u>Szolgáltatási elemek:</u>

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 bevétel monitorozása. Szükségesetén vitális funkciók ellenőrzése. Mentális gondozás.

- Étkeztetés:

Napi egyszeri meleg étel biztosítása.

- Felügyelet:

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

- Szállítás:

Az étel, lakásra szállítása, a fentiekben leírt formában.

- Megkeresés:

A kapcsolattartó intézmények, illetve a lakosság felöl 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 segítés keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemeket biztosít.

Szociális segítés 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 segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

Szociális segítés 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, fúrtkútról vízhordás, 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; sztómazsák cseréje; gyógyszer kiváltása; gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása; vérnyomás és vércukor mérése; hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül; kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés; kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás; a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Ellátási területe kiterjed: Mezőberény, Bélmegyer és Kamut lakosságára.

Település	Engedélyezett ellátotti létszám
Mezőberény	60 fő
Bélmegyer	~~18~~ 30 fő
Kamut	~~18~~ 30 fő

c./ Az idősek 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.

~~**Telephelye:** Idősek Klubja, 5650 Mezőberény, Hősök útja 3.~~
~~**Férőhelyeinek száma:** 30 fő~~

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

Az Idősek Klubja keretében igénybe vehető szolgáltatások

- szabadidős programok szervezése, társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése, ápolása
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- alapvető higiéniai szükségletek (személyi tisztálkodás, ruházat tisztítása) biztosítása,
- étel melegítésének, tálalásának, elfogyasztásának biztosítása.

~~Az idősek klubja~~

- ~~tanácsadás,~~
- ~~készségfejlesztés,~~
- ~~háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,~~
- ~~esetkezelés,~~
- ~~felügyelet,~~
- ~~gondozás és~~
- ~~közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.~~

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.

<u>Tanácsadás</u>

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.

<u>Tevékenység:</u>

- *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.

<u>Készségfejlesztés</u>

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 szókincs 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, fűnyírózás, 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 pénzbeli 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. Lelki 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 segítés 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,
  - rosszullét 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 segítés, támogatás.

• *Szociális szükségletek*
- gyógyszerfelíratás és gyógyszer kiváltásban segítségnyújtás.

Közösségi fejlesztés

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, kvízjáték, rejtvényfejtés, rádiózás, zenehallgatás, tévénézés, filmklub,
- szövés.

4.) Demográfiai mutatók (~~2017~~ 2019. év):

Település:	Lakosságszám (fő)	60 év és a feletti korosztály	
		fő	%
Mezőberény	~~10 424~~ 10280	~~2 765~~ 2820	~~26,5~~ 27,4
Bélmegyer	~~983~~ 969	~~268~~ 268	~~27,3~~ 27,7
Kamut	~~1 063~~1070	~~345~~ 348	~~32,5~~ 32,5

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

5.) Az alapszolgáltatások működésének várható eredménye, hatása

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

Az intézmény Közétkezetési Központjának főzőkonyhájából történik főétkezés keretében a napi egyszeri étkeztetés biztosítása az igénylők számára. Az 1200 adagos főzőkonyha külön működési engedéllyel rendelkezik. Fő profilja a gyermekétkeztetés, melyet az óvodás- és iskoláskorú gyermekek számára biztosít. ~~A szociális étkeztetést igénybevevők száma 2017-ben átlagosan 35 fő volt.~~

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

Saját ételszállító gépkocsival, hőtárolós edényben történik az ebéd kiszállítása az Alapszolgáltatási Központ ~~Idősek Klubjának~~ tálalókonyhájába.

Az ételek kiadagolását közegészségügyi, élelmiszerhigiéniai, minőségügyi és környezetvédelmi tanfolyamot végzett gondozó végzi, rozsdamentes, fém, rekeszes ételhordókba. Az étkeztetést az alábbi módokon biztosítjuk:

a.) Helyben fogyasztással: az ~~étkezést igénybevevők 25 %-a él az~~ Idősek Klubja ebédlőjében ~~történő helyben fogyasztás lehetőségével~~, ahol
   - kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely,
   - evőeszközök és étkészlet,
   - az étel - HACCP szabályai szerinti - tálalása, szükség esetén újramelegítése biztosított.

b.) Lakásra szállítással: ~~A házi segítségnyújtás keretében az ellátottak 40 %-a jut a napi egyszeri melegételhez. A gondozónők~~ Tiszteletdíjas társadalmi megbízással rendelkező munkatársak elektromos kerékpárral, külterületen élő igénybevevő esetében a tanyagondnoki szolgálat munkatársa személygépkocsival hőtárolós ~~táskában~~ tárolóban szállítják az ételhordóba kiadagolt ételt az ellátott saját lakókörnyezetébe. Az ~~házi gondozónő az~~ étel tálalását követően a csere ételhordókat az intézmény tálalókonyhájában a higiéniai előírásoknak megfelelően, több fázisban mosogatják el.

c.) Elvitellel: Az étkeztetésben részesülők ~~35 %-a~~ egy része saját maga, vagy az általa megbízott családtag, ismerős segítségével viszi el az ételt. ~~vagy családtagja segítségét veszi igénybe~~.

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 viszontagságainak kivédése érdekében.

c./ Idősek nappali ellátása

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

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

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

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

Az alapszolgáltatások dokumentációs rendszere:

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

Az ellátás megkezdésekor a személyi adatokat a nyilvántartási naplóban rögzítjük.

