

Melléklet a 32/2025. (IV.24.) határozathoz

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

Székhely: 8060 Mór, Bajcsy u. 7.

SZAKMAI PROGRAM

I. BEVEZETÉS

Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programjának felépítése

Móri Többcélú Kistérségi Társulás (továbbiakban: Fenntartó) a gyermekekért, a szociális segítségre szoruló egyénekért érzett szolidaritás érdekében - összhangban a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Sztv.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (továbbiakban: Gyvt.) foglaltak alapján az alábbi szakmai programot alkotja:

A differenciált felépítésű szakmai program tartalmazza:

- általános információt,
- társult települések jellemzőinek leírását,
- a szolgáltatás célját, feladatát,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- a szolgáltatási elemeket,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát és módját,
- szakmai felkészültség biztosításának módját, formáit Család – és gyermekjóléti Szolgálat, valamint Család- és Gyermekjóléti Központ esetében,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatást nyújtók folyamatos és szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed a szolgáltatást igénybe vevőkre, valamint a szociális és gyermekjóléti alapellátások szakmai működtetésében, szolgáltatások nyújtásában közreműködő személyekre.

Az Intézményben folyó szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény,
- a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet.

II. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások tekintetében a Móri Többcélú Kistérségi Társuláshoz tartozó következő települések: Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd társult településeken, valamint Csókakő közigazgatási területén élők számára biztosítja az ellátást.

2016. január 1. napjától a Móri Járás közigazgatási területén – Bakonycsernye, Balinka, Bodajk, Csákberény, Csókakő, Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Nagyveleg, Pusztavám, Söréd – biztosítja a Család- és Gyermekjóléti Központot.

II.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

1041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

102031 Idősek nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

104042 Család- és gyermekjóléti szolgálat

104043 Család- és gyermekjóléti központ

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

II.2. Az intézményben végzett munka

A munkának keretet ad a Szociális Munka Etikai Kódexe. Az intézmény munkáját nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával; az emberi méltóságot tisztelve; a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az önkéntesség és az egyéni szükségleteinek megfelelő segítségnyújtás elvét szem előtt tartva végzi. A szakmai tevékenység során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítják.

II.3. Az Intézmény szellemiségét, célját, munkáját meghatározó elvek

Nyitottság elve

Az Intézmény nyitott, igénybevétele a különféle jogszabályokban szabályozott feltételekhez köthető. Az Intézményt egyének, csoportok, közösségek közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve az Intézmény szakemberei ajánlják fel a segítségét a kliensnek. Az Intézmény kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens a szolgálat által feltárt lehetőségek közül igényt tart.

Az egyenlőség elve

Az Intézményt minden kliens ügyével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

Önkéntesség elve

Az Intézmény a szolgáltatást igénybe vevőkkel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést, kivéve a hatóság által együttműködésre kötelezettekkel. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A munkatársak mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek.

Emberi méltósághoz, önrendelkezéshez való jog

A szociális munkás az egyéni értékek, valamint az ügyfél döntési jogának figyelembevételével alakítja ki a szakmai kapcsolatot.

Az ügyfél és a szociális munkás kapcsolata, együttműködése a bizalmon alapul.

Személyiségi jogok tiszteletben tartása

A szociális szakember felelőssége az ügyféllel kapcsolatos írásos és szóbeli információkat felelős kezelése, valamint a titoktartás. A munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

Adatkezelési szabályok, titoktartási elvek

A munkatársak tevékenysége során az igénybevevők személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása tekintetében kötelező a személyes adatok védelméről gondoskodni. Az Intézményt felkereső állampolgárok – kívánság szerinti – anonimitását a szolgálat munkatársai megtartani kötelesek. A szolgáltatást igénybe vevőnek a személyével kapcsolatos keletkezett iratanyagába betekintési joga van. A szolgáltatást igénybe vevők segítséget kérhetnek az ellátott jogi, valamint gyermekjogi képviselőtől, akinek elérhetősége a hirdető táblán kifüggesztésre kerül.

