

A határozati javaslat elfogadásához
egyszerű többség szükséges,
az előterjesztés nyilvános ülésen tárgyalható!

11. számú előterjesztés

a Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti
Intézmény-fenntartó Társulás Társulási Tanácsának 2023. augusztus 31-én
9 órakor megtartandó ülésére

A Gondozási Központ Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztő: Borosné Simon Zsuzsanna - intézményvezető

Készítette: Borosné Simon Zsuzsanna - intézményvezető

Törvényességi ellenőrzést végezte: ---

Tisztelt Társulási Tanács!

A Gondozási Központ Szakmai Programját az **ESZGY Társulási Tanácsa 2023.02.24-én** tárgyalta. A Szakmai Programban, valamint annak mellékleteiben történt módosítások az **5/2023. (XII.16.) TT határozattal kerültek elfogadásra.**

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015 évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: Eatv.) magába foglalja az egészségügyi alapellátás részét képező védőnői ellátás 2023. július 01. napjától történt átszervezését.

Az Eatv. értelmében, - a védőnői ellátás tekintetében, a települési önkormányzat helyett az adott településhez tartozó irányító vármegyei kórház lett az új egészségügyi szolgáltató. Bátaszék város esetében, Tolna Vármegyei Balassa János Kórház (továbbiakban: Kórház) vette át a feladatot. Az átszervezést követően, a védőnői ellátás körében foglalkoztatott személyek felett a munkáltatói jogokat is a Kórház gyakorolja.

Tekintettel arra, hogy a védőnői szolgáltatás, valamint a munkavállalók foglalkoztatása kikerült a Gondozási Központ feladatellátásából, szükséges az intézmény Szakmai Programjának és mellékleteinek módosítása. A módosítás a védőnői feladatellátásra vonatkozó részek törlését, valamint az intézményi álláshelyek számának változását tartalmazza.

A dokumentumokban a törlésre kerülő részek áthúzással, piros színnel kerültek feltüntetésre, míg a zöld színek jelölik az új módosított tartalmat.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, az előterjesztés megtárgyalására, a Gondozási Központ módosított Szakmai programjának és annak mellékleteinek elfogadására.

Határozati javaslat

a Gondozási Központ szakmai programjának jóváhagyására

Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermejjóléti Intézmény-fenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Társulási Megállapodás III/2.) a) pontjában foglaltak alapján a Társulás által fenntartott Gondozási Központ módosított Szakmai Programját és mellékleteit, ezen belül a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Határidő: 2023. augusztus 31.

Felelős: dr. Fírlé-Paksi Anna aljegyző
(a határozat megküldéséért)

Határozatról értesül: Gondozási Központ vezetője
irattár

Tisztelt Társulási Tanács!

A Gondozási Központ Szakmai Programját az **ESZGY Társulási Tanácsa 2023.02.24-én** tárgyalta. A Szakmai Programban, valamint annak mellékleteiben történt módosítások az **5/2023. (XII.16.) TT határozattal kerültek elfogadásra**.

Az *egészségügyi alapellátásról szóló 2015 évi CXXIII. törvény* (a továbbiakban: Eatv.) magába foglalja az egészségügyi alapellátás részét képező védőnői ellátás 2023. július 01. napjától történt átszervezését.

Az Eatv. értelmében, - a védőnői ellátás tekintetében, a települési önkormányzat helyett az adott településhez tartozó irányító vármegyei kórház lett az új egészségügyi szolgáltató. Bátaszék város esetében, Tolna Vármegyei Balassa János Kórház (továbbiakban: Kórház) vette át a feladatot. Az átszervezést követően, a védőnői ellátás körében foglalkoztatott személyek felett a munkáltatói jogokat is a Kórház gyakorolja.

Tekintettel arra, hogy a védőnői szolgáltatás, valamint a munkavállalók foglalkoztatása kikerült a Gondozási Központ feladatellátásából, szükséges az intézmény Szakmai Programjának és mellékleteinek módosítása. A módosítás a védőnői feladatellátásra vonatkozó részek törlését, valamint az intézményi álláshelyek számának változását tartalmazza.

A dokumentumokban a törlésre kerülő részek áthúzással, piros színnel kerültek feltüntetésre, míg a zöld színek jelölik az új módosított tartalmat.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, az előterjesztés megtárgyalására, a Gondozási Központ módosított Szakmai programjának és annak mellékleteinek elfogadására.

Bátaszék, 2023.08.14.

Borosné Simon Zsuzsanna
intézményvezető

GONDOZÁSI KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAMJA



Bátaszék, 2023.

<i>Tartalomjegyzék</i>	<i>oldal</i>
------------------------	--------------

Tartalomjegyzék	2.
Általános adatok	5.
Gondozási Központ engedélyezett álláshelyeinek a száma	7.
Az intézmény szakmai tevékenységei	7.
Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei	7.
1. Házi segítségnyújtás	10.
1.1. A szolgáltatás célja	11. 10.
1.1.1. A szolgáltatás célja	11. 10.
1.1.2. A szolgáltatás feladata	11. 10.
1.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	11.
1.3. Együttműködés módja más intézményekkel	15.
1.3.1. Az együttműködéssel érintett szervek	15.
1.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése	16.
1.5. A fenntartó által az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1.) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése	18. 17.
1.6. Az ellátás igénybevételének módja	18.
1.6.1 Igénybevételi eljárás	18.
1.6.2. Az intézményi jogviszony megszűnése	23. 22.
1.6.2.1. Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik	23. 22.
1.6.2.2. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti	23.
1.6.3. Térítési díj	24.
1.6.3.1. Intézményi térítési díj	24.
1.6.3.2. Személyi térítési díj	24.
1.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	24.
2. Nappali ellátás	25.
2.1. A szolgáltatás célja	25.
2.2. A demens betegek nappali ellátásának célja	27.
2.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	28. 27.
2.3.1. A szolgáltatás bemutatása	28. 27.
2.3.2. Demens betegek nappali ellátása	30. 29.
2.3.3. A demens ellátottak állapot-felmérési módszere	32. 31.
2.4. Együttműködés módja más intézményekkel	33.
2.4.1. Az együttműködéssel érintett szervek	33.
2.4.2. Az együttműködés módjai	34. 33.
2.5. Az ellátandó célcsoport megnevezése	35. 34.
2.5.1. Szociális jellemzők	35. 34.
2.5.2. Ellátási szükséglet	35.
2.6. A fenntartó által az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1.) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése	35.
2.7. Az ellátás igénybevételének módja	36.
2.7.1. Általános igénybevételi szabályok	36.
2.7.2. Igénybevételi eljárás	37.
2.7.3. Az intézményi jogviszony megszűnése	39.
2.7.3.1. Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik	39.
2.7.3.2. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti	39.
2.7.4. Térítési díj	40.
2.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	41.
3. Étkeztetés	42.
3.1. A szolgáltatás célja	42.
3.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	43. 42.

3.2.1. A szolgáltatás helyének elérése	44.
3.3. Az együttműködés módja más intézményekkel	44.
3.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése	45.
3.5. A fenntartó által az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. § I.) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése	45.
3.6. Az ellátás igénybevételének módja	46. 45.
3.6.1. Általános igénybevételi szabályok	47. 46.
3.6.2. Igénybevételi eljárás	47. 46.
3.6.3. Tevékenység adminisztráció	47.
3.6.4. Az intézményi jogviszony megszűnése	49. 48.
3.6.4.1. Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik	49. 48.
3.6.4.2. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti	49. 48.
3.6.5. Térítési díj	50. 49.
3.6.5.1. Intézményi térítési díj	50. 49.
3.6.5.2. Személyi térítési díj	50. 49.
3.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	51. 50.
4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	51.
4.1. A szolgáltatás célja	51.
4.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	51.
4.3. Együttműködés módja más intézményekkel	55.
4.3.1. Az együttműködéssel érintett szervek	55.
4.3.2. Az együttműködés módja	55.
4.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése	56.
4.5. A fenntartó által az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. § I.) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése	57.
4.6. Az ellátás igénybevételének módja	57.
4.6.1. Igénybevételi eljárás	58. 57.
4.6.2. Tevékenység adminisztráció	59. 58.
4.6.3. A megállapodás módosítása	60. 59.
4.6.4. Az intézményi jogviszony megszűnése	60. 59.
4.6.4.1. Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik	60. 59.
4.6.4.2. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti	60.
4.6.5. Térítési díj	61.
4.6.5.1. Intézményi térítési díj	61.
4.6.5.2. Személyi térítési díj	61.
4.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	62. 61.
5. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	63. 62.
5.1. Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület	63.
5.2. A szolgáltatás célja, feladatai	66.
5.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, a feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	67.
5.4. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	74.
5.5. A fenntartó által az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. § I.) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése	76.
5.6. Az ellátás igénybevételének módja	77.
5.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	78.
6. Védőnői Szolgálat	80.
6.1. Iskolai feladat ellátások	80.
6.1.1. Az alábbi védőnői szűrővizsgálatok elvégzése kötelező a 2., 4., 6., 8., 10. és a 12. osztályokban, illetve az adott tanévben 16. életévüket betöltő tanulók esetében:	80.
6.1.2. Az iskolai védőnői munka részletes leírása	81.

6.2. Tanácsadási időpontok	84.
6.3. A területi védőnő feladatai	86.
6.3.1. Óvodában végzett feladatok	86.
6.3.2. Nővédelem	86.
6.3.3. Várandós anyák gondozása	86.
6.3.4. Gyermekágyas anyák gondozása	87.
6.3.5. 0-6 éves korú gyermekek gondozása	87.
6.3.6. A védőnő egyéb feladatai	88.
6.3.7. Adminisztráció	89.
6.3.8. Jelentési kötelezettségek	89.
6.3.9. Az egészségnevelés területén végzett munka	90.
6. 7. Központi orvosi ügyelet feladat ellátása	90. 80.
6.1. 7.1. A központi orvosi ügyeleti szolgálat helye, ideje, résztvevők köre, általános rendje	91. 80.
6.1.1. 7.1.1. Az ügyeleti szolgálat helye	91. 80.
6.1.2. 7.1.2. Az ügyeleti szolgálat ideje	91. 80.
6.1.3. 7.1.3. Az ügyeleti szolgálatot ellátó orvosok	91. 80.
6.1.4. 7.1.4. Az ügyelet általános rendje	91. 80.
6.2. 7.2. Az ügyeletes orvos feladatai	91. 81.
6.3. 7.3. Az ügyeletes asszisztens feladatai	92. 81.
6.4. 7.4. Az ügyeleti személyzet szállításával kapcsolatos követelmények	92. 81.
7. 8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	92. 82.-
7.1. 8.1. Az ellátottak jogainak védelme	92. 82.
7.2. 8.2. Az ellátottak jogai, kötelezettségei	93. 82.
7.3. 8.3. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével és kötelezettségeivel kapcsolatos szabályok	94. 83.
8. 9. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formája	95. 85.

ÁLTALÁNOS ADATOK

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el.

A napi munkánk során tapasztaljuk, hogy a társadalmi változások miatt a család egyre több, korábban betöltött- funkcióját képtelen megfelelően ellátni. Jellemző, hogy ennek hatásai elsősorban a legvédtelenebb és legkiszolgáltatottabb korosztályokat, az időseket és a gyermekeket érinti.

Az intézmény alapításának dátuma

1999. november 30.

Neve, székhelye

Gondozási Központ Bátaszék
7140 Bátaszék, Budai u. 21.

Székhely és telephelyei

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat - székhely

7140 Bátaszék Budai u. 21.
Tel.: 74/491-622; 74/591-113

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - székhely

7140 Bátaszék Budai u. 21.
Tel.: 74/491-622; 74/591-113

Nappali intézmény - telephely

7140 Bátaszék Vörösmarty u. 8.
Tel.: 74/491-706

A házi segítségnyújtás - telephely

7140 Bátaszék Vörösmarty u. 8.
Tel.: 74/491-706

Étkeztetés - telephely

7140 Bátaszék Vörösmarty u. 8.
Tel.:74/491-706

Védőnői Szolgálat - telephely

~~7140 Bátaszék Budai u. 61.~~
Tel.: ~~74/492-258~~

Központi háziorvosi ügyelet - telephely

7140 Bátaszék Kossuth u. 54.
Tel.: 74/318-104

Alaptevékenysége

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1992. évi III. törvényben meghatározott egyes szociális alapszolgáltatások bentlakás nélküli, valamint a **védőnői szolgáltatás-ellátása**, családsegítés és gyermekjóléti feladatok ellátása.

Államháztartási szakágazat besorolása

881000 idősek, fogyatékosok szociális ellátása, bentlakás nélkül

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072112	házi orvosi ügyeleti ellátás
3	074031	család-és-nővédelmi egészségügyi gondozás
4	074032	ifjúsági egészségügyi gondozás
5	102031	idősek nappali ellátása
6	102032	demens betegek nappali ellátása
7	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
8	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
9	107052	házi segítségnyújtás
10	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Illetékessége, működési területe

családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás Bátaszék város általa Alsónyék, Alsónána és Sárpilis községek

házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Bátaszék város, Alsónána, Alsónyék, Bata, Pörböly, Sárpilis és Várdomb községek,

idősek nappali ellátása Bátaszék város, Alsónána, Alsónyék, Pörböly, Sárpilis és Várdomb községek,

étkeztetés Bátaszék város,

~~védőnői szolgáltatás Bátaszék város, Alsónyék és Pörböly községek;~~

központi házi orvosi ügyelet Bátaszék város, Alsónána, Alsónyék, Bata, Mórág, Pörböly és Várdomb községek közigazgatási területe.

Az intézmény irányító szerve

Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulás Társulási Tanácsa
7140 Bátaszék Szabadság u. 4.

Az intézmény fenntartója

Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulás

Rövidített neve: Bátaszék és Környéke ESzGy Társulás

7140 Bátaszék Szabadság u. 4.

A Gondozási Központ hivatalos e-mail címe

bozsu66@gmail.com

A Gondozási Központ hivatalos facebook oldala

Gondozási Központ Bátaszék – hozzá kapcsolódó üzenetküldő szolgáltatás
Nyári Játsszóház – hozzá kapcsolódó üzenetküldő szolgáltatás
Online megbeszélések a Google Meet, Zoom

Gondozási Központ logója



A Gondozási Központ engedélyezett álláshelyeinek száma: 27 álláshely **23 álláshely**

Nappali intézmény álláshelyeinek száma: 2

1 fő terápiás munkatárs - szakmai vezető
1 fő gondozó/ápoló

Házi segítségnyújtás álláshelyeinek száma: 12

Bátaszék	5 fő gondozó/ápoló 1 fő adminisztrátor
Alsónyék	0,75 fő gondozó/ápoló
Báta	1 fő gondozó/ápoló 0,5 fő gondozó/ápoló
Pörböly	0,5 fő gondozó/ápoló
Sárpilis	0,75 fő gondozó/ápoló
Várdomb	1 fő gondozó/ápoló 0,5 fő gondozó/ápoló
Alsónána	1 fő gondozó/ápoló

Étkeztetés álláshelyeinek a száma: 1

1 fő asszisztens

Család-és Gyermejjóléti Szolgálat álláshelyeinek a száma: 5

1 fő intézményvezető
1 fő családsegítő - szakmai vezető
2 fő családsegítő
1 fő adminisztrátor

~~Védőnői szolgálat álláshelyeinek száma: 4~~

~~4 fő területi védőnő, akik iskolai védőnői feladatokat is ellátnak~~

Háziorvosi ügyeleti ellátás álláshelyeinek száma: 3

6 fő 0,5 fő ápoló

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei

Szociális ágazatot érintő jogszabályok

—1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet szociális ellátások térítési díjáról
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályairól
- 340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre vonatkozó szabályokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatót nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1/2019.(I.31.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról és egyéb szociális ellátásokról

Gyermekvédelmi ágazatot érintő jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 259/2002 (XII. 10) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről
- 331/2006 (XII.23) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

— 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről

Egészségügyi ágazatot érintő jogszabályok

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- ~~33/1992. (XII. 23.) NM rendelet a terhes gondozásról~~
- ~~26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról~~
- ~~49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról~~
- ~~1992. évi LXXIX. törvény a magzati élet védelméről~~
- 2003. évi LXXXIV törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 1997. évi XLVII törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 96/2003 (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendel az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 2020. évi C törvény Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 528/2020.(XI.28) Korm.rendelet Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020.évi C. törvény végrehajtásáról
- 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól
- 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól,
- 45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről

Egyéb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2018. évi XIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény jogharmonizációs célú módosításáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

Az intézményi szolgáltatások célja

Az intézmény elsődleges és alapvető célja, hogy az ellátási területén élő lakosság szükségleteihez és igényeihez leginkább alkalmazkodó, hatékony és ellátási struktúrárt

alakítson ki, melyben a szolgáltatások egyénre szabottak és széles körben hozzáférhetőek legyenek.

Az alapellátás megszervezésével olyan segítségnyújtás biztosítása a rászorulóknak részére, hogy saját otthonukban és lakókörnyezetükben biztosítottá válják az önálló életvitelük fenntartása, valamint egészségi és mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldása.

Intézményünk fő feladata az alapszolgáltatások magas színvonalú biztosítása. Cél, hogy a szolgáltatást igénylő személy lakóhelyéhez legközelebb, folyamatosan kapja meg azt az ellátást, amelyre igényt nyújtott be és amelyre a hatályos jogszabályok alapján jogosult.

Az intézmény általános céljai

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakmai egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szolgáltatókkal való szoros együttműködés az egyén érdekében.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.
- Az egyéni erőforrások, képességek mobilizálása.
- A költségvetés tervezésekor a racionális és finanszírozható ellátórendszer megteremtése.
- A környezet, a segítő háttér bevonása.

Az intézmény feladata

Feladata az ellátási területén jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formákhoz való hozzájutás segítése, az alap és nappali ellátást nyújtó egységek munkájának összehangolása.

Tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről, segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek hivatalos ügyeik intézéséhez. Az egészségügyi ellátás részeként biztosítja a **a védőnői szolgáltatást és** a központi orvosi ügyeleti ellátást.

Az intézmény dolgozói munkájuk során együttműködnek a településen működő oktatási, nevelési, és egészségügyi intézményekkel a hatékonyabb igényfelmérés és problémamegoldás érdekében.

Intézményünk segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokat igénybe vevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét.

Feladatunk a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődése elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

1. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

2007. július 1-től a házi segítségnyújtás ellátása társulási formában történik, így a szolgáltatást Bátaszék városban, Alsónyék, Alsónána, Bába, Pörboly, Sárpilis és Várdomb községekben biztosítjuk.

Az igénybe vevők részére ügyintézéshez nyitva álló helyiség

7140 Bátaszék Vörösmarty u. 8.

Tel.: 74/491-706

Az ellátási területen engedélyezett ellátotti létszám: 85 fő

1.1.A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

1.1.1. A szolgáltatás célja

Intézményünkben a házi segítségnyújtás szolgáltatás célja, - a segítségnyújtás, a szociálisan rászorulóknak részére, saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában való segítségnyújtás.

Célunk, az ellátást igénybe vevők életkörülményeinek javítása, a hiányzó család pótlása, a harmonikus életvitel kialakításában való segítségnyújtás.

További célunk, hogy az idős ember mindaddig a saját, megszokott környezetében éljen, autonómiája teljes körű megtartása mellett, amíg a gondozási szükséglete olyan mértékűvé nem válik, ami a szakellátásba való bekerülését elkerülhetlenné teszi.

1.1.2. A szolgáltatás feladata

Az intézmény feladata, a Szt., az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet, a 29/1993 (II.7.) Korm. rendelet, valamint a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet előírásainak figyelembevételével az intézményi Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátása.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk az ellátást igénybe vevő személy részére, saját otthonában az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, amely az alapvető gondozási feladatok elvégzését, illetve az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezetének higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést jelenti. A gondozó segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozás módja, formája, gyakorisága az idősek egyéni igényeinek, szükségleteinek megfelelően kerül meghatározásra.

1.2. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A jogszabályban meghatározott elméleti előírásoknak a gyakorlatban történő minél hatékonyabb megfelelése egy olyan, szakmailag jól képzett és személyiségükben a feladatellátásra adekvát szakemberek csapatával, akik elhivatottságot éreznek a szociális alapellátásban történő lelkiismeretes és odaadó munkavégzéshez, és az ellátottak, szolgáltatást igénybe vevők, mindenképp felett álló, érdekeinek védelméhez.

A házi segítségnyújtás célcsoportját az ellátási területen élő, önálló életvitelük fenntartásában segítséget igénylő személyek képezik. A célcsoporton belül kiemelt szegmenst alkot az idősek korcsoportja, akik életkorukhoz társuló egészségi állapotromlás miatt, korlátozottan képesek az önálló életvitelük fenntartására. Kritikus helyzet alakulhat ki a közeli hozzátartozóval nem rendelkező személyeknél. Az ő esetükben a szociális ellátórendszer nagy jelentőséggel bír.

A 2021-es évben a **Társulásban** 117 fővel volt megállapodásunk a házi segítségnyújtás tekintetében, míg az év folyamán további 60 fővel álltunk kapcsolatban, tehát összesen 177 idős ellátott volt, akiket házi segítségnyújtás szolgáltatásban részesítettünk.

Ez 16%-os növekedés az elmúlt évhez képest, amely a járvány előtti időszakhoz viszonyítva 1/5-nyi ellátottság emelkedést eredményezett.

Bátaszéken 50 fő (2021.12.31.) részesült házi segítségnyújtásban, ami 3 fővel több, mint az előző évben.

Valamennyi ellátott személyi gondozásra volt jogosult.

Az év folyamán további 22 fővel volt megállapodásunk.

Összesen 72 idős részesült gondozásban Bátaszéken, ami az előző évhez képest 10%-os növekedést jelentett.

A szolgáltatásba bevontak 60%-a 80 év feletti. A szolgáltatás tartalma nem változott a korábbi évhez viszonyítva.

Az ellátottak 1/3-a férfi, míg 2/3-a nő. A gondozottak 95 %-a egyedülálló idős.

A szociális segítség óraszámja 0 értéket mutat, ami azt jelenti, hogy nincs kizárólag szociális segítségre szoruló ellátottunk, vagyis nincs 20 pont alatti gondozási szükségletű ellátott a szolgáltatásban.

Összességében elmondható, hogy a szolgáltatás igénybe vevői általában igen elesett, fokozott gondozási szükségletű emberek, mely feltételezi és szükségessé teszi a napi többszöri látogatást is ugyanazon ellátott otthonában. Az ellátotti létszám évről-évre növekvő tendenciát mutat.

Alsónánán 9 fő (2021.12.31.) részesült házi segítségnyújtásban.

Az év folyamán további 5 fő vette igénybe a szolgáltatást. Valamennyi ellátott személyi gondozásra volt jogosult.

Több éve megfigyelhető tapasztalat, hogy a szolgáltatást inkább a nők veszik igénybe. A tavalyi évben a településen a nemek szerinti igénybevétel tekintetében, 89%-ban női ellátottak részére nyújtottuk a szolgáltatást.

A szolgáltatásba bevontak 67%-a 80 év feletti.

Főként egyedül élő időseknek nyújtottunk segítséget.

A szolgáltatás tartalma nem változott a korábbi évhez viszonyítva.

Alsónánán az ellátottak 89 %-ának a gondozási szükséglet mértéke az I fokozatba sorolható. Az értékelő adatlap pontértéke 20-34 pont közé tehető.

Alsónyéken 11 fő (2021.12.31.) részesült házi segítségnyújtásban.

Az év folyamán további 1 fő rendelkezett megállapodással, aki elhalálozás miatt került ki a szolgáltatásból.

Így összesen 12 idős részesült gondozásban a településen.

Valamennyi ellátott személyi gondozásra volt jogosult.

Több éve megfigyelhető, hogy a szolgáltatást inkább a nők veszik igénybe, főként egyedül élő, vagy szintén hasonló korú házastársukkal élők. Az igénybe vevők 50 %-ának él a településen a családjá.

Báta községben 14 fő (2021.12.31.) részesült házi segítségnyújtásban. Az év folyamán további 6 fővel voltunk még szerződéses viszonyban. Valamennyi ellátott személyi gondozásra volt jogosult.

Az ellátottak közül csupán 1 fő férfi, míg 93%-a nő volt. Mindannyian egyedülálló idősek, egy egészségkárosodott, rokkantsági ellátásban részesülő 65 év alatti ellátott került a szolgáltatásba.

Elérhető és időnként az ellátásba is bevonható hozzátartozó az igénylők alig felénél van.

A szolgáltatást igénybe vevők 57%-a 80 év feletti.

Nincs 20 pont alatti gondozási szükségletű ellátott a szolgáltatásban. Mindenki jogosult volt személyi gondozásra és szociális segítségre egyidejűleg.

A községben a szolgáltatás igénybe vevők általában igen elesett, magas életkorú emberek, több krónikus betegséggel, és szinte mindegyiküknél mozgásszervi megbetegedés nehezítette a mindennapjaikat.

Pörböly községben 7 fő (2021.12.31.) részesült házi segítségnyújtásban. Valamennyi ellátott személyi gondozásra volt jogosult.

Az év folyamán további 4 fő vette igénybe a szolgáltatást, így összesen 11 idős részesült gondozásban.

Az ellátottak csaknem fele férfi, míg 4 fő a nő. A gondozottak 95 %-a egyedülálló idős.

A szolgáltatásba bevontak 71%-a 75 év feletti.

A szolgáltatás tartalma nem változott a korábbi évhez viszonyítva.

Pörbölyön az összes igénybevétel 100%-a személyes gondozási feladatokat jelentett, nem volt kizárólag segítési tevékenység.

Sárpilis 11 fő (2021.12.31.) részesült házi segítségnyújtásban.

Az év folyamán további 1 fő igényelte a szolgáltatást, aki később elhalálozás miatt került ki a szolgáltatásból.

Így összesen 12 idős részesült személyi gondozásban az év során.

Valamennyi ellátott személyi gondozásra volt jogosult, nincs kizárólag szociális segítségre szoruló ellátottunk, vagyis nem volt 20 pont alatti gondozási szükségletű ellátott a szolgáltatásban.

Mindenki jogosult személyi gondozásra és szociális segítségre egyidejűleg.

Az ellátottak mindegyike nő. A gondozottak 100 %-a egyedülálló idős. Elérhető és időnként az ellátásba is bevonható hozzátartozó az igénylők 1/3-nál van.

A szolgáltatásba bevontak 36%-a 80 év feletti, mely arány csökkent az elmúlt évekhez képest. A településen, a nyugdíjaskorú, több krónikus betegséggel küzdő idősök veszik igénybe a szolgáltatást. A szolgáltatás tartalma nem változott a korábbi évhez viszonyítva. 5 fő szociális étkeztetésben vesz részt.

Várdombon 16 fő (2021.12.31.) részesült házi segítségnyújtásban.

Az év folyamán további 2 fő vette igénybe a szolgáltatást, akik elhalálozás miatt kerültek ki a rendszerből. Összesen 18 idős részesült gondozásban a tavalyi év folyamán.

Az ellátottak 1/4-e férfi, míg 3/4-e nő volt. A gondozottak 95 %-a egyedülálló idős volt, 1 házaspártól eltekintve.

Elérhető és időnként az ellátásba is bevonható hozzátartozó az igénylők felénél volt.

A szolgáltatásba bevontak 69%-a 80 év feletti, egyedül élő idős.

Arányuk emelkedett az elmúlt évhez képest.

A 65 év alatti korosztályból azokkal kötöttünk megállapodást, akiknek egészségi állapota feltétlen indokolta az ellátás nyújtását. Így teljes látás fogyatékos és egy pszichés problémával küzdő hölgy is bekerült a szolgáltatásba.

Várdomb településen 2 fő kizárólag szociális segítségre szoruló ellátottunk volt. 14 fő jogosult személyi gondozásra és szociális segítségre egyidejűleg az összes ellátott közül.

A kizárólag segítési tevékenységet igénybe vevők körében a gyógyszerek kiváltása, a napi élelem beszerzése és a kisebb takarítási tevékenységekben nyújtott segítség volt a jellemző.

Az ellátottak korosztályi megoszlása nemenként 2021.12.31.

	Bátaszék	Alsónána	Alsónyék	Báta	Pörböly	Sárpilis	Várdomb
férfi							
40-59 éves	1	-	-	-	-	-	-
60-64 éves	2	-	-	-	-	-	-
65-69 éves	2	-	-	-	-	-	-
70-74 éves	2	-	1	-	-	-	-
75-79	-	-	2	-	1	-	2

éves							
80-89 éves	8	1	2	-	2	-	2
90-X éves	1	-	0	1	-	-	-
összesen	16	1	5	1	3	0	4
nő							
40-59 éves	0	-	-	1	-	-	2
60-64 éves	0	-	-	-	-	-	-
65-69 éves	0	1	-	1	-	3	-
70-74 éves	10	1	-	3	2	3	1
75-79 éves	3	1	1	1	2	2	-
80-89 éves	15	5	3	6	-	3	7
90-X éves	6	-	2	1	-	1	2
nő összesen	34	8	6	13	4	12	12
összesen	50	9	11	14	7	12	16

Az ellátási területen a 70 év feletti személyek száma kiemelkedően magas számot mutat. A célcsoport esetében a legfontosabb, a szolgáltatás keretein belül releváns problémák közé tartozik az időskorral bekövetkező általános funkcióképesség-csökkenés, mely legnagyobb arányban az érzékszervi és a mozgás-szerv rendszeri funkciókat érinti. Az életkor előre haladtával, a tartós betegségek kialakulása további korlátokat jelent, összességében az egészségi állapot miatt, a 65 éves és annál idősebb férfiak ötöde, a nők negyede, a 80 év felettek közel 90%-a kimondottan súlyos korlátozottságról számol be a mindennapi élettevékenységeit illetően.

A családtagokkal történő rendszeres kapcsolattartás, a környezet motiváló hatása, fontos része a gondozási folyamatnak, mellyel megelőzhető az elmagányosodás, a depresszió kialakulása. Az önellátásra részben képes személyeknél az ellátás tartalma heti 4-6 óra segítséget jelent (takarítás, bevásárlás stb.).

Önellátásra képtelen személyek esetében a gondozási idő elérheti a (az ellátottak számától függően) napi 4 órát is, mely a gondozók részéről naponta minimum két alkalommal történő megjelenést feltételez az ellátott otthonában.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a nappali intézmény szakmai vezetője a gondozási szükséglet felmérésére szolgáló *Értékelő adatlap* pontszámainak figyelembevételével határozza meg.

Házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Amennyiben fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységi körébe, ebben az esetben fennáll a jelzési kötelezettség (szakápolási igény-jelző lap) a házi orvosokon keresztül az otthonápolási szolgálat felé.

A területen dolgozó Otthoni Szakápolási Szolgálatot ellátóval rendszeres szakmai kapcsolatot alakítottunk ki.

A házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosításának eredményeként javul az idős, beteg, fogyatékkal élő emberek életminősége, mentális állapota, nő a biztonságérzetük. Ennek köszönhetően tovább képesek önálló életvitelt folytatni, aktív időskort megélni.

Az igénylők részére, - az ellátási terület valamennyi településén - otthonukban biztosítjuk a szociális segítség, vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást.

Cél az önálló életvitel fenntartása, az általános állapot javítása.

A házi segítségnyújtás szakmai egységében összesen 13 fő - gondozó/ápoló munkakörben foglalkoztatott munkavállaló végzi a házi segítségnyújtás feladatellátását. Bátaszéken 5 fő, Alsónánán 1 fő, Alsónyéken 1 fő, Bátán 2 fő, Pörbolyön 1 fő, Sárpilisén 1 fő, Várdombon 2 fő.

Házi segítségnyújtás során a gondozók hétfőtől péntekig – munkanapokon - nyújtanak szolgáltatást az ellátottak számára. A találkozások száma, valamint az igényelt gondozási tevékenység időtartama az ellátottak szükségleteihez igazodik.

A gondozók kerékpárral közlekedve keresik fel az ellátottakat otthonukban, a bevásárlásokat is ezekkel az eszközökkel végzik. A szakmai munka végzése során fontos szerepet kap a tevékenységnapló, melyben pontosan rögzítésre kerül a gondozók által végzett tevékenység, a tevékenységre fordított idő kezdete és vége, időtartama. Minden esetben fontos, hogy az ellátott aláírásával igazolja az elvégzett munkát.

1.3.EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

A gondozó, munkája során szorosan együttműködik szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel oktatási, munkaügyi szolgáltatókkal, más idősokkal foglalkozó szervezetekkel, nyugdíjas klubokkal, házi orvosokkal, szakorvosokkal, egészségügyi intézményekkel, kórházakkal, valamint az ellátási terület önkormányzataival, jegyzőivel.

Az együttműködés döntő formája a jelzőrendszer működtetése, valamint rendszeres konzultáció történik az ellátottak érdekében.

1.3.1. Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- ellenőrzést végző szervekkel, hivatalokkal,
- az intézmény fenntartójával,
- az ellátási terület önkormányzataival,
- szociális bentlakásos intézményekkel,
- alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- családsegítő szolgáltatással,
- otthoni szakápolási szolgálattal,
- szakorvosi és kórházi ellátással,
- az ellátási terület háziorvosaival,
- ellátottjogi képviselővel,
- módszertani intézményekkel,
- társintézményekkel,
- [Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel.](#)

Együttműködés az intézményt fenntartó önkormányzatokkal:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú, kiterjed a:

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.,
- az intézmény felújításával, rekonstrukciójával kapcsolatos feladatok megvalósítására.

Együttműködés szociális bentlakásos intézményekkel:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja, a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottnak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés az alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel:

Az együttműködés célja az átjárhatóság biztosítása az alapszolgáltatások különböző formái és az alap- és szakosított ellátási formák között. Annak elősegítése, hogy mindenki az állapotának legmegfelelőbb szolgáltatáshoz jusson.

Együttműködés a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal:

Az intézmény együttműködik a segítségre szorulóknak megfelelő ellátása érdekében a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal. Az együttműködésre sor kerülhet különösen akkor, ha:

- az ellátás igénybevétele előtt, melynek során a Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat jelzi az adott személy, különböző alap- és szakosított ellátási formában való elhelyezésének szükségességét.

Együttműködés szakorvosi, és kórházi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:

- az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélésére,
- igénybevételi eljárás folyamán egészségi állapotra vonatkozó adatok beszerzésére.

Együttműködés az ellátási terület háziorvosaival:

A háziorvosok a jelzőrendszer tagjai, ezért szükséges a folyamatos kapcsolat fenntartása. Segítséget nyújtanak a gyógyszerek felírásában.

Intézményen belül nagy hangsúlyt fordítunk arra, hogy a munkatársak között segítsük a személyes kapcsolódás elmélyülését, a dolgozók minél jobban megismerjék egymás munkáját és összehangolják azt a színvonalas ellátás érdekében.