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

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

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

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

Az étkeztetés nyilvántartása ~~az 1/2000. (I. 7.) számú Sz. Cs. M. rendelet 4. számú mellékletében foglalt~~ 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, Bélmegyer és Kamut közigazgatási területén élő rászorult személyek részére, szükség szerinti rendszerességgel, munkanapokon 8 és 16 óra között biztosítjuk.

8.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:

a) A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében foglalt egészségi állapotra vonatkozó igazolás, valamint – az Szt. 117/B. § szerinti vállalás kivételével – jövedelemnyilatkozat benyújtása mellett.
   Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és

mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

b) Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végez el, és megállapítja, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés 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 érdekképviseletre, 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 intézmény vezetője, amennyiben~~ az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ~~amennyiben a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a Szoc. tv. 101. § (3) bekezdés a) pontjában megjelölt 15 napon belül is fel lehet mondani.~~
- 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;
- ~~ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.~~

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 mindenkori szociális rendelete szabályozza a vonatkozó jogszabály alapján.

~~A szociális ellátások intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének különbözete.~~ Az intézményi térítési 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 étkezést, 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 étkezést is biztosítunk, akkor a 30%-át.

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

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 Közétkeztetési Központ élelmezésvezetőjével,
- személyes gondoskodást nyújtó alap-, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- módszertani intézménnyel,
- civil, és érdekképviseleti 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:**
~~Alapszolgáltatási központ gondozási központ vezető terápiás munkatárs~~	~~1 fő~~	~~1 fő szakvizsgázott szociális munkás~~
étkeztetés:		
~~asszisztens~~	~~0,5 fő~~	~~szociális gondozó és ápoló~~
társadalmi gondozó	2 fő	
házi segítségnyújtás:		
gondozó	~~9,5~~ 10 fő	7 ~~9~~ fő szociális gondozó és ápoló ~~2 fő általános ápoló és általános asszisztens~~ ~~0,5 fő ápolási asszisztens~~ 1 fő szociális szakgondozó
~~társadalmi gondozó~~	~~4 fő~~	
nappali ellátás:		
gondozó (2 fő vezetői megbízással)	~~3~~ 4 fő	1 fő szociális munkás ~~1 fő szociális asszisztens~~ ~~1~~ 2 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő fizioterápiás asszisztens
terápiás munkatárs – vezetői megbízással	1 fő	1 fő szakvizsgázott szociális munkás

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:

- ~~Mezőberény Város~~ hátrányos helyzetű, szolgáltatáshiányos kistelepülések és tanyák esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése. Igény szerint a kistérségi közlekedési szolgáltatásokban való részvétel.
- ***elsődlegesen a külterületi lakott helyeken, tanyákon a tanyagondnoki feladatok ellátása – különösen a Nagyzug, Cinalapos, Kereki, Ókert, Boldishát, Blankamajor, Belenta, Kér-halom, Ugar, V.kerület lakott külterületein az intézmény hiányából eredő hátrányok enyhítése.***

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

- a település demográfiai, társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a település népességmegtartó erejének növelése;
- a település és a lakosság elszigeteltségének mérséklése (különös tekintettel a 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

Mezőberény hetedikként a megyei városok rangsorában, ~~2014-ben~~ 2019-ben ~~10751~~ 10280 fő állandó lakost számlált, közülük ~~5 530~~ 5353 nőt és ~~5 221~~ 4927 férfit.
Területe 11 852,0 ha (118,5 km^2), melyből belterület nagysága 667,2 ha, a külterületé11.184,7 ha.
Népsűrűsége: ~~94~~ 87/fő/km^2.
A külterületen élő lakónépesség száma 2019-ben: ~~229~~ 259 fő.
A születések számának visszaesése és az átlagos élettartam meghosszabbodása következtében a népesség korösszetétele egyre kedvezőtlenebb.
Mezőberény lakosságszámának 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 ~~2008~~ 2015 és ~~2015~~ 2019 között a fogyatkozás ~~453~~ 261 fővel ~~4,1~~ 3,4 %-os volt.
A gyermek- és fiatalkorú lakosság egyre szűkülő arányt képez a lakosság összetételében, 2009 és ~~2016~~ 2019 között 19,8%-ról ~~19~~ 17,6%-ra csökkent a 0-18 éves korosztály részaránya. A szociális szolgáltatások szervezése szempontjából kihívást jelent a 65 év feletti idős korosztályhoz tartozók emelkedő tendenciája, arányuk ugyan ebben az időszakban 17,2%-ról ~~18,1~~%-ra változott.

Mezőberény népességének korösszetétel változása (2009-~~2016~~ 2019)

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	10424	17,6%	62,7%	19,7%
2018	10354	17,6%	62,3%	20,1%
2019	10280	17,6%	62,0%	20,4%

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

A település infrastrukturális jellemzői:

A település Közép-Békés egyik meghatározó gazdasági, igazgatási és kulturális központja.
A város sajátossága a külterületekkel tarkított tagolt szerkezet. Fejlettségi mutatói elmaradnak az országra jellemző értéktől, ugyanakkor természetföldrajzi adottságai egyedülállóak az egész megyét illetően.
Infrastruktúrája az Alföldi átlagnak feleltethető meg, de közlekedési vonatkoztatásban ennél jobb, mivel főútvonalakkal és vasúti fővonallal kapcsolódik az ország vérkeringésébe.
A Körös menti városon a 47. és 46. számú főút és a Budapest- Lőkösháza vasútvonal halad keresztül.
A Körösök vidéke jellegzetes agrártáj. A város ***több mint tízezer hektáros külterületén*** a megszilárduló és fejlődő mezőgazdasági egyéni és társas vállalkozások biztosítják az itt élőlakosság 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 ~~hét~~ 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 ~~60~~ 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 Rendőrőrssel.