III. TÁRSULT TELEPÜLÉSEK JELLEMZŐINEK LEÍRÁSA

Mór a Közép-dunántúli régióban Székesfehérvártól - Fejér vármegye székhelyétől - 28 km-re észak-nyugatra helyezkedik el a Bakony és a Vértes közti Móri árokban. Közlekedési helyzete kedvező. Székesfehérvárt Győrrel összekötő 81-es főútvonal mentén fekszik. Kincsesbánya Fejér megye északnyugati részén, Székesfehérvártól 15 km-re fekvő ipari település. Isztimér Székesfehérvártól 20 km-re a Kelet-Bakony lábánál, 5391 hektáron terül el. Fehérvárcsurgó Székesfehérvártól 20 km-re található. Magyaralmás és Söréd a 81-es számú főútvonal mellett található. A helyközi autóbusz közlekedés járatai Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás és Fehérvárcsurgó települések tekintetében Székesfehérvár felé gyakoribb és jobb autóbusz közlekedés biztosított, mint Mór irányába. Söréd vonatkozásában kiváló a tömegközlekedés Mór felé.

Társulásban résztvevő települések bemutatása

Települések	Lakosságszám
Mór	13.474
Fehérvárcsurgó	2.165
Kincsesbánya	1.483
Magyaralmás	1.720
Isztimér	934
Söréd	563

2024. január 1. állapot szerint

Egészségügy

Mór város és környéke egészségügyi ellátása az elmúlt évtizedekben sokat fejlődött. Egészségügyi alapellátásban 6 felnőtt háziorvos és négy gyermekorvos és négy fogorvos végez gyógyító munkát. Mór városában rendelőintézet és kórház is található. Fehérvárcsurgón, Magyaralmáson, Kincsesbányán, Isztiméren és Söréden az orvosi ellátás biztosított a településen élők számára.

Oktatás, nevelés

Mór településen öt általános iskolában folyik a gyermekek oktatása és nevelése. Egy zeneiskola, egy művészeti alapképzést nyújtó alapítvány biztosítja a művészeti képzést. Egy gimnázium és egy szakközépiskola látja el a középfokú oktatási feladatokat. A Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye a tanulási nehézségekkel és magatartás zavarokkal küzdő gyermekeket segíti, s iskolaérettségi vizsgálatokat végez.

Fehérvárcsurgó: Jazz-balett-, gitár-, hegedű-, furulya, szintetizátor- és karate oktatás áll szakkör rendszerben a tanulók rendelkezésére. Az iskola nagy hangsúlyt fektet a színházlátogatásokra is. A szabadidős kínálat egyhetes nyári tábor és téli sí tábor egészíti ki. A katolikus és evangélikus hitoktatás az iskolában, a református hitoktatás a parókián történik. Óvoda is működik a településen. Magyaralmás: általános iskola a Székesfehérvári Tóvárosi Általános Iskola tagiskolájaként működik. Alsó tagozatos gyerekek a településen, felső tagozatosok Székesfehérvárra járnak. Óvoda működik a településen. Kincsesbánya: Óvodával és általános iskolával rendelkezik. Isztimér: Óvoda van, iskolába a gyermekek a szomszédos Kincsesbányára járnak. Söréd: Óvoda működik, általános iskolás gyermekek a környező településekre járnak iskolába.

Szabadidős, kulturális lehetőségek

Móron a helyi kulturális élet fő szervezője a Lamberg - kastély Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely. A Lamberg Kastély épületében számos programot rendeznek, helyet adnak szakköröknek, kiállításokat rendeznek. Rendszeres játszóházak, hagyományörző klubok működnek. Nagy könyvtárral rendelkeznek. Mór legrangosabb rendezvénye évente a szürethez kapcsolódó Móri Bornapok Fesztivál, amely az évek során Nemzetközi Fúvószenei és Néptánc Fesztivállá lett, mint rangos nemzetközi hírű fesztivál. A Borbarát Hölgyek Egyesülete, a Móri Városvédő és Szépítő Egyesület, Móri Amatőr Alkotók Szövetsége (MIKSZ) és a Móri Borvidék TDM Egyesület is nagy szerepet vállal Mór kulturális életében. Az Árkipusztai Civil Szerveződés egyesületi formában sokat tesz az Árkipusztán élő lakosok szabadidős és művelődési környezetének javításáért, épített környezet és természet megóvásáért, esélyegyenlőtlenségek megszüntetéséért. Képző és Iparművészeti Szabadiskola Alapítvány tevékenységének célja a magas művészetben és a népi mesterségekben meglévő technikai ismeretanyag átörökítése, tanítása a kortárs hazai és nemzetközi művészeti élet szereplői számára, tudatos környezetformálás. A móri Képző- és Iparművészeti Szabadiskola Alapítvány 1990-ben magánszemélyek, művészek és mesteremberek által alapított nonprofit, közhasznú civil szervezet.