Az intézményen belül rendszeres és napi szintű konzultáció folyik a szakmai munka koordinálása és segítése érdekében. Az intézményvezető, illetve a szakmai vezető elérhetőek a munkatársak számára, a velük való konzultáció lehetősége biztosított.

1.4.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A Szt., az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében az alapellátás olyan gondozási forma, amelynek keretében azokról a személyekről kell gondoskodni, akik önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve lakóhelyéhez legközelebb eső intézménynek, szolgáltatóknak kell biztosítani.

A házi segítségnyújtás során a gondozók segítséget nyújtanak ahhoz, hogy Bátaszék Város, Alsónyék, Alsónána, Bata, Pörboly, Sárpilis, Várdomb községek közigazgatási területén az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében,

életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A szükségletek kielégítésében az elsődleges természetes támogató közegnek kiemelt szerepe van, az időseket családtagjaik, szomszédaik és ismerőseik támogatják, ezután következnek a vásárolt szolgáltatásnak minősülő segítségük. Az esetek többségében csak ezután lép be a szociális ellátórendszer, ennek okát a kapacitás elégtelensége és a logisztikai problémák okozta viszonylagos rugalmatlanságban látjuk.

További problémát jelent az időskorban a szociális kapcsolatok átrendeződése. Az életen átívelő társas kapcsolatok az elhalálozások miatt ritkulnak, a család sokszor fizikailag is eltávolodik az időstől. Új barátságok nehezen alakulnak ki az egymással szembeni alacsonyabb szintű türelem és alkalmazkodás miatt. Emiatt fokozódik az elmagányosodás, a társas életben való részvétel csökken.

Az ellátási terület lakosság száma 2022.01.01.

település	2022.01.01-én a lakosság szám /fő
Bátaszék	6 331
Alsónána	710
Alsónyék	724
Báta	1 552
Mórágyp	734
Pörböly	556
Sárpilis	611
Várdomb	1 188
összesen	12 406

A mai magyar társadalomban az idősek aránya a népességhez viszonyítva igen magas, lényeges probléma az idősek életében az elmagányosodás, az izoláció, az egészségi állapot romlása. Az egészség romlásával párhuzamosan jelentkeznek a mentális problémák. Az időskorúak gondozásában a fiatalabb generációk szerepvállalása csökkenő tendenciát mutat, amely különböző társadalmi és gazdasági problémákra vezethető vissza. Jellemző a különböző generációk külön élése, így az időskorúak többségében egyedül élnek, önmagukra vannak utalva.

Országos statisztikai adatok bizonyítják, hogy a magyar társadalom egészségi állapota hanyatlak, a lakosság egyre inkább öregszi, ugyanakkor a születéskor várható élettartam fokozatosan nő. Az aktív korúak minden lehetőséget megragadnak a munkavégzésre, ezért sokkal kevesebb idő jut az idős, beteg családtagra, tehát a szociális szolgáltatásoknak fokozottan nő a szerepe, a korábbi évtizedekhez viszonyítva. A valós problémát felismerve, az alapszolgáltatások erősítése a cél, hiszen ezzel elérhető, hogy minél hosszabb ideig a lakókörnyezetében tartva jusson hozzá az idős, rászoruló ember a számára szükséges szociális segítséghez.

A szociális helyzetét általában a lakáshellyel, a jövedelemmel, fogyasztás színvonalával lehet jellemezni. A lakáskörülményeket tekintve, az ellátottak 98%-a a lakáshasználati jogcímet tekintve, tulajdonos. Az ellátottak komfortos vagy félkomfortos lakásban élnek. A jövedelmi helyzetet figyelembe véve, az ellátottak nagy száma a minimál nyugdíjnál magasabb jövedelemmel rendelkezik.

Elmondható, hogy az ellátottak nagy része egyedül él. A közeli családtagok külön ingatlanban, sok esetben más településen élnek, így nem tudnak megfelelően gondoskodni hozzátartozójukról.

A házi segítségnyújtás a családok válláról is nagy terhet vesz le azzal, hogy a hivatásos gondozók szakszerűen ellátják a betegek ápolását-gondozását, gondoskodnak a rászorulókról.

1.5.A FENNTARTÓ ÁLTAL AZ 1/2000. (I.7.) SzCsM RENDELET 2. § I) PONTJA ALAPJÁN BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK MEGNEVEZÉSE

la) tanácsadás: 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,

lb) esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

ld) gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,- elsősorban személyi gondozás körébe tartozó tevékenységeket foglal magába, így pl.: fürdetés, gyógyszerelés, gyógyszerbeadás, öltöztetés, mentális gondozás, életfunkciók ellenőrzése, folyadékpótlás, étkeztetés,

lh) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,- elsősorban segítség körébe tartozó tevékenységeket foglal magába, így pl.: vásárlás, postai csekkek befizetése, takarítás az életvitelszerűen használt helyiségekben, tüzelő behordás,

li) szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

1.6.AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az igénybevétel módja: önkéntesen

Az igénybevétel feltételei: feltételhez kötött

Az Intézményi jogviszony: megállapodás alapján

Az ellátást kérhetik azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve azok a személyek, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének szóbeli, vagy írásbeli kérelmére történik.

Az intézményvezető saját hatáskörében dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az elutasításról való értesítés mindig írásban történik.

A szolgáltatás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet a fent leírtak szerint.

A gondozás gyakorisága a megállapított napi gondozási szükséglet mértékétől függ. Az ellátáshoz kapcsolódó térítési díjak tekintetében, a hatályos Társulási Megállapodás 3.2 pontjában foglaltak alapján, Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alkot rendeletet azzal, hogy a Társulási Tanács előzetesen véleményezi azt.

1.6.1. Igénybevételi eljárás

- kérelem (szóban, vagy írásban kell kezdeményezni) - (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),
- orvosi igazolás- kérelem előterjesztésekor mellékelni kell (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés), 1. számú melléklet I. rész, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés)
- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá),
- értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szocvtv. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
- gondozási szükséglet vizsgálat (Szt. 63. § (4), (6), (7) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. § (1) bekezdés b) pont, 3. sz. melléklete szerinti Értékelő adatlap (formailag a 8. pont Lakás, lakhatás, Anyagi helyzet szempont kihagyható, mert csak idősek otthona esetében kell vizsgálni), 4. számú melléklete szerinti igazolás a gondozási szükséglet vizsgálatról)
- nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete II. rész - szerinti jövedelemnyilatkozatnak csak a fejlécét kell tölteni)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész, ha a szolgáltatás térítésmentesen biztosított, akkor nem kell kitölteni a formanyomtatványt) jövedelemvizsgálat (Szocvtv. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- tájékoztatás a térítési díjról (2014.04.01-től a megállapodás megkötésekor, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés /szolgáltatás megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)
- tevékenységi napló (1/2000 (1.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete) A gondozó napi gondozási tevékenységéről az 5. számú melléklet szerinti tevékenységi naplót vezeti, ellátottanként, az 5. számú melléklet szerinti gondozási tevékenységeken belüli résztvétevényiségek megnevezéseinek feltüntetésével.
- KENYSZI (Szt. 20/C. §, 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet)

A gondozási szükségletet az intézményvezető és a házi orvos közösen vizsgálja, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet melléklete alapján. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. A vizsgálatot a szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt kell lefolytatni.

Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában: a házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a szakmai vezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

- Személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
- Szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő,
- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy a 75. életévét betöltötte,
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.
- Idősoththoni ellátás a 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén indokolt.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező személyek esetében a jogszabály differenciált módon határozza meg a szolgáltatás biztosításának lehetőségeit. A házi segítségnyújtás tevékenységformái közül a szociális segítség a 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

- a) 65. életévét betöltötte és egyedül él,
- b) 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli,
- c) 75. életévét betöltötte,
- d) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Amennyiben *A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól* szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet, (a továbbiakban: Gszr.) 3/A. § alatt szabályozott esetek nem állnak fenn, a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését, és az igény teljesítéséhez szükséges kapacitás és erőforrások rendelkezésre állnak.

A személyi gondozás és a szociális segítség I. vagy II. fokozatban biztosítható. Ha a gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylő tájékoztatást kap a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A házi segítségnyújtás formái:

- szociális segítség,
- személyi gondozás,
- személyi gondozás és szociális segítség.

A Szt. 63. § (3) és (4) bekezdése szerinti, a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott támogatásra jogosító tevékenységeket és résztvétevénysegeket az 5. számú melléklet tartalmazza.

A. Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen 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.

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

B. Személyi gondozás keretében

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérés
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívü
- 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)

Az ellátással rendelkezők a házi segítségnyújtás mellett, étkeztetést is igényelhetnek.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- szociális segítségben és/vagy,

- személyi gondozásban felsorolt feladatokat az igénylő személyes szükségleteinek és a gondozási szükségletnek megfelelő mértékben, szükség szerint kiegészítve étkeztetéssel.

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.

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

Központi Elektronikus Nyilvántartás

Az igénybe vevőt a megállapodás megkötése előtt a nappali intézmény szakmai vezetője tájékoztatja arról, hogy a Központi Elektronikus Nyilvántartás felé a szolgáltatást igénybevevőkről (KENYSZI) napi jelentést a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet 13/B-13/H §.) köteles vezetni.

Várakozók jelentése tekintetében a Szt. 137.§ (1) Az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015. évi CCXXIII. törvénnyel megállapított 20.§ szerinti adatszolgáltatást a fenntartónak először 2016. május 1-jei állapotra tekintettel kell teljesítenie havi rendszerességgel a KENYSZI rendszerbe.

A napi jelentést, a nappali intézmény szakmai vezetőjével történt megbeszélést követően az adminisztrátor végzi vagy a nappali intézmény szakmai vezetője.

Az adminisztrátor távolléte esetén, a nappali intézmény szakmai vezetője tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés 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.

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

A gondozó munkakörben foglalkoztatott napi tevékenységéről az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt 5. számú melléklet szerinti tevékenységnaplót vezet ellátottanként, az 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót az intézményvezető és a nappali intézmény szakmai vezetője havonta írja alá.

A szolgáltatás megállapodás megkötése alapján vehető igénybe, a szolgáltatás igénybe vétele térítési díjköteles. Az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj, gondozási órára kerül megállapításra a fenntartó helyi rendeletben szabályozza a díj mértékét.

A Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát, az intézmény és a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat és díjakat,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,

A megállapodás módosítása

- A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják.
- A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Szekszárdi Városi Bíróság illetékességét.
- A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a Szt., valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.

1.6.2.. Az intézményi jogviszony megszűnése

1.6.2.1. Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
a jogosult halálával,
a határozott idő esetén, a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
a Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával,
a Szt. 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor felmondhatja,
állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a Szt. 94/C (2) bekezdés szerinti esetekben,

1.6.2.2. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti:

- Ha jogszabályi, vagy a rendelkezésében meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve 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 díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, (Szt. 102.§) ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.
- Az ellátott nem tanúsít együttműködő magatartást a szolgáltatást nyújtóval, a házirendet súlyosan megsérti.
- Az ellátott jogosultsága megszűnik.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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.

Az intézményi jogviszony a felek közös megállapodásával bármikor megszüntethető.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, míg az intézményvezető a Szt 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítést, megszüntető nyilatkozatot készít.

A felmondási idő, ha a Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet, úgy annak kézhezvételétől számított 8 napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál.

A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő 30 napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra,
- minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

1.6.3. Térítési díj

A szolgáltatás igénybe vételéért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj két díjat foglal magában: az intézményi térítési díjat, és a személyi térítési díjat. A díjmegállapítás folyamatában először az intézményi térítési díjat kell megállapítani, a személyi térítési díj, az intézményi térítési díj alapján határozható meg.

2016. 01.01-től külön intézményi térítési díjat kell meghatározni a szociális segítségnyújtásra, illetve a személyi gondozásra.

1.6.3.1. Intézményi térítési díj

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében szolgáltatásonként kell meghatározni.

1.6.3.2. Személyi térítési díj

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, a kerekítés szabályai szerint, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybe vevő rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe. Lehetőség van a térítési díj önkéntes megfizetésére, egy évig, amikor sem jövedelemvizsgálat, sem terhelhetőségi határvizsgálat elvégzése nem szükséges. A személyi térítési díj összege házi segítségnyújtás esetén az ellátott napi jövedelmének 25 %-át, amennyiben házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak, úgy a 30%-át nem haladhatja 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 az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A Szt 102. § értelmében, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésszűnet áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a Szt. 102 §-ának (3) bekezdésében foglaltakról.

1.7.A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatást nyújtunk az ellátott települések lakói részére a helyi újságban és a helyi televízióban. Személyes érdeklődésre információt adunk, valamint szórólapokról tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója szóbeli tájékoztatást kap:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevők részére.

A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő segítségnyújtási lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

2. NAPPALI ELLÁTÁS

A nappali ellátás biztosítása társulási formában történik. A szolgáltatást Bátaszék városban, vehetik igénybe Alsónyék, Alsónána, Pörböly, Sárpilis és Várdomb községek, valamint Bátaszék város közigazgatási területén élők.

Az igénybe vevők részére nyitva álló helyiség

7140 Bátaszék Vörösmarty u. 8.
Tel.: 74/491-706

Engedélyezett ellátotti létszám 30 fő

2.1.A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

A nappali ellátást nyújtó intézmény 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 szükségletek kialakítására.

Segítséget nyújt a szociális ügyek intézésben, az egészségügyi alapellátás megszervezésében. Továbbá segítséget nyújt a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

A nappali ellátás kiemelt célcsoportjába tartozik az a magasabb szükségletű személy, aki a rá irányadó nyugdíjkorhatárt elérte és/vagy

- egyedül él vagy napközben otthonában egyedül (segítség nélkül) van, és napközbeni étkezéséről, folyadék-fogyasztásáról önállóan nem tud gondoskodni vagy elfogyasztásához segítséget igényel, amit a szociális étkeztetés kiszállítással nem elégségesen old meg, vagy
- a rendszeres tisztálkodás és a mosás lehetősége otthoni lakáskörülményei között nem biztosított, vagy
- tisztálkodásához személyi segítséget és/vagy segédeszközt igényel, vagy
- mentális funkciói miatt - esetlegesen azok csökkenése miatt, - napközbeni felügyeletet, fokozott figyelmet igényel, vagy
- érzékszervi funkciók (látás, hallás) csökkenése miatt, segítséget vagy felügyeletet igényel, vagy
- mozgásszervi funkciók csökkenése miatt, hely- és helyzetváltoztatáshoz segítséget vagy felügyeletet igényel (pl. a gyakori elesések miatt), vagy
- lakásában a közüzemi szolgáltatások (vezetékes víz, villany, fűtés) hiányosak.

Feladatai:

- vállaljon jelentős szerepet a rászorulóknak szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében,
- biztosítsa az elérhetőséget minden rászoruló számára,
- a gondozásba vételnél a rászorultság fogalma széles körben értelmezve történjék,
- a komplex gondozás minden eleme megvalósuljon személyre szabottan, igazodjon a lakosság igényeihez,

- a napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így a személyes tisztálkodás biztosítása, illetve a személyes ruházat tisztításának biztosítása,
- igény szerint az ellátottak napközbeni étkezésének megszervezése,
- szolgáltatások nyújtása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz jutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
- folyamatos gondozói felügyelet ellátása.

A nappali intézmény munkatársai támogatják az önszerveződő csoportok létrejöttét, segítik a klubtagok által szervezett programok létrehozását.

A demens betegek ellátása során, fontosnak tartjuk a személyközpontú gondoskodást, mely azt is jelenti, hogy a demenciával küzdőket környezetükkel, kapcsolataikkal egységben nézzük.

A személyközpontú gondoskodás középpontjában „az ember” áll, vagyis nagyobb hangsúlyt kap a személy, mint a betegsége. Arra kell fókuszálni, ami még van, és nem arra, ami már hiányzik.

Tekintettel kell legyünk a demenciával küzdők családi kapcsolataira. A szociális szolgáltatások igénybevételénél a családtagok bevonására, segítségére is szükség van.

A családtagokat támogatni kell, hogy továbbra is el tudják fogadni a demenciával küzdő idős hozzátartozójukat, hiszen a szeretett társ vagy szülő fizikai és/vagy mentális állapotának gyengülése, az ezzel a ténnyel való napi megküzdés, együttélés, jelentős kihívást jelenthet az érintetteknek.

2.2.A DEMENS BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK CÉLJA

A hiányzó családi gondoskodás pótlása főként az idős ember szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények közé juttatása, egyedüllétének megszüntetése, valamint egészségi állapotának figyelemmel kísérése és javítása, higiénés szükségleteinek biztosítása.

Alapvető cél, hogy a demencia betegségével élő idős ember, szellemi leépülése során, életminősége a legjobb szinten maradjon, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Kognitív zavarai mellett is érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen élvezni az adott pillanatokat, és olyan támogatást kapjon, mely késlelteti állapotja romlását.

Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A demenciában szenvedő személyek ellátásánál cél, hogy:

- lelki és szellemi képessége csökkenésének, illetve alkalmazkodási képessége hanyatlásának folyamatát pozitív módon ellensúlyozzuk,
- biztonságos és védett környezetben segítsük az állapotával járó nehézségek leküzdésében,
- személyre szabott, mentális állapotának, a demencia fokának megfelelően legyen foglalkoztatva, egyéni gondozási terv alapján,
- meglévő képességeit minél hosszabb ideig megőrizzük és fejlesszük,
- segítsük őket abban, hogy betegségük, testi-szellemi hanyatlásuk ellenére, harmóniában tudjanak élni önmagukkal és környezetükkel.

A demenciával küzdő személyek jól-létéhez szolgáltatásunkkal hozzájárulunk ahhoz, hogy

- aktívan töltse a napjait, segítői közreműködéssel,
- biztonságban érezze magát,
- érzelmi támogatást kapjon.

2.3.A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

2.3.1. A szolgáltatás bemutatása

Személyi feltételek

- 1 fő terápiás munkatárs - szakmai vezető
- 1 fő gondozó/ápoló

Nyitvatartási idő

Munkanapokon 7.30 – 15.30

Nappali intézményünk elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Segítséget nyújtunk a tagoknak a szociális ügyek intézésben (postai csekk befizetés, szociális ellátásokhoz való hozzáférés, vásárlás), az egészségügyi alapellátás megszervezésében (vérnyomás és vércukor ellenőrzés, gyógyszeríratás, vérvételi eredmények nyomon követése, beutalók beszerzése). A Nappali Intézmény munkatársai támogatják az önszerveződő csoportok létrejöttét, segítik a klubtagok által szervezett programok létrehozását. Továbbá segítséget nyújtunk a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

A nappali intézmény épülete a jogszabályban előírtaknak megfelelően akadálymentes. Az udvar parkosított, a csobogóval ellátott előkert kellemes élményt nyújt a szabadban való tartózkodáshoz. Madárbarát intézmény révén a madáretetők főként a téli időszakban látogatottak és gondoskodunk élelemmel való feltöltésükről.

Intézményünk rendelkezik pihenésre alkalmas helyiséggel, társalgóval, közlekedő helyiséggel, melegítő konyhával, ebédlővel, fürdőszobával és nemenkénti elkülönített illemhellyel, amelyek mozgáskorlátozottak számára is használhatóak. Lehetőséget biztosítunk a tisztálkodásra, valamint a ruházat tisztán tartására. (mosási szolgáltatás) Az ott dolgozók a lehetőségekhez mérten igyekeztek otthonosan berendezni a helyiségeket és meleg, családias légkör kialakítására törekednek.

A fizikai ellátás során, a tagoknak lehetőséget kínálunk személyi tisztálkodásra (fürdés, körömápolás, hajápolás) önállóan vagy szükség esetén gondozói segítséggel. Intézményünkben külön díj ellenében lehetőség van mosás igénybevételére. Aki kéri, étkeztetést is igénybe vehet, szükség szerint a szakképzett gondozó segítséget nyújt az étkeztetésnél. A gondozó feladatai közé tartozik továbbá az ellátottak napközbeni gyógyszerbevitelének ellenőrzése, megfelelő folyadékbevitelük figyelemmel kísérése, illetve az esetleges diéta betartásának segítése.

Folyamatos feladatot jelent a nappali ellátást szolgáló helyiségek felszereltségének korszerűsítése, a kellemes környezeti kultúra feltételeinek megteremtése.

A tárgyi eszközök a konyhai részen is rendelkezésre állnak, lehetőség van mikró, kávéfőző, vízforraló, waffle sütő és hűtő használatára.

A társalgóban nagyméretű TV áll az ellátottak rendelkezésére, mely alkalmas a programok során videók, kisfilmek lejátszására. Ezt a lehetőséget előszeretettel használják

önkénteseink, pl hittanórán is. A projektor új lehetőségeket biztosított a hasznos időtöltés terén.

Filmeket, természetfilmeket, ismeretterjesztő előadásokat, a városunkkal kapcsolatos videókat nézhetnek meg a klubtagok.

A környezet alakításában, szépítésében az ellátást igénybe vevőket aktívan bevonjuk.

A pszichés gondozás keretében fő feladat; az ellátást igénybe vevőknek a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családi légkör biztosítása, a közösségi lét előnyeinek kiaknázása a szolgáltatáson belüli és az azon kívüli életvezetési segítségnyújtás.

Az érdemi és egyénre szabott gondozás feltétele a tagok otthoni környezetének megismerése, a változások nyomon követése.

A pszichés gondozás keretében külön figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére. Kiemelt figyelmet kíván a megromlott családi kapcsolatok kezelése, helyreállításának segítése.

A szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését szolgálják a szervezett foglalkoztatási és kulturális programok. Ezek elsődlegesen a résztvevők igényeihez igazodnak, de feltételezik a gondozók kezdeményező szerepét is.

A programok sokszínűsége biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők minél szélesebb körének aktivitását. (dia és videó-vetítések, tudományos-, ismeretterjesztő-, egészségügyi filmek, élménybeszámolók, környezetvédelmi egyházi jellegű rendezvények, ünnepi megemlékezések, termékbemutatók, felolvasás, könyvtár látogatás, társasjátékok, közös névnapok illetve születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás stb.).

Az egészségügyi ellátás keretében a nappali ellátásban részesülők egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges egészségügyi ellátáshoz való időbeni hozzájutás biztosítása a feladat. Kiemelt figyelmet kíván a szűrővizsgálatokon való megjelenés elősegítése.

Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás. Egészségnapok szervezése, melyeken ingyenes szűrővizsgálatokon vehetnek részt a tagok, és az érdeklődők.

A napi eseményekről, a megjelent ellátottakról látogatási és eseménynaplót vezetünk.

A látogatási és eseménynapló nyilvántartása alapján a gondozási napokat havonta és évente az intézményvezető összesíti.

Az ellátottak nem és korosztályi megoszlása 2021.12.31.

életkor és nemek szerinti megoszlás	
férfi	fő
40-59 éves	-
60-64 éves	-
65-69 éves	-
70-74 éves	2
75-79 éves	-
80-89 éves	6
90-X éves	-
férfi összesen	8
nő	
40-59 éves	1
60-64 éves	1
65-69 éves	7
70-74 éves	5
75-79 éves	11
80-89 éves	12
90-X éves	-
nő összesen	37

összesen	45

A teljes tagság 20%-a 70 év alatti nyugdíjas, illetve 1 fő rehabilitációs ellátásban részesülő. A rendszeres bejárók a 70 év feletti korosztályba sorolhatók, de az összes tag 40%-a 80 év feletti szépkorú. Igénybe vevőink jellemzően egyedül élnek, vagy legalább is napközben a családtagok elfoglaltsága miatt, egyedül vannak. Mindegyiküknél állandó ellenőrzést igénylő krónikus betegségek állnak fenn (diabetes, szív-érrendszeri panaszok, magasvérnyomás, izületi betegségek stb). Az igénybe vevők alig 18%-a férfi, mely a korösszetétel ismeretében a születéskor várható élettartamnak is megfeleltethető, ugyanakkor javult az arányuk az előző évhez képest.

Magasabb ellátási szükségletű személy az összes megállapodással rendelkező ellátottunk közül 22 fő, ők jellemzően egyedül élnek, vagy napközben egyedül vannak, és bár segítségre szorulnak, de ellátásukról családjuk nem tud, vagy nem akar gondoskodni.

Jellemzően a következő segítséget biztosítjuk számukra:

- gondozási feladatok: fürdetés, vérnyomás- pulzusszám- vércukor-ellenőrzés, gyógyszerbeadás, folyadékpótlás, étkeztetés, ügyintézés, sebkezelés,
- segítségi feladatok, mosás, vásárlás, gyógyszeríratás- kiváltás, információ nyújtás
- mentális gondozás kiemelt terület, hiszen sokuk számára a klub jelenti az érzelmi támaszt, társas kapcsolatokat, családpótló szerepe is van.

2.3.2. Demens betegek nappali ellátása

A családban a demenciával küzdő személy segítője általában előbb fogalmazza meg a segítség iránti igényét, mint maga az idősödő, deméntálódó személy. A nappali ellátási formák igénybevételével javítható a demens betegek funkcióképessége, életminősége, jelentős hatással van szocializáltsági szintjük megtartására, valamint mérsékelhetők az őket gondozók terhei is.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 84/A.§ (1) bekezdése értelmében a demens személyek nappali ellátása keretében a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértő vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket lehet ellátni.

A demens személyek nappali ellátását az idősek nappali ellátása részeként szervezhető meg. A demens személyek nappali ellátását tekintve, az idősek nappali ellátására vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
- b) a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell.

Az intézményben törekedni kell a biztonságos környezet kialakítására, az esetleges sérülésveszély elkerülése miatt. Az elköborlás megelőzése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottakra, folyamatosan biztosítva ezzel a demens személyek gondozói felügyeletét.

A helyes napirend, a változatos tevékenységi formák, foglalkozások segítenek az ellátottak aktivitásának megtartásában.

Tekintettel kell lenni a demenciával küzdők családi kapcsolataira, és a szociális szolgáltatások igénybevételénél a családtagok bevonására, segítségére.

Demens betegek mentálhigiénés ellátása:

- A szolgáltatást igénybe vevőknél olyan személyiség szerkezet fenntartása, mely alkalmassá teszi őket arra, hogy az intézmény környezetébe be tudjanak illeszkedni és ott harmóniában élhessenek önmagukkal és társaikkal.
- Feladat tovább az is, hogy alkalmassá tegye az ellátottat arra, hogy megőrizze jó közérzetét.
- Fontos az első találkozás: ezáltal kerül feltérképezésre az ellátást igénylő életkörülménye, egészségügyi, szociális helyzete, képessége, külső és belső erőforrásai.
- Információszerzés: családtagoktól, ellátást igénylőtől, kezelőorvostól, háziorvostól.
- A mentálhigiénés munkatárs a demenciában szenvedőnél igyekszik a függőség és szorongás érzését leküzdeni:
 - minden lényeges és kevésbé lényeges eseményről, változásról tájékoztatja az intézménybe járókat.
- Méltóságuk, önbecsülésük erősítése.
- Egyéni és társadalmi hasznosságának erősítése olyan programokkal, illetve feladatokkal, melyben fontosnak érzi magát és nem érik kudarcok.
- Betegségtudat, öregségtudat kóros élményének leküzdésében segítés.
- Izolálódásának megelőzése.
- Konfliktusok esetén megoldás elősegítése, konfliktusoldás és konfliktuskezelés a szociális munka eszköztárának segítségével. Krízishelyzetben krízisintervenció.
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése napi rendszerességgel.

A csoportfoglalkozások több részből tevődnek össze:

- Érzékszervek fejlesztése: látás, hallás, tapintás,
- Mozgásfejlesztés: (pl. közös torna, mozgásos játékok). Finom motorikus mozgás fejlesztése (kártyázás, rajzolás, festés, egyéb kézügyességet igénylő alkotó tevékenység).
- Memóriatréning: a kommunikációs készségek fejlesztése: énközlés jobb kifejezése, beszédértés, emlékezeti működések javulásának elősegítése érdekében. Rövid és hosszú távú emlékezet fejlesztése, szinten tartása (segítő beszélgetés egyéni és csoportos, filmvetítés, memóriajátékok).
- Életminőség fejlesztését elősegítő szokások gyakorlása: közösségi élet, illetve a saját testi higiénié területén.
- Fizikai aktivitást elősegítő tevékenységek: torna, labdajátékok, ágytorna, séta, masszázs, szobakerékpár, kirándulások.

Az ellátottat az alábbi tevékenységek elvégzésében kell segíteni, vagy olyan körülményeket teremteni, hogy segítség nélkül elvégezhesse azokat.

- Étkezés: könnyített evőeszközök használata, ha kell, felaprítjuk az ételt, és folyamatosan figyeljük az elfogyasztott táplálék mennyiségét és a folyadékbevitelt.
- Tisztálkodás: amíg lehetséges, törekedni kell az önállóság megőrzésére, illetve, amit a demenciában szenvedő személy még meg tud tenni, engedjük neki elvégezni.
- Öltözködés: Mivel a demens ellátottak nem tudják környezetük hőmérsékletét önállóan befolyásolni, különös gondot kell fordítanunk arra, hogy megvédjük őket a nagy hőmérséklet-ingadozástól.

Foglalkoztatás

A foglalkoztatás célja, a szabadidő kulturált és tartalmas eltöltésének biztosítása, a lelki aktivitás megőrzése. A foglalkozásokat az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével kell megszervezni.

Fontos feladatunk a nappali intézménybe járók belső harmóniájának fenntartása, lelki egészségének védelme, egymás közötti kapcsolataik fenntartása, annak erősítése.

Nagy gondot fordítunk a megelőzésre is. Segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését. Új ellátottak fogadása, új környezetbe való beilleszkedésének segítése, illetve ezen beilleszkedés megkönnyítése is fontos feladat. Az ellátást igénylővel való első találkozás alkalmával nemcsak az új ellátott tájékoztatása, felkészítése történik, hanem a már az intézménybe járók felkészítése is, az új személy fogadására, ezzel elősegítve mindenki számára az új helyzethez való alkalmazkodást. Ellátottaink aktivitásának megőrzése, fejlesztése, pszichés állapotuk szinten tartása, mentális egészségének megőrzése érdekében foglalkoztatás történik.

Fontos szerepe van a különböző foglalkozásoknak, amik tartalmat adnak az idősök mindennapjainak.

Az ellátottak érdeklődésének, készségeinek, képességeiknek megfelelően önkéntesen vehetnek részt a programokon, foglalkozásokon.

Az alábbi két táblázat jól tükrözi, hogy naponta kínálunk érdekes és hasznos foglalkozásokat az érdeklődő tagoknak, míg havonta egy alkalommal olyan nagyobb programot is szervezünk, melyen nem csak a tagsággal bíró idősök, de minden érdeklődő a városból ellátogathat.

Szociális segítségnyújtás

- ügyintézés, tanácsadás, információnyújtás,
- szociális juttatásokhoz való hozzájutás segítése és intézése,
- szükség esetén a gondozott érdekeinek képviselője.

2.3.3. A demens ellátottak állapot-felmérési módszere

- A gondozás komplex tevékenység - igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához. A segítség során egyéni gondozási terv kerül kidolgozásra, szükség szerinti, de legalább 1 éves helyzetértékeléssel. A demens személyek egyéni gondozási terve a demencia centrum szakvéleményének és a mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján készül.
- Alkalmazott mérési módszer: Mini-Mentál Teszt
- Gondozási feladataink során, főleg a szellemi aktivitás fenntartására gyakorlására irányuló feladatok végzése a leglényegesebb alapszabály.
- Minden olyan tevékenységet magába foglal a mentális tréning, ami az ellátott észrevevését, figyelmét, koncentráló képességét, gondolkodását, ítéletalkotását a demencia stádiumának megfelelően foglalkoztatja.
-
- A mentális tréning 5 főcsoportjának alkalmazása:
 - 1.) Önállóságot fenntartó önellátási feladatok,
 - 2.) Agyi, mentális működések gyakorlása,
 - 3.) Koordinációs gyakorlatok,
 - 4.) Élmény gyakorlatok,
 - 5.) Pszichoszociális gyakorlatok.

Heti programterv

Nappali intézmény 2022. évi heti programterve

napok	program	időpont	program vezetője
hétfő	felolvasás	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Sági Lajosné
kedd	református hittan	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Fekete Zoltán

szerda	család-közösség-ima vetítéssel, énekléssel	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Csukor Árpád
csütörtök	kalandozás az irodalomban	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Czebe Jánosné
péntek	Gyógytorna és mentálhigiénés előadás 10.22-től heti rendszerességgel	9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Vajdáné Éberhardt Anett- gyógytornász Bara- Kádár Katalin- pszichológus

Havi programterv

A nappali intézmény szakmai vezetője havi programtervet készít, amelyet az intézményvezetővel megbeszél. A programterv elkészítése során a nappali ellátás szakmai vezetője figyelembe veszi az együttműködő szervezetek által jelzett rendezvényeket, eseményeket, illetve a nappali ellátás igénybe vevői között igényfelmérést végez.

Az év folyamán a legfontosabb ünnepekről is megemlékezünk.

Az intézmény teret enged arra, hogy a tagok kézimunkával, varrással foglalatkoskodjanak, helyi könyvtárunkból és a rendelkezésre álló napi- havi lapokból olvassanak. Társasjátékok állnak a tagok rendelkezésére, rejtvényfejtési lehetőség, esetleg kertészkedés vagy barkácsolás is szerepelhet a napi elfoglaltságok között.

A nehezen mozgó időseket gépkocsival szállítjuk a nappali ellátás intézményébe, valamint haza szállításukat is biztosítjuk. A szállításért nem kell díjat fizetni.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatást nem végez, és nem szervez olyan foglalkoztatást, melyből bevétele származik.

Az intézmény belső életét a Házirend szabályozza.

A nappali ellátást nyújtó intézmény nyitvatartási rendje a helyi igényeknek megfelelően: munkanapokon 7.30 – 15.30 óráig.

Munkánk során a gondozottainkat körültekintően, személyre szabottan, állapotuknak megfelelően látjuk el. Törekszünk arra, hogy minél hosszabb ideig megőrizzék aktivitásukat. Célunk, hogy olyan légkört alakítsunk ki intézményünkben, amely óvja az ellátottakat az elmagányosodástól és a lelki leépüléstől. Igyekszünk megakadályozni, hogy az idősek az elszigetelődés és a kirekesztettség állapotába kerüljenek.

Bevásárlást segítő szolgáltatás

2018-ban indult el a bevásárlást segítő szolgáltatás Lajvér és Kövesd városrészekben lakó idősek megsegítésére, heti egy alkalommal.

Az étkeztetésben is feladatot vállaló vállalkozó biztosítja a szolgáltatás folyamatos működését.