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

A ~~falu- és~~ tanyagondnoki szolgáltatás

- szállítás,
- megkeresés és
- közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemet biztosít.

A 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 ~~falugondnoki~~ 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 ~~falugondnok~~ a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti, és javaslatot tesz a fenntartónak azok megoldására.

A feladatellátás módja: az ellátási területen

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

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

Az étkeztetésről az Idősek Klubjának nyitvatartási idején kell gondoskodni.

Az ellátottak köre:

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

A feladatellátás rendszeressége:

Naponta 20 fő felett ellátott személynek nyújtott szolgáltatás.

- **Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában**

A feladatellátás tartalma, módja:

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

- ✓ ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár stb. cseréje),
- ✓ kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- ✓ nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával)
- ✓ a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A ~~falugondnok~~ 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 intézménybe, gyógykezelésre történő szállítását valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.
A szállítás külterületről a városi orvosi rendelőbe történik. Indokolt esetben Békésre, Békéscsabára, Gyulára szakrendelésre is szállíthat a tanyagondnok.

A feladatellátás módja
A szállítás oda-vissza elsősorban csoportos szervezésben történik, de akkor is teljesítendő ha csak egy beteg van.
A feladatellátás rendszeressége:
Szükség szerint, a rendelési időnek, illetve a beutalási rendnek megfelelően kell ellátni.

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

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

A feladatellátás tartalma:
A külterületről, illetve a tanyákról a gyermeknek a tankötelezettség teljesítése céljából a tanítási rendnek megfelelően a városi általános iskolába, óvodába történő szállítása. A szállítást biztosítani kell reggel és délután.
Egyes gyermekek óvodai, általános iskolai nevelésével kapcsolatos speciális oktatási, nevelési képzésben való részvétel céljából történő szállítását is meg kell oldani, fejlesztő képzés, más iskola oktatási, nevelési programjához való csatlakozás, sport- és egyéb iskolai rendezvényeken való részvételi lehetőség céljából.

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

A feladatellátás rendszeressége:
A szállítási feladatot az iskola tanítási napjaihoz igazodva kell ellátni.

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

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

Bolti vásárlás és az áru kiszállítása

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

A feladatellátás módja:
Lakos megbízása alapján vásárlás és kiszállítás az igénylő lakására.

A feladatellátás rendszeressége: heti 2 alkalommal.

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

b) A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok

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

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

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

A feladatellátás rendszeressége:
A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni.

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

- **Családi eseményekre történő szállítás**

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

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

A feladatellátás rendszeressége:
A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni.

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

- **Nagybevásárlás céljából történő személyszállítás**

A feladatellátás tartalma:
A rászorulók szállítása a nagybevásárlás helyszínére, illetve vissza.

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

A feladatellátás rendszeressége: heti egy alkalommal

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

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

A feladatellátás tartalma:
A rászorulók 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 teljesíthetőek.

A feladatellátás rendszeressége: igény szerinti.

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

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

A feladatellátás tartalma:
Az 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 alkalomszerűen látandók el.

Az ellátottak köre: az érintett lakosság.

- **Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben**

A feladatellátás tartalma, módja:

Az intézmény által biztosított szociális alapszolgáltatások, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, ezen szakmai egységekkel, szakembereikkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása. Rendszeres feladatát képezi a klubtagok 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 ~~falusi~~ tanyán élő lakosokat látogatja.

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik jelzése vagy a ~~falugondnok~~ 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 ~~falugondnok~~ 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: ~~66-515-536~~ 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 érintı fórumok,
- képújság.

7) A szolgáltatás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése.
A szolgáltatással ellátott település lakossága a helyben szokásos tájékoztatási módozatok szerint értesül a lehetőségekről. A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a tanyagondnoknál, a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, az ~~Idősek Klubja~~ 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

Munkakör	*Jogviszony*	*Képesítés*
1 fő tanyagondnok	főállás	1 fő tanyagondnoki képesítéssel rendelkező ~~szociális munkás~~ munkatárs

9) Tárgyi feltételek

A tanyagondnok rendelkezésére egy Skoda Yeti gépjármű, melynek tárolása a gépjármű üzemeltetési szabályzatban leírtak alapján 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.

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. kiérkezéséig.

5.) Ellátási terület, demográfiai mutatók (~~2015.~~ 2019. év):

Ellátási terület		65 év felettiek száma és százalékos megoszlása		Összes lakosság szám (fő)
		fő	%	
1	Mezőberény	~~1 903~~ 2097	~~18,1~~ 20,4	~~10 541~~ 10280
2	Békés	~~3 720~~ 3936	~~18,5~~ 20,2	~~20 160~~ 19444
3	Bélmegyer	~~186~~ 200	~~18,5~~ 20,6	~~1 003~~ 969
4	Csárdaszállás	~~76~~ 86	~~17,2~~ 19,9	~~443~~ 431
5	Gyomaendrőd	~~2 802~~ 2944	~~20,3~~ 21,8	~~13 806~~ 13514
6	Hunya	~~182~~ 188	~~28,2~~ 30,3	~~646~~ 621
7	Kamut	~~248~~ 266	~~23,4~~ 24,9	~~1 058~~ 1070
8	Kétsoprony	~~252~~ 270	~~17,6~~ 19,6	~~1 434~~ 1380
9	Köröstarcsa	~~482~~ 479	~~18,3~~ 19,1	~~2 641~~ 2505
10	Murony	~~246~~ 250	~~19,2~~ 20,3	~~1 283~~1230
11	Tarhos	~~121~~ 137	~~14,3~~ 16,9	~~846~~ 812