Fehérvárcsurgó: Civil szervezetek: Csámborgó Néptáncsoport, Fehérvárcsurgói Nyugdíjas Klub, Vöröskereszt Helyi Szervezete, Fehérvárcsurgói Sportegyesület, Fehérvárcsurgói Ifjúsági Klub, Csurgói Csalogány Kamarakórus, Fehérvárcsurgó Önkéntes Tűzoltó Egyesület, Magyar Máltai Szeretetszolgálat fehérvárcsurgói csoportja. Fehérvárcsurgón található a gyönyörű Károlyi Kastély. A települése híres szülötte Amerigo Tot szobrászművész.

Magyaralmás: könyvtár, faluház működik a településen. A falu fejlődése érdekében már több civil szervezet is tevékenykedik. A településen hagyományosan minden év júliusában megrendezik (18 éves múlttal) a Magyaralmási Alkotótábort, mely nem csak alkotásra, hanem kulturális kikapcsolódásra is lehetőséget nyújt.

Kincsesbányán működő civil szervezetek: Szivárvány Nyugdíjas Klub, Kincs Kultúra Egyesület, Nyugdíjas Klub, Kincsesbánya Gyermekeiért Alapítvány, Szikra Sportkör, Vöröskereszt helyi szervezete.

Isztiméren van kultúrház és könyvtár és falumúzeum. Két néptáncegyüttes működik, Bice Bóca és Taligás Táncegyüttes. Működik Baba Mama Klub, Nyugdíjas Klub, Isztiméri Ifjúsági Egyesület, Isztimér Községéért Közalapítvány, Isztiméri Önkéntes Tűzoltó- és Védő Egyesület, Edelweis Nemzetiségi Kórus.

Söréden működik a művelődési ház könyvtárral. Több aktív civil szervezet van a településen, így a Nyugdíjas klub, Karitás, Sportegyesület, Alapítványok (Sörédért, Szőlőhegyért, Óvodáért).

IV. CSALÁDSEGÍTŐ– ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAM

Intézmény neve: Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhelye: 8060 Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7.

Ellátási terület: Csókakő, Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd társult települések közigazgatási területe

Nyitva álló helyiségei:

Csókakő, Kossuth L. u. 147/3 hrsz. (Művelődési Ház)

Fehérvárcsurgó, Dózsa György u. 37.

Magyaralmás, Iskola u. 9.

Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.

Isztimér, Köztársaság út 77.

Söréd, Rákóczi u. 59.

IV.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja, feladata

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) szakmai egység az alapfeladatain túl - a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében - a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos programokat nyújt az ellátási területen.

A szolgáltatások hangsúlyos elemei:

- az emberi értékek,
- jogok és kötelezettségek,
- a családmegtartó és támogató szolgáltatások,
- családok segítése, képessé tétele az otthonukban nyújtott szolgáltatásokkal,
- egyénre szabott szolgáltatások,

- team munka, a gyermekek, családok védelmében közreműködő – speciális kompetenciákkal, ismeretekkel bíró - szakemberek együttes tevékenysége.

A célok elérése érdekében az Intézmény a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez önkéntesek és segítő közösségek bevonásával.

A szakmai tevékenység hangsúlyos eleme a szociális munka módszereinek és eszközeinek használata a kliensek – gyermekek védelme érdekében.

A gyermekjóléti szolgáltatás (Gyvt. 40.§.) – a gyermekek érdekeit védő személyes szociális szolgáltatás, melynek fókuszában a gyermek áll. A szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával szolgálja a gyermek testi, lelki egészségének megőrzését, elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyhelyzet megszüntetését. Tevékenysége körében összegyűjti illetékességi területén a gyermekkel kapcsolatos információkat, tájékoztatást nyújt a családokat érintő támogatási lehetőségekről, segíti a családokat, ill. a gyermekeket érdekeik érvényesítésében, a család tagjaival és a humánszolgáltató rendszer más tagjaival együttműködve támogatást ad ahhoz, hogy a gyermek otthoni környezetében kiegyensúlyozottan nevelkedhessen. Szociális munka eszközeivel, humán szolgáltatások biztosításával igyekszik elkerülhetővé tenni a hatósági beavatkozást. Megteremti annak lehetőségét, hogy a szükséges (elkerülhetetlen) hatósági intézkedéseket körültekintő előkészítő munka után hozza meg az illetékes hatóság.