2021-ben összesen 51 alkalommal vették igénybe ezt a szolgáltatás típusát az idősek, akik így könnyebben jutottak hozzá gyógyszereikhez és a mindennapi létfenntartáshoz, önálló háztartás viteléhez szükséges élelmi- és vegyiárukhoz. Egyértelmű igénynövekedés látszik az évek elmúltával, hiszen ezen településrészekben is sok idős, segítségre szoruló ember él. A szolgáltatás havi egy alkalommal térítésmentes. Az igénybevételekről a szolgáltató részére „Szállítási igazolást” a nappali intézmény szakmai vezetője állítja ki.

2.4.EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

A nappali ellátás intézményének gondozója, munkája során szorosan együttműködik a szociális intézményekkel egészségügyi, oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, munkaügyi szolgáltatókkal, valamint a helyi és a társult települések önkormányzataival. Az együttműködés döntő formája a jelzőrendszer működtetése, valamint rendszeres a velük való konzultáció, az ellátottak érdekében.

2.4.1. Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával,
- az ellátási terület önkormányzataival,
- szociális bentlakásos intézményekkel,
- alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- családsegítő szolgálattal,
- szakorvosi és kórházi ellátással,
- az ellátási terület háziorvosaival,
- ellenőrző szervekkel, hivatalokkal.

2.4.2. Az együttműködés módjai

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú.

Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.,
- az intézmény felújításával, rekonstrukciójával kapcsolatos feladatok megvalósítására.

Együttműködés az ellátási terület önkormányzataival:

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az ellátási terület önkormányzataival, az önkormányzatok jegyzőivel.

Együttműködés szociális bentlakásos intézményekkel:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja, a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés az alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel:

Az együttműködés célja az átjárhatóság biztosítása az alapszolgáltatások különböző formái és az alap- és szakosított ellátási formák között. Annak elősegítése, hogy mindenki az állapotának legmegfelelőbb szolgáltatáshoz jusson.

Együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal:

Az intézmény együttműködik a segítségre szoruló megfelelő ellátása érdekében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal. Az együttműködésre sor kerülhet különösen akkor, ha:

- az ellátás igénybevétele előtt, melynek során a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat jelzi az adott személy, különböző alap- és szakosított ellátási formában való elhelyezésének szükségességét,

Együttműködés szakorvosi és kórházi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:

- az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélésére,
- igénybevételi eljárás folyamán egészségi állapotra vonatkozó adatok beszerzésére.

Együtműködés az ellátási terület háziorvosaival:

A háziorvosok is a jelzőrendszer tagjai, ezért szükséges a folyamatos kapcsolat fenntartása. Segítséget nyújtanak a gyógyszerek felírásában. Sok esetben felhívják a szolgáltató figyelmét olyan idősekre, akik később igénybe vevői lesznek szolgáltatásunknak.

A családok- egyének segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtetünk. A jelzőrendszer tagjaival történő kapcsolattartás különböző módon és gyakorisággal valósul meg, ami az együtműködés által érintett esetek jellegétől függ. A jelzések érkehetnek szóban, vagy írásban.

A demens betegek ellátásánál, a területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással való együtműködés:

Együtműködés a területileg illetékes kórház pszichiátriai és neurológiai osztályának szakembereivel. A kapcsolattartás szükséges az ellátottak állapotának fenntartása-javítása érdekében. Fontos a gondozók és a családtagok segítése, hasznos tanácsokkal való ellátása, a színvonalasabb ellátás érdekében a megbeszélések, szakmai tanácskozások alkalmával a betegség több oldalról való megközelítése.

Ennek gyakoriságát évente négy alkalommal tervezzük.

- tapasztalatcsere a betegség természetéről, jellemző tüneteiről,
- szakmai napok, konferenciákon való részvétel,
- a dolgozók szakmai munkájának segítése tanácsadással.

2.5.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

2.5.1. Szociális jellemzők

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. E korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az időskorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelem biztosítja. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest.

2.5.2. Ellátási szükséglet

A Gondozási Központ folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási területen élő időskorú lakosság szociális és egészségügyi helyzetét.

A statisztikai adatokból kitűnik, hogy a településen is elöregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a nappali ellátásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik.

A településen élők egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását.

Az idősek bentlakásos intézményeiben hosszú várakozó lista van, mely akár több év várakozás is lehet és anyagilag is igen megterhelő egy bentlakásos otthoni elhelyezés. A családtagokra egyre több terhet ró az idősek gondozása, ezért a szolgáltatás el kívánja látni a településen élő idős, vagy rászoruló személyek nappali ellátását. Célunk, hogy a lehető leghosszabb ideig legyenek az ellátottak saját lakókörnyezetükben saját családjuk körében.

A Gondozási Központ szakmai tevékenysége a szociális területen felmerülő, megoldásra, kezelésre váró problémák, élethelyzetek széles spektrumára terjed ki úgy, hogy a település lakosságának valamennyi korcsoportja számára alternatívát kínál.

2.6. A FENNTARTÓ ÁLTAL AZ 1/2000. (I.7.) SzCsM RENDELET 2. § I) PONTJA ALAPJÁN BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL MEGNEVEZÉSE

Az intézmény biztosítja az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2.§ (I) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokat:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idők nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

a) *tanácsadás*: 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 nem kívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

b) *készségfejlesztés*: célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának esélye megteremtődjön.

A szociális készségek és kompetenciák négy résztvevőterületi területei lehetnek:

- Önkiszolgálási képességek fejlesztése,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- Kommunikációs készségek fejlesztése,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Ezen résztvevőterületek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság fenntartása érdekében.

A készségfejlesztés megnyilvánul a szabadon választott tevékenységek feltételeinek biztosításában, illetve célzott, tematikusan felépített programok megszervezésében.

c) *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A nappali ellátás keretein belül ez jellemzően a mindennapi ügyek intézésének támogatásában nyilvánul meg, ugyanakkor a tárgyi feltételek adott egyes háztartási tevékenységek (a személyes ruházat tisztítása, támogatás a személyi higiénia biztosító önálló tevékenységekben) megvalósítására igény szerint.

d) *idők nappali ellátása kivételével étkeztetés*: napi egyszeri meleg étkezésről kell gondoskodni.

e) *esetkezelés*: az igénybe vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevők saját és támogató környezetének erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

f) *felügyelet*: A szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll, megvalósulása az igénybe vevő állapotának, szükségleteinek figyelembe vételével. A nappali ellátás munkatársának folyamatos jelenléte által biztosított. az igénybe vevő a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

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

h) *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Szinterei:

- szabadidős es kulturális tevékenységek,
- közösségi programok.

A nappali ellátás vonatkozásában a közösségfejlesztés kiterjed az igénybe vevők intézményen belüli integrációjára, a tagok közötti együttműködés megteremtésére, a közösségi tudatot kialakító közös programok megszervezésére.

Az *étkeztetés*: szolgáltatási elem önálló szolgáltatásként, külön megállapodás alapján vehető igénybe, az igénybevétel helyben fogyasztással is megvalósulhat.

2.7.AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az igénybevétel módja: önkéntes

Az igénybevétel feltételei: feltételektől függő

Az intézményi jogviszony: megállapodás alapján

2.7.1. Általános igénybevételi szabályok

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik, amit a szolgáltató nyilvántartásba vesz. Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az elutasításról való értesítés mindig írásban történik.

Az ellátáshoz kapcsolódó térítési díjak tekintetében, a hatályos Társulási Megállapodás 3.2 pontjában foglaltak alapján, Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alkot rendeletet azzal, hogy a Társulási Tanács előzetesen véleményezi azt.

2.7.2. Igénybevételi eljárás

- kérelem *(szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincsen szabály)*
- az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza
- orvosi igazolás *(9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés)*
- értesítés az igénybevétel feltételeiről *(Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincsen rá),*
- értesítés az igénybevételről *(állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincsen rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),*

- nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt. 117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell a Szt.119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatnak csak a fejlécét kell tölteni)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
- jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- tájékoztatás a térítési díjról 2014.04.01-től a megállapodás megkötésekor, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a)-g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)
- KENYSZI (Szt. 20/C. §, 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B.-13/F.§)
- Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 84/A.§ (1) bekezdése értelmében a demens személyek nappali ellátása keretében a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértő vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket lehet ellátni.
-
- szakvélemény demens személyek nappali ellátása esetén (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 21.§ (5) bekezdés /nappali ellátás esetén az igénybe vételre irányuló kérelem mellé csatolni kell pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított a demencia kórképet (legalább középsúlyos) megállapító szakvéleményt,
- A demens személyek nappali intézményében a hozzájárulás igénybevételének feltétele, hogy az ellátásban részesülő személy rendelkezzen a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével.);

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.

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

Az ellátás iránti Kérelmet szóban vagy írásban kell betérjeszteni a Gondozási Központ intézményvezetőjéhez, illetve a szakmai vezetőhöz. A kérelemhez mellékelni kell 30 napnál nem régebbi orvosi igazolást, valamint jövedelemigazolást.

A Kérelem elbírálásáról az intézményvezető az nappali ellátás szakmai vezetőjének közreműködésével dönt. Az idősek nappali ellátását igénybe vevőnek az ellátást megelőzően nyilatkoznia kell arról, hogy szociális alapszolgáltatást más szolgáltatótól igénybe vesz-e.

Az ellátásról a szolgáltató és az ellátást igénylő Megállapodást köt.

Az ebéd biztosítása nem tartozik a klub alapszolgáltatásai közé, ezért az Idősek Klubjában igénybe vett ebédért a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok alapján kell a személyi térítési díjat megállapítani és megfizetni.

Tevékenység adminisztráció

- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 79.§ (1) bekezdés, 10. számú melléklete 1. táblázata)

A Szt. 94/C. § (1) a) pontja alapján az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény nyitva tartását,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, és díjakat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátás megszüntetésének módját,
- panaszjogot.

A megállapodás módosítása

A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Szekszárdi Városi Bíróság illetékességét.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.

Központi Elektronikus Nyilvántartás

Az igénybe vevőt a megállapodás megkötése előtt a nappali intézmény intézményvezetője tájékoztatja arról, hogy a Központi Elektronikus Nyilvántartás felé a szolgáltatást igénybevevőkről (KENYSZI) napi jelentést a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet 13/B-13/H §.) köteles vezetni.

Várakozók jelentése tekintetében a Szt. 137.§ (1) Az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015. évi CCXXIII. törvénnyel megállapított 20.§ szerinti adatszolgáltatást a fenntartónak először 2016. május 1-jei állapotra tekintettel kell teljesítenie havi rendszerességgel a KENYSZI rendszerbe.

A napi jelentést, a nappali intézmény szakmai vezetőjével történt megbeszélést követően, az adminisztrátor végzi.

Az adminisztrátor távolléte esetén a nappali intézmény szakmai vezetője tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

2.7.3. Az intézményi jogviszony megszűnése

2.7.3.1. Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

a jogosult halálával,

a határozott idő esetén, a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

a Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával,

a Szt. 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor felmondhatja,

állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)

a Szt. 94/C (2) bekezdés szerinti esetekben,

2.7.3.2. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti:

- Ha jogszabályi, vagy a rendelkezésében meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve 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 díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, (Szt. 102.§) ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.
- Az ellátott nem tanúsít együttműködő magatartást a szolgáltatást nyújtóval, a házirendet súlyosan megsérti.
- Az ellátott jogosultsága megszűnik.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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.

Az intézményi jogviszony a felek közös megállapodásával bármikor megszüntethető.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, míg az intézményvezető a Szt 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítést, megszüntető nyilatkozatot készít.

A felmondási idő, ha a Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet, úgy annak kézhezvételétől számított 8 napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál.

A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő 30 napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra,
- minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

2.7.4. Térítési díj

A szolgáltatás igénybe vételéért térítési díjat nem kell fizetni.

Az ingyenesen biztosított szolgáltatások esetében is kötelezően meg kell állapítani az intézményi térítési díj összegét.

A térítési díj két díjat foglal magában: az intézményi térítési díjat, és a személyi térítési díjat. A díjmegállapítás folyamatában először az intézményi térítési díjat kell megállapítani, a személyi térítési díj, az intézményi térítési díj alapján határozható meg.

2.7.4.1. Intézményi térítési díj

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében szolgáltatásonként kell meghatározni.

2.7.4.2. Személyi térítési díj

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, a kerekítés szabályai szerint, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybe vevő rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe. Lehetőség van a térítési díj önkéntes megfizetésére, egy évig, amikor sem jövedelemvizsgálat, sem terhelhetőségi határvizsgálat elvégzése nem szükséges. A személyi térítési díj összege házi segítségnyújtás esetén az ellátott napi jövedelmének 25 %-át, amennyiben házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak, úgy a 30%-át nem haladhatja 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 az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A Szt 102. § értelmében, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a Szt. 102 §-ának (3) bekezdésében foglaltakról.

2.8. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatást nyújtunk az ellátott települések lakói részére a helyi újságban és a helyi televízióban. Személyes érdeklődésre információt adunk, valamint szórólapokról tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója szóbeli tájékoztatást kap:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevők részére.

A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő segítségnyújtási lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

3. ÉTKEZTETÉS

Az étkeztetést Bátaszék város közigazgatási területén élők vehetik igénybe.

A szolgáltatást igénybe vevők részére nyitva álló helyiség:

7140 Bátaszék Vörösmarty u. 8.

Tel.: 74/491-706

Személyi feltétel

1 fő asszisztens

3.1.A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

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

A szolgáltatást Bátaszék város közigazgatási területén lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező egyén veheti igénybe, amennyiben megfelel a helyi szociális rendeletben foglalt, szociális rászorultsági feltételeknek. A szociális rászorultság feltételeit, jövedelmi határát a szociális törvényben meghatározottak figyelembe vételével, a helyi rendeletnek megfelelően alkalmazzuk.

Szociálisan rászorultnak tekinthető:

- a.) súlyos mozgáskorlátozott,
- b.) fogyatékosági támogatásban részesül,
- c.) munkaképességét 67%-ban elvesztette és az összegészség-károsodása eléri az 50%-ot,
- d.) 65. életévét betöltötte,
- e.) pszichiátriai vagy szenvedélybeteg,
- f.) hajléktalan,
- g.) jövedelemmel nem rendelkezik és a napi létfenntartása veszélyeztetve van.

A feladatellátást az intézmény meleg ebéd biztosításával végzi.

Háziorvosi igazolás esetén, az ellátást igénylő lakására szállítjuk az ebédet. A szállítás gépjárművel történik.

A feladatellátás Bátaszék város közigazgatási területére terjed ki.

Az önkormányzat az ellátást igénybe vevők részére a napi egyszeri meleg étkezés biztosításával az életminőség javítását, a rászoruló lakosság egészségügyi és fizikai állapotának szinten tartását, illetve romlásának megelőzését szeretné elérni. Fontos, hogy az egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémákkal küzdő rászorulóak a saját otthonukban, lakókörnyezetükben kapjanak segítséget, ezzel is fenntartva önálló életvitelüket.

További cél, az önkormányzat anyagi lehetőségeit figyelembe véve, a település lakosságmegettartó erejének növelése a szociális szolgáltatások körének bővítése.

3.2.A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A Szt.-ben meghatározott kötelező alapszolgáltatási feladatok egyike az étkeztetés.

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt nyújt az intézmény az igénybe vevők részére. Az ellátást munkanapokon tudjuk biztosítani.

Az étkeztetésben ellátottak korosztályi megoszlása és a szolgáltatás formája 2021.12.31.

	helyben fogyasztja vagy elviszi	lakásra szállítás
férfi		
40-59 éves	-	4
60-64 éves	-	3
65-69 éves	-	9
70-74 éves	1	4
75-79 éves	1	3
80-89 éves	6	15
90-X éves	-	4
férfi összesen	8	42
nő		
40-59 éves	1	4
60-64 éves	2	-
65-69 éves	4	7
70-74 éves	3	13
75-79 éves	8	11
80-89 éves	6	26
90-X éves	1	8
nő összesen	25	69
összesen	33	111

Az ellátást igénybe vevők köre az életkori és a nemenkénti megoszlás tekintetében jelentős változást nem mutat a korábbi évekhez képest. Az ellátást igénybe vevők többsége a 65 év feletti nők köréből került ki. Az utóbbi három évben 10-15%-kal nőtt az igénybe vevők száma, de az igénybevétel gyakoriságában is megfigyelhetünk változásokat. Nő azon igénybe vevők száma, akik nem kérnek a hét minden napján ebédet. Az igénybe vételek csökkenésének hátterében, zömmel anyagi nehézségek állnak.

A fiatalabb, 65 év alatti korosztálynak egészségkárosodása, vagy szociális körülményei okán biztosított az étkezés.

Az ellátottak 46%-a 80 éves, illetve idősebb igénylő. Számukra nagy segítség az étkeztetés szolgáltatás. Tapasztaljuk időseink egy részénél, hogy úgy igyekeznek spórolni, hogy nem minden nap kérnek ebédet (hétfő, péntek), vagy ketten kérnek egy adagot, amit megosztanak. Második éve, hogy kizárólag „A” menü igényelhető, ami nem vetette vissza az igénylések számát és így a menü-tévesztésből adódó hibák megszűntek.

Az üres éthordókat 7:30-ig össze kell készíteni a szállításhoz, úgy hogy valamennyi éthordó fertőtlenítése megtörténjen. Nagy segítség az ipari mosogatógép, ami hatékonyabbá és egyben biztonságosabbá teszi a munkát. 10:30-ra minden nap átmegy az iskola konyhára az étkeztetéssel megbízott asszisztens, aki részt vesz az éthordók adagolásában.

Az elvitellel étkezők legkésőbb 11:45-kor az ebédjükhöz juthatnak minden nap, a helyben étkezők 12:00-kor tudnak ebédelni.

Az étel kiszállítását szerződéses formában oldjuk meg, külsős vállalkozóval.

Kövesd és Lajvér településrészekre is legkésőbb 13:00 óráig kiszállításra kerül az étel.

Az élelmezésvezetővel napi szintű az egyeztetés, az esetleges hibák, panaszok kiküszöbölése érdekében.

A nyári időszakban középiskolás fiatalok segítik, közösségi munka keretében az ételszállítást.

Diétás étkezőnk a 2021-es évben nem volt.

3.2.1. A szolgáltatás helyének elérése

Az étkeztetés szolgáltatását a Nappali intézmény épületének étkező helyiségeiben biztosítjuk. A telephely a város központjában található. Az épület akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel, személygépkocsival jól megközelíthető.

Étkeztetés estén lehetőség van az étel helyben történő elfogyasztására, ez ebéd elvitelére, illetve az ellátott otthonába történő kiszállításra (külön díj ellenében).

3.3.AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

Az asszisztens a munkája során szorosan együttműködik szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, más idősekkel foglalkozó szervezetekkel. Napi kapcsolatban áll ellátottakkal, az iskola konyha vezetőjével, dolgozóival.

3.3.1. Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával,
- az ellátási terület önkormányzataival,
- alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- családsegítő szolgálattal,
- szakorvosi és kórházi ellátással,
- ellenőrző szervekkel, hivatalokkal.

3.3.2. Az együttműködés módjai

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú.

Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.,
- az intézmény felújításával, rekonstrukciójával kapcsolatos feladatok megvalósítására.

Együttműködés az ellátási terület önkormányzataival:

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az ellátási terület önkormányzataival, az önkormányzatok jegyzőivel.

Együttműködés az alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel:

Az együttműködés célja az átjárhatóság biztosítása az alapszolgáltatások különböző formái és az alap- és szakosított ellátási formák között. Annak elősegítése, hogy mindenki a legmegfelelőbb szolgáltatáshoz jusson.

Együttműködés szakorvosi és kórházi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:

Együttműködés az ellátási terület háziorvosával:

A háziorvosok is a jelzőrendszer tagjai, ezért szükséges a folyamatos kapcsolat fenntartása. Segítséget nyújtanak a gyógyszerek felírásában. Sok esetben felhívják a szolgáltató figyelmét olyan idősekre, akik később igénybe vevői lesznek szolgáltatásunknak.

A családok- egyének segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtetünk. A jelzőrendszer tagjaival történő kapcsolattartás különböző módon és gyakorisággal valósul meg, ami az együttműködés által érintett esetek jellegétől függ. A jelzések érkehetnek szóban, vagy írásban.

3.4.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

Bátaszék Város közigazgatási területén étkeztetést kell biztosítani azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk és egészségi állapotuk miatt nem képesek önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel az étkezésről más módon gondoskodni.

Ezen ellátási formát az önkormányzat minden igényjogosult számára tudja biztosítani.

Az igénybe vevők között lényegesen több a nő, mint a férfi. A korcsoportos bontásból jól látszik, hogy a legmagasabb számban a 65 év feletiek vannak, azok közül is a 80-89 éves korosztály igényli az étkeztetést, valamint egyre többen kérik az ebéd házhoz szállítását.

Országos statisztikai adatok bizonyítják, hogy a magyar társadalom egészségi állapota hanyatlik, a lakosság egyre inkább öregszik. Az aktív korúak minden lehetőséget megragadnak a munkavégzésre, ezért sokkal kevesebb idő jut az idős, beteg családtagra, tehát a szociális szolgáltatásoknak fokozottan nő a szerepe, a korábbi évtizedekhez viszonyítva. A valós problémát felismerve, a cél az alapszolgáltatások erősítése, hiszen ezzel elérhető, hogy minél hosszabb ideig a lakókörnyezetében tartva jusson hozzá az idős, rászoruló ember a számára szükséges szociális segítséghez.

3.5. A FENNTARTÓ ÁLTAL AZ 1/2000. (I.7.) SzCsM RENDELET 2. § I) PONTJA ALAPJÁN BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL MEGNEVEZÉSE

le) étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,- egyszeri meleg étel biztosítása, ebédtetés, étel darabolása/pépesítése

li) szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg, - az étel klubba és az ellátott lakására történő kiszállítása

3.6.AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az ellátás megszervezésével lehetővé válik, hogy a településen élő rászorult személyek munkanapokon,- naponta egyszer a megfelelő mennyiségű, minőségű meleg ételhez jussanak.

Az étkeztetés biztosítása:

Házhoz szállítással

- Városunkban gépjárművel történik az étel házhoz szállítása.

Elvitellel

- az igénybe vevő viszi el az ételt,
- az igénybe vevő által megbízott személy viszi el az ételt.

Helyben történő fogyasztással a Nappali intézmény ebédlőjében

Helyben fogyasztás esetén biztosítjuk az igénybe vevőknek:

- a kézmosási lehetőséget,
- nemenkénti illemhelyet,
- evőeszközt és étkészletet,
- segítségnyújtást az étel elfogyasztásához (darabolás, pépesítés).

Az ételt 11:30 – 11:45 óra között szállítják intézményünkbe, ahol a melegítő konyhában történik a helyben étkezők számára az étel adagolása. Az étel szállítását, szerződés alapján egy vállalkozó végzi. Az étel, adagolásra alkalmas hőfokkal érkezik, de szükség szerint, lehetőség van az étel melegítésére. Az étkeztetés 11:30-12:30 óra között zajlik.

Az éthordók megtöltéséről 2014. december 01-től a főzőhely gondoskodik. A megtöltött éthordókat a nappali intézménybe szállítják 11:45-ig, ahol az elvitellel étkezők hozzájuthatnak ebédjükhez és egy időben megkezdődik az ebédek lakásra történő kiszállítása.

Az ebéd házhoz szállítására jogosult, aki:

- egészségi állapota miatt nem tudja az ételt hazaszállítani és ezt a tényt házi orvosa igazolja,
- részére, a vele együtt élő családtagja nem tudja vállalni az étel napi rendszerességgel történő hazaszállítását.

Az étkeztetés igénybevétele 2021. évben

hónap	napok száma	helyben étkezők	elvitellel étkezők	kiszállítással étkezők	igénybevétel összesen	átlag
1	20	240	203	2034	2477	
2	20	217	212	2019	2448	
3	22	226	223	2251	2700	
4	20	206	187	2050	2443	
5	20	205	193	2065	2463	
6	22	186	244	2282	2712	
7	22	198	245	2246	2689	

8	20	168	268	2114	2550	
9	22	231	240	2344	2815	
10	21	180	287	2149	2616	
11	20	176	271	2013	2460	
12	23	206	257	2279	2742	
összesen	252	2439	2830	25846	31115	124,95

3.6.1. Általános igénybevételi szabályok

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik, amit a szolgáltató nyilvántartásba vesz. Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az elutasításról való értesítés mindig írásban történik.

Az ellátáshoz kapcsolódó térítési díjak tekintetében, a hatályos Társulási Megállapodás 3.2 pontjában foglaltak alapján, Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alkot rendeletet azzal, hogy a Társulási Tanács előzetesen véleményezi azt.

3.6.2. Igénybevételi eljárás

- kérelem (szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § 1) bekezdés),
- szociális rászorultság vizsgálata (Szt. 62. §, alakszerűsége nincs szabály, a jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg)
- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá),
- értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt.94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész, ha a szolgáltatás térítésmentesen biztosított, akkor nem kell kitölteni a formanyomtatványt)
- jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- tájékoztatás a térítési díjról (2014.04.01-től a megállapodás megkötésekor, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a)-g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)
- 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.
- A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

3.6.3. Tevékenység adminisztráció

Az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20. § (2) bekezdés c) pont, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni.

A Rendelet 21. § (1) Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étkeztetés:

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b) elvitelének lehetővé tételével,
- c) lakásra szállításával.

Jelentkezéskor mellékelni kell az adott évre, a szolgáltatást igénybe vevő részére kiállított jövedelemigazolást, a személyi igazolvány, TAJ kártya fénymásolatát, abban az esetben, ha a gondozott rendelkezik közgyógyellátási igazolvánnyal, akkor ezen irat fénymásolatát. Fogyatékos személyek esetében, mellékelni kell a fogyatékossgot megállapító határozat fénymásolatát. A kérelmeket a nappali intézmény telephelyén, a nappali intézmény szakmai vezetőjének kell benyújtani.

Az intézményvezető, illetőleg a megállapodás megkötésére feljogosított személy (nappali intézmény szakmai vezetője) az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

A Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybe vételének megkezdése előtt, az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát, az intézmény és a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat és díjakat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátás megszüntetésének módját,
- panaszjogot,
- a szolgáltatás igénybe vételének tárgyi feltételeit.

A megállapodás módosítása

- A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják.
- A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Szekszárdi Városi Bíróság illetékességét.
- A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a Szt., valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.

Központi Elektronikus Nyilvántartás

Az igénybe vevőt a megállapodás megkötése előtt a nappali intézmény szakmai vezetője tájékoztatja arról, hogy a Központi Elektronikus Nyilvántartás felé a szolgáltatást igénybevevőkről (KENYSZI) napi jelentést a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet 13/B-13/H §.) köteles vezetni.

Várakozók jelentése tekintetében a Szt. 137.§ (1) Az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015. évi CCXXIII. törvénnyel megállapított 20.§ szerinti adatszolgáltatást a fenntartónak először 2016.

május 1-jei állapotra tekintettel kell teljesítenie havi rendszerességgel a KENYSZI rendszerbe.

A napi jelentést, a nappali intézmény szakmai vezetőjével történt megbeszélést követően, az adminisztrátor végzi.

Az adminisztrátor távolléte esetén a nappali intézmény szakmai vezetője tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

3.6.4. Az intézményi jogviszony megszűnése

3.6.4.1. Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

a jogosult halálával,

a határozott idő esetén, a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

a Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával,

a Szt. 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor felmondhatja,

állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)

a Szt. 94/C (2) bekezdés szerinti esetekben,

3.6.4.2. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti:

- Ha jogszabályi, vagy a rendelkezésében meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve 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 díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, (Szt. 102.§) ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.
- Az ellátott nem tanúsít együttműködő magatartást a szolgáltatást nyújtóval, a házirendet súlyosan megsérti.
- Az ellátott jogosultsága megszűnik.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidej-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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.

Az intézményi jogviszony a felek közös megállapodásával bármikor megszüntethető.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, míg az intézményvezető a Szt 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítést, megszüntető nyilatkozatot készít.

A felmondási idő, ha a Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet, úgy annak kézhezvételétől számított 8 napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál.

A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő 30 napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az ellátást változatlan feltételek mellett

mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra,
- minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

3.6.5. Térítési díj

A szolgáltatás igénybe vételéért térítési díjat nem kell fizetni.

Az ingyenesen biztosított szolgáltatások esetében is kötelezően meg kell állapítani az intézményi térítési díj összegét.

A térítési díj két díjat foglal magában: az intézményi térítési díjat, és a személyi térítési díjat. A díjmegállapítás folyamatában először az intézményi térítési díjat kell megállapítani, a személyi térítési díj, az intézményi térítési díj alapján határozható meg.

3.6.5.1. Intézményi térítési díj

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében szolgáltatásonként kell meghatározni.

3.6.5.2. Személyi térítési díj

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, a kerekítés szabályai szerint, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybe vevő rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe. Lehetőség van a térítési díj önkéntes megfizetésére, egy évig, amikor sem jövedelemvizsgálat, sem terhelhetőségi határvizsgálat elvégzése nem szükséges. A személyi térítési díj összege házi segítségnyújtás esetén az ellátott napi jövedelmének 25 %-át, amennyiben házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, úgy a 30%-át nem haladhatja 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 az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A Szt 102. § értelmében, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi

térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a Szt. 102 §-ának (3) bekezdésében foglaltakról.

3.7.A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatást nyújtunk a települések lakosai részére a helyi újságban és a helyi televízióban. Személyes érdeklődésre információt adunk, valamint szórólapokról tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója szóbeli tájékoztatást kap

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- személyes adatainak kezeléséről és azok védelméről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az igénybevételhez szükséges alapvető tárgyi feltételekről, (pl:2 db 4 részes műanyag éthordó)
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevők részére.

A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő segítségadási lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

4. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

2008.02.01-től működik Bátaszék városában a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. A feladatellátást társulási formában látjuk el. A szolgáltatás megkezdésekor 50 készülék került kihelyezésre. Előzetesen minden településen igényfelmérést végeztünk, de csak a gesztortelepülésen kérték a készülékek kihelyezését.

Jelenleg 60 db kihelyezett készülékünk van, valamint 2 db cserekészülék. Az intézmény működési engedélye 60 készülék működtetését teszi lehetővé.

4.1.A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

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

A mozgásukban korlátozottak, vagy egyéb módon hátrányos helyzetű emberek esélyegyenlőségének megteremtéséhez elengedhetetlen hogy időben jussanak olyan szolgáltatásokhoz, amelyekhez lakhelyük, koruk, egészségi állapotuk miatt, nehezebben juthatnak hozzá. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata, az időskorban jelentkező mentális, szociális, egészségügyi jellegű problémák kezelése, az önálló életvitel lehető legnagyobb mértékű elősegítése. Fontos, hogy az ellátottak minél hosszabb ideig képesek legyenek - részben önállóan -, az otthonunkban elvárható minőségű módon élni.

4.2.A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT KONKRÉT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretein belül biztosítjuk, az ellátott személy segélyhívása esetén, az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, (a hívástól számított 30 percen belül) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését. Azonnali intézkedés okául szolgáló probléma alatt, különböző krízis helyzeteket értünk, elsősorban balesetet, pszichés és szomatikus problémákat, és egyéb veszélyhelyzetek elhárítását-megelőzését. Az intézkedés, a közvetlen vészhelyzet elhárításán felül, krízishelyzetből származó olyan tevékenységek körét is magában foglalja, amelyek, a gondozott megszokott életvitelének fenntartását szolgálják.

A rendszer működéséhez szükséges diszpécserközpontot a Szivárvány Idősek Otthonában biztosítjuk, megállapodás alapján. (7140 Bátaszék Bezerédj u.13.)

A szolgáltatás zavartalan működését a Gondozási Központ intézményvezetője és a nappali intézmény szakmai vezetője által kijelölt gondozó koordinálja.

Feladatai közé tartozik:

- kapcsolattartás az önkormányzatokkal és a gondozókkal,
- találkozók, megbeszélések szervezése a gondozók számára,
- a riasztásokról havi jelentéshez adatok kigyűjtése,
- a műszaki problémák jelzése a vezető gondozónak, aki tájékoztatja erről az intézményvezetőt (hibák megoldása a rendszergazda és a Techno-Tel Kft. segítségével történik, utóbbival 2015. január 01-től karbantartási szerződést kötöttünk)

- ügyeleti beosztás eljuttatása a Szivárvány Idősek Otthonába, az intézményvezetőnek és a vezető gondozónak,
- ügyeleti táska tartalmának rendszeres ellenőrzése,
- a szolgáltatás biztosítása napi 24 órában,
- a vezető gondozóval való egyeztetést követően elkészíti a gondozók havi munkabeosztását.

A szolgáltatást 4 fő szociális gondozói létszámmal, heti váltásban látjuk el, szerződéses formában. Közülük 3 fő a házi segítségnyújtás gondozója, míg 1 fő – jelenleg már nyugdíjas – szakképzett gondozó.

A 24 órás ügyelet során biztosítani tudjuk, hogy a segélyhívás beérkezését követően a lehető legrövidebb időn belül, (maximum 30 perc) intézkedés történik a krízishelyzet megszüntetése érdekében.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezéséhez biztosított a műszaki rendszer:

- a személyi riasztó berendezések,
- az átjátszó berendezés,
- kijelzős rádiós vevő berendezés,
- személyhívó kisközpont,
- személyi számítógép, ügyeleti szoftverrel,
- mobil telefon.

A szolgáltatás folyamatos készenléti rendszerben működik. A szolgáltatást igénybe vevő jelzését a Szivárvány Idősek Otthonának ügyeletes nővére fogadja, majd értesíti a Gondozási Központ ügyeletes gondozóját, aki a jelzést követően legkésőbb fél órán belül a helyszínre érkezik. A gondozó a helyszínre érkezést követően megteszi a szükséges intézkedéseket.

A gondozók felszereléséhez mobiltelefon és készenléti táska tartozik.

A rendszergazda feladatainak ellátására a Gondozási Központ szerződést kötött.