6.) Ellátási szükségletek:

Az ellátott települések lakosságszáma ~~56 552~~ 52.256 fő, népességének ~~17,6~~ 20,8≈21 %-a betöltötte a 65. életévét. Ez az arány megegyezik a megyei átlaggal (~~17,6~~ 21 %), de meghaladja az országos (~~16,1~~ 19,3 %) átlagot.
A születések számának visszaesése és az átlagos élettartam meghosszabbodása következtében a népesség korösszetétele egyre kedvezőtlenebb.
Az időskorúak aránya Hunya, Kamut és ~~Bélmegyer~~ Gyomaendrőd településeken kiemelkedően magas, átlaguk jóval meghaladja az országos szintet. ~~Gyomaendrődön~~ Többek között Bélmegyeren és Mezőberényben is kedvezőtlen tendencia látható.
Az idős ellátottak életkoruk előrehaladtával egyre több támogatást igényelnek ahhoz, hogy önellátó 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 Fogyatékosügyi Programjában foglaltak szerint 1990 és 2001 között országosan és Békés megyében egyaránt emelkedett a fogyatékos emberek száma és lakosságon belüli aránya. 2001. február elsején hazánkban 577 000, Békés megyében pedig csaknem 37 000 volt a számuk az önkéntes bevallás alapján. A fogyatékos emberek aránya Békésben 9,3 %, míg országosan csak 5,7 %, vagyis a megyében a lakosságon belüli arányuk lényegesen meghaladta az országosat. Ezt az is érzékelteti, hogy a 2001-es cenzus időpontjában békés megyében élt Magyarország lakosságának 3,9, az országban élő fogyatékosoknak viszont 6,4 %-a.

A ma társadalmában az idősek és a fogyatékkal élők egészsége és ezzel életminősége lényegesen veszélyeztetettebb lett, növelve a krónikus betegségeik lehetőségét. Ez a fokozódó függőség, kiszolgáltatottság, önellátási hanyatlás gyakoribbá teszi a rászorultságot a teljes vagy részleges gondozás szükségességét és igényét.
~~Működésünk több mint 8 éves tapasztalataink alapján~~ Az otthonmaradást segítő szolgáltatások iránt az önmaguk ellátására részben képes idősek és a fogyatékos személyek körében egyre nagyobb az igény. Az ellátottaknak biztonságérzetet nyújt a gondozók 24 órás elérhetősége.

7.) A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések:

Mezőberény Város Önkormányzata a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetését pályázati forrásból, 6 településre (Mezőberény, Bélmegyer, Csárdaszállás, Kamut, Kétsoprony, Köröstarcsa) kiterjedően 2004 februárjától kezdte meg.
Ekkor 42 jelzőkészülék kihelyezése történt meg. Az ellátási igények növekedésével 2005. januárjától a készülékek számát 47-re emeltük.
2007 januárjától ellátási területünk 5 településsel (Békés, Gyomaendrőd, Hunya, Murony, Tarhos) bővült, mely időponttól a szolgáltatás a Békési Kistérség szervező tevékenységével ellátott intézményi társulás keretében működik, 71 jelzőkészülékkel.
A szolgáltatás iránti szükségletet mutatja, hogy folyamatosan vannak várakozók a szolgáltatásra. ~~a várakozanók száma folyamatosan meghaladja a 20 főt.~~ Az igényeket pályázati forrásból igyekeztünk kielégíteni, melynek keretében 2011-ben további 3 készüléket szereztünk be.

8.) Az ellátottak szociális jellemzői:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban az ellátott 11 településen összesen 74 fő részesül.
Az ellátottak ~~94~~ 97.3 %-a a 65 év feletti korosztályhoz tartozik, akiknek jelentős többsége, ~~94~~ 96 %-a egyedül élő személy. ~~A szolgáltatást igénybevevők közül 4 fő súlyos fogyatékkal él.~~
~~A jövedelmi viszonyokat jellemzi, hogy az ellátottak havi átlagjövedelme 81.000,- Ft. Az ellátást igénybevevők közel harmadának jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 300 %-át, míg a többieké a nyugdíjminimum 150 – 300 %-a közé esik.~~
A szolgáltatásban részesülők ~~közül csupán 3 fő él tanyán, a többi ellátott~~ lakásviszonyát a komfortos, összkomfortos családi ház jellemzi.