A családsegítés az (Szt. 64.§.) szerint a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek számára, illetve az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel nyújt segítséget a hozzá forduló igénybevevő számára. A segítő és a segített közös munkálkodásának célja, a szakember támogatása mellett a probléma felismerését, megfogalmazását követően, az egyének, családok, csoportok, közösségek hatékony megoldási mechanizmusokat alkalmazva érjenek el eredményt kapcsolati konfliktusaik, problémáik kezelésében. A családsegítés szolgáltatás feladata a hátrányos helyzetű egyének, családok, csoportok problémáinak leküzdése, hogy csökkenjen a társadalmi kiszolgáltatottság, a periférikus helyzet.

A családsegítés keretében biztosított tevékenység során az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről. A különböző települési támogatások, pénzbeli-, természetbeni szociális ellátások igénybevételével megelőzhetők a válsághelyzetek, a hajléktalanná válás.

A családsegítés az egyének/családok/közösségek számára nyújtott professzionális támogatás ahhoz, hogy életüket emberi módon, lehetőségeikhez képest kiegyensúlyozottan élhessék. Ebből kiindulva általános „probléma specifikus” szociális szolgáltatásnak tekintendő.

Adósságkezelési támogatás keretén adósságkezelési tanácsadást nyújt a szociálisan hátrányos helyzetben lévő egyének, háztartások, családok lakhatással kapcsolatos hátraléka miatt eladósodott és a lakhatás biztonságának elvesztésével fenyegetett adósok fizetőképességének

helyreállítása, a lakhatás biztonságának megőrzése érdekében. A szolgáltatás legfőbb célja, hogy megállítsa a hátralék felhalmozódását, és segítséget nyújtson a szolgáltatásból történő kizárás elkerülésében.

A szolgáltatás részét képezi a hitelezőkkel, szolgáltatókkal történő részletfizetési megállapodás elősegítése, illetve a szolgáltatásba való visszakapcsolás lehetőségének megteremtése. Ezen támogatási formákhoz hozzárendeli az adósságkezelési tanácsadást, melynek célja az adós háztartás erőforrásainak feltárása, háztartásgazdálkodásuk javítása, motivációjuk erősítése.

IV.2. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A Szolgálat bárki számára nyitott, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, lakhelyre tekintet nélkül. A szolgáltatást az állandó lakcímmel rendelkezőkön kívül igénybe vehetik Csókakő, Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd településeinek életvitelszerűen tartózkodó lakosok, köztük az albérletben élők és a szívésségi lakáshasználók is. A lakhatási szolgáltatás keretén belül fogadunk hajléktalan ügyfeleket. Az ügyfelek családi összetételére jellemző az egyedül élők, valamint a gyermeküket egyedül nevelő szülők magas aránya. Az iskolai végzettséget tekintve elmondható, hogy az ügyfélkörre a 8 általános végzettség jellemző magas arányban.

A szociális segítség keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybevevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre az általános segítő szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szolgáltatás keretében indult és a kiskorú érdekei – a család és gyermekjóléti központ igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatóak.

Demográfiai mutatók:

A lakosság korosztály megoszlására jellemző, hogy magas és egyre növekvő tendenciát mutat az idős inaktív korosztály aránya, ugyanakkor csökkenő tendenciát mutat az aktív korú valóban munkajövedelemmel bíró lakosság aránya.

A jelenlegi kliensek, illetve gyermeket nevelő családok között sok az alacsony jövedelmű, inaktív társadalmi státuszú. Magas a munkanélküliek, nagycsaládosok, a rokkantnyugdíjasok, a megváltozott munkaképességűek, a szenvedély- és pszichiátriai betegek, valamint az egyedül élők aránya.

A kistérségre is jellemző az elöregedés, az egyszülős háztartások számának növekedése, amely magában hordozza a családok megélhetési, szocializálódási problémáit. Ennek következtében a lakosság egyre nagyobb számban igényel külső segítséget az élethelyzetének kezelése érdekében.