Kihelyezett készülékek száma 2021.12.31.

település	jelzőkészülékek száma
Bátaszék	60 db
Alsónyék	-
Alsónána	-
Báta	-
Pörböly	-
Sárpilis	-
Várdomb	-

Éves segélyhívási összesítő településenkénti bontásban

település neve	ellátásban részesülők száma (fő)	kihelyezett készülékek száma (db)	segélyhívások száma (db)		
			segítségnyújtást igénylő riasztás	téves riasztás	összesen
Bátaszék	73	60	80	31	111

Valódi, segítségnyújtást igénylő hívás a 2021. évben 80 volt, ez 1/3-dal több az előző évhez képest -, mely esetekben a gondozók legtöbbször eleséssel, ágyról leeséssel szembesültek a helyszínen. Gyakran hívtak rosszullet miatt segítséget az idősek, mely esetek egy részében a gondozó tudott segíteni (megnyugtató, beteg saját gyógyszerének megadása), de ügyeletet és mentőhívást igénylő problémával is találkoztunk. A hívások egy részét azért indítják a szolgáltatás igénybe vevői, hogy a gondozási feladatokban segítsünk.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban ellátottak közül 16 fő házi segítségnyújtás szolgáltatást is igénybe vesz. A valós hívások enyhe csökkenésének oka lehet, hogy bár az ellátottak egyre idősebbek és egyre több segítségre szorulnak, többük más szolgáltatástípust is igénybe vesz egyidejűleg (étkeztetés, házi segítségnyújtás), ami elősegíti az önálló, biztonságos életvitelt.

A szociális rászorultság oka, száma 2021.12.31-én

szociális rászorultság oka/ellátás indoka	szociálisan rászorultak száma az elszámolási időszakban (fő)
egyedül élő	
65 év feletti személy	62
súlyosan fogyatékos személy	3
pszichiátriai beteg személy	0
egyedül élő összesen	65

kétszemélyes háztartásban élő	
65 év feletti,	8
súlyosan fogyatékos,	0
pszichiátriai beteg személy	0
kétszemélyes háztartásban élő összesen	8
szociálisan rászorult személyek száma:	73
szociálisan nem rászorultak száma:	0
az ellátást igénybe vevők összesen	73

Az összes ellátást igénybe vevő életkori megoszlása 2021.12.31-én

	65 év alatt	65-69 év	70-74 év	75-79 év	80 év feletti	összesen
egyedül élő személy	3	1	4	14	43	65
kétszemélyes háztartásban élő személy	0	0	2	0	6	8

A riasztásokat a diszpécser központ fogadja és továbbítja az ügyeletes gondozóknak. Készenléti szolgálatot csak szakképesítéssel bíró személy vállalhat.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során külön kérésre, melyről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik, a riasztást nem az ügyeletes gondozó, hanem családtag vagy lakókörnyezet tagja kapja.

Szigorú dokumentáció vezetési kötelezettség vonatkozik az ellátást nyújtó gondozóra,-akinek minden egyes riasztást követően, ki kell tölteni a segélyhívási jegyzőkönyvet.

A dokumentációkat a készenléti ügyelet után a gondozó az ügyeletet követő napon köteles leadni a nappali intézmény szakmai vezetőjének.

A nappali intézmény szakmai vezetője és a készenléti ellátó gondozók naponta tájékoztatják egymást a riasztásokról, az esetlegesen felmerülő problémákról.

A lakásán a segítségre szoruló, a nyakban hordott jelzőkészüléken keresztül, egy gomb megnyomásával ad jelzést a diszpécserközpontnak. A segélyhívó berendezésekről érkező jelzéseket a központban működő számítógép fogadja és rögzíti. A számítógép szünetmentes tápegységgel van ellátva, a hívásokat havonta külső adathordozóra menti a jelzőrendszeres koordinátor.

Hívás esetén, a diszpécserközpontban a számítógép monitorján azonnal megjelenik a segítséget kérő azonosítója, amit azonnali intézkedés követ. Az időszaktól ügyeletes nővére köteles mindig magánál hordani a mobiltelefont, amely azonnal jelzi a riasztás tényét.

A diszpécserközpont nővére értesíti az ügyeletes gondozót. A gondozók felszereléséhez mobiltelefon és készlet táskája tartozik. A táskában található valamennyi szolgáltatásba bevont személy kártyája. Minden ellátott egyedi kóddal rendelkezik, mely kód segítségével a kulcsok közül kikereshető a riasztást kezdeményező lakásának kulcsa. A táskában vérnyomásmérő, vércukormérő, lázmérő található, hogy az alapvető életfunkciók ellenőrzését elvégezhesse a gondozó. A táskája tartalmazza még a kisebb sérülések ellátásához szükséges fertőtlenítő- és kötszereket.

A diszpécserközpont ügyeletes gondozójának céges mobiltelefon áll rendelkezésére, melyen keresztül értesíti az ügyeletes gondozót.

A készletet ellátó gondozó a riasztást követő maximum 30 percen belül, a riasztás helyszínére érkezik. A kiszállás intézményi kerékpárral, vagy saját gépjárművel történik. Az ügyeletes gondozó döntése, hogy mivel tud leghamarabb az ellátott lakására érkezni. A gondozó az ügyeleti időszakban nem hagyhatja el Bátaszék város közigazgatási területét. Amennyiben váratlan esemény következik be, haladéktalanul köteles erről a nappali intézmény szakmai vezetőjét értesíteni, aki helyettesítő gondozót jelöl ki.

Minden ügyeletes gondozó készlet idejében mobiltelefonnal rendelkezik, amire fogadja a hívást a jelzésről és megteszi a segélykérő érdekében a szükséges intézkedéseket. A gondozó, a segítséget kérő problémájának megnyugtató megoldásáig a helyszínt nem hagyhatja el.

A segítségkérés okának megismerése, megoldási lehetőség felkínálása, a krízishelyzet elhárítása.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás körébe tartozó tevékenységek:

- krízishelyzet elhárítása,
- orvos, mentő hívása,
- megnyugtató,
- vérnyomás, vércukormérés,
- hozzátartozó értesítése,
- alapápolási-, gondozási feladatok ellátása.

4.3.EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

A gondozó, munkája során szorosan együttműködik szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, más idősekkel foglalkozó szervezetekkel, házi orvosokkal, szakorvosokkal, egészségügyi intézményekkel, kórházakkal, valamint az ellátási terület önkormányzataival, jegyzőivel.

Az együttműködés döntő formája a jelzőrendszer működtetése, valamint rendszeres konzultáció történik az ellátottak érdekében.

4.3.1. Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával,
- az ellátási terület önkormányzataival,
- szociális bentlakásos intézményekkel,
- alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- családsegítő szolgálattal,

- szakorvosi és kórházi ellátással,
- az ellátási terület háziórvosaival,
- ellenőrző szervekkel, hivatalokkal.

4.3.2. Az együttműködés módjai

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú.

Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.,
- az intézmény felújításával, rekonstrukciójával kapcsolatos feladatok megvalósítására.

Együttműködés az ellátási terület önkormányzataival:

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az ellátási terület önkormányzataival, az önkormányzatok jegyzőivel.

Együttműködés szociális bentlakásos intézményekkel:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja, a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés az alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel:

Az együttműködés célja az átjárhatóság biztosítása az alapszolgáltatások különböző formái és az alap- és szakosított ellátási formák között. Annak elősegítése, hogy mindenki az állapotának legmegfelelőbb szolgáltatáshoz jusson.

Együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal:

Az intézmény együttműködik a segítségre szoruló megfelelő ellátása érdekében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal. Az együttműködésre sor kerülhet különösen akkor, ha:

- az ellátás igénybevétele előtt, melynek során a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat jelzi az adott személy, különböző alap- és szakosított ellátási formában való elhelyezésének szükségességét,

Együttműködés szakorvosi és kórházi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:

- az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélésére,
- igénybevételi eljárás folyamán egészségi állapotra vonatkozó adatok beszerzésére.

Együttműködés az ellátási terület háziórvosaival:

A háziórvosok is a jelzőrendszer tagjai, ezért szükséges a folyamatos kapcsolat fenntartása. Segítséget nyújtanak a gyógyszerek felírásában. Sok esetben felhívják a szolgáltató figyelmét olyan idősekre, akik később igénybe vevői lesznek szolgáltatásunknak.

A családok- egyének segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtetünk. A jelzőrendszer tagjaival történő kapcsolattartás különböző módon és gyakorisággal valósul meg, ami az együttműködés által érintett esetek jellegétől függ. A jelzések érkezhetnek szóban, vagy írásban.

4.4.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A készüléket igénybe vehetik:

Az alábbi személyek közül azok, akiknek krízishelyzetben a biztonságos életvitel feltételeinek biztosítása érdekében, indokolt a gyors megjelenés és segítségnyújtás,

- azon időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátásra részben képesek, de egészségi állapotuk indokolja a folyamatos felügyeletet,
- fogyatékos illetve pszichiátriai betegek részére, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azoknak, akik egészségi állapotuk és szociális helyzetük indokolja a szolgáltatást,
- kritikus élethelyzetben nincs módjuk a segélykérésre, segítségre sem családtagtól, sem mástól nem számíthatnak,
- akik szellemi állapotuk alapján alkalmasak a műszaki berendezés kezelésére, és annak megfelelő használatára,
- akik vállalják a gondozásba vétel feltételeit.

Országos statisztikai adatok bizonyítják, hogy a magyar társadalom egészségi állapota hanyatlak, a lakosság egyre inkább öregszi. Az aktív korúak minden lehetőséget megragadnak a munkavégzésre, ezért sokkal kevesebb idő jut az idős, beteg családtagra, tehát a szociális szolgáltatásoknak fokozottan nő a szerepe, a korábbi évtizedekhez viszonyítva. A valós problémát felismerve, az alapszolgáltatások erősítése a cél, hiszen ezzel elérhető, hogy minél hosszabb ideig a lakókörnyezetében tartva jusson hozzá az idős, rászoruló ember a számára szükséges szociális segítséghez.

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. E korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az időskorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Az igénybe vevők nagy része egyedül élő 65 év feletti, akiknek biztonságot nyújt a szolgáltatás biztosítása.

Tapasztalataink szerint az egyedül élő idősek családjaikra csak korlátozottan támaszkodhatnak. Ennek leggyakoribb okai, hogy a család nem a településen él, a családtagok szerencsés esetben dolgoznak, sokan közülük külföldön vállalva munkát, vagy néhány esetben nem megfelelő a kapcsolat az idős és családja között, ezért csak ránk számíthatnak. Az általunk ellátott idősek egészségi állapotának tekintetében elmondható, hogy szinte mindegyikük küzd valamilyen krónikus betegséggel (szív-érrendszeri, anyagcsere, mozgásszervi megbetegedés stb), az otthonaik pedig akadálymentesítési szempontból nem ideálisak, nem igazodnak az idősek igényeihez, ezért is gyakoriak az elesések miatti segélyhívások.

4.5.A FENNTARTÓ ÁLTAL AZ 1/2000. (I.7.) SzCsM RENDELET 2. § I) PONTJA ALAPJÁN BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL MEGNEVEZÉSE

Ig) felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,- 24 órás gondozói távfelügyeleti szolgáltatás. Nyomógomb megnyomását követően 30 percen belül az ellátott lakására érkezik az ügyeletes gondozó

4.6.AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az igénybevétel módja: önkéntes

Az igénybevétel feltételei: feltételhez kötött

4.6.1. Igénybevételi eljárás

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő írásbeli kérelmére történik.

A szolgáltatást igénylő a Gondozási Központ telephelyén, a nappali intézmény épületében dolgozó kollégáknál kaphat kérelem nyomtatványt, melyet a nappali intézmény szakmai vezetőjéhez kell eljuttatni.

Esetleges elutasításról a Gondozási Központ intézményvezetője az ellátást igénylőt írásban értesíti.

Jelentkezéskor mellékelni kell a személyi igazolvány, TAJ kártya fénymásolatát, abban az esetben, ha a gondozott rendelkezik közgyógyellátási igazolvánnyal, akkor ezen irat fénymásolatát. Fogyatékos személyek esetében, mellékelni kell a fogyatékoságot megállapító határozat fénymásolatát. A kérelmeket Bátaszék Város esetében, az intézmény, vezető gondozójához kell benyújtani, míg a társult településeken, a helyi gondozónak kell átadni, aki továbbítja azokat a vezető gondozó részére.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybe vétele szempontjából szociálisan rászorult:

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy,
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását és képes a készülék rendeltetésszerű használatára.

A rászorultságot minden esetben háziorvosi vagy szakorvosi igazolással szükséges igazolni.

- kérelem (szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),
- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézet ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés)
- szociális rászorultság vizsgálat (Szt. 59/A. § (1) bekezdés b) pont, (2)-(3) bekezdés, 65. § (4)-(6) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM 2. §, 1. sz. melléklet, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22. §),
- értesítés az igénybevétel feltételeiről a Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá),
- értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
- nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt. 117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell a Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatnak csak a fejlécét kell tölteni)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
- jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- tájékoztatás a térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés 2013.03.31-ig az az ellátás igénybevételét megelőzően, 2014.04.01-től a megállapodás megkötésekor, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)

- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés /szolgáltatás megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)
- KENYSZI (Szt. 20/C. §, 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B.-13/F.§)

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.

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

A készülékek száma nem elegendő, a várólistán mindig van 1-2 fő, aki készülékre várakozik. Az utóbbi két évben négy új készüléket vásároltunk és az idei évben is tervezzük újabb két készülék megvásárlását. Szükséges pót készülék biztosítása arra az esetre, ha az ellátotthoz kihelyezett készülék meghibásodna, akkor azt a javítás idejére pótolni tudjuk. A szolgáltatás igénybe vétele térítésmentes.

4.6.2. Tevékenység adminisztráció

Kötelezően vezetendő dokumentációk:

- Segélyhívási jegyzőkönyv.
- Havi segélyhívási kimutatás. *intranet.szgyf.gov.hu elektronikusan*
- Éves feladatmutató összesítés
- Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatás vezetése az igénybe vevőkről.
- A Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza 94/C § (3)

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát, az intézmény és a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat és díjakat,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.
- Az igénybe vevőt a megállapodás megkötése előtt a nappali intézmény szakmai vezetője tájékoztatja arról, hogy a Központi Elektronikus Nyilvántartás felé a szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI) napi jelentést (a 226/2006.(XI.20.) Kormányrendelet 13/B-13/H §.) köteles vezetni. A napi jelentést, a nappali intézmény intézményvezetőjével a történt megbeszélést követően, az adminisztrátor végzi.
- Várakozók jelentése tekintetében a Szt. 137. § (1) Az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015. évi CCXXIII. törvénnyel megállapított 20. § szerinti adatszolgáltatást a fenntartónak először 2016. május 1-jei állapotra tekintettel kell teljesítenie havi rendszerességgel a KENYSZI rendszerbe.
- Havi jelentést új felületre kell feltöltenünk (www.intranet.szgyf.gov.hu), mely kötelezettségünknek maradéktalanul eleget tettünk.
- 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.

- A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

4.6.3. A megállapodás módosítása

A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Szekszárdi Városi Bíróság illetékességét.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.

4.6.4. Az intézményi jogviszony megszűnése

4.6.4.1. Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

a jogosult halálával,

a határozott idő esetén, a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

a Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával,

a Szt. 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor felmondhatja,

állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)

a Szt. 94/C (2) bekezdés szerinti esetekben,

4.6.4.2. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti:

- Ha jogszabályi, vagy a rendelkezésében meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve 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 díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, (Szt. 102.§) ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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.
- Az ellátott nem tanúsít együttműködő magatartást a szolgáltatást nyújtóval, a házirendet súlyosan megsérti.
- Az ellátott jogosultsága megszűnik.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidej-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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.

Az intézményi jogviszony a felek közös megállapodásával bármikor megszüntethető.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, míg az intézményvezető a Szt 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítést, megszüntető nyilatkozatot készít.

A felmondási idő, ha a Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet, úgy annak kézhezvételétől számított 8 napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál.

A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő 30 napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra,
- minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

4.6.5. Térítési díj

A szolgáltatás igénybe vételéért térítési díjat nem kell fizetni.

Az ingyenesen biztosított szolgáltatások esetében is kötelezően meg kell állapítani az intézményi térítési díj összegét.

A térítési díj két díjat foglal magában: az intézményi térítési díjat, és a személyi térítési díjat. A díjmegállapítás folyamatában először az intézményi térítési díjat kell megállapítani, a személyi térítési díj, az intézményi térítési díj alapján határozható meg.

3.6.5.1. Intézményi térítési díj

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében szolgáltatásonként kell meghatározni.

4.6.5.2. Személyi térítési díj

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, a kerekítés szabályai szerint, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybe vevő rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe. Lehetőség van a térítési díj önkéntes megfizetésére, egy évig, amikor sem jövedelemvizsgálat, sem terhelhetőségi határvizsgálat elvégzése nem szükséges. A személyi térítési díj összege házi segítségnyújtás esetén az ellátott napi jövedelmének 25 %-át, amennyiben házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak, úgy a 30%-át nem haladhatja 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 az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A Szt 102. § értelmében, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésszűnés áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a Szt. 102 §-ának (3) bekezdésében foglaltakról.

4.7.A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJÁ

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatást nyújtunk a települések lakosai részére a helyi újságban és a helyi televízióban. Személyes érdeklődésre információt adunk, valamint szórólapokról tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója szóbeli tájékoztatást kap

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- adatainak kezeléséről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevők részére.

A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő segítségadási lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

5. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Szakmai program tartalmi elemei (15/1998 (IV.30.) Nm rendelet 4 A. § (1) bekezdés)

- a) a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- b) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- c) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
 - ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- e) az ellátás igénybevételeének módját;
- f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
- h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit;

5.1. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET

Az intézmény illetékessége, működési területe

- családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás esetében Bátaszék város (általában Alsónána, Alsónyék és Sárpilis községek),

A szolgálatnál 3 fő családsegítő, - akik közül 1 fő szakmai vezető, 1 fő adminisztrátor és 1 fő intézményvezető, teljes munkaidőben látja el a napi feladatokat.

Bátaszék városban 3 fő családsegítő végezi a szakmai munkát, akik Alsónyék községben minden szerdán 8.30-13.00 óráig, Alsónána községben minden szerdán 8.30-13.00 óráig, Sárpilis községben minden kedden 8.30-13.00 óráig biztosítják az ügyfélfogadást, melynek helyszíne, a települési Önkormányzat épülete.

Szolgálatunk székhelye a 7140 Bátaszék, Budai u. 21. szám alatt, a település fő utcáján, jól megközelíthető helyen helyezkedik el, ahol parkolásra az utcai parkolóban van lehetőség. A kerékpárok elhelyezése az intézmény udvarán lévő kerékpártárolóban megoldott.

Az épület emeletes, de a szakmai munka az alsó részen folyik, ami akadálymentesített, így a mozgásukban korlátozott ügyfeleink is nehézség nélkül igénybe tudják venni az intézményi szolgáltatásokat. A fenti, emeleti rész a 2021-es évben, technikai okok miatt lezárásra került. Az alsó szinten 3 irodahelyiség, váróhelyiség, interjúszoba és vizesblokkok találhatóak.

A Szolgálatnál dolgozó szakemberek mindegyike külön számítógéppel, íróasztallal rendelkezik. A telefonálási, szkennelési, fénymásolási lehetőség minden munkavállaló számára biztosított a munkaidő teljes egészében

Intézményünk családsegítői egy mobiltelefonnal rendelkeznek, amelyet felváltva használnak aszerint, ki van a társult településeken, kinek van szüksége rá.

Az ellátott településekre a családsegítők saját gépjárművükkel járnak. Az utazás költségét az érvényben lévő jogszabályok alapján, intézményünk megtéríti a dolgozó részére.

A társult települések esetében, az önkormányzatok épületében, külön helyiség áll a családsegítők rendelkezésére, illetve biztosított a telefonálási, másolási és szkennelési lehetőség is.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás célcsoportja kettős, a családsegítés vonatkozásában célcsoportnak tekinthető minden, 18 év feletti, ellátási területen élő személy, a gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában pedig a 18 év alatti, ellátási területen élő személyek képezik a célcsoportot.

A korábbi évek tapasztalatai alapján elmondható, hogy munkatársaink rendszeresen visszatérő klientúrával dolgoznak. A régi ügyfeleink aránya minden évben jelentősen meghaladja a hozzánk újonnan érkezők számát.

Az ellátási területen a szolgáltatás célcsoportja: az ellátási területen élő, anyagi gondokkal küzdő, lakáshelyzetében bizonytalan, családi problémákkal, gyermeknevelési gondokkal, szenvedélybetegségekkel, egészségügyi problémákkal küzdő, konfliktusokkal terhelt családok, személyek, az iskolai rendszerből kikerült fiatalok, bántalmazottak.

Bátaszéken a 2021-es évben összesen 356 ügyféllel volt kapcsolata Szolgálatunknak, ami az előző évi ügyfélszámhoz hasonló.

A 356 ügyfélből 104 fővel dolgoztunk szociális segítő tevékenység keretében, együttműködési megállapodással, akik 40 családból kerültek ki.

Egyszeri segítségnyújtás keretein belül 252 fővel, akik 227 családban éltek.

Az ellátásban részesülő ügyfelek összesen 267 családban éltek.

A legmagasabb ellátotti arányt a 6-13 éves korosztály és a 14-17 évesek száma mutatja, míg a felnőttek esetében a legmagasabb arányszám a 35-49 éves klienseknél mutatkozik.

Az együttműködéssel nem rendelkezők között kimagasló a 35-49 évesek és a 62 év felettiek száma.

Alsónána községben a tavalyi évben a családsegítő 33 klienssel dolgozott, akik 23 családban éltek.

Az együttműködési megállapodással rendelkezők esetében, 4 gyermekkel és 9 felnőttel, dolgozott együtt szociális segítő munka keretében a családsegítő, akik 9 családban éltek. 6 családban nem élt gyermek. A gyermekek korosztályi megoszlását nézve, a 6-13 évesek száma a legmagasabb.

Az együttműködési megállapodással nem rendelkezők körében 15 nagykorú személynek nyújtott segítséget a családsegítő, akik az 50 év feletti korosztályhoz sorolandók. Az ügyvitelek 5 kiskorút érintettek.

A tavalyi évben az idősebb korosztály megsegítése volt a fő szakmai tevékenysége Szolgálatunknak az együttműködéssel rendelkező kliensek körében. Ezen kliensek életében többnyire az idősothtoni elhelyezés ügyintézése, a szociális segítő beszélgetés biztosítása, az adományközvetítés volt a fő tevékenység.

Alsónyék községben a családsegítő a 2021-es évben összesen 27 klienssel került segítő kapcsolatba.

Ebből együttműködési megállapodás keretében 14 fő részére, akik 6 családban éltek, nyújtott szociális segítő tevékenységet a családsegítő.

Egyszeri segítségnyújtás keretén belül, 13 fővel, akik 6 családból kerültek ki, dolgozott a családsegítő.

A korosztály szerinti megoszlást figyelembe véve, a legmagasabb számot a 6-13 év közötti gyermekek mutatják. A gyermekek szülei a 25-49 éves korosztályból kerültek ki.

Az egyszeri segítségnyújtásban részesülők estében, a 45 év feletti korosztály arányszáma a legmagasabb.

Sárpilis községben a 2021-es évben a családsegítőnek összesen 40 személlyel volt kapcsolata, akik 19 családban éltek.

A családsegítő együttműködési megállapodás alapján 7 családdal, illetve 23 fővel végzett szociális segítő tevékenységet, akik közül 16 kiskorút érintett a segítő munka. A gyermekek, legmagasabb számban a 6-13 éves korosztályból kerültek ki.

Az egyszeri segítségnyújtásban részesülők estében, az 50 év feletti korosztály arányszáma a legmagasabb.

Évek óta tartja magát az a tendencia, hogy a szolgáltatást igénybe vevők között, magasabb a nők aránya, mint a férfiaké.

A nemek tekintetében valamennyi település esetében elmondható, hogy közel 80%-ban női ügyfelekkel dolgoztak a szakemberek.

Bátaszék városban az iskolai végzettségek tekintetében elmondható, hogy a legmagasabb arányszámot a 8 osztállyal rendelkező ügyfelek jelentették. 2 fő rendelkezett érettségivel és 7 főnek volt befejezett szakmunkásképző iskolája. 2 nagykorú személy nem szerezte meg a 8 osztályt.

Alsónána községben a szolgáltatást igénybe vevők közül 1 fő rendelkezett befejezett szakmunkásképző iskolával, a többi ellátott befejezte a 8 osztályt és nem tanult tovább.

Alsónyék községben 2 fő rendelkezett szakmával, a többi ellátott a nyolc osztályt végezte el.

Sárpilis községben nem volt olyan ellátott, aki a 8 osztály elvégzése után, tovább tanult volna.

Bátaszék városban a 2021-es évben is elmondható, hogy a foglalkoztatottak jelentős hányada a mezőgazdaságban dolgozott, főleg idénymunkákat végeztek. Megfigyelhető még, hogy a közmunka program keretein belül is több fő talál munkát, így a megélhetését rendszeres pénzellátás biztosította. Szolgáltatunk ellátotti körében, a közmunkaprogramban foglalkoztatottak számában is csökkenés mutatkozik.

A munkanélküliek számában szintén csökkenés figyelhető meg, 20 főről 15 főre változott az arányuk. Ez azonban nem feltétlenül azt mutatja, hogy sikerült elhelyezkedniük. Volt olyan család, aki más illetékességi területre költözött, vagy a gyermekvállalás miatt került ki a munkanélküliek létszámából.

Alsónána községben a gazdasági aktivitás tekintetében, a legmagasabb számban az inaktívak, azon belül is a nyugdíjasok vették igénybe a szolgáltatást.

Alsónyék községben együttműködési megállapodással rendelkező igénybe vevő személyek közül 1 főnek volt bejelentett munkaviszonya. 3 fő munkanélküli volt, akik ellátásban részesültek.

Sárpilis községben a 2021-es évben a gondozott családokban 2 fő bejelentett munkaviszonnyal rendelkező személy volt, 3 fő regisztrált munkanélküli, 4 fő inaktív, ebből 2 fő 15 éves vagy idősebb tanuló.

Valamennyi település esetében elmondható, hogy az ügyfelek közül a legtöbben csak a nyolc osztályt végezték el, de vannak, akik az általános iskolát sem fejezték be.

Az igénybe vevők hozott problémái alapján elmondható, hogy leginkább családi-kapcsolati, lelki-mentális, gyermeknevelési és anyagi problémával keresték meg a családsegítőket.

A célcsoport nagy része napi megélhetési problémákkal küzdő család és egyén. Számukra a legfőbb megélhetési forrást a szociális- gyermekvédelmi- családtámogatási juttatások, segélyek jelentik. Jövedelmük általában a létminimum alatt van. Jellemzően el vannak adósodva, magas közüzemi- és hiteltartozásokkal rendelkeznek, mindennapi megélhetésük is problémát jelent. Közöttük nagy arányú a tartós álláskereső száma, amelynek oka főként életviteli problémákkal, alacsony iskolai végzettségükkel magyarázható (8 általános, vagy annál kevesebb). Körükben sok a nagycsaládos, egyedülálló, kisnyugdíjas, megváltozott munkaképességű.

Ebből következik, hogy ezen ügyfelek elhelyezkedési esélyei igen alacsonyak, illetve a foglalkoztatott, alapfokú végzettséggel rendelkezők munkabére, a létfenntartáshoz alacsony, ezért nagy részüknél fokozottan jelentkeznek az anyagi problémák.

A befejezett szakiskolát, gimnáziumot végzettek aránya nagyon alacsony, ami országosan, és az ellátott terület viszonylatában is megfigyelhető.

A foglalkoztatottak aránya még mindig alacsony számot mutat. Többen a mezőgazdaságban vállalnak idenymunkákat, valamint a közfoglalkoztatásban kerülnek alkalmazásba.

A súlyos megélhetési problémák, valamint az egyre halmozódó közüzemi- és hiteltartozások egy idő után lakhatási problémákhoz, a lakóhely elvesztéséhez vezethetnek. A tartós szegénységben élők élethelyzetéből kiút nagyon ritkán létezik, a szegénység általában újratermelődik, a nehéz helyzet generációról - generációra öröklődik.

Az egyre súlyosabb gazdasági nehézségek pszichésen is rossz hatással vannak a családokra, egyénekre. A munkahely elvesztése vagy az elvesztésétől való félelem, a megélhetési gondok rányomják bélyegét a családi légkörre. A szolgálathoz forduló családok körében egyre több a problémás gyermek, egyre sokrétűbbek és összetettebbek a családban jelentkező zavarok, egyre gyakoribbak a pszichés eredetű zavarok, a lelki problémák és a családi konfliktusok.

5.2.A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

Ellátja a Gyvt. 39.§, a 40.§ szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a Szt. 64.§ (4) bekezdés szerinti családsegítés feladatait.

A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a szolgálat családsegítői személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítják meg.

A családsegítés személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás. Feladata a rászorultak szociális és mentálhigiénés segítése, támogatása, az elesettek felkarolása, gondozása egyéni szükségleteiknek megfelelően.

A szolgálat célja a települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek,

családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Cél az egyének és a családok életében jelentkező problémák megelőzése és megszüntetése. Ennek érdekében:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- tanácsadást nyújt a szociális és családtámogatási ellátások formáiról és az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- elősegíti a krízis és konfliktusok megoldását,
- segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében (kérelmek elkészítése, nyomtatványok kitöltése),
- adományokat gyűjt, közvetít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítő tevékenységgel, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

- A család-és gyermekjóléti szolgáltatás egyrészt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- A család-és gyermekjóléti szolgáltatás másfelől olyan, a gyermek érdekeit védő, személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munkamódszerek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

A családsegítés személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás. Célja a rászorultak szociális és mentálhigiénés segítése, támogatása, az elesettek felkarolása, gondozása egyéni szükségleteiknek megfelelően.

5.3.A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA, A FELADAELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

A településeken történő feladatellátás megszervezésekor elvünk, a legközelebb elérhető, mindenhol azonos, magas szakmai színvonalú szolgáltatás nyújtása. Az intézmény a meglévő szakmai értékek megtartásával igyekszik, széles körű, átfogó szolgáltatásokat nyújtani valamennyi kliens számára, figyelembe véve a szakmai protokollokban foglalt iránymutatásokat. Szolgáltatásaival az ellátandók azon körét segíti, akik szociális helyzetükből, életkorukból, fogyatékoságukból, vagy más hátrányukból kifolyólag a legrászorultabbak.

2016.01.01-től összevonásra került a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás, melynek következtében a szakmai munka is változott, átalakult a feladatellátás. A hatósági feladatok átkerültek a Járási Központok feladatai közé.

A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a családsegítő és gyermekjóléti központ esztendőszere végzi.

A feladatellátás szakmai tevékenységei

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,

családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadásról,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9 §-a (1) bekezdése értelmében, - a Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat az alábbi feladatokat látja el:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő megtételére - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén, kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- d) az esetmegbeszélés témájától, céljától függően a járási jelzőrendszeri tanácsadót vagy a család- és gyermekjóléti központ esetszolgálatát (a továbbiakban: esetszolgálat).

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni.

A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell *megszervezni, és arra meg kell hívni*

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el.

Az intézkedési terv tartalmazza

- jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket, és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

A feladat ellátás módja

- hosszabb ideig tartó segítő támogatás, családgondozás,
- tanácsadás,
- krízisintervenció
- ellátások közvetítése (szolgáltatással vagy szervezéssel),
- szabadidős programok szervezése,
- észlelő- és jelzőrendszer működtetése

A család-és gyermekjóléti szolgálat tevékenységei során alkalmazott munkamódszerek

- egyéni esetkezelés
- szociális csoportmunka
- közösségi szociális munka

Egyéni esetkezelés folyamata

Módszere: segítő tevékenység, melynek során egyéneknek, pároknak, családoknak segít a családsegítő a lélektani és személyközpontú problémák megoldásában közvetlen személyes kapcsolat során. Arra törekszik, hogy a pozitív változás a kliens aktivitására épüljön, ezáltal képessé váljon megbirkózni problémáival. Végső cél a kliens önállóságának, megfelelő működésének és körülményeinek helyreállítása.

Ahhoz, hogy elérjük célunkat a családsegítőnek oldania kell a kliens feszültségét, biztonságérzetét meg kell teremtenie, bizalmát el kell nyernie.

A cél elérése érdekében a család-és gyermekjóléti szolgálathoz beérkező ügyfeleket a családsegítő fogadja. Az ügyfél megfogalmazza a problémáját. A családsegítő rögzíti a személyes adatokat, a problémamegoldó modell segítségével feltárja a problémát, a rendelkezésre álló információk alapján a szükséges alternatívák összegyűjtésével tájékoztatást, útmutatást ad a fő probléma megoldására. Abban az esetben, ha több probléma együttes előfordulása szerepel - családsegítő megítélése alapján - közös megegyezéssel nyilvántartásba veszi az ügyfelet.

A családsegítő nyilvántartást és esetenaplót vezet, cselekvési tervet készít, mindezt a klienssel kötött együttműködési megállapodás alapján.

A cselekvési tervben sorba veszi a problémákat (fontossági sorrendben), megoldási alternatívákat sorol fel, illetve a probléma megoldására az ügyféllel közösen megoldási határidőt jelöl meg. Amennyiben az egyes problémák megoldódtak, azokat lezártnak tekinti.

Az egyéni esetkezelés célja a prevenció, a krízishelyzet elkerülése. Ha a családsegítő, úgy ítéli meg, hogy krízis helyzet áll fenn, krízis intervenció alkalmazásával oldják meg a problémát.

A családlátogatás szabályai

Az esetkezelésnek a szükséges mértékig – mások személyiségi jogainak sérelme nélkül- ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. A családsegítők tevékenységüket a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával végzik.

Az egyéni esetkezelés része a családlátogatás, mely a szupportív (támogató) környezet feltárásával segíti az esetmunkát.

A családlátogatás meghatározott időközökben történik, az adott esethez igazodva a szolgáltatást igénybe vevővel közösen egyeztetve. Amennyiben a családgondozó úgy ítéli meg, a családlátogatás történhet előzetes egyeztetés nélkül is, így nyomon követve a kliens önállóságát.

A családlátogatás adminisztrációja a feljegyzéseken szerepel.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítői fényképes igazolvánnyal rendelkeznek, melyet az intézmény vezetője állít ki részükre.

Csoportmunka szabályai

Csoportfoglalkozást a családsegítő szervezhet az ügyfelek igényeinek megfelelően, ez a foglalkozás önkéntes alapon működik, azonban az első foglalkozáson történő szóbeli szerződéskötés alapján kötelezővé válik.

A csoportfoglalkozás meghatározott tematika alapján történik, két fő családsegítő vezetésével. Zárt, vegyes összetételű, informálisan alakult, kis- és közepes csoportlétszámmal (5-26 fő) működő. A csoport valamely cél és érdek mentén, spontán, vagy érzelmi elköteleződés alapján hozható létre (pl. önismeret, kommunikációs témák, személyiségfejlesztés, munkakeresés, gyászfeldolgozás, alkoholprobléma, kapcsolati probléma, iskolai osztályközösség erősítése, csoportkohézió kialakítása stb.).