9.) A szolgáltatás működésének várható eredménye, hatása:

A szolgáltatás túlnyomórészt az egyedülálló, 65 év feletti lakosságra terjed ki, akiknek életminősége lényegesen veszélyeztetettebb a családban élő idősekénél. Koruk és egészségi állapotuk maguk után vonják az elmagányosodás veszélyét. Ezáltal kialakulhat náluk a kóros betegségtudat, függőség érzése, növelve a krónikus betegségek kialakulásának lehetőségét. Az alapvető gondozási és létfenntartási szükségleten túl legnagyobb igény a biztonság iránti szükségletre jelentkezik.
A fejlett technikai háttérrel és szakmai munkacsoporttal rendelkező jelzőrendszeres házi segítségnyújtással és az ehhez kapcsolódó házi gondozással megteremthetőek azok a feltételek, melyekkel az időseinket saját lakókörnyezetükben segíthetjük megszokott életvitelük fenntartásában, a biztonság iránti szükségletük kielégítésével minél hosszabb ideig, mivel egy állandó, egyszerűen és biztonsággal működtethető 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.: rosszullét, elesés stb.) gombnyomással riasztja a diszpécserközpontot, ahol – hangjelzéssel egybekötve – a számítógép monitoron megjelenik a segítségkérés ténye.
Szolgáltatásunk diszpécser központja Mezőberényben, a Humánsegítő Szolgálat Idősek Otthonában van elhelyezve. Ezen a helyen biztosított a 24 órás ügyelet. Az ügyeletes nővér a 11 település 74 igénybevevőjétől érkező segélyhívást mobiltelefonon közvetíti az ügyeletes gondozó felé, aki haladéktalanul megjelenik a segélykérő otthonában.
Arra az esetre, ha a gondozó nem tud a számítógép közelében tartózkodni, magánál tart egy ~~személyhívó készüléket~~ 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, ~~Mezőberényben munkaidőn túl taxi szolgálat~~ áll az ügyeletes gondozó rendelkezésére.
A gondozók az alapvető elsősegélynyújtó felszereléseken, ügyeletes táskán kívül rendelkeznek rádiótelefonnal, melynek segítségével orvost, szükség esetén mentőt hívhatnak.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentációs rendszere:

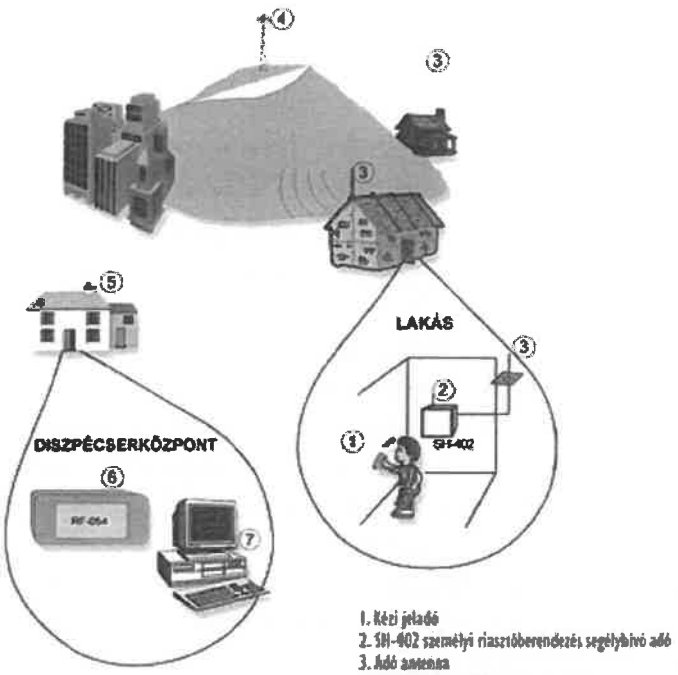
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a kérelem benyújtását követően az ellátást igénylő tájékoztatást kap a szolgáltatással kapcsolatos információkról. A szociális rászorultság megállapítását követően kerül sor a szolgáltatói megállapodás megkötésére.
Az ellátás megkezdésekor a személyi adatokat a nyilvántartási naplóban rögzítjük.
Ezzel 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



1. Kézi jeladó
2. SH-402 személyi riasztóberendezés segélyhívó adó
3. Adó antenna
4. RF-056 átjátszó állomás antennával
5. Vevőközpont antennája
6. RF-054 felügyeleti vevőközpont
7. Számítógép a felügyeleti szoftverrel

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 rádión jelenti a felügyeleti központnak.

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

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

Az adók az előre beprogramozott periódusban **teszt jeleket** küldenek a felügyeleti vevő felé, mellyel biztosítható a rendszer állandó üzemképességének ellenőrzése.
A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a **TFP-2.11 felügyeleti szoftver** fut és ellát minden riasztással és felügyelettel kapcsolatos adatgyűjtési és kiértékelési feladatot. Ellenőrzi az ügyeletes személyzet munkáját (váltás, éberség) és havi bontásban automatikus jelentéseket készít minden eseményről.
A vevőközpont folyamatosan **vétel üzemben** várakozik a segélyhívó adók jeleire. Az adók által kisugárzott tesztjelek a központban lévő figyelő áramköröket újra indítják. Abban az esetben, ha valamilyen oknál fogva nem érkezik meg egy adótól a tesztjel, a vevő jelzést ad a felügyeleti szoftvernek, hogy melyik adónál lépett fel hiba.
Kisebb távolság esetén a segélyhívó adó (**2**) jelei **közvetlenül** elérhetik a felügyeleti vevő (**6**) központi antennáját (**5**). Nagyobb távolságok esetén azonban szükség van egy **átjátszó berendezésre** (**4**), mely veszi a segélyhívó adó (**2**) jeleit, és azt jelentősen felerősítve továbbítja a központi felügyeleti vevő (**6**) felé. Az átjátszó az adó jeleit veszi, majd egy kis idő elteltével felerősítve kisugározza. Lehetséges az is, hogy az átjátszó nem ugyanazon az azonosítón működik, mint a vevő központ. Így megoldható, hogy egyes jelek **csak az átjátszón**, más jelek **csak direktben** legyenek vehetők. Az átjátszó, mint önálló adó időnként küld ellenőrző jeleket is, melyek a működését hivatott ellenőrizni.