Ellátási szükségletek:

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

Az időskorúak aránya az intézmény ellátási területén kiemelkedően magas, átlaguk meghaladja az országos szintet.

Az inaktívak magas aránya következtében az aktivitási arány igen alacsony, ami az eltartó képesség alacsony voltát jelzi. A statisztikai adatok azt bizonyítják, hogy nagy szükség van az együttműködés erősítésére, a beilleszkedési programokba történő bevonásra.

A tapasztalataink alapján a családok körében az egyre nehezebb megélhetés okán erőteljesebben jelentkeznek a családi konfliktusok, életvezetési, pszichés problémák is. Így nagy szükség van életvezetési, pszichés, mentálhigiénés tanácsadásra, konfliktuskezelő, együttműködési készséget fejlesztő programok szervezésére.

Munkánk egyik központi eleme a családon belüli erőszak, különös tekintettel a gyermek veszélyeztetésével együtt járó erőszakos jelenségek, elhanyagolás, bántalmazás csökkentése, vagy a jelzőrendszer tagjainak bevonásával történő kezelése.

Fontos és igény mutatkozik az hivatalos ügyek intézésének segítségével, továbbá más szociális szolgáltatás iránti megkeresések is előfordulnak, melyeket kezelni kell ezért a családsegítőink komplex módon kezelik a hozzájuk fordulók problémáit.

Jellemző problématerületek a Szolgálatot felkeresők körében:

- Megélhetési problémák: Jövedelem nélkülség, alacsony jövedelem a napi működést és életvitelt teszi bizonytalaná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása.
- Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek egészségügyi és mentális állapota. Mindez együtt marginalizálódási folyamatot eredményez, a legnehezebb helyzetben lévők nehezen tájékozódnak, igazodnak el a hivatalos eljárásrendekben. A tájékozatlanság kiszolgáltatottá teszi ezt a csoportot, érdekeiket gyakran nem az „elfogadott” eszközökkel próbálják érvényesíteni, ezzel konfliktus helyzeteket is teremtenek, amely a negatív megítéléseket erősítheti.
- Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák: Munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés (nem, származás, életkor, gyerekszám).
- Lakhatással kapcsolatos problémák: Lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási gondok. Lakáshoz jutás szűk lehetőségei. Lakáselvesztés veszélyei. A problématerület szorosan összefügg az alacsony jövedelmi helyzettel, de ennél sokkal szélesebb lakossági kör érintett. Növekszik azon lakosok száma (bérlők és tulajdonosok vegyesen) akiknél a lakhatás veszélybe kerülhet, ezáltal minden téren veszélyeztetetté válnak, a probléma kezelése önkormányzati és állami felelősségvállalást igényel.
- Kapcsolati problémák – mentálhigiénés problémák: Családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok. Kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás is ide tartozik. Családi kapcsolati nehézségek érintik a kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, a bántalmazást, a gyermeknevelési problémákat. Következményként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok. Egyértelmű, hogy a bizonytalanra váló egzisztenciális helyzet, a környezeti negatív hatás felerősíti a konfliktusokat, gyengíti a kapcsolati kohéziót, ugyanakkor a jól működő kapcsolati háló segít kivédeni a külső veszélyeztető tényezőket. Azt is látjuk, hogy a sérülékenyebb egyének (mentális problémák, erőforrások teljes hiánya)

veszélyeztetettebbek, megbirkózási képességük gyengébb, támogató hálózatok nélkül ellehetetlenülnek, végérvényesen kisodródhatnak a peremre.

- Szülői elhanyagolásról akkor beszélünk, ha a szülő nem elégíti ki a gyermek életkorának megfelelő szükségleteit, különösen az étkezés, ruházkodás, illetve gondozás terén. Ennek a problémának gyökere lehet abban is, hogy alapvetően kevés a háztartás összjövedelme, de gyakoribb az, hogy a bevételek nem a megfelelő helyre mennek el, hanem inkább élvezeti cikkekre. Gyakori az is, hogy a szülőknek nincs mintájuk arra vonatkozóan, hogyan kellene nevelniük gyermekeiket.
- Családi konfliktusok leggyakrabban az anya-apa között zajlanak, de időnként egyéb családtagok is bevonódnak, különösen a nagyszülők, illetve a gyermek növekedésével megnő a szülő-gyermek konfliktusok aránya is.