A csoportfoglalkozásokat is a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján, titoktartásra kötelezve végezzük, melyet a résztvevők esetében, az első alkalommal történő szerződéskötéskor foganatosítunk és kötelezővé tesszük.

Közösségi szociális munka

Közösségi csoportmunka lényege, hogy a csoportvezető előkészíti a csoportot az önálló működésre.

Közösségi szociális munka, szolgálatunknál tájékoztatás alapján működik. Ilyen jellegű tevékenységet térségünkben civil szervezetek végeznek, mely foglalkozásokra az érdeklődőket tovább irányítjuk.

Források fejlesztésére irányuló tevékenység (a településen működő, a tevékenység támogatására kész vállalatok és vállalkozók felkutatása, kapcsolatok kiépítése, kapcsolattartás). Önszervező csoportok, közösségi szerveződések segítése.

Egészségkárosodott személyekkel folytatott családsegítő tevékenység

Az egészségkárosodott személy, aki rehabilitációs ellátást vagy rokkantsági ellátást megállapítása céljából orvosszakértői bizottság előtt megjelenik és az egészségromlásának mértéke 50%-t meghaladja, számára az orvos szakértő véleményében „szociális rehabilitációt” írnak elő. Az orvos szakértői határozat alapján felkeresi a munkaügyi kirendeltségnél tevékenykedő rehabilitációs szakértőt, aki intézményünkbe irányítja.

Az orvos szakértői bizottság nem tájékoztatja intézményünket az általa előírt rehabilitációs feladatról, az egészségkárosodottnak magától kell felkeresni intézményünket együttműködés céljából.

Az egészségkárosodott az orvosszakértői határozat fénymásolatával érkezik. Az egészségkárosodott önkéntes együttműködésével egyéni szociális segítő munka keretein belül folyik a kapcsolattartás. Elsősorban lelki, mentális segítségnyújtás történik a pszichés egyensúly visszaállítása céljából.

Kapcsolatunknak elsősorban az orvosszakértői felülvizsgálatoknál van jelentősége, mivel igazolást kell vinnie az egészségkárosodott személynek, hogy intézményünkkel együttműködött a rehabilitációs időszak alatt.

Család- és gyermekjóléti szolgálat keretében kezelt problémák

- gyermeknevelési,
- magatartászavar, teljesítményzavar,
- szülők vagy a család életvitele,
- anyagi (megélhetési stb.),
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség,
- családi konfliktusok (szülők egymás közti, szülő – gyermek közti),
- szülői elhanyagolás, bántalmazás,
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki),
- fogyatékos, retardáció, szenvedélybetegség,
- munkanélküliség,
- egészségkárosodással kapcsolatos nehézségek
- szenvedélybetegség,
- jogi kérdések,

Az előző évekre visszatekintve, a leggyakoribb problémák, amivel a családsegítők napi munkájuk során találkoztak, a szülők életvitele, a gyermekek elhanyagolása-mind fizikai, lelki és oktatási téren, családi-kapcsolati konfliktusok, gyermeknevelési problémák. A gondozott családok nagy része anyagi gondokkal, napi megélhetési nehézségekkel küzd.

Összességében elmondható, hogy az előző évekhez hasonlóan, sok-problémás családok kerülnek a szolgálat látókörébe valamennyi településen.

Megnövekedett az igazolatlan iskolai hiányzások száma, ami szintén több esetben vezetett védelembe vételhez, ez az iskoláztatási támogatás szüneteltetését eredményezte.

A gyermeknevelés terén főleg az jelenti a problémát, hogy a szülők következtlen ráhagyó nevelési módszereket alkalmaznak, nem fordítanak kellő odafigyelést gyermekeik tanulmányi munkájára, szabadidejének eltöltésére, illetve aktuális problémáira. A problémás gyerekek sem tekintik a szülőt partnernek abban, hogy aktuális gondjaikkal hozzájuk forduljanak. Ez a problémakör megjelenik a gyermekek viselkedés-, és magatartásbeli problémáinak okaként.

Problémafeltárás során mindig kiderül, hogy a családokban sokkal több, más természetű probléma is van, melyek ok-okozati összefüggésben állnak. A szülők alacsony iskolai végzettsége, megfelelő ismeretek hiánya, problémamegoldó eszközök hiánya, munkanélküliség, ennek következményeként fellépő anyagi nehézségek, gyermeknevelési, családi kapcsolati zavarok, konfliktusok, életviteli, életvezetési problémák, mentálhigiénés problémák, valamint a gyermekek magatartási és teljesítményzavara az, ami megfigyelhető a gondozott családok életében.

A családsegítők szakmai munkájában egyaránt előfordul információnyújtás, felvilágosítás, tanácsadás, ügyintézés, lelki-mentális esetkezelés, segítő beszélgetés, családi-párkapcsolati problémák kezelésében történő segítségnyújtás, gyermeknevelési problémák megoldásában való közreműködés életviteli problémák rendezésében történő segítségnyújtás, konfliktuskezelés, valamint hosszú távú együttműködésben megvalósuló segítő folyamat (szociális segítőmunka) a probléma mélységétől függően.

Az esetkezelés legfőbb célja a prevenció, a szociális, mentális krízisek olyan megoldása, hogy ne legyen szükség hatósági, vagy speciális intézményi beavatkozásra.

Sajnos a törvény betűinek való megfelelés nehezen tartható napjaink megszorításokkal teli, elszegényedő világában.

Segítségnyújtásunk határai végesek. Vannak kliensek, családok, akiknek problémái - lakhatási, életvezetési, megélhetési nehézségek - évek óta elhúzódnak, alig változnak vagy megoldatlanok. Esetükben nehéz a szolgálat eszközeivel megoldást találni.

Családon belüli erőszak esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

Családon belüli erőszakról beszélünk, ha valaki a hozzátartozója biztonságát, testi – lelki épségét veszélyezteti, vagy károsítja, önrendelkezésében vagy szexuális önrendelkezésében korlátozza, testi erőszakot követ el vagy annak elkövetésével fenyeget, illetve e személy tulajdonságait szándékosan tönkretesz, s ezzel elviselhetetlenné teszi az áldozat számára az együttélést. A családon belüli erőszak egyben gyermekbántalmazásnak is minősül.

A gyermek elhanyagolásának, a rossz bánásmódnak a jeleit, azok a szakemberek észlelhetik elsődlegesen, akik napi kapcsolatban vannak a gyermekkel, vagy akik ismerik a családot, gyermeket (gondozó, pedagógus, orvos, védőnő). Fontos, hogy a gyermekekkel foglalkozó szakemberek olyan kapcsolatba kerüljenek a családdal, hogy a rizikófaktorok és jelek felismerhetőek legyenek számukra. A családon belüli erőszak esetén különös figyelmet kell fordítani a gyermek érintettségére is. A családon belüli fizikai bántalmazás, még ha nem is a gyermekekre irányul, őt akkor is érinti a bántalmazás.

A gyermekjóléti szolgálatnak mindenkor feladata, hogy segítse a jelzőrendszer tagjait a gyermekbántalmazás felismerésében, feltárásában. Jelzést követően egy adott eset kapcsán a legmegfelelőbb segítség kifejtése érdekében konzultációs lehetőséget, szakmai megbeszélést tartunk a tagok számára.

Amennyiben a gyermek családból való kiemelése nem indokolt, elkezdődhet a családgondozás önkéntesen, vagy védelembe vétel keretében.

A szolgálat feladata továbbá, hogy a településen élő lakosságot tájékoztassa arról, hogy mindenkinek jelzési kötelezettsége van, ha gyermekbántalmazásról vagy családon belüli erőszakról szerez tudomást.

Programjaink-szolgáltatásaink

A prevenció szerepe a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban

A gyermekjóléti alapellátásban végzendő feladatok közül nagy szerepet kap a szabadidős programok szervezése, mely egyben kötelező feladatellátása is a szolgálatoknak. A családsegítők szervezik a programokat, mert hiszik és tapasztalatból tudják, hogy egy kötetlen, szabadidős tevékenységben más irányból közelíthetünk a gyermek és családja felé.

Nagyobb esélye van a bizalmi kapcsolat kialakításának, a szülők és a gyermekek a másfajta helyzetnek köszönhetően őszintébbek, ezért a problémák hamarabb feltérképezhetőek.

A szabadidős programok keretében a közösségi normák elsajátítására, a morális készségek és a vizuális gondolkodás elmélyítésére, az együttműködési készség, a kompetencia és motiváció fokozására helyezzük a hangsúlyt.

Programjaink a játékon keresztül nevelnek az egészséges életre, a szabadidő hasznos eltöltésére, ahol a gyerekek lehetőséget kapnak egy másfajta értékrend elsajátítására.

Nyári játszóházi foglalkozások

A nyári szünetben az általános iskolás gyermekek részére 7 alkalommal szerveztünk szabadidős tevékenységeket.

Programjainkon átlagban 20-25 gyermek vett részt.

2021 évi Nyári Játszóházi programok	
időpont	nyári programok
2021.07.02.	Sárpilis népi kincsei
2021.07.09.	Kvíz nap és egyéb meglepetések
2021.07.16.	Bátaszék, Babits játszótér rókadadászat
2021.07.23.	Bonyhád – Élmenyfürdő – rossz időjárás esetén kézműves foglalkozás
2021.07.30.	Kutyaterápiás foglalkozás –Csiga-biga Alapítvány, kézműves foglalkozás
2021.08.06.	Rizzoo Állatsimogató - Decs szőlőhegy
2021.08.13.	Bonyhád – Élmenyfürdő – rossz időjárás esetén kézműves foglalkozás

Intézményünk egész évben fogadja a ruha- és bútor felajánlásokat, melyeket a rászorulóknak osztunk szét.

A tavalyi évben a kialakult helyzet miatt, védve ezzel az ellátottak egészségét, ruhabörze megtartására nem kerülhetett sor, de egész évben elérhető volt Szolgálatunknál a ruhanemű, melyet a lakossági felajánlásokból tudunk biztosítani a rászorulóknak számára.

Több alkalommal érkezett konyhai eszköz felajánlás.

Bútorfelajánlás is többször érkezett, melyek a felajánlótól közvetlenül a rászoruló családokhoz kerültek. Ezekben az esetekben közvetítői feladatokat láttak el a családsegítők.

Bátaszék Város Önkormányzati támogatásának, a helyi vállalkozók, cégek és magánszemélyek felajánlásainak köszönhetően, a húsvéti ünnepek alkalmából is tartós élelmiszercsomaggal tudtuk támogatni a városban nehéz körülmények között élő lakosokat. (190 fő)

Karácsonykor 160 családhoz tudtuk tartós élelmiszert eljuttatni, amivel igyekeztünk könnyebbé tenni számukra az ünnepek nehézségeit.

Mikulás és karácsonyi csomagot 130 gyermek részére tudtuk osztani.

Év közben a meglévő készletből biztosítani tudtuk alapvető tartós élelmiszert a krízishelyzetbe került családok, egyedülállók részére.

Iskolai közösségi szolgálat teljesítése

Intézményünk lehetőséget biztosít a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges ötven óra iskolai közösségi szolgálatteljesítéséhez. Több középiskolával írásbeli szerződés megkötésére került sor az iskolai közösségi szolgálat

teljesítése kapcsán. Több éve végeznek a diákok a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál közösségi munkát, segítve ezzel a gyermekprogramok lebonyolítását. A tavalyi évben 5 diák segítette munkánkat.

Önkéntesek bevonása

A Nyári Játszóházi programok lebonyolításában, a tartós élelmiszer osztáshoz kapcsolódó értesítések kihordásában, a csomagok kiszállításában önkéntesek segítették munkánkat. Az önkéntesek között voltak magánszemélyek, egyesületek, civil szervezetek képviselői. (9 fő)

5.4. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Intézményen belül nagy gondot fordítunk arra, hogy a munkatársak között segítsük a személyes és szakmai kapcsolatok elmélyülését, a dolgozók minél jobban megismerjék egymás munkáját és összehangolják azt a minél magasabb szintű szakmai ellátás érdekében.

Az intézményen belül rendszeres és napi szintű konzultáció folyik. Az intézményvezető, illetve a szakmai vezető elérhetőek a munkatársak részére, a velük való konzultáció lehetősége biztosított.

Esetmegbeszélő csoport, megbeszélés rendszeres, összdolgozói értekezlet szükség szerint kerül megszervezésre.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál minden pénteken team megbeszélést tartunk, a jelzőrendszeri megbeszélések összehívása havonta történik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén, ellátást végző intézményekkel, állami, egyházi, civil szervezetekkel, egészségügyi alapellátást végző személyekkel/szervezetekkel, háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal egészségügyi intézményekkel más szociális alapszolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, védőnői szolgálattal, szakhatóságokkal, a rendőrséggel, a büntetés - végrehajtási intézetekkel, a városi gyámhivatallal, az ellátási terület önkormányzataival, a hivatalok munkatársaival és egyéb, itt nem felsorolt, az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel.

A családsegítő szolgáltatás és a gyermekjóléti szolgáltatás kapcsolatrendszere

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- [Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet](#)
- Szekszárdi Rendőrkapitányság
- Rendőrőrs-Bátaszék
- Ellátottjogi és gyermekjogi képviselő
- Módszertani Intézményekkel
- Ellátottjogi és gyermekjogi képviselővel
- Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály
- Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatala Hatósági Főosztály Gyámügyi Osztály
- Munkaügyi Központ Szekszárdi Kirendeltsége,
- Humánszolgáltató Központ, Szekszárd,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Szekszárd
- Gyermekorvos-háziorvosok,
- Oktatási-nevelési intézmények gyermekvédelmi felelősei, pedagógusai.

Szolgálatunk változatlanul szoros együttműködést tart fenn a védőnői szolgálattal, háziorvossal, gyermekvédelmi felelősökkel, a járási családsegítő és gyermekjóléti központtal.

A szakemberekkel történő rendszeres kapcsolattartás lehetővé teszi az információcserét és a problémák korai észlelését.

Fontosnak tartjuk az éves szakmai tanácskozáson elhangzott értékeléseket, megfogalmazott tapasztalatokat.

Veszélyeztetettség esetén fontos az esetkonferenciák összehívása, ahol az összehangolt, együtt elkészített cselekvési terv – határidőkkel és a tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek megnevezésével – a segítő kapcsolat minden résztvevőjének konkrét iránymutatást ad a problémák hatékony megoldásában.

Rendszeres a kapcsolattartás a fiatalok hivatásos pártfogójával, akivel havonta legalább egyszer megbeszélést tartunk a pártfogoltak ügyében. A pártfogó havi egy alkalommal tart fogadóórát intézményünkben.

Különösen fontosnak tartjuk a védőnői szolgálattal, gyermekorvossal, gyermekvédelmi felelősökkel történő rendszeres kapcsolattartást, információcserét, a problémák korai észlelése és adekvát kezelése érdekében. Együttműködésükkel és a kapcsolat rendszeres fenntartásával, a gyermekek veszélyeztetettsége korábban felismerhető,- ideális esetben, összehangolt team munkával a súlyos problémák kialakulása könnyebben megelőzhető.

Az együttműködés hiánya és a családban élő kiskorú(ak) veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti központ és a hatóság bevonása válhat szükségessé. Ezekben az esetekben esetkonferencia összehívására kerül sor, ahol már a gyermekjóléti központ munkatársa, az esetmenedzser is részt vesz, valamint a gyermek életében érintett minden szakember, jelzőrendszeri tag, és a család. Itt történik a problémák és az esetlegesen még igénybe nem vett erőforrások részletes feltárása.

Civil szervezetekkel való kapcsolataink

- Kék Madár Alapítvány
- Nagy Családosok Egyesülete
- Nyugdíjas Klubok
- Önkéntes Tűzoltó Egyesület – Bátaszéki Tűzoltóság
- Katolikus Karitasz

A Kék Madár Alapítvány munkatársaival rendszeres a kapcsolattartásunk. Tájékoztatást kapunk programjairól.

A Nagy Családosok Egyesület több rendezvényén való részvétel.

A Nyugdíjas Klub és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyári játszóháza, több alkalommal szervez közös programot.

A bátaszéki tűzoltók lehetőséget biztosítanak arra, hogy a gyerekek megismerkedhessenek munkájukkal és kipróbálhassák az általuk használt eszközöket.

A Katolikus Karitasszal való kapcsolata intézményünknek több éve tart. Lehetőségeikhez mérten, segítik a nehéz helyzetben lévő családokat, akik felkutatásában és az adományok kiosztásában kérik a közreműködésünket.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás

Az intézmény legtöbb esetben az oktatási intézményektől (óvodák, iskolák), valamint a védőnőktől értesül a veszélyeztetett gyermekekről. Elsősorban a pedagógusok és védőnők jelzései alapján veszik fel a kapcsolatot a családokkal, de érkehetnek jelzések a jelzőrendszer többi tagjától is (rendőrség, gyámhivatal, házi orvos, családsegítő és gyermekjóléti központok, kórház, illetve más gyermekjóléti szolgálat). A jelzés után intézményünk családsegítője felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon vagy levélben).

Az alapellátásban történő családgondozás esetén, a családsegítőnek a vele együttműködő családdal szükség szerint, de legalább havonta 3 személyes találkozásra kerül sor.

Ezt minden esetben dokumentálja feljegyzésében, melyet aláírat a család valamely tagjával

A veszélyeztetettség megszűntetése érdekében, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, szükség esetén pszichológus segítségét is felajánlja a családnak. Tájékoztatást ad az

igénybe vehető szociális ellátásokról, ügyintézésben, kérvények kitöltésében nyújt segítséget.

Amennyiben a családsegítő úgy látja, hogy a veszélyeztetettség továbbra is fennáll, tehát alapellátás keretén belül nem szüntethető meg a probléma, esetkonferenciát hív össze, melyre meghívja a központ esetmenedzserét. A továbbiakban az esetkonferencián megfogalmazott javaslat szerint jár el.

5.5.A FENNTARTÓ ÁLTAL AZ 1/2000. (I.7.) SzCsM RENDELET 2. § I) PONTJA ALAPJÁN BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK MEGNEVEZÉSE

la) tanácsadás: 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,

lb) esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

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

le) étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

li) szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

ll) megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

5.6.AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az igénybevétel módja: önkéntes

Az igénybevétel feltételei: feltételektől független

Az Intézményi jogviszony: megállapodás alapján

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételevel

összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Az egyéni esetfelvétel minden esetben írásban történik. Az új eset bekerül a központi nyilvántartási rendszerbe, valamint egyéni esetdosszié készül róla.

A nyilvántartási rendszer a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 135.§ (3) és (3a) bekezdése szerinti, a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer.

Az elektronikus felület tartalmazza a Család-és Gyermejjóléti Szolgálat igénybe vevőinek meghatározott adatait, továbbá itt kell dokumentálni a szociális segítő munkát, a gyermekek veszélyeztetettségének feltárását, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében elkészített környezettanulmányt, cselekvési/intézkedési tervet, helyzetértékelést.

A GYVR rendszerben kell a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésre javaslatot tenni valamint az ehhez kapcsolódó egyéni, családi gondozási terveket és helyzetértékeléseket elkészíteni. A dokumentációkat a szolgálat szakmai vezetője negyedévente ellenőrzi. Az esetlezárás esetdossziében a szakmai vezető aláírásával történik.

Az esetek bejelentése történhet

- írásban,
- telefonon,
- a családsegítők személyes megkeresésével.

Minden bejelentésnek a konkrét tények feltérképezése után, megtörténik a kivizsgálása és sor kerül a további intézkedések megtételére. (Törekszünk arra, hogy a bejelentések írásban rögzítésre kerüljenek.) A bejelentők az intézmény saját jelző nyomtatványán tehetik meg jelzéseiket. Az eset kivizsgálását követően a megtett intézkedésekről írásbeli visszajelzést küldünk a bejelentőnek.

Egy adott ügyfél mindig ugyanahhoz a családsegítőhöz tartozik, esetfelelősi rendszerben dolgozunk. Az esetek elosztása az intézményvezető hatásköre.

A család- és gyermekjóléti szolgálat alapvető prevenciós feladata az észlelő- jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi a gyermekekkel kapcsolatba kerülő szakemberek együttműködését. Ennek célja, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében.

Egyre inkább szükség van az összefogásra, mellyel a segítők hatékonyabban tudják a problémát feltárni, a kialakult helyzetet kezelni, és közös erővel keresni a megoldást. A jelzések személyes megkereséssel, telefonon és írásban történnek.

Legfőbb törekvésünk, hogy a bejelentők az általunk kidolgozott bejelentő lapokon, írásban tegyék meg jelzéseiket.

Minden évben, minden településen megtartottuk a jogszabályban előírt jelzőrendszeri tanácskozást. A jelzőrendszeri tanácskozáson bemutatásra és értékelésre került a jelző rendszer és a gyermekjóléti szolgálat előző évi működése, valamint a meghívottak beszámoltak saját tapasztalataikról.

Fontosnak tartjuk az éves jelzőrendszeri tanácskozáson elhangzott értékeléseket, megfogalmazott tapasztalatokat, javaslatokat.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes, térítésmentes.

A térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatást kezdeményezheti önkéntesen a kliens vagy hozzátartozója, továbbá észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja, hatósági megkeresés, a család- és gyermekjóléti szolgálat is.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan

cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a család-és gyermekjóléti szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) alkalmazásával valósul meg.

A családsegítő az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult számára:

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- adatainak kezeléséről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, azaz arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybe vevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- a) az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- b) az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- c) az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott-
 - ca) a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
 - cb) az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatainak kezeléséről,
 - cc) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- d) az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és
- e) annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles-
 - ea) a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és
 - eb) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel.

Az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni.

Amennyiben a kliens által, illetve a szakember által „hozott” - a hozzá kapcsolódó közben felmerülő megoldandó kérdések – probléma az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerinti „cél elérése”, a kliens számára rendeződött, a feladat lezárásra kerül az esetnaplóban.

A szolgáltatást igénybe vevő és a család- és gyermekjóléti szolgálat kapcsolatfelvételének dokumentálása

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni - a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával- és a 15/1998. (IV.30.) NM rend. 8 § (4) bekezdését figyelembe véve esetnaplót kell vezetni. Az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel.

Az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni.

5.7.A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatást nyújtunk a települések lakosai részére a helyi újságban és a helyi televízióban. Személyes érdeklődésre információt adunk, valamint szórólapokról, plakátokról tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója szóbeli tájékoztatást kap:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az adatkezelés szabályairól,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásokban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevők részére.

A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő segítségadási lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

6. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

6.1. ISKOLAI FELADAT ELLÁTÁSOK

~~Az iskolai feladatok a Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában, a II. Géza Gimnáziumban és a Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola Pörbölyi Általános Iskolájában valósultak meg.~~

~~A tanuszoda átadása óta minden diák két hetente két testnevelés órát ott tölt el.~~

~~A védőnő az egészségügyi alapellátás keretében szervezett preventív feladatokat lát el, az iskolaorvossal és a pedagógusokkal együttműködve.~~

~~Az iskolában a pedagógusok és más munkakörben dolgozók is segítik a védőnő munkáját azzal, hogy a vizsgálatokra, az oltásokra elkísérik a tanulókat, kiosztják, majd aláírás után összeszedik a szülői értesítőket.~~

Célja: A tanulóknak kialakítani az egészséges életmódra és a helyes szokások alkalmazására való törekvés igényét.

6.1.1. Az alábbi védőnői szűrővizsgálatok elvégzése kötelező a 2., 4., 6., 8., 10. és a 12. osztályokban, illetve az adott tanévben 16. életévüket betöltő tanulók esetében:

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

A 6. és 7. évfolyamosok védőoltásának megszervezése is védőnői feladat. Az iskolaorvos szűrőkor státuszvizsgálatot végez. Ellenőrzi a szív működését, a has betapintását illetve a mozgásszerveket. A kiszűrt tanulókat szükség esetén szakorvoshoz vagy a házi orvosához irányítja.

A már ismert, illetve a szakorvos által újonnan megvizsgált és kiszűrt tanulókat a védőnő gondozásba veszi.

Az iskolai egészségnevelésben a védőnő is részt vesz.

Segít az „Egészségnapok” lebonyolításában.

Az egészségnevelés órák témái lehetnek:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás);
- családtervezés, fogamzásgátlás;
- szülői szerep, csecsemőgondozás;
- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek;
- szenvedélybetegségek megelőzése.

6.1.2. Az iskolai védőnői munka részletes leírása

Folyamatos tevékenység

Elsősegélynyújtás.

Kapcsolattartás az iskola dolgozóival, szülőkkel, (szülői értekezlet, családlátogatás) körzeti és iskola védőnőkkel, társszakmákkal. Tantestületi ülésen, osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésén részvétel, beszámoló.

Oktatási intézményt váltó tanulók törzslapjának megkérése/megküldése, iránymutatás az adatvédelem betartásával.

Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása, gondozási füzet). Egészségvédelmi munkanapló vezetése.

Minden évben egyeztetett munkaterv készítése.

Jelentések készítése.

Szeptember

- Az adott tanév munkatervének elkészítése.
- Iskola-egészségügyi törzslapok rendezése a kapott névsor alapján.
- Az 1. osztályosok iskola-egészségügyi törzslapjának megírása.
- Az „Adatlappal a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére” című nyomtatvány bekérése a gyermek házi orvosától, melyet az iskola-egészségügyi dokumentáció része.

- Törzslapok küldése, kérése:
Az újonnan érkezett tanulók egészségügyi dokumentációjának ellenőrzése, „Szülői nyilatkozat” bekérése a gyermek anamnézis felvételéhez.
- Tisztasági/tetvességi vizsgálat szervezése, elvégzése, adminisztrációja.
Szükség esetén ellenőrzések.
Tetvességi jelentés elkészítése.
 - A 6. és a 7. évfolyamos tanulók védőoltásainak szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja. (6. évfolyam: MMR; 7. évfolyam: Hepatitis-B és HPV)
Szülői értesítők és Szülői nyilatkozatok kiosztása a kötelező védőoltásokról és a HPV elleni védőoltásról. (Amikor a tanuló visszahozza a szülői beleegyező nyilatkozatot, azt csatolni kell a gyermek egészségügyi törzslapjába.)
Kampányoltási jelentés készítése.
 - A 2. évfolyamos tanulók védőnői szűrővizsgálata a bátaszéki és a pörbölyi általános iskolába járó tanulóknál is.
Szülői értesítők kiosztása a szűrővizsgálatok előtt és után. (Az aláírásukkal ellátott beleegyező nyilatkozatot és a szűrővizsgálati eredmény tájékoztatójának átvételi igazolását a diákok törzslapjához kell csatolni.)
 - A veszélyeztetett és gondozott tanulók nyilvántartásba vétele.
 - Adminisztrációs tevékenységek.
 - Szülői értekezleteken való részvétel.
 - Továbbképzéseken való részvétel.
 - Az iskola tisztasági vizsgálata.
 - Havonta, illetve szükség szerinti gyakorisággal megbeszélés a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.
 - A fent említett témákban egészségnevelő előadások tartása igény szerint: elsősorban személyi higiéné, fejtetvesség.

Október

- A 4. évfolyamos tanulók védőnői szűrővizsgálata a bátaszéki és pörbölyi általános iskolába járó tanulóknál is.
Szülői értesítők kiosztása a szűrővizsgálatok előtt és után. (Az aláírásukkal ellátott beleegyező nyilatkozatot és a szűrővizsgálati eredmény tájékoztatójának átvételi igazolását a diákok törzslapjához kell csatolni.)
- A 4. évfolyamos tanulók orvosi szűrővizsgálatának előkészítése, adminisztrációja és a szakorvosi vizsgálatok nyomon követése.
- A 6. évfolyamos tanulók védőoltásainak szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja. (6. évfolyam: DTap)
Szülői értesítők kiosztása a kötelező védőoltásokról. (Amikor a tanuló visszahozza a szülői beleegyező nyilatkozatot, azt csatolni kell a gyermek egészségügyi törzslapjába.)
Kampányoltási jelentés készítése.
- A 6. évfolyamos tanulók védőnői szűrővizsgálata.
Szülői értesítők kiosztása a szűrővizsgálatok előtt és után. (Az aláírásukkal ellátott beleegyező nyilatkozatot és a szűrővizsgálati eredmény tájékoztatójának átvételi igazolását a diákok törzslapjához kell csatolni.)
- A 6. évfolyamos tanulók orvosi szűrővizsgálatának előkészítése, adminisztrációja és a szakorvosi vizsgálatok nyomon követése.
- A 7. évfolyamos lány tanulók HPV elleni védőoltásának szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja.
Szülői értesítők kiosztása a választható védőoltásról. (Amikor a tanuló visszahozza a szülői beleegyező nyilatkozatot, azt csatolni kell a gyermek egészségügyi törzslapjába.)
Kampányoltási jelentés készítése.
- A II. Géza Gimnáziumba járó 12. évfolyamos tanulók védőnői szűrővizsgálata.

Szülői értesítők kiosztása a szűróvizsgálatok előtt és után. (Az aláírásukkal ellátott beleegyező nyilatkozatot és a szűróvizsgálati eredmény tájékoztatójának átvételi igazolását a diákok törzslapjához kell csatolni.)

- A 12. évfolyamos tanulók orvosi szűróvizsgálatának előkészítése, adminisztrációja és a szakorvosi vizsgálatok nyomon követése.

November

- Pótlások szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja.
- A 8. évfolyamos tanulók védőnői szűróvizsgálata:
Szülői értesítők kiosztása a szűróvizsgálatok előtt és után. (Az aláírásukkal ellátott beleegyező nyilatkozatot és a szűróvizsgálati eredmény tájékoztatójának átvételi igazolását a diákok törzslapjához kell csatolni.)
- A 8. évfolyamos tanulók orvosi szűróvizsgálatának előkészítése, adminisztrációja és a szakorvosi vizsgálatok nyomon követése:
Beutalók kiosztása. Leletek nyomon követése, ellenőrzése.
- A fent említett témákban egészségnevelő előadás tartása igény szerint: elsősorban egészségmegőrzés, betegség megelőzés, védőoltások, egészséges táplálkozás.
- A II. Géza Gimnáziumba járó 10. évfolyamos tanulók védőnői szűróvizsgálata:
Szülői értesítők kiosztása a szűróvizsgálatok előtt és után. (Az aláírásukkal ellátott beleegyező nyilatkozatot és a szűróvizsgálati eredmény tájékoztatójának átvételi igazolását a diákok törzslapjához kell csatolni.)
- A 10. évfolyamos tanulók orvosi szűróvizsgálatának előkészítése, adminisztrációja és a szakorvosi vizsgálatok nyomon követése.

December

- A II. Géza Gimnáziumba járó 8. évfolyamos tanulók védőnői szűróvizsgálata:
Szülői értesítők kiosztása a szűróvizsgálatok előtt és után. (Az aláírásukkal ellátott beleegyező nyilatkozatot és a szűróvizsgálati eredmény tájékoztatójának átvételi igazolását a diákok törzslapjához kell csatolni.)
- A 8. évfolyamos tanulók orvosi szűróvizsgálatának előkészítése, adminisztrációja és a szakorvosi vizsgálatok nyomon követése.
- Pótlások szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja.
- Pótszűrések szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja:
Beutalók kiosztása. Leletek nyomon követése, ellenőrzése.
- A fent említett témákban egészségnevelő előadás tartása igény szerint.

Január

- Tisztasági/tetvességi vizsgálat szervezése, elvégzése, adminisztrációja:
Szükség esetén ellenőrzések.
Tetvességi jelentés elkészítése.
- A fent említett témákban egészségnevelő előadás tartása igény szerint: elsősorban káros szenvedélyek, szexuális felvilágosítás.
- Adminisztrációs tevékenységek.

Február

- A 16 éves tanulók védőnői szűróvizsgálata:
Szülői értesítők kiosztása a szűróvizsgálatok előtt és után. (Az aláírásukkal ellátott beleegyező nyilatkozatot és a szűróvizsgálati eredmény tájékoztatójának átvételi igazolását a diákok törzslapjához kell csatolni.)
- A 16 éves tanulók orvosi szűróvizsgálatának előkészítése, adminisztrációja és a szakorvosi vizsgálatok nyomon követése:
Beutalók kiosztása. Leletek nyomon követése, ellenőrzése.
- A fent említett témákban egészségnevelő előadás tartása igény szerint: családtervezés, fogamzásgátlás.
- Adminisztrációs tevékenységek.

Március

- A 7. évfolyamos tanulók védőoltásainak szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja. (7. évfolyam: Hepatitis-B)
Szülői értesítők kiosztása a kötelező védőoltásokról. (Amikor a tanuló visszahozza a szülői beleegyező nyilatkozatot, azt csatolni kell a gyermek egészségügyi törzslapjába.)
Kampányoltási jelentés készítése.
- A fent említett témákban egészségnevelő előadás tartása igény szerint.

Április

- A 7. évfolyamos lány tanulók HPV elleni védőoltásának szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja.
Szülői értesítők kiosztása a védőoltásról. (Amikor a tanuló visszahozza a szülői beleegyező nyilatkozatot, azt csatolni kell a gyermek egészségügyi törzslapjába.)
Kampányoltási jelentés készítése.
- Tisztasági/tetvességi vizsgálat szervezése, elvégzése, adminisztrációja.
Szükség esetén ellenőrzések.
Tetvességi jelentés elkészítése.
- Pótlások szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja.
- Pótszűrések szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja.
Beutalók kiosztása. Leletek nyomon követése, ellenőrzése.
- A fent említett témákban egészségnevelő előadás tartása igény szerint.

Május

- Pótlás szervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrációja.
- Testnevelési csoportbesorolás megbeszélése az iskolaorvossal.
A besorolás átadása az iskola igazgatója részére május 15. ig.
- Az iskola tisztasági vizsgálata.
- A fent említett témákban egészségnevelő előadás tartása igény szerint: baleset megelőzés, elsősegélynyújtás.

Június

- A fent említett témákban egészségnevelő előadás tartása igény szerint.

Július-Augusztus

- Iskola-egészségügyi jelentés elkészítése.
- Iskola-egészségügyi törzslapok rendezése.

Pörbölyön a védőnő az iskola és az orvos igényének megfelelően, egyeztetett időpontokban tartózkodik a településen.

A szűrési és az egészségnevelési feladatai megegyeznek a bátaszéki általános iskolában az alsó tagozatosok körében ellátottakkal.

6.2.TANÁCSADÁSI IDŐPONTOK

I. számú körzet

Tanácsadási idő:

szerda: 8.00-10.00-ig Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás

szerda: 10.00-12.00-ig nők és várandós anyák tanácsadása

Általános Iskola: hétfő 8.00-12.00-ig

Ellátotti kör:

Bátaszék város közigazgatási területének egy része

Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha 1-3 csoport óvodásai

Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alsó tagozatos tanulói

Védőnői méhnyakszűrés a 25-65 év közötti nők részére, akik meghívó levéllel rendelkeznek.