13.) A szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározása:

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

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

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

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

- az 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 érdekképviseletre, 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 intézmény vezetője, amennyiben~~ az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ~~amennyiben a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a Szoc. tv. 101. § (3) bekezdés a) pontjában megjelölt 15 napon belül is fel lehet mondani.~~
- 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;
- ~~ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.~~

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 mindenkori szociális rendelete szabályozza a vonatkozó jogszabály alapján.
~~A szociális ellátások intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a költségvetési támogatás különbözete.~~ 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. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

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

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

Az Alapszolgáltatási Központ kapcsolatot tart:

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

18.) Szakmai létszámfeltételek:

Település	Munkakör	Létszám	Végzettség
Mezőberény	3 fő gondozó	3 fő	2 fő szociális munkás 1 fő szociális gondozó és ápoló
	rendszergazda	1 fő	informatikai rendszergazda technikus
Békés	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
Bélmegyer	1 fő gondozó 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő általános ápoló és általános asszisztens
Csárdaszállás	gondozónő	2 fő	1 fő felnőtt szakápoló 1 fő betanított egészségügyi dolgozó
Gyomaendrőd	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
Hunya	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
Kamut	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő általános ápoló és általános asszisztens
Kétsoprony	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	2 fő szociális gondozó és ápoló
Köröstarcsa	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	2 fő szociális gondozó és ápoló
Murony	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló
Tarhos	1 fő gondozónő 1 fő társadalmi gondozónő	2 fő	1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő betanított szociális gondozó és ápoló

19.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

- 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 esetmegbeszéléseken a gondozási központ vezetője is részt vesz, ahol a szolgáltatás tartalmát és módját a felhasználó mindenkori szükségleteihez igazítják.

1.) A támogató szolgálat működésének kezdő időpontja: 2005. január 1.
A támogató szolgálat célja: a fogyatékos személy önálló életvitelének megkönnyítése, önrendelkezési jogának biztosítása, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosításával.

2.) Feladata:

Mezőberény város közigazgatási területén élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása.
a./ személyi segítő szolgálat szervezése, működtetése, mely segítséget nyújt a

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

b./ szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében,.
c./ tanácsadás.
d./ A biztosított szolgáltatások köre:

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

3.) A szolgáltatás működésének várható eredménye, hatása:

A szolgáltatás hozzájárul a fogyatékos személy önrendelkező életviteléhez, ezáltal saját lakókörnyezetében vezetni tudja önálló életét.
Képessé teszi az igénybevevőt arra, hogy az élet minden színterének teljes jogú tagja lehessen, legyen az munka, pihenés, kultúra, művészet, sport, szabadidős tevékenység, családalapítás, s az ezzel kapcsolatos kötelességek ellátása.
A fogyatékos személy alapvető fiziológiai és létszükségleteit önállóbban tudja kielégíteni. A szolgáltatás igénybevétele hozzásegít az emberi kapcsolatok kialakításához, fenntartásához rekreációs lehetőségeik kihasználásához.

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

- valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó, illetve
- valamennyi súlyosan fogyatékos személyre.

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

- Siketek és nagyothallók (hallási fogyatékosok): akiknek hallásvesztesége olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad.
- Vakok és gyengénlátók (látási fogyatékos): akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik és ezért kizárólag tapintó-halló életmód folytatására képes.
- Értelmi fogyatékosok: akiknek értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá tizenegyedik életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegségi miatt középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű.
- Mozgásszervi fogyatékosok: akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetőleg 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 fogyatékosságok közül legalább két fogyatékossága van.

5.) Ellátottak szociális jellemzői:

A fogyatékos személyek jellemzően rossz szociális körülmények között élnek. Ennek oka, hogy jövedelmük többnyire inaktív, munkaerő-piaci részvételük alacsony.
A fogyatékkal élők körében a foglalkoztatottak aránya a 2011. évi népszámlálás adatai alapján 9 %-ra csökkent. Ez leginkább az alacsony iskolázottsággal függ össze, de a hozzáférési korlátok is meghatározóak.
Az Európai Unió tagállamaiban 2001-ben a fogyatékos emberek átlagosan 40-50 %- a, a súlyosan fogyatékosok 30-40 %-a volt foglalkoztatott.
A támogató szolgáltatás hozzájárulhat a fogyatékos személyek társadalmi, munkaerő-piaci integrációjának erősödéséhez.

6.) Ellátási szükségletek:

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

7.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

a./ személyi segítő szolgálat

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

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

A ~~személyi segítő~~ 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 ügyintézést, tanácsadást végez, pl.: fogyatékossági 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 elő 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 mozgatását, 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 ügyintézést, tanácsadást végez, pl.: fogyatékossági 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, folyadékbevitel 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; pénzbeli 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:~~66/352-525~~ 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 fogyatékosság fennállásának orvosi dokumentációkkal való igazolása.
A súlyos fogyatékosságot igazolni lehet az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékosság 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 intézmény vezetője, amennyiben~~ az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ~~amennyiben a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a Szoc. tv. 101. § (3) bekezdés a) pontjában megjelölt 15 napon belül is fel lehet mondani.~~
- 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;
- ~~ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.~~