IV.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása. Létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi feltételek

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet tartalmazza a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai és ellátotti létszámát. A családsegítő létszámot lakosságszámra vetítve határozza meg valamint a gondozotti létszámot legfeljebb 25 családban állapítja meg családsegítőnként.

Ennek figyelembevételével jelenleg 6 főállású családsegítő dolgozik a szolgáltatásban, akik ellátják a családsegítő feladatokat a település lakosság számához arányosított időtartamban. A szolgáltatás szakmai irányítását, ideértve a tájékoztatás, a dokumentációs munka, a szervezési feladatok, és a szakmai ellenőrzés körét a szakmai vezető látja el.

A szakmai módszerek bemutatása

Családsegítő munkatárs a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi. A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek:

- családgondozás,
- családlátogatás,
- interjúkészítés,
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciós tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével,
- a gyámhivatal valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

A megvalósítani kívánt program a szociális munka módszereit alkalmazva a gyermekek, egyének, családok, csoportok segítésére, képessé tételére törekszik. A személyes segítő munka keretében az igénybevevők megküzdési, problémamegoldó stratégiájának növelése az elérendő cél.

Ellátott feladatok – minimumszolgáltatási csomag

- információnyújtás,
- jelzőrendszer működtetése,
- kríziskezelés,
- esetmenedzselés – koordináció
 - a.) ellátásokhoz való hozzájutás segítése – közvetítés szolgáltatásokhoz (intézményen belül és kívül)
 - b.) pénzbeli, természetbeni ellátások nyújtásához alapvető szolgáltatás (helyi rendeletben meghatározott kompetenciák szerint)
- általános tanácsadások (szociális, életvezetési, mentális, háztartásgazdálkodási stb.),
- családsegítés /gyermekjóléti szolgáltatás esetén – családsegítés alapellátásban,
- szabadidős programok szervezése,
- egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- közösségfejlesztés (helyi közösségi kezdeményezések támogatása),
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a járás székhelyen működő szociális és gyermekjóléti központtal.

Ennek kapcsán az igénybe vevők esetében a problémamegoldó készség, képesség kialakulása, fejlődése, a hatékony konfliktuskezelés módszereinek átvétele, az egyén és a társadalom közötti kapcsolatrendszer erősödése, egyéni érdekérvényesítés, közösségi részvétel megvalósulása a cél.

A Szolgálat feladata, hogy figyelemmel kísérje az ellátási terület lakosságának szociális, mentális helyzetét, az észlelt konfliktusokra, problémákra hatékonyan reagáljon.

Megoldási javaslatokat dolgozzon ki és továbbítsa azon szervek, intézmények felé, ahol mód és lehetőség nyílik a nagyobb méretű, társadalmi problémává nőtt helyzetek kezelésére, megoldására.

Feladata, hogy kezelje, illetve megelőzze azon okokat, melyek a szociális, mentális problémák kialakulásához vezettek. Krízishelyzet esetén gyors, hatékony helyzetfelismerést követően feladat a krízis megszüntetése, továbblépés kidolgozása. A szociális szakember segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, ill. családon belüli konfliktusok kezelésében, megoldásában.

A Szolgálat fő feladatköre legfőképp az alábbi ügyintézkésekben központosul:

- közüzemi szolgáltatóknál történő ügyintézés (MVM Zrt., Fejérvíz Zrt, Depónia Kft) jellemzően a felgyűlt számlatartozások, kikapcsolások előtti és utáni ügyrendezés, részletfizetési kérelmek írása,
- önkormányzathoz vagy Járási Kormányhivatalhoz történő kérelmek kitöltése (települési támogatás, aktív korúak ellátása, közgyógyellátás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság), ezek főként anyagi jellegű támogatást nyújtó ellátásokhoz juttatják az ügyfeleket,

- családtámogatási és nyugdíjbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés (családi pótlék, GYES, GYET, GYOD, anyasági támogatás, öregségi, előrehozott öregségi, rokkantnyugdíjak igénylése) – ezek szintén anyagi jellegű segítséget jelentenek később az egyének, családok számára,
- egyszeri segélyek igénylése (OEP-től, és nyugdíjbiztosítótól) – szintén anyagi jellegű,
- Erzsébet program pályázataiban közreműködés, így különösen gyermektáboroztatás, nagycsaládosok, a fogyatékkal élők és a nyugdíjasok pályázatának elkészítése.