II. számú körzet

Tanácsadási idő:

hétfő: 12.00-14.00-ig Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás

hétfő: 14.00-16.00-ig nők és várandós anyák tanácsadása

II. Géza Gimnázium: péntek „A” hét 10.00-12.00-ig (helyszín az ált. isk.)

_____ péntek „B” hét 10.00-11.00-ig (helyszín gimn.)

_____ péntek „B” hét 11.00-12.00-ig (helyszín az ált. isk.)

Ellátotti kör:

Bátaszék város közigazgatási területének egy része

Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4-9 csoport óvodásai

Bátaszéki II. Géza Gimnázium tanulói

Alsónyék

Ellátotti kör:

Alsónyék község közigazgatási területe

Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha Alsónyéki Tagintézményének óvodásai

III. számú körzet

Tanácsadási idő:

péntek: 11.00-13.00-ig Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás

_____ 13.00-15.00-ig Nők és várandós anyák tanácsadása

Ellátotti kör:

_____ Bátaszék város közigazgatási területének egy része

Védőnői méhnyakszűrés a 25-65 év közötti nők részére, akik meghívó levéllel rendelkeznek.

Pörböly

Tanácsadási idő:

Minden hónap 4. csütörtök 9.00-9.30-ig Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás

Minden hónap 4. csütörtök 9.30-10.00-ig Nők és várandós anyák tanácsadása

Ellátotti kör:

_____ Pörböly község közigazgatási területe

_____ Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola Pörbölyi Általános Iskolájának tanulói

_____ Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha Pörbölyi

_____ Kirendeltségének óvodásai

Védőnői méhnyakszűrés a 25-65 év közötti nők részére, akik meghívó levéllel rendelkeznek.

IV. számú körzet

Tanácsadási idő:

kedd: 12.00-14.00-ig Nők és várandós anyák tanácsadása

_____ 14.00-16.00-ig Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás

Általános Iskola: szerda 8.00-12.00-ig

_____ péntek 8.00-10.00-ig

Ellátotti kör:

- _____ Bátaszék város közigazgatási területének egy része
- _____ Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészet Iskola felső tagozatos tanulói

Védőnői méhnyakszűrés a 25-65 év közötti nők részére, akik meghívó levéllel rendelkeznek.

6.3. A TERÜLETI VÉDŐNŐ FELADATAI

- nővédelem
- a várandós anyák gondozása
- gyermekágyas nők gondozása
- újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása
- az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézményben a tanulók ellátása
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel.

6.3.1. Óvodában végzett feladatok

- Az óvodákban nem történik szűrővizsgálat.
- Az óvodás korú gyermekek a szülő jelenlétében a tanácsadóban évente egy szűrővizsgálaton esnek át.
- Az óvodákban a védőnő egyeztetett munkaterv szerint tevékenykedik.

I. Szakgondozás:

Gondozás: A krónikusan beteg gyermekek és veszélyeztetett gyermekek gondozása folyamatos.

Közegészségügy, környezet-egészségügy: Tisztasági vizsgálatok elvégzése. Környezet egészségügyi ellenőrzése.

II. Szociális gondozás:

Az említett feladatok végzése folyamatos.

III. Egészségnevelés: Részt vesz az egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában.

6.3.2. Nővédelem

- családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
- a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;

6.3.3. Várandós anyák gondozása

A várandós, a védőnői nyilvántartásba vételekor, gondozási tervet vesz át. A gondozási terv célja, hogy nyomon kövesse a várandótság folyamatait és a szükséges vizsgálatokra felhívja a figyelmet.

—A védőnő a várandós anyát otthonában, illetve a tanácsadóban folyamatos gondozásban részesíti,

—folyamatosan konzultál a várandósgondozásban résztvevő szülész-nőgyógyász orvossal, és a házi orvossal,

—figyelemmel kíséri a várandós nő családi, szociális, munkahelyi körülményeit, egészségi és pszichés állapotát, szükség esetén az állapotos nő beleegyezésével, kezdeményezi azok megváltoztatását,
—tájékoztatja a várandóst a rá vonatkozó jogszabályokról és jogosultságokról,
—m megszervezi a szülésre felkészítést,
—kiemelt figyelmet fordít az anyatejes táplálásra, előkészíti a családot az újszülött fogadására,
—a védőnő a gondozás során tudomására jutott mindazon körülményekről tájékoztatja az állapotos nő kezelőorvosát, amelyek befolyásolhatják a magzat egészséges fejlődését,
—kezdeményezi a kórházba utalást, a szociális segélyezést, illetve szükség esetén az anyaotthoni elhelyezést,
—az állapotos nőt, a nyilvántartásba vételi időponttól számított 14 napon belül otthonában meglátogatja, zavartalan várandósság esetén 4 alkalommal és szükség esetén látogatja:
—a 26/2014.(IV.8.) EMMI rendelet alapján az alábbi vizsgálatokat önállóan végezheti:—

- testtömeg és testmagasság mérése
- haskörfogat mérése
- vérnyomás és pulzus mérése
- szájüreg, fogazat megtekintése
- kültakaró vizsgálata
- alsó végtag megfigyelése és vizsgálata
- magzati szív működés vizsgálata
- a várandósság külső tapintásos vizsgálata
- az emlők szemrevételezése és tapintásos vizsgálata
- vizelet vegyi, illetve tesztcsíkos vizsgálata
- vércukorvizsgálat tesztcsíkkal

A várandósgondozás olyan komplex egészségügyi szolgáltatás, amely a védőnő, a házi orvos, a szülész-nőgyógyász szakorvos, a várandós választása esetén a szülésznő, valamint a várandós együttműködésén alapul.

6.3.4. Gyermekágyas anyák gondozása

A gyermekágyas anya a szülés utáni első látogatás alkalmával gondozási tervet vesz át. A gondozási terv célja, hogy nyomon kövesse a gyermekágyas időszak folyamatait és a szükséges vizsgálatokra felhívja a figyelmet.

—A védőnő a gondozást a gyermekágyas anya mindenkorai állapotának és szükségletének megfelelően végzi,
—a gyermekágyas anyát a szülőintézetből történő távozást követően 48 órán belül meglátogatja, és gondozza 6 hétig akkor is, ha az újszülött nem tért haza, vagy meghalt,
—segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapotra vonatkozóan, szoptatással, gyermekgondozással, valamint családtervezéssel összefüggő kérdésekben,
—felvilágosítást nyújt az igénybe vehető szakrendelésekről.

6.3.5. 0-6 éves korú gyermekek gondozása

- a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése,
- a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,

- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kissúlyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt, saját kompetencia keretében fokozottan gondozott vagy már jelzést igénylő veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése;
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre;
- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött külön jogszabályban meghatározott kötelező vizsgálatokról és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a házi orvos írásban történő értesítése;
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele;
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására;
- az egészségi ok miatt, fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel;
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása.

A szűrővizsgálatok a védőnői tanácsadáson történnek, a törvényben előírt életkorban:

- Újszülött hazaadását követő első vizsgálat esetén, valamint 1, 2, 3, 4, 6 és 9 hónapos életkorban, valamint 12 hónapos, szükség esetén 15 hónapos, 18 hónapos, 2 éves, szükség esetén 2,5 éves, 3 éves életkorban és ezt követően 6 éves életkorig évente.

Védőnői látogatások megvalósulása:

- Várandós anyák: a várandósság ideje alatt legalább 4 alkalommal, (ebből az első látogatás a gondozásba vétel után 2 héten belül), fokozott gondozást igénylők esetén havonta egy alkalommal és szükség szerint.
- Gyermekágyas anyák: az intézetből hazajövetel után 48 órán belül – szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap esetében az azt követő első munkanap –, majd az első 6 hétben legalább hetente.
- Újszülött, csecsemő: a hazaadást követő 48 órán belül – szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap esetében az azt követő első munkanap –, majd ezt követően az első 6 hétben legalább hetente.
- Csecsemő (6 hét– 1 éves korig): havonta, fokozott gondozást igénylők esetében havonta és szükség szerint.
- 1-3 éves korú kisdéd: évente legalább 6 alkalommal, fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 6 alkalommal és szükség szerint.
- 3 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig (ha nem jár közösségbe): évente legalább 4 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően; fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 4 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően.
- 3 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig (ha közösségbe jár): évente legalább 2 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően; fokozott gondozást igénylők esetében évente 2 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően.
- Oktatási intézménybe nem járó tanköteles korú gyermek: évente legalább 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

6.3.6. A védőnő egyéb feladatai

- a gyámhatóság felkérésére környezettanulmányt készít,
- a terhes és gyermekellátás terén közreműködik a háziorvos feladatainak ellátásában,
- tájékoztatást nyújt a gyermekjóléti szolgálat részére, ha a várandós anya szociális válsághelyzetbe jut,
- a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a gyermek bölcsődébe történő felvételét,
- javaslatot tehet a 3 éven aluli, egészségügyi okok miatt, ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozására történő nevelőszülői befogadására,
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja, gondozza a bántalmazott gyermekeket; szükség szerint, intézkedik helyzetük megoldásában.
- havonta részt vesz a Család és Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett esetmegbeszélő értekezleten.
- Részt vesz a továbbképzéseken.

6.3.7. Adminisztráció

A területi munka adminisztrációja a 26/2014.(IV.8.) EMMI rendelet és a 49/2004. ESZGSM rendelet alapján történik.

A gondozási törzslap tartalmazza:

- a családi adatlapot,
- a nővédelmi,
- a várandós anya,
- a gyermekágyas,
- a 0-6 éves korú gyermek védőnői gondozási lapját.

A védőnői gondozási lapok tartalmi követelményei:

- személyi adatok,
- anamnézis,
- szűrővizsgálatok/státusz vizsgálatok,
- védőoltások adatai,
- fokozott gondozásba vétel adatai,
- védőnői látogatások, tanácsadások, intézkedések dokumentációja,
- gondozott háziorvosának/házi gyermekorvosának neve, elérhetősége,
- 2009-01-01-től legfőképp gépi adatfeldolgozással történik az adminisztráció.

Az iskola védőnői munka adminisztrációja:

- egészségügyi törzslapok,
- védőoltások,
- szakorvosi eredmények adminisztrációja,
- veszélyeztetett gyerekek nyilvántartása,
- védőnői jelentés-összesítője,
- jelentések készítése a Nemzeti Népegészségügyi Központ felé.

6.3.8. Jelentési kötelezettségek

1.) Területi védőnő

a.) Járási vezető védőnő felé:

Havi rendszerességgel

- jelentés népmozgalmi adatokról /születés, élveszületés, koraszülés, halvaszületés, egészségnevelési munka/

Évente egy alkalommal

- ~~Területi védőnői jelentés éves összesítője~~
- ~~Területi védőnő által évente egyszer jelentendő adatok köre~~
- ~~Éves tájékoztató a területi védőnő gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről~~
- ~~Élve születésről és halálzásról.~~

b.) ~~ÁNTSZ felé:~~

~~Havi rendszerességgel~~

- ~~jelentés folyamatos oltás állásáról, 2 hónapon túl elmaradott oltásról, el- és beköltözésről.~~
- ~~jelentés fejtetvesség fertőzöttségről.~~
- ~~negyedévente jelentés a fejtetvesség szűréséről.~~

c.) ~~Az oktatási intézményt ellátó védőnő a tárgy évet követő 10.15-ig munkatervet készít, melyet átad az oktatási intézmény vezetőjének, munkáltatónak és az iskolaorvosnak.~~

2.) Iskola védőnői feladatok esetében

a.) ~~NNK felé:~~

~~Évente egy alkalommal~~

- ~~jelentés iskola egészségügyi munkáról~~

b.) ~~ÁNTSZ felé:~~

- ~~jelentések készítése a Nemzeti Népegészségügyi Központ felé az iskolai kötelező kampány védőoltásokról és az önkéntes HPV védőoltásról~~
- ~~jelentés fejtetvesség fertőzöttségről~~
- ~~negyedévente jelentés a fejtetvesség szűréséről~~

c.) ~~Kistérségi vezető védőnő felé:~~

- ~~jelentés egészségnevelési munkáról~~

6.3.9. Az egészségnevelés területén végzett munka

~~Gondozottaink körében állandó egészségnevelési témák:~~

- ~~egészséges táplálkozás, életmód, dohányzás, környezeti és személyi higiéné,~~
- ~~védőoltások, szűrővizsgálatok /rákszűrés/.~~

~~Több éve megemlékezünk az „Anyatejes világnap”-ról, melynek keretében köszöntjük és megvendégeljük az előző évben szült édesanyákat, és gyermekeiket. Az Anyatejes Világnapunkkal szeretnénk felhívni a figyelmet az anyatejes táplálás fontosságára.~~

~~Igény szerint előadókat hívunk, akik a kívánt témáról tartanak előadást.~~

6.7. HÁZIORVOSI ÜGYELET FELADAT ELLÁTÁSA

A háziiorvosi ügyelet feladatellátását 2013.09.01-től végzi a Gondozási Központ. Az ügyeleti feladatok ellátása Bátaszék város, továbbá Alsónána, Alsónyék, Bata, Pörböly, Mórággy és Várdomb községek önkormányzataira terjed ki.

Cél, az alapellátáshoz kapcsolódó orvosi ügyelet ellátása, az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi ügyeleti szolgálat feladatainak hatékony, összehangolt és eredményes ellátása, a társult önkormányzatok közigazgatási területére kiterjedő háziorvosi ügyeleti szolgálat biztosítása.

6.1.7.1. A HÁZIORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁS HELYE, IDEJE, RÉSZTVEVŐK KÖRE, ÁLTALÁNOS RENDJE

6.1.1. 7.1.1. A háziorvosi ügyeleti ellátás helye

7140 Bátaszék
Kossuth utca 54.
Tel.: 74/318-104

6.1.2. 7.1.2. A háziorvosi ügyeleti ellátás ideje

Munkanapokon: Hétfőtől péntekig 16.00 órától másnap 8.00 óráig

Hétfélgén: szombat reggel 8.00 órától hétfő reggel 8.00 óráig

Munkaszüneti napokon: Ha a munkaszüneti nap előtt munkanap van, akkor a munkanapot követő nap reggel 8.00 órától a munkaszüneti napot követő nap reggel 8.00 óráig. Ha a munkaszüneti nap előtt hétfévi pihenőnap van, akkor folyamatos az ellátás a munkaszüneti napot követő munkanap 8.00 óráig.

6.1.3. 7.1.3. Az ügyeleti szolgálatot ellátó orvosok

-Bátaszék város mindenkori felnőtt háziorvosai,
-a Társulásban résztvevő önkormányzatok mindenkori felnőtt háziorvosai,
-a Gondozási Központtal ügyeleti feladatellátásra szerződést kötött másik fél által kiközvetített orvosok.

6.1.4. 7.1.4. Az ügyelet általános rendje

Az ügyelet ellátása a Gondozásai Központ intézményvezetője által jóváhagyott ügyeleti rend szerint történik.

Az ügyeletet adó egészségügyi dolgozók kötelesek az ügyelet helyén annak kezdetére, munkára képes állapotban pontosan megjelenni.

Az ügyeleti feladatokat ellátóknak munkájukat kellő körültekintéssel, a szakmai és etikai elvárásoknak megfelelően kell végezniük.

Az ügyeletet orvos egyben az adott ügyelet vezetője is.

Az ügyelet vezetője felelős a munkarend és a munkafegyelem betartásáért, az ügyeletre fordított anyagi javak ésszerű, takarékos felhasználásáért.

Az ügyeletet személyzet az ügyelet helyét csak szakmai indokból hagyhatja el.

Személyi problémák esetén külön jelentést tesz a Gondozási Központ intézményvezetőjének.

Az ügyeleti szolgálat ellátása során a hívási-, indulási- és érkezési időket pontosan dokumentálni kell.

Az ügyeleti feladatot ellátó orvosok esetében, a díjak elszámolásának alapja az ügyeleti jelenléti ív.

Az ügyeletcseréről a Gondozási Központ intézményvezetőjét 24 órával előtte értesíteni kell.

Tartós akadályoztatás esetén, az ügyelet biztosításáért a Gondozási Központ intézményvezetőjének történő bejelentéssel egyidejűleg az orvos felel.

6.2. 7.2. AZ ÜGYELETES ORVOS FELADATAI

1. Az elkészített ügyeleti beosztás alapján az adott időre az ügyelet helyén pontosan megjelenni.
2. Ellátja az ügyeletvezetői feladatokat az ügyelet általános rendje szellemében.
3. Az ügyeletet teljesítő orvos

- a) orvosi ellátásban részesíti,
 - aa) a rendelőben megjelent járóbeteg, sérültet,
 - ab) hívásra otthonában, tartózkodási helyén a fekvőbeteg, sérültet,
 - ac) heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget;
- b) gondoskodik
 - ba) a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról,
 - bb) szükség esetén a betegnek az illetékes intézetbe történő szállításáról;
- c) hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi láttelelet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek;
- d) hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, véralkohol-vizsgálathoz vért vesz, drogtesztet, illetve egyéb szükséges vizsgálatokat végez;
- e) rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi;
- f) ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.
- g) gondoskodik arról, hogy a beteg kezelőorvosa megfelelő tájékoztatást kapjon az általa nyújtott ellátásról.

Munkáját a mindenkor szakmai és etikai elvárások szellemében a Magyar Orvoskamara elvei szerint végzi.

6.3. 7.3. AZ ÜGYELETES ÁPOLÓ FELADATAI

1. Az elkészített ügyeleti beosztás alapján az adott időre az ügyelet helyén megjelenik.
2. Végzi az orvos által elrendelt feladatokat, melyeken belül:
 - a) fogadni és dokumentálni kell az ügyeletbe beérkező hívásokat és személyeket,
 - b) amennyiben az ügyeletet ellátó orvos az ügyeleti feladatait az e célra rendszeresített rendelőn kívül látja el, a mentőszolgálat útján biztosítani kell a sürgős beavatkozást igénylő esetek ellátását,
 - c) sürgős szükség esetén szakszerűen meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást és gondoskodni kell a végleges ellátás biztosításáról,
 - d) elő kell készíteni az ügyelet során ellátandó vizsgálatokhoz és beavatkozásokhoz szükséges anyagokat és eszközöket,
 - e) el kell látni az ügyeletes orvos által meghatározott egyéb adminisztrációs és szakmai feladatokat,
 - f) el kell végezni a területi hívások alapján az ügyeleti szolgálat mozgásának irányítását.
3. Ellátja a szükséges egyéb adminisztrációs feladatokat.
4. Munkáját a szakmai és etikai elvek szellemében humánus magatartással végzi.

6.4. 7.4. AZ ÜGYELETI SZEMÉLYZET SZÁLLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

1. A szállítást végző köteles a szállítási tevékenységéhez szükséges személyi feltételeket valamint személygépkocsit biztosítani.
2. A szállítást végző az ügyeletre beérkező hívást követő 5 percen belül készen áll az ügyeletes orvos felvételére.

7.8. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. 8.1. Az ellátottak jogainak védelme

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást 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 egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

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.

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 igénybe vétel során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

A gyermekek ügyeinek intézése során az intézmény biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A mindenkori gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, email címe az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre került.

7.2. 8.2. Az ellátottak jogai és kötelezettségei

Az intézmény szociális és gyermekjóléti szolgáltatásainak igénybe vevőit megilletik A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 6.§-13.§-a szerinti, illetve A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 94/E. §-94/F.§-a szerinti jogok és kötelezettségek. Az igénybevétel iránti kérelem benyújtásakor ezekről a szolgáltatási igénybe vevői tájékoztatást kapnak a szolgáltatást nyújtó munkatársaktól.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselői hálózatot a Belügyminisztérium (BM) önálló szervezeti egységeként az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) működteti.

Az ellátottjogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

Az ellátottjogi képviselő feladatai a Szt. alapján

- 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 panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti 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 a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- c) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni,
- d.) amennyiben jogsértés fennállását észleli, intézkedést kezdeményezhet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé.

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

A mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselő neve, telefonszáma, email címe az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre került.

A fenti elérhetőség sikertelensége esetén az OBDK (Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ) zöldszáma hívható: 06-80/620-055
Postacím: 1365 Budapest Pf: 646.

7.3. 8-3. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével és kötelezettségeivel kapcsolatos szabályok

A szociális és gyermekvédelmi ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsak emberi méltóságukat, és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A személyhez fűződő jogokat mindenki - a munkáltató is - köteles tiszteletben tartani. Ezért a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor és fennállása alatt a közalkalmazottól csak olyan adatok, nyilatkozatok kérhetők, olyan vizsgálat alkalmazható, amelyek nem sértik a közalkalmazott személyiségi jogait és a közalkalmazotti jogviszony szempontjából lényeges tájékoztatást nyújtanak. A közalkalmazott a munkáltató közalkalmazotti jogviszonyt sértő intézkedése (mulasztása) ellen, valamint a közalkalmazotti jogviszonyból származó igények érvényesítése érdekében munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A személyiségi jogok gyakorlása csak akkor felel meg társadalmi rendeltetésének, ha nem sérti mások személyiségi jogainak és érdekeinek megtartását előíró jogszabályokat. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat részletesen a

Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény (Kjt.) illetve a Munka Törvénykönyve (Mt.) tartalmazza.

Jogok:

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos tovább fejlesztésének lehetőségét.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Az Gondozási Központ munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Köteleességek:

A vezető köteles

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 8 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban - tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A szociális szolgáltatást végző kötelességei

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- A gondozás megszűnését követő 1 évig sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet.
- Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel, nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.

November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál szociális, gyermekjóléti feladatok ellátáshoz kapcsolódó jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

8.9. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉGE, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁJA

A szolgáltatás szakmai felkészültségének biztosítására a szakmai továbbképzésekre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény éves Képzési tervet készít, melyet folyamatosan nyomon követ, szükség szerint felülvizsgál, illetve módosít a nappali intézmény intézményvezetője és az intézményvezető.

Az intézményvezető, a nappali intézmény szakmai vezetője, a vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet szerinti képzésen vesznek részt a rendeletben meghatározott módon.

A vezetőképzésre nem kötelezett személyek a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerinti továbbképzéseken vesznek részt.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók esetében, az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendeletben foglaltak az irányadók.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményi szakdolgozók részére az intézmény biztosítja a szupervízió való részvétel lehetőségét.

A szakmai felkészültség biztosítása érdekében a közalkalmazotti jogviszonyban álló, személyes gondoskodást nyújtó személyek részére egyéni elbírálás alapján, lehetőség van további szakirányú kompetenciákat biztosító, iskolarendszerű képzéseken való részvételre. Intézményünk minden munkavállalójának lehetőséget biztosít a szakmai tudás elsajátításához.

Az intézményvezető és a nappali intézmény intézményvezetője figyelemmel kíséri a továbbképzési időszakokat, valamint a környéken indított tanfolyamokat, melyről tájékoztatják a munkavállalót. Az anyagi lehetőségekhez mérten, közösen választják ki az elvégzendő továbbképzést.

A fenntartó az intézményi költségvetés keretén belül anyagi forrást biztosít arra, hogy a munkavállalók részt vehessenek szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai megbeszéléseken, eleget téve ezzel a jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségüknek. (utazás és a továbbképzés költsége)

Bátaszék, 2023. augusztus 01.

Borosné Simon Zsuzsanna
intézményvezető

A szakmai program mellékletei:

Megállapodás – Nappali ellátás	1. számú melléklet
Megállapodás – Étkeztetés	2. számú melléklet
Megállapodás – Házi segítségnyújtás	3. számú melléklet
Megállapodás – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	4. számú melléklet
Együttműködési megállapodás – Család- és Gyermekejóléti Szolgálat	5. számú melléklet
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás rendszerének leírása	6. számú melléklet
Szervezeti és működési szabályzat	7. számú melléklet

Záradék:

Jelen Szakmai Program a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

Jelen Szakmai Programot jóváhagyta:

Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermejjóléti Intézmény-fenntartó Társulási Tanácsa a/2023 (.....) számú TT határozata

GONDOZÁSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

fenntartó

intézményvezető

**Család – és
Gyermekjóléti
Szolgálat**

ellátási terület:
Bátaszék,
Alsónyék
Alsónána, Sárpilis

**Nappali
intézmény**

ellátási terület:
Bátaszék,
Alsónyék
Alsónána,
Pörböly, Sárpilis,
Várdomb

Házi segítségnyújtás

ellátási terület:
Bátaszék, Alsónyék
Alsónána, Bába,
Pörböly, Sárpilis,
Várdomb

Étkeztetés

csak
Bátaszék
város

**Jelzőrendszeres
házi
segítségnyújtás**

ellátási terület:
Bátaszék,
Alsónyék
Alsónána, Bába,
Pörböly, Sárpilis,
Várdomb

**Védőnői
Szolgálat**

esetelt
községek,
Alsónyék,
Pörböly

**Központi
Háziorvosi
ügyelet**

ellátási terület:
Bátaszék,
Alsónyék
Alsónána, Bába,
Mórág, Pörböly,
Várdomb

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

intézményvezető,
1 fő

családsegítő
3 fő, akik közül 1 fő
szakmai vezető

adminisztrátor
1 fő

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

intézményvezető

Nappali intézmény szakmai vezető

gondozó
5 fő
Bátaszék

adminisztrátor
1 fő
Bátaszék

gondozó
0,75 fő
Alsónyék

gondozó
1,5 fő
Báta

gondozó
0,5 fő
Pörboly

gondozó
0,75 fő
Sárpilis

gondozó
1,5 fő
Várdomb

gondozó
1 fő
Alsónána

NAPPALI INTÉZMÉNY

intézményvezető

Nappali intézmény szakmai vezető
1 fő

gondozó/ápoló
1 fő

ÉTKEZTETÉS

intézményvezető

Nappali intézmény szakmai vezető

asszisztens
1 fő

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

intézményvezető

Nappali intézmény szakmai vezető

gondozó

1 fő

házi segítségnyújtásból

gondozó

1 fő

házi segítségnyújtásból

gondozó

1 fő

házi segítségnyújtásból

gondozó

1 fő

külsős személy

VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

intézményvezető

**védőnő
4 fő**

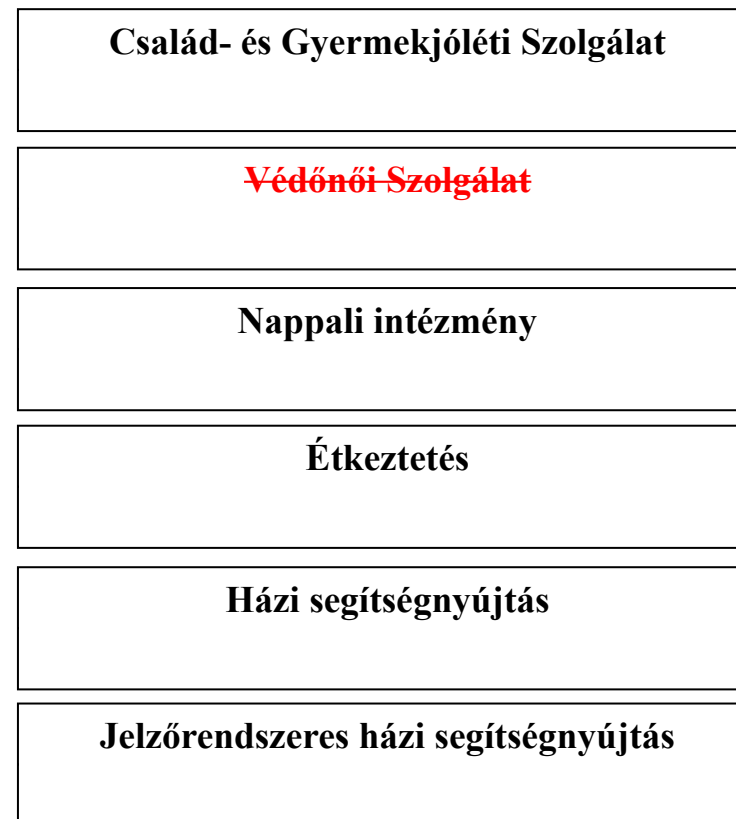
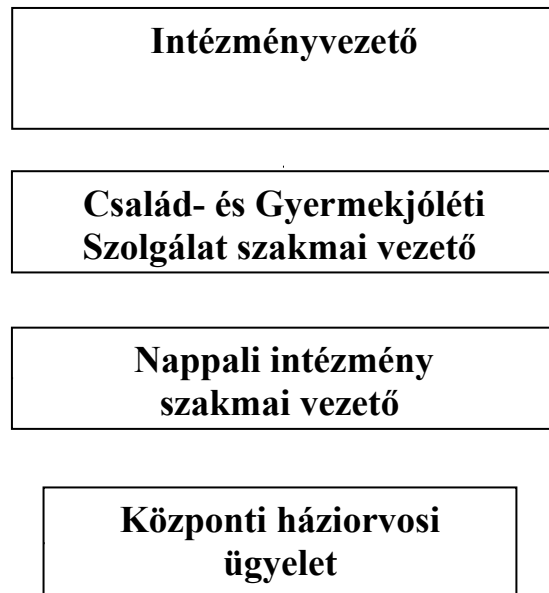
KÖZPONTI ORVOSI ÜGYELET

intézményvezető

orvos
5 fő

ápoló
6 fő

GONDOZÁSI KÖZPONT



GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023.

Tartalomjegyzék	
I. Az intézmény általános jellemzői	5.
I.1. Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, célja, hatálya, az intézmény működését meghatározó dokumentumok	5.
<i>I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja</i>	5.
<i>I.1.2. Az SZMSZ célja</i>	7.
<i>I.1.3. Az SZMSZ hatálya</i>	7.
<i>I.1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	7.
<i>I.1.5. Az intézmény jellemzői, jogállása</i>	8.
I.2. Az intézmény működése	13.
<i>I.2.1. Az intézmény alapdokumentumai</i>	13.
<i>I.2.1.1. Szakmai program</i>	13.
<i>I.2.1.2. Házirend</i>	13.
II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	13.
II.1. A vezetők közötti munkamegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség	14. 13.
<i>II.1.1. Az intézményvezető hatáskörei, feladatai</i>	14.
<i>II.1.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei</i>	15. 14.
<i>II.1.3. Felelős</i>	15.
II.2. A nappali intézmény szakmai vezetőjének hatáskörei	15.
II.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének hatáskörei	16. 15.
II.4. Az intézmény dolgozóinak munkakörei, feladatai	16.
II.5. Munkáltatói jogok gyakorlása	23. 22.
II.6. Helyettesítési rend	24. 22.
II.7. Beszámolási és jelentési kötelezettségek	24. 23.
III. Az intézmény működésének főbb szabályai	25. 23.
III.1. A intézmény, munkavégzéssel kapcsolatos jogviszonyai	25. 23.
<i>III.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte</i>	25. 24.
<i>III.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</i>	25. 24.
<i>III.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</i>	26. 24.
<i>III.1.4. Szabadság</i>	26. 25.
<i>III.1.5. Munkakörök átadása</i>	26. 25.
<i>III.1.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése</i>	27. 25.
<i>III.1.7. Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése</i>	27. 26.

III.1.8. Kártérítési kötelezettség	27-26.
III.1.9. Anyagi felelősség	27-26.
III.1.10. Az intézményi ügyiratkezelés	28-26.
III.1.11. A kiadmányozás rendje	28-27.
III.1.12. Az intézmény gazdálkodási rendje	28-27.
III.1.13. Intézményi óvó-védő előírások	28-27.
IV. A szakmai egységek engedélyezett álláshelyeinek száma, szakképesítési követelmények, munkakörök	29-28.
IV.1. A Gondozási Központ engedélyezett álláshelyeinek száma	29-28.
IV.1.1. Nappali intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma	29-28.
IV.1.2. Házi segítségnyújtás engedélyezett álláshelyeinek száma	29-28.
IV.1.3. Étkeztetés engedélyezett álláshelyeinek száma	29-28.
IV.1.4. Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat engedélyezett álláshelyeinek száma	29-28.
IV.1.5. Védőnői szolgálat engedélyezett álláshelyeinek száma	29-
IV.1.6.5. Házi orvosi ügyeleti ellátásálláshelyeinek száma	29-28.
IV.2. Szakképesítési követelmények	30-28.
IV.3. Az egyes munkakörökre előírt fizetési osztályok	30-29.
V. A szakmai egységek kapcsolattartásának rendje	31-29.
V.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	30-29.
V.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	32-31.
V.3. A családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, védőnői szolgálat , házi orvosi ügyeleti ellátás szakszolgálatának és a társult települési önkormányzatok kapcsolatának rendszere	33-32.
VI. A Gondozási Központ működési rendje	34-32.
VI.1. Az intézmény nyitvatartása, munkarendje, és ügyfélfogadási ideje	34-32.
VII. Az intézmény szakmai egységeinek, feladata és szolgáltatási rendje	36-33.
VII.1. Étkeztetés	36-33.
VII.2. Házi segítségnyújtás	37-34.
VII.3. Nappali ellátás	37-34.
VII.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	38-35.
VII.5. Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat	39-36.
VII.5.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az alábbi feladatokat látja el	39-36.
VII.5.1.1. Az esetek elosztásának szabályai	41-38.
VII.5.1.2. Az esetek átadásának szabályai	41-38.
VII.6. A területi védőnő feladatai	41-

VII.7. Iskolai feladatok ellátása	44.
VII.8. 6. Az ügyeletes orvos feladatai	45. 38.
VII.9. 7. Az ügyeletes ápoló feladatai	45. 39.
VII.10. 8. Az ügyelet általános rendje	46. 39.
VIII. Az intézményre és a dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok	46. 40.
VIII.1. Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles	46. 40.
VIII.2. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok	46. 40.
VIII.3. Az adatkezelés szabályai	47. 41.
VIII.4. Titoktartás	47. 41.
VIII.5. Belső ellenőrzés	47. 41.

Gondozási Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az intézmény általános jellemzői

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, célja, hatálya, az intézmény működése, jogállása

I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről

Szociális ágazatot érintő jogszabályok

- 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet szociális ellátások térítési díjáról
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályairól
- 340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre vonatkozó szabályokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 1/2019.(I.31.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról és egyéb szociális ellátásokról

Gyermekvédelmi ágazatot érintő jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 259/2002 (XII. 10) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről
- 331/2006 (XII.23) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről

Egészségügyi ágazatot érintő jogszabályok

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- ~~33/1992. (XII. 23.) NM rendelet a terhes gondozásról~~
- ~~26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról~~
- ~~49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról~~
- ~~1992. évi LXXIX. törvény a magzati élet védelméről~~
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 96/2003 (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 2020. évi C. törvény Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 528/2020. (XI. 28) Korm. rendelet Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról
- 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól
- 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól,
- 45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről

Egyéb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2018. évi XIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény jogharmonizációs célú módosításáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

I.1.2. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézménnyel szerződésben lévőkre.