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 segítésre ~~tervezett szolgáltatási önköltség és a szolgáltatás külön jogszabály szerinti költségvetési támogatásának különbözete alapján megállapított~~ 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 ~~személyi segítőnek~~ a támogató szolgálat munkatársánakkészpénzfizetési 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:

- ~~Munkaügyi Központ kirendeltségeivel~~ Békési Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- oktatási intézményekkel,
- személyes gondoskodást nyújtó ellátást, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- háziorvosokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviseleteivel, 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 fogyatékosságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgálatnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

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

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	~~Gondozó~~ Terápiás munkatárs	Segítő
Végzettség	szociális menedzser	~~szociális munkás,~~ szociális gondozó és ápoló, gyógypedagógiai asszisztens	B kategóriás jogosítvány
Feladata	A személyi segítés, szállító szolgáltatás, tanácsadás, és információszolgáltatás irányítása, a zavartalan, magas színvonalú szakmai működtetés megszervezése.	Az intézmény ellátásában lévő fogyatékkal élő személyek fizikai, mentális, és szociális szükségleteinek biztosítása.	A fogyatékkal élő személyek szállítása, felügyelete.
Közvetlen felettese	igazgató	támogató szolgálat vezetője	támogató szolgálat vezetője
Helyettese	azonos képesítéssel rendelkező személyi segítő	~~Gondozó~~ 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.

VIII. Idősek Otthona

Az idősek otthona két telephelyen biztosítja az ellátást igénybevevő időskorúak 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 időskorúak 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 középsúlyos és súlyos fokú demenciában szenvedő ellátottak részére a speciális szükségleteiknek egyénre szabott speciális ápolását, gondozását. Az lapvető 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 napi24 órájában. A folyamatos szolgálat érdekében biztosított *tárgyi feltételek* a következők:

5.1.) Juhász Gy. utcai telephely:

- kétágyas lakószobák: 14 db,
- négyágyas lakószobák: 6 db, /az összes lakószoba mosdókagylóval ellátott/
- tisztálkodásra, étkezésre, közösségi tevékenységekre szolgáló helyiségek,
- teakonyha,

- orvosi szoba,
- rehabilitációs helyiség,
- látogató fogadására, hitéletre szolgáló helyiségek.

5.2.) Puskin utcai telephely:

- kétágyas lakószobák: 5 db,
- háromágyas lakószobák: 4 db,
- négyágyas lakószobák: 7 db,
- tisztálkodásra, étkezésre, közösségi tevékenységekre szolgáló helyiségek,
- teakonyha,
- orvosi szoba,
- látogató fogadására, hitéletre szolgáló helyiségek.

5.3.) Mindkét telephelyen biztosítottak az alábbi szolgáltatások:

- napi ~~háromszori~~ ötszöri étkezés, szükség szerint diéta,
- ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás,
- ruházat, textília tisztításának és javításának biztosítása,
- környezeti higiene 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.

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 anamnézisét, 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 idősek otthonában elő idősek átlagéletkora ~~81.~~ 85 év. A nemek közötti megoszlásara jellemző a nők magas ~~72~~ 79 %-os aránya.
~~Az idősek 91 %-a egyedülálló, 9%-uk házastársi élettársi kapcsolatban él.~~
Az ellátottak átlagjövedelme ~~75 eFt~~ 115.000.-Ft. ~~Az idősek kétharmadának jövedelme a nyugdíjminimum 150%-a és 300%-a közötti jövedelmi sávban helyezkedik el. 29%-uk a nyugdíjminimum 300%-át meghaladó jövedelemmel rendelkezik, s csak 6%-ban vannak jelen a nyugdíjminimum 150%-alatti jövedelemből gazdálkodók.~~
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 Idősek Otthona munkája szakmailag két részre bontható:

11.1.) Egészségügyi csoport

Tagjai: - az intézmény orvosa,
- ~~pszichiáter~~ sebész szakorvos,
- ~~főnővér~~ vezető ápoló,
- ápoló, gondozó személyzet,
- ~~az integrált intézmény fiziotherápiás asszisztense,~~
- ~~dietetikus,~~
- 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:

- az ellátottak rendszeres orvosi felügyeletére,
- helyben történő sebész szakorvosi ellátására,
- szakápolásra,
- az ápolásra,
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásra,
- rehabilitációra.

11.2.) Mentálhigiénés csoport

Tagjai: - az intézmény orvosa,
- pszichiáter szakorvos,
- klinikai szakpszichológus,
- szociális munkás,
- ~~mentálhigiénés asszisztens,~~
- ~~foglalkoztató~~
- 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 kapcsolatai 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 kísérői 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 idősek 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 idősek 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 idősekkel 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 vagyonnyilatkozat benyújtása mellett.