Mór város közigazgatási területén élő lakosok részére adósságkezelési tanácsadást nyújt, mely az alábbi elemeket tartalmazza:

- Mór közigazgatási területén élő lakosság eladósodásával kapcsolatos helyzetének figyelemmel kísérése,
- a lakosság, és az adósok tájékoztatása az adósságkezelés formáiról, feltételeiről,
- az adósok hozzájárulásával a díjhátralékos háztartás gazdálkodásának, fizetési kapacitásának és készségének vizsgálata, és ennek alapján javaslat készítése az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra,
- a hátralék rendezésének feltételeiről a díjhátralékosokkal írásos megállapodás kötése,
- az önkormányzat felelős szervezeti egységével, illetve a közüzemi szolgáltatókkal történő folyamatos kapcsolattartás,
- az adósságkezelés időtartama alatt az adósokkal való kapcsolattartás, és legalább havonta egy személyes találkozás útján az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- szükség esetén az adósságkezelési támogatásra vonatkozó döntés módosításának kezdeményezése,
- az adósságkezeléssel, az eladósodás megelőzésével, a háztartásgazdálkodási ismeretekkel kapcsolatos szakmai anyagok gyűjtése, új módszerek, gyakorlatok megismerése, lehetőség szerint adaptálása és e tárgykörben a nyilvánosság biztosítása.

IV.4. Együttműködés módja más intézményekkel

A Szolgálat kiterjedt kapcsolathálóval rendelkezik. Ennek egyik része a jelzőrendszer működtetése, melynek célja a veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekek/egyének/családok feltérképezése, számukra a szolgáltatások felajánlása, illetve a krízishelyzetek megelőzése. A Szolgálatnak jeleznek a szociális, és egészségügyi intézmények, szolgáltatók, valamint a Pártfogó Felügyelet és jogsegély szolgálat, civil szervezetek, egyházak, illetve magánszemélyek. A jelzőrendszer működtetéséért a szakmai vezető, valamint az általa megbízott jelzőrendszeri koordinátor felel. A Szolgálat tájékoztatja a törvény által jelzésre kötelezett intézményeket, szervezeteket az Intézmény tevékenységéről és szolgáltatásairól. Az egyes jelzőrendszeri intézményekkel rendszeresen szervez szakmaközi megbeszélést, évente szakmai fórumot, szükség esetén esetmegbeszélőt. A beérkező jelzéseket a szakmai vezető osztja el a munkatársak között. Az egyén vagy család felkeresése után a családsegítő írásos visszajelzést ad a jelzést tevő intézmény, vagy szakember számára. Polgármesteri Hivatal Szociális Iroda: az Iroda munkatársaival, valamint a Járási Hivatal ügyintézőivel folyamatos a kapcsolattartás, telefonon, illetve levélben. Idősellátás: a Szociális Alapszolgáltatási Központban működő idősgondozás szakma egységgel rendszeres és jó a kapcsolat. Házi orvosok: jelzőrendszeri tagok. Kórház: a városban lévő kórházi dolgozók jelzéssel élnek

probléma esetén. Pártfogó Felügyelettel is van kapcsolat. Rendőrség: a családon belüli bántalmazások kapcsán, a Távollattartási törvény életbe lépése óta a családsegítők írásos megkeresést küldenek a rendőrségnek, ezzel egyidejűleg a Szolgálat a Gyámhivatallal továbbá a jegyzővel, mint családvédelmi koordinációért felelőssel is felveszi a kapcsolatot. Munkaügyi Központ: a tartós munkanélküliek ellátása kapcsán a szervezettel hatékony és folyamatos a kapcsolattartás. Egyházi szervezetek: a jelzőrendszeres együttműködés megfelelő. Családsegítő Alapítvánnyal rendszeres és szoros az együttműködés. A Caritas Móri Szervezete alkalmanként segítséget nyújt élelmiszersegély és egyéb természetbeni adomány biztosításában. Bice Bóca Egyesülettel rendszeres a kapcsolat. Hajléktalanok Átmeneti Szállása a hajléktalan emberek számára nyújt átmeneti időre lakhatást, a kapcsolattartás rendszeres, a szociális munkások együttműködése napi szintű.