A szakmai program és annak mellékletét képező SZMSZ, házirend, valamint a munkaköri leírások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, a szolgáltatások igénybe vevőire, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi és a Társulási Tanácsi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

I.1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedélyek - szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzések
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat

- Adatvédelmi, adatbiztonsági Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok:
- Pénzkezelési Szabályzat
 - Anyaggazdálkodási-, Leltározási és Selejtezési Szabályzat
 - Vagyonvédelmi Szabályzat
- Műszaki- ellátási szabályzatok:
- Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat

I.1.5. Az intézmény jellemzői, jogállása

Neve, székhelye

Gondozási Központ Bátaszék
7140 Bátaszék, Budai u. 21.

Telephelyei, ágazati azonosítói

Család-és Gyermejkölési Szolgálat székhely

7140 Bátaszék Budai u. 21.
Tel.: 74/591-113; 74/491-622
hrsz.581/1.
ágazati azonosító: S0040753

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás székhely

7140 Bátaszék Budai u. 21.
Tel.: 74/491-622; 74/591-113

A nappali intézmény telephely

7140 Bátaszék Vörösmarty u. 8.
Tel.: 74/491-706
ágazati azonosító: S0040753S0208102

A házi segítségnyújtás telephely

7140 Bátaszék Vörösmarty u. 8.
Tel.: 74/491-706

Étkeztetés telephely

7140 Bátaszék Vörösmarty u. 8.
Tel.:74/491-706

~~Védőnői Szolgálat telephely~~

~~7140 Bátaszék Budai u. 61.
Tel.: 74/492-258~~

Központi háziorvosi ügyelet telephely

7140 Bátaszék Kossuth u. 54.
Tel.: 74/318-104

Az intézmény adószáma

15419473-2-17

Az intézmény bankszámlaszáma

OTP Bank Nyrt.: 11746005-15419473

Az intézmény KSH statisztikai számjele

15419473-8810-322-17

Közfeladata

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül, gyermekjóléti szolgáltatások ellátása, családsegítés, központi háziorvosi ügyelet fenntartása és működtetése

Alaptevékenysége

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1992. évi III. törvényben meghatározott egyes szociális alapszolgáltatások bentlakás nélküli, ~~valamint védőnői szolgáltatás ellátása,~~ családsegítés és gyermekjóléti feladatok ellátása.

Államháztartási szakágazat besorolása

881000 idősek, fogyatékosok szociális ellátása, bentlakás nélkül

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072112	házi orvosi ügyeleti ellátás
3	074031	család- és névelmi egészségügyi gondozás
4	074032	ifjúsági egészségügyi gondozás
5	102031	idősek nappali ellátása
6	102032	demens betegek nappali ellátása
7	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
8	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
9	107052	házi segítségnyújtás
10	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Illetékessége, működési területe

családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás Bátaszék város általa Alsónyék, Alsónána és Sárpilis községek

házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Bátaszék város, Alsónána, Alsónyék, Bába, Pörböly, Sárpilis és Várdomb községek,

idősek nappali ellátása Bátaszék város, Alsónána, Alsónyék, Pörböly, Sárpilis és Várdomb községek,

étkeztetés Bátaszék város,

~~védőnői szolgáltatás Bátaszék város, Alsónyék és Pörböly községek,~~

központi házi orvosi ügyelet Bátaszék város, Alsónána, Alsónyék, Bába, Mórág, Pörböly és Várdomb községek közigazgatási területe.

Az intézmény irányító szerve

Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulás Társulási Tanácsa
7140 Bátaszék Szabadság u. 4.

Az intézmény fenntartója

Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulás

Rövidített neve: Bátaszék és Környéke ESzGy Társulás
7140 Bátaszék Szabadság u. 4.

A fenntartón adószáma

15819158-1-17

A fenntartó törzkönyvi azonosító száma

819158

A társulás tagjai: Bátaszék város, valamint Alsónána, Alsónyék, Bába, Pörböly, Mórág, Sárpilis és Várdomb Községek Önkormányzatai.

Gondozási Központ Bátaszék törzkönyvi nyilvántartási száma

419473

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv

A Központ tekintetében Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulása
7140 Bátaszék, Szabadság u. 4.

A Társulási Tanács irányítási jogai

- a) a Központ szakmai programjának és mellékleteinek jóváhagyása,
- b) a Központ költségvetésének, zárszámadásának és létszámkeretének jóváhagyása,
- c) bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok meg nem valósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele,
- d) a közfeladatok ellátásra vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése,
- e) a jogszabályban meghatározott esetekben a Központ döntéseinek előzetes és utólagos jóváhagyása,
- f) egyedi utasítása kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- g) a Központ jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése.

Egyes alapítói, illetve irányítási jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezések

- A Központ alapító okiratának elfogadása, valamint annak módosítása Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulás Társulási Tanácsa kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- A Szt. 92. § (1) bekezdésének b) pontja alapján Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alkot rendeletet a Központ tekintetében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint

hoz határozatot a központi orvosi ügyeleti díjakról azzal, hogy a rendeletet a Társulási Tanács előzetesen véleményezi.

- A Szt. 92. § (3) bekezdése szerinti szolgáltatástervezési koncepciót Bátaszék Város Önkormányzata fogadja el, és küldi meg azt a társult települések számára. A szolgáltatástervezési koncepciót az érintett képviselő-testületek előzetesen véleményezik.
- A Központ működéséről, a szakmai munka eredményességéről évente egy alkalommal a Központ vezetője beszámolót készít, amelyet megküld az érintett önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyás céljából.
- A társulásban részt vevő településen házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó kinevezéséhez, munkaviszonyának a megszüntetéséhez az érintett település polgármesterének az egyetértése szükséges.

Az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása

A Központot- egyszemélyi felelősként – az intézmény vezetője vezeti. A Központ vezetőjét pályázat útján, határozott időre a Társulási Tanács bízta meg 5 évre az érintett önkormányzatok képviselő-testületei véleményének előzetes kikérésével. Ez a rendelkezés vonatkozik a megbízás visszavonására és a fegyelmi jogkör gyakorlására is. A Központ vezetője közalkalmazott, aki felett az egyéb munkáltatói jogokat a *Társulási Tanács elnöke* gyakorolja.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízásos jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

A költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt., az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyára az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény, egyes dolgozók jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, míg egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag mellérendeltségi viszonyban működnek. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető koordinálja.

Az intézmény szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas szakmai színvonalon lássa el. A szervezeti egységek a racionális és gazdaságos működtetés, a költség- és méret hatékony szakmai szervezet, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények, a helyben elérhető és a megfelelő helyi szakemberek foglalkoztatásának figyelembevételével kerültek kialakításra.

A feladatellátás forrásai

- költségvetési támogatás
- ellátottak térítési díja
- átvett pénzeszközök
- önkormányzati hozzájárulás

A működési engedélyben engedélyezett férőhelyek és ellátható személyek száma

házi segítségnyújtás	85 fő
étkeztetés	-
nappali intézmény	30 férőhely
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	60 készülék

Az intézmény jelképei

- a pecsét

Az intézmény körbélyegzőjének leírása

A Magyar Köztársaság címerét is tartalmazó bélyegzőket, Bátaszék Város Jegyzője nyilván-
tartásba vette.

1. számú körbélyegző:

Gondozási Központ Bátaszék felirattal, középen a magyar címerrel, a címer alatt 1-es számmal. Használatára az intézményvezető és a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője jogosult.

A bélyegző lenyomata:

2. számú körbélyegző:

Gondozási Központ Bátaszék felirattal, középen a magyar címerrel, a címer alatt 2-es számmal. Használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegző lenyomata:

Körbélyegző:

Család- és Gyermekejélési Szolgálat Bátaszék felirattal, használatára a Szolgálatnál dolgozó családsegítők és az adminisztrátor jogosultak.

A bélyegző lenyomata:

4. számú körbélyegző:

Gondozási Központ Bátaszék felirattal, középen a magyar címerrel, a címer alatt 4-es számmal, alatta Nappali ellátás felirattal. Használatára a Nappali intézmény szakmai vezetője jogosult.

A bélyegző lenyomata:

~~5. és 6. számú körbélyegző:~~

~~Gondozási Központ Bátaszék felirattal, közepén a magyar címerrel, a címer alatt 5.-ös, illetve 6-os számmal. Az 5-ös számú körbélyegző használatára a körzeti védőnők, a 6-os számú körbélyegző használatára az iskolai feladatokat ellátó védőnők jogosultak.~~

~~A bélyegző lenyomata:~~

Az intézmény hosszú bélyegzőjének leírása:

Gondozási Központ 7140 Bátaszék, Budai u. 21. Telefon: 74/491-622; 74/591-113
Adószám: 15419473-2-17, Banksz: 11746005-15419473. Használatra az intézményvezető és az adminisztrátor jogosultak.

A bélyegző lenyomata:

I.2. Az intézmény működése

I.2.1. Az intézmény alapdokumentumai

I.2.1.1. Szakmai program

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakfeladatokra kiadott működési engedélyek - szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzések, Házirendek biztosítják.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Nappali Intézmény, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, ~~Védőnői Szolgálat~~, Központi házi orvosi ügyelet szakfeladatán, az ellátási terület településeinek önkormányzataival kötött Intézmény-fenntartó Társulási megállapodás szabályozza, az önkormányzat egyes kötelező feladatainak, szociális alapszolgáltatásainak ellátását.

A tartalmi működést az intézmény szakmai programja határozza meg, amely a működési engedéllyel - szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzéssel kerül jóváhagyásra. A szakmai program a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka alapvető szabályainak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

I.2.1.2. Házirend

A házirend célja, hogy szabályozza a Gondozási Központ Nappali intézményének, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat belső életét, meghatározza mindennapi tevékenységeit.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményt a fenntartó által megbízott intézményvezető vezeti.

Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat- és hatáskörébe tartozó feladat kapcsán utasítást kapott.

A Társulási Megállapodás 3.6. pontja alapján, a társulásban résztvevő településeken a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó kinevezéséhez, munkaviszonyának megszüntetéséhez az érintett település polgármesterének az egyetértése szükséges.

Az intézmény vezetése:

A Gondozási Központot az intézményvezető képviseli teljes jogkörében.

II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség

Az intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az intézményvezető felelős.

II.1.1. Az intézményvezető hatáskörei, feladatai

- az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működésért, a gazdálkodásért,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját,
- ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását,
- elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házi rendet, a Szakmai Programot, valamint az egyéb hatályos jogszabályban előírt szabályzatokat, valamint gondoskodik a felsoroltaknak a fenntartó által történő jóváhagyásáról,
- biztosítja az intézmény eredményes, hatékony működtetését,
- ellátja az intézmény folyamatos irányítását,-
- segíti, figyelemmel kíséri a szakmai vezetők munkáját,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Gondozási Központ működését,
- ellátja a munkáltatói feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat, kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetés,
- dönt mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak a fenntartó kizárólagos hatáskörébe,
- képviseli az intézményt az éves költségvetés összeállításánál, szakmai segítséget nyújt a bevételek és kiadások tervezésénél,
- előirányzat módosítási, aláírási jogkört gyakorol,
- képviseli a központot az állami és társadalmi szervek előtt, képviseleti jogkörét átmenetileg átruházhatja az általa kijelölt munkavállalójára,
- kezdeményezi az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását,
- biztosítja a munkavállalók szakmai továbbképzéseken való részvételi lehetőségét, elősegíti az önképzést,
- figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó pályázatokat, szervezi azok elkészítését,
- a panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az Etikai Kódexre,
- a központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet,

- tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthet,
- rendszeres kapcsolatot tart a társult települések polgármestereivel, jegyzőivel

II.1.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai egységekben dolgozók tekintetében, a nappali intézmény szakmai vezetője, valamint a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője véleményének kikérésével,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- munkáltatói, kiadmányozási, és gazdálkodási jogköre van,
- fenntartó előtti képviselő.

II.1.3. Felelős

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért,
- az intézmény területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért,
- a vagyon és tűzvédelem megszervezéséért.

II.2. A nappali intézmény szakmai vezetőjének hatáskörei

- irányítja a Gondozási Központ szakmailag önálló egységeinek (nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) munkáját,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a rá bízott szakmai egységek működését,
- felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájáért,
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellenőrzi, koordinálja és számon kéri a vezetése alá tartozó szakmai egységek dolgozóinak munkáját,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a hatáskörébe nem tartozó, de az intézményt érintő kérdésekben,
- ellenőrzi és vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt,
- biztosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek megfelelő működését, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére,
- a szakmai egységek területén elvégzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, javaslatételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, melyeket egyeztet az intézményvezetővel,
- a szakmai egységek vezetője felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek rendeltetésszerű működéséért,
- a házi segítségnyújtás esetében a nappali intézmény szakmai vezetője koordinálja, ellenőrzi a társult települések gondozóinak szakmai munkavégzését.

II.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének hatáskörei

- irányítja a Gondozási Központ szakmailag önálló egységének (család- és gyermekjóléti szolgálat) munkáját,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a rá bízott szakmai egység működését,
- felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért,
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellenőrzi, koordinálja és számon kéri a vezetése alá tartozó szakmai egység dolgozóinak munkáját,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a hatáskörébe nem tartozó, de az intézményt érintő kérdésekben,
- ellenőrzi és vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt,
- biztosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység megfelelő működését, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére,
- a szakmai egység területén elvégzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, melyeket egyeztet az intézményvezetővel,
- a szakmai egység vezetője felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért,
- a szakmai vezető koordinálja, ellenőrzi a társult települések családsegítőinek szakmai munkavégzését,

A nappali intézmény és a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője köteles együttműködni az intézményvezetővel, egymás munkáját támogatni és segíteni, egymást rendszeresen informálni a feladatkörükbe tartozó egyes kérdésekről, az intézményt érintő ügyekben.

A nappali intézmény és a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.4. Az intézmény dolgozóinak munkakörei, feladatai

terápiás munkatárs – szakmai vezető nappali intézmény

feladata:

- Szervezi és irányítja a nappali ellátást. Bátaszék, Bába, Sárpilis, Várdomb, Alsónyék, Pörböly, Alsónána településeken a házi segítségnyújtás feladatának szakmai felügyelete, irányítása, szervezése, a működtetés koordinálása, valamint Bátaszéken az étkezés irányítása, szervezése, felügyelete, illetve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájának ellenőrzése, felügyelete.
- Beosztja és felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Intézi az ellátottak felvételével kapcsolatos teendőket.
- Határidőre eleget tesz az intézmény működésével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Felelős a szakmai munka minőségéért, a dokumentációk pontos vezetéséért az etikai fegyelem és az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Felel a telephely zavartalan, házirendben foglalt működéséért. Gondoskodik arról, hogy a házirendben foglaltakat minden ellátott megismerje.
- A működés során észlelt hiányosságokról, gondokról tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellenőrzi a beosztottak szakmai munkáját, hiányosság esetén gondoskodik a problémák megoldásáról.
- Gondoskodik a szabadidős programok szervezéséről, heti és éves terv készítésével:

folyamatos és alkalmi programok.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a nappali intézményben dolgozó szakmai munkáját.
- Szakmai iránymutatást ad minden gondozó számára.
- Ellenőrzi a beosztottak szakmai munkáját, hiányosság esetén gondoskodik a problémák megoldásáról, tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Személyes megkereséssel felügyeli a társult településeken dolgozók szakmai munkáját és egyben szakmai iránymutatást ad számukra.
- Külső ellenőrzésekre előkészíti a kért anyagokat, dokumentációkat.
- Gondoskodik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók havi beosztásának elkészítéséről.

A nappali intézmény szakmai vezetőjének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

gondozó/ápoló – nappali intézmény

Munkáját a nappali intézmény szakmai vezetőjének szakmai irányításával végzi.

Munkájáról naponta beszámol a nappali intézmény szakmai vezetőjének.

feladata:

- Segítséget nyújt a klubtagoknak az önálló életvitel fenntartásában, szükségleteiknek megfelelően.
- Az ellátást igénybe vevővel jó segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Az orvos előírása szerint, alapvető gondozási feladatok ellátása, gyógyszeradagolás, vérnyomásmérés, pulzus, hőmérséklet mérése, regisztrálása, gyógyszer szedésének regisztrálása, torna, szükség esetén orvost hív, kórházba, rendelőbe kíséri a gondozottat, segít a gyógyászati segédeszközök beszerzésében, és megtanítja azok használatát a gondozottnak, szükség esetén a hozzátartozóiknak. A gondozott megfigyelése, észrevételek írásban történő rögzítése a gondozási lapon.
- Segítséget nyújt a személyi higiénié biztosításához: fürdés, öltözködés, hajmosás. Igény szerint, fodrász, manikűr, pedikűr szolgáltatás biztosítása, mosás szervezése, segítése.
- Gondoskodik a szabadidős programok szervezéséről. Hasznos és célszerű foglalkoztatás szervezése.
- Az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.
- Segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek környezetével, családtagjaival való kapcsolattartásban.
- Besegít a klubban lévő takarítási, mosási és mosogatási feladatokba.

A gondozó részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

asszisztens - étkeztetés

Munkáját a Nappali intézmény szakmai vezetőjének szakmai irányításával végzi.

Munkájáról naponta beszámol a Nappali intézmény szakmai vezetőjének.

feladata:

- felel a szociális étkeztetésben nyilvántartott gondozottak ellátásáért,
- gondoskodik az ételszállító edények, a tálaló konyha, valamint az étkező helyiség tisztántartásáról, az ellátotti és ételmintás hűtők rendszeres fertőtlenítéséről,
- gondoskodik a kapcsolódó adminisztráció vezetéséről: tálalási-mosogatási napló, takarítási napló, étkezők nyilvántartása, szociális étkezők igénybevételi naplója,
- rendszeresen ellenőrzi a hűtők hőmérsékletét, mely adatokat feljegyzi, hiba esetén felettesét tájékoztatja,
- 8³⁰ óráig előkészíti az éthordókat az ételadagoláshoz. 10³⁰-tól részt vesz az étel kiadagolásában az iskola konyhán, a szállító levélen feltüntetett mennyiségek betartásával. Gondoskodik a kiszállítandó ételek melegen tartásáról és higiénés tárolásáról a szállítás megkezdéséig,

- 12⁰⁰ órakor megkezdi a helyben étkezők étkeztetését,
 - gondoskodik a konyha rendbetételéről, a HACCP-ben előírtaknak megfelelően,
 - biztosítja az ellátottaknak a havi étlap megismerését, azt jól látható helyre kifüggeszti,
 - az étkeztetés - szolgáltatással kapcsolatos bárminemű panasz esetén, tájékoztatja felettesét, aki kivizsgálja a panaszt,
 - besegít a nappali intézményben lévő takarítási, mosási, és mosogatási feladatokban,
- A asszisztens részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

gondozó/ápoló – házi segítségnyújtás

Munkáját a Nappali intézmény szakmai vezetőjének szakmai irányításával végzi. Munkájáról naponta beszámol a Nappali intézmény szakmai vezetőjének.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek, egészségi állapotának megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében. Továbbá az ellátást igénybe vevővel jó segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása a másik ember tiszteletének, autonómiájának, az alapvető udvariassági szabályoknak a betartásával.

feladata: Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, mosogatás, kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

feladata: Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,

Gondozási és ápolási feladatok körében: mosdatás, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, gyógyszer adagolása

A gondozók/ápolók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

adminisztrátor – házi segítségnyújtás

feladata:

- A Társulásban négy szolgáltatás (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, szociális étkeztetés) napi jelentéséhez szükséges adatok napi begyűjtése a társulás gondozóitól e-mailben, telefonon. A begyűjtött adatok munkalistán való rögzítése.
- Postai ügyintézés, a társulás gondozói számára a szükséges munkalisták kellő időben történő eljuttatása.
- A társulásból beérkező dokumentációk településenkénti válogatása, lefűzése, vezető gondozóhoz való eljuttatása.
- Az intézményvezetőhöz a szükséges iratanyagok oda/visszajuttatása, megállapodások aláírása.
- Étlapok másolása, névre szóló eljuttatása az igénybe vevőkhöz, majd a visszaérkezett menü igény adatainak rögzítése a számítógépen.
- A számlák előkészítéséhez szükséges gondozási óra adatok bevitele a számítógépre a Társulás valamennyi települése tekintetében.

Az adminisztrátor részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

védőnő feladata:

Feladataikat a 49/2004.(V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról, valamint az Egészségügyi Minisztérium közleménye a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES) kézikönyvében foglaltak figyelembevételével végzik.

a) a nővédelem, ezen belül:-

aa) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,-

ab) az anyaságra való felkészülés segítése,-

ac) a lakossági-célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;-

b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;-

d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során-

da) a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,-

db) az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,-

dc) a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,-

dd) a külön jogszabály szerinti, 0-4 hónapos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött külön jogszabályban meghatározott kötelező vizsgálatokról,-

de) a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a Család és Gyermekjóléti Szolgálat haladéktalan értesítése mellett, a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,-

df) a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;

e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása,

A védőnő a tevékenységét:

— a fenntartó által biztosított tanácsadó helyiségben,

— a nevelési-oktatási intézményekben a külön jogszabályban foglaltak szerint végzi.

A védőnők részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

család- és gyermekjóléti szolgálat – szakmai vezető – intézményvezető helyettesi feladatok:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatban folyó szakmai munkát.
- Működteti az észlelő- és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Megszervezi és lebonyolítja évente 6 alkalommal a szakmaközi megbeszéléseket, egyeztetve az intézményvezetővel. A szakmaközi megbeszélések feljegyzéseit és jelenléti íveit átadja az intézményvezetőnek.

- Koordinálja az esetelosztást, az intézményvezetővel megbeszélve, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési – oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Elkészíti a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat éves munkatervét, havonta / év végén statisztikát készít.
- Gondoskodik a statisztikák határidőben történő elkészítéséről.
- Ellenőrzi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 135.§ (3) és (3a) bekezdése szerinti, a Gyermekünk Védelmében elnevezésű Informatikai Rendszerben az adminisztráció pontos vezetését.
- Ellenőrzi a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat igénybe vevői nyilvántartását. (KENYSZI)
- A családsegítők számára igény szerint, szakmai konzultációt/esetmegbeszélést vezet.
- Minden pénteken teammegbeszélést tart a családsegítőkkal és az intézményvezető részvételével.
- Elősegíti a gyermekjogi képviselő munkáját.
- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja az intézmény szakmai munkáját.
- Koordinálja és ellenőrzi az szolgálat működési rendjének betartását.
- Változás esetén, előkészíti az intézményvezető számára az intézmény Szakmai Programját.
- A segítő munka hatékonysága érdekében a szükséges jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, a munkájához elérhető és felhasználható szakirodalmat tanulmányozza, pályázatok írásával igyekszik a szolgáltatásokat kibővíteni.
- A szakmai értekezleteken, továbbképzéseken és a vezetői értekezleteken részt vesz.
- A Gondozási Központ vezetőjének távollmaradása (szabadság, betegség) esetén ellátja az intézményvezetői helyettesi teendőket, melyeket előre egyeztet az intézményvezetővel.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Hatásköre kiterjed az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésének biztosítására.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén – egyeztetve az intézmény vezetőjével – képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Nem illeti meg döntési jog:
 - az új munkavállaló kinevezése
 - munkaviszony megszüntetése, valamint átsorolási ügyekben.

családsegítő feladatai:

Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

A családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítő tevékenység, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 39.-40/A.§-ban, és családsegítés Szt. 64.§-ban meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.

- Felkérésre környezettanulmányt készít, tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során, figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylők helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzés tevőt, amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Családsegítő és Gyermekjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről, valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az után követést végző szervezettel.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez.
- Segíti az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését.

A családsegítők részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

adminisztrátor feladatai:

- Segíti a családsegítők munkáját.
- Végzi az adminisztrációs feladatokat.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- Végzi az iktatást.
- Kezeli a nyomtatványokat.
- Segíti az intézményi programok szervezését és lebonyolítását.
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattározásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- Elkészíti a belföldi kiküldetéseket.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet, szakmai megbeszéléseken feljegyzést készít.
- Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról.

- Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- Részt vesz a leltározás, selejtezés előkészítésében, lebonyolításban.
- Az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” /KENYSZI/ informatikai rendszerén keresztül, a jogszabályban előírtakat betartva, eleget tesz jelentési kötelezettségének.
- A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

Az adminisztrátor részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait, kötelezettségeit, hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

A munkaköri leírások a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatmódosulás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a család- gyermekjóléti szolgáltatás valamint a védőnői szolgálat esetében az intézményvezető, a többi alapszolgáltatás tekintetében a Nappali intézmény szakmai vezetője felelős.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

A beosztott dolgozók kötelessége az intézmény érdekeinek védelme. Az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak.

A központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek, tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthetnek.

Az ügyeletes orvos feladatai

1. Az elkészített ügyeleti beosztás alapján az adott időre az ügyelet helyén pontosan megjelenik.
2. Ellátja az ügyeletvezetői feladatokat az ügyelet általános rendje szellemében.
3. Az ügyeletet teljesítő orvos
 - a) orvosi ellátásban részesíti,
 - aa) a rendelőben megjelent járóbeteg, sérültet,
 - ab) hívásra otthonában, tartózkodási helyén a fekvőbeteg, sérültet,
 - ac) heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget,
 - b) gondoskodik
 - ba) a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról,
 - bb) szükség esetén a betegnek az illetékes intézetbe történő szállításáról,
 - c) igazolja a beteg keresőképtelenségét,
 - d) hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi láttelelet készí, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek,
 - e) hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, véréalkohol-vizsgálathoz vért vesz, drogtesztet, illetve egyéb szükséges vizsgálatokat végez,

- f) rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi,
- g) ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.
- h) gondoskodik arról, hogy a beteg kezelőorvosa megfelelő tájékoztatást kapjon az általa nyújtott ellátásról.

Munkáját a mindenkori szakmai és etikai elvárások szellemében a Magyar Orvosi Kamara elvei szerint végzi.

Az ügyeletes ápoló feladatai

Az elkészített ügyeleti beosztás alapján az adott időre az ügyelet helyén megjelenik.

Végzi az orvos által elrendelt feladatokat, melyeken belül:

- a) fogadni és dokumentálni kell az ügyelethez érkező hívásokat,
- b) amennyiben az ügyeletet ellátó orvos az ügyeleti feladatait az e célra rendszeresített rendelőn kívül látja el, a mentőszolgálat útján biztosítani kell a sürgős beavatkozást igénylő esetek ellátását,
- c) sürgős szükség esetén szakszerűen meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást és gondoskodni kell a végleges ellátás biztosításáról,
- d) elő kell készíteni az ügyelet során ellátandó vizsgálatokhoz és beavatkozásokhoz szükséges anyagokat és eszközöket,
- e) el kell látni az ügyeletes orvos által meghatározott egyéb adminisztrációs és szakmai feladatokat,
- f) el kell végezni a területi hívások alapján az ügyeleti szolgálat mozgásának irányítását.
- g) Ellátja a szükséges egyéb adminisztrációs feladatokat,
- h) Munkáját a szakmai és etikai elvek szellemében humánus magatartással végzi.

Az ügyeleti személyzet szállításával kapcsolatos követelmények

A szállítást végző, köteles a szállítási tevékenységéhez szükséges személyi feltételeket valamint személygépkocsit biztosítani.

A szállítást végző az ügyeletre beérkező hívást követő 5 percen belül készen áll az ügyeletes orvos felvételére.

Részletes feladatait a feladatellátásra kötött szerződés tartalmazza.

II.5. Munkáltatói jogok gyakorlása

A közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszonnyal összefüggő kérdésekben, intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező vezetőt,
- a szakmai munkavégzéssel kapcsolatban az intézményvezetőt a nappali intézmény és a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjét,
- az intézmény valamennyi dolgozója esetében az intézményvezetőt,
- a Társulási Megállapodás 3.6. pontja alapján, a társulásban résztvevő településeken a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó kinevezéséhez, munkaviszonyának megszüntetéséhez az érintett település polgármesterének az egyetértése szükséges,
- A központ vezetőjét, pályázat útján, határozott időre a Társulási Tanács bízta meg 5 évre az érintett önkormányzatok képviselő-testületei véleményének előzetes kikérésével. Ez a rendelkezés vonatkozik a megbízás visszavonására és a fegyelmi jogkör gyakorlására is. A Központ vezetője közalkalmazott, aki felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

II.6. Helyettesítési rend

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének a feladata.

Az intézményvezető szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az intézményvezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távollétében, teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjét betegsége, -tartós távolléte esetén, az intézményvezető helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A nappali intézmény intézményvezetőjét, akadályoztatása esetén, az általa megbízott gondozó vagy az asszisztens helyettesíti, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt, akinek egyetértése szükséges a helyettesítő személyét illetően.

A család-és gyermekjóléti szolgálatnál, a társult településen akadályoztatott családsegítőt, a gesztortelepülés családsegítői helyettesítik, a szakmai vezetővel történt egyeztetés alapján, melyről tájékoztatják az intézményvezetőt. A gesztor település családsegítői egymást helyettesítik, melyhez a szakmai vezető beleegyezése szükséges. A helyettesítés rendjét, idejét az adott település polgármesteri hivatalának hirdetőtábláján a családsegítőnek ki kell függeszteni.

~~Védőnőt csak védőnő helyettesíthet. A védőnők a helyettesítéseket előre egyeztetik az intézményvezetővel, az intézményvezető távolléte esetén, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjével.~~

A társult települések házi segítségnyújtás szakmai egységében a dolgozók helyettesítése szerződéses formában történik. Bába és Várdomb község estében, a két gondozó egymást helyettesíti. A helyettesítés formáját, idejét minden esetben a nappali intézmény szakmai vezetőjével egyeztetik, aki erről értesíti az intézményvezetőt.

A központi házi orvosi ügyeletben történő helyettesítésről, cseréről a Gondozási Központ vezetőjét 24 órával előtte értesíteni kell.

Tartós akadályoztatás esetén, az ügyelet biztosításáért a Gondozási Központ vezetőjének történő bejelentéssel egyidejűleg az orvos felel.

Az intézményi dolgozók helyettesítési rendje a munkaköri leírásukban szerepel.

II.7. Beszámolási és jelentési kötelezettségek

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a nappali intézmény szakmai vezetője és a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a felelős.

A szervezeti egységekre vonatkozó adatszolgáltatások előkészítéséért, elkészítéséért és az intézményvezetőnek történő átadásáért a nappali intézmény szakmai vezetője tartozik felelősséggel.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségeknek írásban kell eleget tenni.

Az intézményvezető, a nappali intézmény szakmai vezetője és a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, az egyéb törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségének, a törvényben meghatározottak szerint tesz eleget.

III. Az intézmény működésének főbb szabályai

III.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos jogviszonyai

III.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrrel, pótlékokkal foglalkoztatja.

III.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A Gondozási Központ dolgozóinak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó törvények rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvények által nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók és az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A Gondozási Központ munkatársai a segítséget kérő, illetve a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személlyel, ideértve az adatközlő hozzátartozóit is, csak a szolgáltatást igénybe vevő beegyezésével közölhető.

A Gondozási Központ dolgozójának szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat, személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

III.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a személyes adatvédelemre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III.1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez minden év elején előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni, melyet az intézményvezetőnek kell átadni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, törvényben, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által megbízott munkavállaló a felelős.

III.1.5. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén feljegyzést kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült feljegyzésben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását,
- vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni.

A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony vagy egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnése napjáig végre kell hajtani.

III.1.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni.

A szolgáltatás szakmai felkészültségének biztosítására a szakmai továbbképzésekre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény éves továbbképzési tervet készít, melyet folyamatosan nyomon követ, szükség szerint felülvizsgál, illetve módosít a nappali intézmény szakmai vezetője és az intézményvezető.

A vezetőképzésre nem kötelezett személyek a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerinti továbbképzéseken vesznek részt.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendeletben foglaltakat figyelembe véve teljesítik továbbképzési kötelezettségüket.

A fenntartó az intézményi költségvetés keretén belül anyagi forrást biztosít arra, hogy a munkavállalók részt vehessenek szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai megbeszéléseken, eleget téve ezzel a jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségüknek. (utazás és a továbbképzés költsége)

III.1.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében, annak meghatározott százalékát megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után, a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A településekre történő kiküldetés költségeit az intézmény megtéríti a munkavállaló részére.

A kiküldetésekről a dolgozó nyilvántartást vezet, melyet az intézményvezető jóváhagyását követően lead az adminisztrátornak, aki elkészíti az elszámolást.

III.1.8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén, a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

III.1.9. 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. (PI. számítógép, fényképezőgép stb.)

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

III.1.10. Az intézményi ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A Gondozási Központba érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása, az intézményi iktatóprogramban történik. Az iktatást az intézményvezető által megbízott adminisztrátor végzi. Az intézményvezető, az adminisztrátor kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, és megtenni azokat a technikai, szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

III.1.11. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbi:
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén, a kiadmányozási jog gyakorlója a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, aki egyben az intézményvezető helyettes.

III.1.12. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Pénzkezelési szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A teljesítés igazolására és utalványozási jog gyakorlására az intézményvezető, távolléte esetén család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a jogosult. A teljesítés igazolása minden esetben írásban a bizonylaton, az utalványozás szintén írásban a bizonylaton, vagy az utalvány rendelvény felhasználásával történik, az alaki-formai előírások betartása mellett.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

III.1.13. Intézményi óvó-védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Az intézmény valamennyi dolgozó részére, a munkaruha megvásárlásához évente egy alkalommal pénzbeli juttatást biztosít. A védőruházatot az intézmény biztosítja a munkavállaló részére.