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

Idősotthoni 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:

- ~~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~~

~~**14.) Az intézményi jogviszony megszüntetése:**~~

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

- ~~az intézmény vezetője, amennyiben az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti~~
- ~~amennyiben a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a Szoc. tv. 101. § (3) bekezdés a) pontjában megjelölt 15 napon belül is fel lehet mondani.~~
- ~~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;~~
- ~~ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.~~

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, leghamarabb 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 házirendet 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 a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének különbözete.~~ 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 vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

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 rendelkezhessen 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 ~~szociális gondozó és szervező~~ szakvizsgázott szociális menedzser 1 fő ~~szociális munkás~~ diplomás ápoló
Ápoló, gondozó	12 – 12 fő	~~8~~ 2 fő ápoló 1 fő gyakorló ápoló 1 fő felnőtt szakápoló 3 fő általános ápoló és asszisztens ~~16~~ 17 fő szociális ápoló és gondozó
Szociális munkatárs	1 – 1 fő	1 fő mentálhigiénés asszisztens 1 fő szociális asszisztens
Orvos (vállalkozási szerződéssel)	heti 4-4 ó.	1 fő belgyógyász, gasztroenterológus
~~Diétás nővér~~	~~heti 4 ó.~~	~~1 fő dietetikus~~
Gyógytornász (vállalkozási szerződéssel)	heti 2-2 ó.	1 fő gyógytornász

17.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

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,
- 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,
- megyei kormányhivatallal, járási hivatalokkal,
- oktatási intézményekkel,
- személyes gondoskodást nyújtó alapellátást, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviseleteivel, civil szervezetekkel,
- egyházakkal,
- vállalkozásokkal.

IX. Közétkeztetési Központ

Szervezett közösségi ellátás keretében rendszeres étkezést biztosít, a nevelési-oktatási intézmények óvodásai, általános iskolás és gimnáziumi tanulói, dolgozói, szociális szolgáltatások, ellátások igénybevevői, valamint az önkormányzat és intézményei dolgozói részére. Szabad kapacitása terhére vendégétkeztetést biztosít a gimnázium kollégiumában elszállásoltak részére.
Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel, nyersanyag felhasználással kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.
A hivatkozott rendelet 15. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Közétkeztetési Központ minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet biztosít, melynek előállítása helyben történik.

Két szervezeti egységben látja el feladatait

a) Főzőkonyha
b) Tálalókonyha

Vezetője az élelmezésvezető.
Ellátási területe: Mezőberény
Engedélyezett adagszám: 1 250

Személyi feltételek:

Munkakör megnevezése	**Létszám**
Élelmezésvezető	1 fő
Főszakács	1 fő
Szakács (ebből 2 fő diétás szakács képesítéssel rendelkezik)	~~5~~ 6 fő
Konyhai kisegítő	14 fő
Adminisztrátor	~~1~~ 2 fő
Raktáros	1 fő
Gépkocsivezető	~~1~~ 2 fő

Az igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, **szolgáltatás igénybevételére**.

A szolgáltatások biztosítása során **tilos a hátrányos megkülönböztetés** bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek **joga van** az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

Az 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 személyazonosítókban 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 szerezhessen 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 szolgáltathat.

Az intézmény vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. A igénybevevők adatait „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról" szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezései alapján kezeli és biztosítja annak védelmét.

A szolgáltatást nyújtó intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet 3.-4. §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben nyilvántartja, és a szolgáltatás igénybevételének tényét időszakosan jelenti.

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 jogaikat 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 anyagilag megbecsüli a munkatársakat.

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

Nyitvatartási idő

1./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapok	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8.00 – 16.30	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 16.30	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – 18.30 ~~18.00~~	8.00 – 18.00
Csütörtök	8.00 – 16.30	8.00 – 12.00
Péntek	~~7.50~~ 8.00 – 14.00	8.00 – 12.00

2./ Területi gondozás és az Idősek Klubja

Munkanapokon 7:30 órától – 16:00 óráig,

3./ Idősek Otthonai

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

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

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

4./ Bölcsőde

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

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon 7:30 órától – 16:00 óráig látják el feladataikat.

Védőnői körzet	Védőnő neve	Tanácsadás időpontja	
		Nők, várandós anyák részére tanácsadás	Csecsemő és kisgyermek tanácsadás
I.	Csiborné Such Anita	Kedd 8:00 – 10:00	Kedd 10:00 – 12:00
II.	Litvai-Balogh Csilla	Hétfő 8:00 – 10:00	Hétfő 10:00 – 12:00
III.	Nagy Bianka Sára	Szerda 11:00 – 13:00	Szerda 9:00 – 11:00
IV.	Kozma Mária	Csütörtök 10:00 – 12:00	Csütörtök 8:00 – 10:00
V.vegyes körzet	Macsáriné Várhegyi Anita	Szerda 13:00 – 14:00	Szerda 14:00 – 16:00

		Ellátás helyszíne	Tanácsadás időpontja
V. vegyes körzet	Macsáriné Várhegyi Anita	Petőfi Sándor Evangélikus ***Gimnázium*** és Általános Iskola Mezőberény	Szerda 8:00 – 10:00
VI. iskola védőnői körzet	Macsáriné Várhegyi Anita (helyettesítő) Nagy Bianka Sára (helyettesítő)	Mezőberényi Általános Iskola, Mezőberény, Luther tér 1.	Hétfő 8:00 – 10:00
		Mezőberényi Általános Iskola; Mezőberény, Petőfi S. u. 17-19	Kedd 8:00 – 12:00

6./ Laboratórium

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

~~***7./ Fizioterápia***~~

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

~~***Gyógytorna***~~

~~Munkaidő: hétfő 6:00 órától – 7:30 óráig~~

~~kedd, péntek 6:00 órától – 8:00 óráig~~

~~szerda 16:00 órától – 18:00 óráig~~

9) Közétkeztetési Központ

Fizikai munkatársak folytonos, három műszakos munkarendben ~~4:40 órától 20:00 óráig~~ 4:30 és 20:00 óra között.
Adminisztratív munkatársak munkanapokon ~~6:40~~ 6:30 órától 15:00 óráig.

Mezőberény, 2020. augusztus 14.

Megyeriné Pénzes Mária
igazgató