IV. A szakmai egységek engedélyezett álláshelyeinek száma, szakképesítési követelmények, munkakörök

IV.1. A Gondozási Központ engedélyezett álláshelyeinek száma: ~~27 álláshely~~ 23 álláshely

IV.1.1. Nappali intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 2

1 fő terápiás munkatárs – szakmai vezető
1 fő gondozó/ápoló

IV.1.2. Házi segítségnyújtás engedélyezett álláshelyeinek száma: 12

Bátaszék	5 fő gondozó/ápoló
	1 fő adminisztrátor
Alsónyék	0,75 fő gondozó/ápoló
Báta	1 fő gondozó/ápoló
	0,5 fő gondozó/ápoló
Pörböly	0,5 fő gondozó/ápoló
Sárpilis	0,75 fő gondozó/ápoló
Várdomb	1 fő gondozó/ápoló
	0,5 fő gondozó/ápoló
Alsónána	1 fő gondozó/ápoló

IV.1.3. Étkeztetés engedélyezett álláshelyeinek a száma: 1

1 fő asszisztens

IV.1.4. Család-és Gyermejjóléti Szolgálat engedélyezett álláshelyeinek a száma: 5

1 fő intézményvezető
1 fő családsegítő – szakmai vezető
2 fő családsegítő,
1 fő adminisztrátor

~~IV.1.5. Védőnői szolgálat engedélyezett álláshelyeinek száma: 4~~

~~———— 4 fő területi védőnő, akik iskolai védőnői feladatokat is ellátnak~~

IV.1.6. 5. Háziorvosi ügyeleti ellátás álláshelyeinek a szám: 3

6 fő 0,5 fő ápoló

Személyi feltételek demens ellátottak esetében a nappali intézményben:

– terápiás munkatárs
– gondozó 1 fő

IV.2. Szakképesítési követelmények

Munkakör

Szakképzettség és szakképesítési követelmény

intézményvezető	az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete az irányadó
családsegítő – szakmai vezető	a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet II. részében foglaltak az irányadók
családsegítő	a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet II. részében foglaltak az irányadók
nappali intézmény szakmai vezető	az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében foglaltak az irányadók
terápiás munkatárs	az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében foglaltak az irányadók
gondozó/ápoló	az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében foglaltak az irányadók
asszisztens	az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében foglaltak az irányadók
adminisztrátor	érettségi
védőnő	védőnői szakképesítés
ápoló	4/2000 (II.25.) EüM rendelet 12. §-ában foglaltak az irányadók

IV.3. Az egyes munkakörre előírt fizetési osztályok

intézményvezető	F,G,H,vagy I fizetési osztály
nappali intézmény szakmai vezető	F,G fizetési osztály
terápiás munkatárs	F,G fizetési osztály
gondozó/ápoló	B,C,D, illetve E fizetési osztály
családsegítő - szakmai vezető	F,G,H fizetési osztály
családsegítő	F,G fizetési osztály
védőnő	F fizetési osztály
adminisztrátor	D,E fizetési osztály
asszisztens	D,E fizetési osztály
ápoló	D,E fizetési osztály

V. A szakmai egységek kapcsolattartásának rendje

A szervezeti egységek dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, vagy mellérendeltségi kapcsolatban 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 leírásuk tartalmazza.

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

V.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás:

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A szakmai egységek közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői értekezlet, valamint az összdolgozói értekezlet.

a.) Vezetői értekezlet

Két heti rendszerességgel működik, összehívója az intézményvezető.

Tagjai:

- intézményvezető
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője
- nappali intézmény szakmai vezetője
- **védőnők-képviselője**

Az értekezlet tárgyalja:

- az intézmény egészét érintő lényegi kérdéseket,
- a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket,
- a szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosítását,
- a szakmai programot,
- a munkatervben leírtak betartását,
- az éves képzési- és továbbképzési tervet,
- az aktuális továbbképzéseket és továbbképzéseken szerzett tapasztalatok megvitatása,
- az etikai ügyeket,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, a Nappali intézmény intézményvezetője vagy a munkavállalók az értekezlet elé terjesztenek.

b.) Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente összdolgozói értekezletet tart. Az értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző dolgozók, valamint a kisegítő dolgozók együttműködését.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze, melyre a társult településeken dolgozókat is meg kell hívni.

Az értekezlet, az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az eltelt időszakban végzett munkát.
- Az aktuális feladatokat.
- Az etikai helyzetet.
- A foglalkoztatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat.
- Az intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.

c.) Egyéb kapcsolattartási formák

- Az intézményvezető, a nappali intézmény szakmai vezetője, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője és a **védőnők-képviselője** részt vesznek a két heten-

ként tartandó vezetői értekezleteken, ahol beszámolnak a szakterületeken folyó munkáról, illetve átadják az ezzel kapcsolatos információikat.

- A nappali intézmény szakmai vezetője, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője és a **védőnők-képviselője** a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézményvezetőnek.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő szakmai és egyéb információkat az intézményvezető, a nappali intézmény szakmai vezetője, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője és a **védőnők-szakmai-képviselője**, valamint a dolgozók soron kívül is átadhatják az illetékeseknek.
- Az intézményvezetőt meg kell hívni a szakmai egységekben tartott értekezletekre, ezenkívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint, látogatja a szakmai egységeket.
- Az intézményvezető, nappali intézmény szakmai vezetője, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, a **védőnők-szakmai-képviselője**, együttesen felelnek azért, hogy a dolgozókat, illetve a szolgáltatásokat igénybe vevőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

d.) szakmai megbeszélések:

- Minden pénteken szakmai TEAM megbeszélést tartunk, amelyen minden családsegítő köteles részt venni. A megbeszélés a felmerült feladatok elosztását, az új esetek indítását, a tennivalók pontosítását szolgálja. Az esetek elosztásáról, a hatósági lépések kezdeményezéséről az üléseken, a szakmai egységek véleményének meghallgatása után dönt az intézményvezető.
- A jelzőrendszer tagjaival havonta egy alkalommal tartunk esetmegbeszélő csoportot, ahol megvitatjuk a problémás eseteket. A problémák megoldására javaslatokat készítünk, és a megvalósítás érdekében feladatainkat, tevékenységünket összehangoljuk. Az esetmegbeszélő csoporton történekről feljegyzés készül.

e.) Egyéni konzultáció

- A dolgozók szükség esetén egyéni konzultációt kérhet az intézmény vezetőjétől és külső szakemberektől, melyet előtte egyeztetnek az intézményvezetővel.

f.) A házi segítségnyújtás, nappali ellátás, étkeztetés, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai megbeszélései:

- A megbeszéléseken történik a gondozási lapok lezárása, átadása a nappali intézmény szakmai vezetőjének, valamint az érintett településeknél a térítési díjak elszámolása.
- Az értekezleten történik az adott szakmai problémák megbeszélése.
- A megbeszélések heti rendszerességgel történnek, melyeket a nappali intézmény szakmai vezetője hív össze.

A szakmai megbeszéléseken, illetve az esetmegbeszélő csoportokon való részvétel, az adott terület minden dolgozója számára kötelező. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézményvezető ír alá és irattárban kell megőrizni.

A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

V.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolattartás:

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

Együttműködik az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és tevékenységüket az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően koordinálja.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a konzultációkat, szakmai megbeszéléseket.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kapcsolattartás, szükség szerint egymás munkájának segítése.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabályokban meghatározott hatóságokkal, intézményekkel, szakemberekkel, civil szervezetekkel. Különös jelentősége van, a társult települések esetében, az ellátásra megbízást adó önkormányzatoknak, a települések polgármestereinek, jegyzőinek.

A kapcsolattartás formája és módja:

- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestületek előtt,
- társulás szintű munkacsoportok működtetése: havonta „esetmegbeszélések” tartása,
- szakmai előadásokon és képzéseken való részvétel,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon,
- szükség esetén esetkonferencia összehívása,
- közös rendezvények szervezése.

A demens betegek ellátásánál, a területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással való együttműködés:

- Együttműködés a területileg illetékes kórház pszichiátriai és neurológiai osztályának szakembereivel. A kapcsolattartás szükséges az ellátottak állapotának fenntartása-javítása érdekében. Fontos a gondozók és a családtagok segítését, hasznos tanácsokkal való ellátását, a színvonalasabb ellátás érdekében a megbeszélések, szakmai tanácskozások alkalmával a betegség több oldalról való megközelítése.

V.3. A család-és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, védőnői szolgálat, házi orvosi ügyeleti ellátás szakfeladatának és a társult települési önkormányzatok kapcsolatának rendszere

Az önkormányzatok hivatalaival, intézményeivel, civil szervezetekkel a családsegítők az esetek aktualitásai mentén napi kapcsolatot tartanak. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, évente köteles beszámolni, valamennyi az ellátási feladatokban részt vevő önkormányzat képviselő-testülete előtt, az elmúlt évben végzett tevékenységéről és a jövőre vonatkozó fejlesztési javaslatairól. Ezt a beszámolót évente köteles írásban elkészíteni és eljuttatni a települések polgármestereihez. Az intézmény vezetője, a szakmai vezető, valamint az érintett családsegítők – személyesen részt vesznek a település gyermekjóléti és szociális helyzetét áttekintő települési önkormányzati testületi ülésen.

A társult települések családsegítőinek a törvényi előírásoknak megfelelően, minden év február 28-ig kötelező az adott településen a Szakmai Tanácskozás megtartása. A tanácskozás összehívásáért, megtartásáért az adott település családsegítője a felelős.

A házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, **védőnői szolgálat**, házi orvosi ügyeleti ellátás szakmai tevékenységéről az intézményvezető rendszeres tájékoztatást ad az adott település polgármesterének, valamint évente egy alkalommal beszámol az előző évi szakmai tevékenységről.

VI. A Gondozási Központ működési rendje

Az intézményvezető a feladatait heti 40 órában kötetlen munkaidőben látja el. A munkavállalók munkaidejét kinevezésük tartalmazza. A Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak, szerződését az intézményvezető írja alá.

VI.1. Az intézmény nyitva tartása, munkarendje és ügyfélfogadási ideje

a.) *Bátaszéken a család- és gyermekjóléti szolgáltatás egységében:*

hétfőtől – csütörtökig	7.30 órától – 16.00 óráig	ügyfélfogadási idő
péntek	7.30 órától – 13.30 óráig	ügyfélfogadás nincs

A társulásban részt vevő települések család-és gyermekjóléti szolgálatának ügyfélfogadási rendje:

Alsónána:	szerda	8.30 – 13.00
Alsónyék:	szerda	8.30 – 13.00
Sárpilis:	kedd	8.30 - 13.00

A társult települések Polgármesteri Hivatalaiban ki kell függeszteni a családsegítő ügyfélfogadási idejét, valamint az ügyfélfogadáson kívüli elérhetőségét.

b.) A védőnői szolgálat szakmai egységében:

~~A védőnői szolgálatnál dolgozó védőnők, munkájukat heti 40 órában látják el.~~

Tanácsadási időpontok

I. számú körzet

~~Tanácsadási idő:~~

~~szerda: 8.00-10.00-ig Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás~~

~~szerda: 10.00-12.00-ig nők és várandós anyák tanácsadása~~

~~Általános Iskola: hétfő 8.00-12.00-ig~~

~~Ellátotti kör:~~

~~Bátaszék város közigazgatási területének egy része~~

~~Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha 1-3 csoport óvodásai~~

~~Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alsó tagozatos tanulói~~

~~Védőnői méhnyakszűrés a 25-65 év közötti nők részére, akik meghívó levéllel rendelkeznek.~~

II. számú körzet

~~Tanácsadási idő:~~

~~hétfő: 12.00-14.00-ig Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás~~

~~hétfő: 14.00-16.00-ig nők és várandós anyák tanácsadása~~

~~II. Géza Gimnázium: péntek „A” hét 10.00-12.00-ig (helyszín az ált. isk.)~~

~~_____ péntek „B” hét 10.00-11.00-ig (helyszín gimn.)~~

~~_____ péntek „B” hét 11.00-12.00-ig (helyszín az ált. isk.)~~

~~Ellátotti kör:~~

~~Bátaszék város közigazgatási területének egy része~~

~~Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4-9 csoport óvodásai~~

~~Bátaszéki II. Géza Gimnázium tanulói~~

Alsónyék

~~Ellátotti kör:~~

~~Alsónyék-község közigazgatási területe~~

Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha Alsónyéki Tagintézményének óvodásai

III. számú körzet

Tanácsadási idő:

~~péntek: 11.00-13.00-ig Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás
13.00-15.00-ig Nők és várandós anyák tanácsadása~~

Ellátotti kör:

~~Bátaszék város közigazgatási területének egy része
Védőnői méhnyakszűrés a 25-65 év közötti nők részére, akik meghívó levéllel rendelkeznek.~~

Pörböly

Tanácsadási idő:

~~Minden hónap 4. csütörtök 9.00-9.30-ig Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás
Minden hónap 4. csütörtök 9.30-10.00-ig Nők és várandós anyák tanácsadása~~

Ellátotti kör:

~~Pörböly község közigazgatási területe
Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola Pörbölyi Általános Iskolájának
tanulói
Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha Pörbölyi-
Kirendeltségének óvodásai~~

~~Védőnői méhnyakszűrés a 25-65 év közötti nők részére, akik meghívó levéllel rendelkeznek.~~

IV. számú körzet

Tanácsadási idő:

~~kedd: 12.00-14.00-ig Nők és várandós anyák tanácsadása
14.00-16.00-ig Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás~~

~~Általános Iskola: szerda 8.00-12.00-ig~~

~~péntek 8.00-10.00-ig~~

Ellátotti kör:

~~Bátaszék város közigazgatási területének egy része
Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészet Iskola felső
tagozatos tanulói~~

~~Védőnői méhnyakszűrés a 25-65 év közötti nők részére, akik meghívó levéllel rendelkeznek.~~

~~Védőnői méhnyakszűrés a 25-65 év közötti nők részére, akik meghívó levéllel rendelkeznek.~~

c.) *Nappali ellátás szakmai egységében:*

Hétfőtől – péntekig 7.30 órától – 15.30 óráig

d.) *Házi segítségnyújtás szakmai egységében:*

Bátaszék	Hétfő - péntek	7.30	- 15.30 óráig
Alsónyék	Hétfő - péntek	6.00	- 12.00 óráig
Báta	Hétfő – péntek	7.30	- 15.30 óráig
Pörböly	Hétfő – péntek	10.30	- 14.30 óráig
Sárpilis	Hétfő - péntek	8.00	- 14.00 óráig
Várdomb	Hétfő - péntek	7.00	- 15.00 óráig
Alsónána	Hétfő – péntek	7.30	- 15.30.óráig

e.) *Étkeztetés szakmai egységében:*

Hétfő - Péntek 7.30 – 15.30 óráig

f.) *A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása 24 órás folyamatos munkarendben történik.*

g.) *Központi orvosi ügyelet*

Munkanapokon: Hétfőtől péntekig délután 16.00 órától másnap reggel 8.00 óráig

Hétfégen: szombat reggel 8.00 órától hétfő reggel 8.00 óráig

Munkaszüneti napokon: Ha a munkaszüneti nap előtt munkanap van, akkor a munkanapot követő nap reggel 8.00 órától a munkaszüneti napot követő nap reggel 8.00 óráig.

Ha a munkaszüneti nap előtt hétfői pihenőnap van, akkor folyamatos az ellátás a munkaszüneti napot követő munkanap 8.00 óráig.

VII. Az intézmény szakmai egységeinek, feladatai és szolgáltatási rendje

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

VII.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretén belül, a szolgáltatást igénybe vevők részére, egyszeri meleg ételt kell biztosítani az Szt.-ben meghatározottak szerint.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni. A fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

A feladatellátást az intézmény meleg ebéd biztosításával végzi.

Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint.

Háziorvosi igazolás esetén, az ellátást igénylő lakására szállítjuk az ebédet. A szállítás gépjárművel történik.

A feladatellátás Bátaszék város közigazgatási területére terjed ki.

Az önkormányzat az ellátást igénybe vevők részére a napi egyszeri meleg étkezés biztosításával az életminőség javítását, a rászoruló lakosság egészségügyi és fizikai állapotának szinten tartását, illetve romlásának megelőzését szeretné elérni.

VII.2. Házi segítségnyújtás

Az intézmény feladata, a Szt., az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet, a 29/1993 (II.7.) Korm. rendelet, valamint a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet előírásainak figyelembevételével az intézményi Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátása.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk az ellátást igénybe vevő személy részére, saját otthonában az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, amely az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, illetve az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezetének higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést jelenti. A gondozó segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi gondozás módja, formája, gyakorisága az idősök egyéni igényeinek, szükségleteinek megfelelően kerül meghatározásra.

A házi segítségnyújtást megelőzően, a Szt. 63.§ (5) bekezdése szerint, vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Az Szt. 63. § (3) és (4) bekezdése szerinti, a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott támogatásra jogosító tevékenységeket és résztvékenységeket az 5. számú melléklet tartalmazza.

A gondozóknak naponta tevékenységnaplót kell vezetni, melyet a gondozottal minden nap aláírat. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőzés időtartama alatt csak róla gondoskodik, és ilyenkor a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani kell.

VII.3. Nappali ellátás

Nappali ellátás keretében a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt. Az ellátási forma keretében működő idősök nappali ellátása elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosít a nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést.

A nappali ellátás szolgáltatásait az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 77. §-a szabályozza.

Az intézmény rendelkezik alkalmas pihenőszobával, társalgóval, közlekedő helyiségekkel, melegítő konyhával, ebédlővel, fürdőszobával és nemenként elkülönített illemhelyekkel, amelyek mozgáskorlátozottak részére is alkalmasak.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 84/A.§ (1) bekezdése értelmében a demens személyek nappali ellátása keretében a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, rehabilitációs szakértői szerv vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket lehet ellátni.

A demens személyek nappali ellátását az idősök nappali ellátása részeként szervezhető meg. A demens személyek nappali ellátását tekintve, az idősök nappali ellátására vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
- b) a demens személy egyéni gondozási terve a demencia centrum szakvéleménye és a szociális, mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján készül el,
- c) a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell.

Az intézményben törekedni kell a biztonságos környezet kialakítására, az esetleges sérülésveszély elkerülése miatt. Az elkóborlás megelőzése érdekében, fokozott figyelmet kell fordí-

tani az ellátottakra, folyamatosan biztosítva ezzel a demens személyek gondozói felügyeletét.

A helyes napirend, a változatos tevékenységi formák, foglalkozások segítenek az ellátottak aktivitásának megtartásában.

Tekintettel kell lenni a demenciával küzdők családi kapcsolataira, és a szociális szolgáltatók igénybevitelénél a családtagok bevonására, segítségére.

A nappali ellátás ellátja:

- az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozási tevékenység megszervezését,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.

Intézményi szolgáltatások a következők:

- a) napi egyszeri meleg étel biztosítása az étkeztetés keretén belül,
- b) szükség szerinti egészségügyi ellátás,
- c) mindennemű ügyek intézésének segítése,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) pszichés gondozás,
- f) fizikai ellátás: mosás, ruhajavítás, személyi higiénia biztosítása,
- g) családi kapcsolatok ápolása,

Az intézményegység belső életét a házirend szabályozza.

VII.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék rendeltetésszerű használatára képes, időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízis helyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

Az otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, de a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek esetében felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából működik.

A Szt. 65. § (4) bekezdése alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- 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, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetésének tárgyi feltételei:

- a) a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék, jelzést továbbító berendezés, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezés, továbbá ügyeleti személyi számítógép ügyeleti szoftverrel,
- b) a gondozó felszerelése, mobiltelefon, készenléti táská,

A műszaki rendszer alkalmas az események dokumentálására, az önellenőrzésre, a szociális gondozó helyszínre érkezésének nyugtázására. Az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék testen viselhető, ütés- és cseppálló.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti a készenlétkben levő gondozót. A gondozó 30 percen belül megjelenik az ellátott lakásán.

VII.5. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatás egyrészt a szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt, segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatás másfelől olyan, a gyermek érdekeit védő, személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszerének és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítést az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglalt feladatait, valamint a Gyvt. 39. § és 40./A §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

VII.5.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az alábbi feladatokat látja el

A Gyvt. 40.§ (1) bekezdése értelmében a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató- a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39.§ és a (2) bekezdés szerinti feladatokat, valamint a családsegítést a Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti feladatokat.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet.

Az észlelő – és jelzőrendszer működtetése körében

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a családsegítő- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,

Általános segítő szolgáltatás nyújtása körében

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos-készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások,
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- segíti speciális támogató, önszegítő csoportok szervezését, működtetését.

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

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítő tevékenységgel elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

VII.5.1.1. Az esetek elosztásának szabályai

- egy család/egyén ügyeinek intézéséért mindig egy családsegítő a felelős (esetfelelős),
- az esetfelelősök esetelosztás útján kerülnek kiválasztásra, melyről a döntést a szakmai vezető hozza,

VII.5.1.2. Az esetek átadásának szabályai

Az esetátadási szabályzat alkalmazása a családgondozó tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetátadás lényét, majd az eset „visszaadását” esetátadási jegyzékben kell dokumentálni.

Az esetátadás szabályozása és dokumentálása megkönnyíti a kompetenciahatárok felismerését és betartását.

Az esetfelelős rövidebb idejű távolléte (2 hétnél kevesebb) alatt esetátadó füzetben rögzítheti a helyettesítést ellátó családsegítő számára, az egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket. Az esetátadó füzet használata nem kötelező, de segíti a helyettes munkáját. A kliens érdeke azt kívánja, hogy az esetfelelős távolléte esetén is kompetens és ügyben tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

Az eset visszaadásakor az esetfelelős a dokumentáció vezetésében, illetve a gondozás folyamatában hiányosságot tapasztal, jelentést, súlyosabb esetben jegyzőkönyvet kell készítenie, a jelentés alapján a szakmai vezető köteles az esetet megvizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

VII.6. A területi védőnő feladatai

- nővédelem
- a várandós anyák gondozása
- gyermekágyas anyák gondozása
- újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása
- az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézményben a tanulók ellátása
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel.

Nővédelem

- családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás;
- az anyaságra való felkészülés segítése
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;

Várandós anyák gondozása

A várandós, a védőnői nyilvántartásba vételekor, gondozási tervet vesz át. A gondozási terv célja, hogy nyomon kövesse a várandósság folyamatait és a szükséges vizsgálatokra felhívja a figyelmet.

- a védőnő a várandós anyát otthonában, illetve a tanácsadóban folyamatos gondozásban részesíti,
- folyamatosan konzultál a várandósgondozásban résztvevő szülész-nőgyógyász orvossal, és a házi orvossal,

- figyelemmel kíséri a várandós nő családi, szociális, munkahelyi körülményeit, egészségi és pszichés állapotát, szükség esetén az állapotos nő beleegyezésével, kezdeményezi azok megváltoztatását,
- tájékoztatja a várandóst a rá vonatkozó jogszabályokról és jogosultságokról,
- megszervezi a szülésre felkészítést,
- kiemelt figyelmet fordít az anyatejes táplálásra, előkészíti a családot az újszülött fogadására,
- a védőnő a gondozás során tudomására jutott mindazon körülményekről tájékoztatja az állapotos nő kezelőorvosát, amelyek befolyásolhatják a magzat egészséges fejlődését,
- kezdeményezi a kórházba utalást, a szociális segélyezést, illetve szükség esetén az anyaotthoni elhelyezést,
- az állapotos nőt, a nyilvántartásba vételi időponttól számított 14 napon belül otthonában meglátogatja, zavartalan várandósság esetén 4 alkalommal és szükség esetén látogatja:
- a 26/2014.(IV.8.) EMMI-rendelet alapján az alábbi vizsgálatokat önállóan végezheti:—
 - testtömeg és testmagasság-mérése
 - haskörfogat-mérése
 - vérnyomás és pulzus-mérése
 - szájüreg, fogazat-megtekintése
 - kültakaró-vizsgálata
 - alsó végtag-megfigyelése és vizsgálata
 - magzati szív-működés-vizsgálata
 - a várandósság külső tapintásos vizsgálata
 - az emlők szemrevételezése és tapintásos vizsgálata
 - vizelet vegyi, illetve tesztcsíkos vizsgálata
 - vércukorvizsgálat tesztcsíkkal

A várandósgondozás olyan komplex egészségügyi szolgáltatás, amely a védőnő, a házi-orvos, a szülész-nőgyógyász szakorvos, a várandós-választása esetén a szülésznő, valamint a várandós-együttműködésén alapul.

Gyermekágyas anyák gondozása

A gyermekágyas anya a szülés utáni első látogatás alkalmával gondozási tervet vesz át. A gondozási terv célja, hogy nyomon kövesse a gyermekágyas időszak folyamatait és a szükséges vizsgálatokra felhívja a figyelmet.

- A védőnő a gondozást a gyermekágyas anya mindenkori állapotának és szükségletének megfelelően végzi,
- a gyermekágyas anyát a szülőintézetből történő távozást követően 48 órán belül meglátogatja, és gondozza 6 hétig akkor is, ha az újszülött nem tért haza, vagy meghalt,
- segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapotra vonatkozóan, szoptatással, gyermekgondozással, valamint családtervezéssel összefüggő kérdésekben,
- felvilágosítást nyújt az igénybe vehető szakrendelésekről.

0-6 éves korú gyermekek gondozása

a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése,

- a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kismúllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt, saját kompetencia keretében fokozot-

tan-gondozott vagy már jelzést igénylő veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,

- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejvel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden koresportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre;
- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött külön jogszabályban meghatározott kötelező vizsgálatokról és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos írásban történő értesítése;
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele;
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására;
- az egészségi ok miatt, fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel;
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása.

A szűrővizsgálatok a védőnői tanácsadáson történnek, a törvényben előírt életkorban:

- Újszülött hazaadását követő első vizsgálat esetén, valamint 1, 2, 3, 4, 6 és 9 hónapos életkorban, valamint 12 hónapos, szükség esetén 15 hónapos, 18 hónapos, 2 éves, szükség esetén 2,5 éves, 3 éves életkorban és ezt követően 6 éves életkorig évente.

Védőnői látogatások megvalósulása:

- Várandós anyák: a várandósság ideje alatt legalább 4 alkalommal, (ebből az első látogatás a gondozásba vétel után 2 héten belül), fokozott gondozást igénylők esetén havonta egy alkalommal és szükség szerint.
- Gyermekágyas anya: az intézetből hazajövetel után 48 órán belül – szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap esetében az azt követő első munkanap –, majd az első 6 hétben legalább hetente.
- Újszülött, csecsemő: a hazaadást követő 48 órán belül – szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap esetében az azt követő első munkanap –, majd ezt követően az első 6 hétben legalább hetente.
- Csecsemő (6 hét–1 éves korig): havonta, fokozott gondozást igénylők esetében havonta és szükség szerint.
- 1-3 éves korú kisdéd: évente legalább 6 alkalommal, fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 6 alkalommal és szükség szerint.
- 3 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig (ha nem jár közösségbe): évente legalább 4 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően; fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 4 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően.
- 3 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig (ha közösségbe jár): évente legalább 2 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően; fokozott gondozást igénylők esetében évente 2 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően.
- Oktatási intézménybe nem járó tanköteles korú gyermek: évente legalább 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Óvodában végzett feladatok

- Az óvodákban nem történik szűrővizsgálat.
- Az óvodás korú gyermekek a szülő jelenlétében a tanácsadóban évente egy szűrővizsgálaton esnek át.
- Az óvodákban a védőnő egyeztetett munkaterv szerint tevékenykedik.

I. Szakgondozás:

Gondozás: A krónikusan beteg gyermekek és veszélyeztetett gyermekek gondozása folyamatos.

Közegészségügy, környezet-egészségügy: Tisztasági vizsgálatok elvégzése. Környezetegészségügyi ellenőrzése.

II. Szociális gondozás:

Az említett feladatok végzése folyamatos.

III. Egészségnevelés: Részt vesz az egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában.

VII.7. Iskolai feladatok ellátása

Az iskolai feladatok 2019/2020 tanévben is a Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában, a II. Géza Gimnáziumban és a Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola Pörbölyi Általános Iskolájában valósultak meg.

A védőnő az egészségügyi alapellátás keretében szervezett preventív feladatokat lát el, az iskolaorvossal és a pedagógusokkal együttműködve.

Az iskolában a pedagógusok és más munkakörben dolgozók is segítik a védőnő munkáját azzal, hogy a vizsgálatokra, az oltásokra elkísérik a tanulókat, kiosztják, majd aláírás után összeszedik a szülői értesítőket.

Gélya: A tanulóknak kialakítani az egészséges életmódra és a helyes szokások alkalmazására való törekvés igényét.

A védőnő egyéb feladatai

- a gyámhatóság felkérésére környezettanulmányt készít,
- a terhes és gyermekellátás terén közreműködik a háziorvos feladatainak ellátásában,
- tájékoztatást nyújt a gyermekjóléti szolgálat részére, ha a várandós anya szociális válsághelyzetbe jut,
- a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a gyermek bölcsődébe történő felvételét,
- javaslatot tehet a 3 éven aluli, egészségügyi okok miatt, ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozására történő nevelőszülői befogadására,
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja, gondozza a bántalmazott gyermekeket, szükség szerint, intézkedik helyzetük megoldásában.
- havonta részt vesz a Család és Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett eszmegbeszélő értekezleten.
- Részt vesz a továbbképzéseken.

VII.8. 6 Az ügyeletes orvos feladatai

Az elkészített ügyeleti beosztás alapján az adott időre az ügyelet helyén pontosan megjelenik.

Ellátja az ügyeletvezetői feladatokat az ügyelet általános rendje szellemében.

Az ügyeletet teljesítő orvos

- a) orvosi ellátásban részesíti,
 - aa) a rendelőben megjelent járóbeteg, sérültet,
 - ab) hívásra otthonában, tartózkodási helyén a fekvőbeteg, sérültet,
 - ac) heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget;
- b) gondoskodik
 - ba) a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról,
 - bb) szükség esetén a betegnek az illetékes intézetbe történő szállításáról;
- c) igazolja a beteg keresőképtelenségét;
- d) hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi látteleletet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek;
- e) hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, vérérvizsgálathoz vért vesz, drogtesztet, illetve egyéb szükséges vizsgálatokat végez;
- f) rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi;
- g) ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.
- h) gondoskodik arról, hogy a beteg kezelőorvosa megfelelő tájékoztatást kapjon az általa nyújtott ellátásról.

Munkáját a mindenkori szakmai és etikai elvárások szellemében a Magyar Orvosi Kamara elvei szerint végzi.

VII.9. 7. Az ügyeletes ápoló feladatai

Az elkészített ügyeleti beosztás alapján az adott időre az ügyelet helyén megjelenik.

Végzi az orvos által elrendelt feladatokat, melyeken belül

- a) fogadni és dokumentálni kell az ügyelethez beérkező hívásokat, személyeket
- b) amennyiben az ügyeletet ellátó orvos az ügyeleti feladatait az e célra rendszeresített rendelőn kívül látja el, a mentőszolgálat útján biztosítani kell a sürgős beavatkozást igénylő esetek ellátását,
- c) sürgős szükség esetén szakszerűen meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást és gondoskodni kell a végleges ellátás biztosításáról,
- d) elő kell készíteni az ügyelet során ellátandó vizsgálatokhoz és beavatkozásokhoz szükséges anyagokat és eszközöket,
- e) el kell látni az ügyeletes orvos által meghatározott egyéb adminisztrációs és szakmai feladatokat,
- f) el kell végezni a területi hívások alapján az ügyeleti szolgálat mozgásának irányítását.
- g) ellátja a szükséges egyéb adminisztrációs feladatokat,

Munkáját a szakmai és etikai elvek szellemében humánus magatartással végzi.

VII.10. 8. Az ügyelet általános rendje

1. Az ügyelet ellátása a Gondozásai Központ vezetője által jóváhagyott ügyeleti rend szerint történik.

2. Az ügyeletet adó egészségügyi dolgozók kötelesek az ügyelet helyén annak kezdetére, munkára képes állapotban pontosan megjelenni.
3. Az ügyeletet adó egészségügyi dolgozók az ügyelet megkezdése előtt ellenőrzik a gyógyszeres szekrény készletét, melyet írásban dokumentálnak, valamint kötelesek az ügyeleti időben elhasznált gyógyszerekről, injekciókról felhasználási nyilvántartást vezetni.
4. Az ügyeleti feladatokat ellátóknak munkájukat kellő körültekintéssel, a szakmai és etikai elvárásoknak megfelelően kell végezniük.
5. Az ügyeletes orvos egyben az adott ügyelet vezetője is.
6. Az ügyelet vezetője felelős a munkarend és a munkafegyelem betartásáért, az ügyeletre fordított anyagi javak ésszerű, takarékos felhasználása.
7. Az ügyeletes személyzet az ügyelet helyét csak szakmai indokból hagyhatja el.
8. Az ügyeletvezető az ügyelet lejártával, az ügyeletet átvevőt tájékoztatja a fontosabb ügyeleti, szakmai történésekről. Jelzi az ügyelet ellátása során esetlegesen észlelt problémákat.
9. Személyi problémák esetén, külön jelentést tesz a Gondozási Központ vezetőjének.
10. Az ügyeleti szolgálat ellátása során a hívási-, indulási- és érkezési időket pontosan dokumentálni kell.
11. Az ügyeleti feladatot ellátó orvosok esetében, a díjak elszámolásának alapja, az ügyeleti jelenléti ív.
12. Az ügyelet cseréről a Gondozási Központ vezetőjét 24 órával előtte értesíteni kell. Tartós akadályoztatás esetén, az ügyelet biztosításáért a Gondozási Központ vezetőjének történő bejelentéssel egyidejűleg az orvos felel.

VIII. Az intézményre és dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok

VIII.1. Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézményben okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni,
- az irodát a helyiség elhagyásakor bezárni,
- minden dolgozó saját irodakulccsal rendelkezik,
- az iroda-felszerelések (számítógép, nyomtató, stb.) üzemeltetése, minden dolgozó csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

VIII.2. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok

- A munkavégzés létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat, és tartalmazza, hogy a közalkalmazottat, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalót, milyen munkakörben, feltételekkel és bérezéssel alkalmazzák.
- munkavállalók munkaköri feladataikat a munkaköri leírásban, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint végzik.
- Felelősségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.
- Munkaügyi vita esetén jogorvoslatért az intézményi érdekképviselői szervekhez és a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

VIII.3. Az adatkezelés szabályai

- A személyes gondoskodásban részesülő személyről, az intézmény a jogszabályi előírásokat figyelembe véve, nyilvántartást vezet.
- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a titok- és adatvédelmi szabályok érvényesüléséhez 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, de ezt indokolnia kell.
- A nyilvántartásból adat, csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha azt a jogszabály 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.

VIII.4. Titoktartás

A Gondozási Központ munkavállalóinak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra, Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011 évi CXII. törvény, valamint a Szt. a Gyvt., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvények rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik.

Tudományos célt szolgáló közlés csak olyan módon történhet, hogy a közlés alapján az érintettet ne lehessen felismerni.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat valamennyi dolgozója hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

VIII.5. Belső ellenőrzés

A Gondozási Központ belső ellenőrzését a székhely Közös Önkormányzati Hivatala végzi.

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az intézmény vezetője számára, a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

B á t a s z é k, 2023. augusztus 01.

Borosné Simon Zsuzsanna
intézményvezető

Melléklet:

SZMSZ 1.számú melléklet: Az intézmény szervezeti egységeinek ábrái

Záradék:

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta:

Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulási Tanácsa a/2023.(.....) számú TT határozatával