A településeken való folyamatos jelenlét, a jelzőrendszer tagjaival kialakított és rendszeresen fenntartott kapcsolat, a kölcsönös tájékoztatás, a csapatban való közös támogatás egy több szempontú segítő tevékenységet alapozhat meg, amelynek haszna az igénybevevők eredményes megküzdésén, javuló szociális helyzetén túl egy racionálisabb segítő tevékenységet eredményezhet.

Együttműködés jelzőrendszeri munka keretében:

- hatósági beavatkozás (javaslattétel kezdeményezése) előtt a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetszembeszélelést és/vagy esetszembeszélelést tart, melyre meghívja a Család- és Gyermekjóléti Központ illetékes esetszembeszélelést.
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között – előre meghatározott témakörben – évente legalább hat alkalommal megszervezésre kerülő szakmaközi beszélelést tartanak, melynek állandó meghívottja a Család- és Gyermekjóléti Központ illetékes szakembere.
- a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat megszervezi az éves gyermekvédelmi tanácskozást, melyen a jelzőrendszeri tagok mellett a tanácskozás állandó meghívottja a Család- és Gyermekjóléti Központ illetékes munkatársa is.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység szakemberei minden hét keddi napján szakmai beszélelést tartanak, ahol megtörténik az esetek kiosztása, esetszembeszélelésre van lehetőség, illetve a közérdekű, az Intézményt érintő információk átadására kerül sor.

IV.5. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési és fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a Szt. 64. §-a szerinti, valamint a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. § -a szerinti feladatokat.

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálat a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében:

- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztítja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a nyújtott szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében.

- A veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, a család, az egyén szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézkedés megtételéről tájékoztatja a jelzést tevőt, ha annak személye ismert és nem sérti meg a 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.
- Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermeket, az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit.

Célkitűzések a jelzőrendszeri munka koordinálása során:

- A jelzőrendszer mind teljesebb körű működtetése, hiszen ez a veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekeknek nyújt hatékony és kellő időben való segítséget.
- A szolgáltatás megismertetése, kapcsolatrendszer szélesítése és az alapvető együttműködési módozatok kidolgozása, kompetenciahatárok tisztázása, szolgáltatások kölcsönös ismerete után, a konstruktív együttműködés erősítése hangsúlyos (főként az esetkezelések szintjén, szolgáltatások közvetítése és összehangolása).
- Folyamatosan tájékoztatni kell a jelzőrendszer tagjait, hogy jelzési kötelezettségüknek írásban tegyenek eleget. Folyamatos a konzultáció az adatszolgáltatás mikéntjéről, az együttműködés szükségességéről.
- A szakmai egység valamennyi munkatársa fontosnak tartja a már kiépített szakmai kapcsolatok folyamatos "karbantartását", élő munkakapcsolatként való működtetését, nem csak a konkrét esetkezelések mentén, hanem rendszerszinten is. Ennek érdekében rendszeresen esetmegbeszéléseket szervez.
- Az együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal rendszeres a szakmaközi megbeszélés.
- A szakmaközi megbeszélések hozzájárulnak a jelzőrendszeri tagok szemléletformálásához is. Célja a hatékony munka, a kapcsolattartás személyessé tétele.
- A szakmai egységhez érkező jelzésekkel kapcsolatban a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint jár el a családsegítő, mint esetgazda. Fogadja a panaszával (telefonon, személyesen, levélben) hozzá forduló gyermeket és segíti őt problémája megoldásában.
- A szakmai egység tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a társult települések lakosságát, továbbá a Gyvt.-ben meghatározott személyeket és intézményeket médiák, írásos szóróanyagok, plakátok segítségével, illetve lakossági fórumok összehívásával. Tájékoztatást nyújt továbbá közvetetten a jelzőrendszeri tagok által.

A Szt. 64. §-a családsegítés szakmai tartalma, módja a feladatellátás különféle tevékenységi területeiben jelenik meg:

- Megelőző tevékenység körében: figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentális helyzetét. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, melynek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, oktatási-nevelési intézmények, pártfogói és jogi segítségnyújtó szolgálat, rendőrség, ügyészség, bíróság, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét biztosítja a megelőzésben.
- Életvezetési képességek megőrzése céljából: szociális, életvezetési és mentális tanácsadást nyújt, egyéni esetkezelést végez. Családsegítést végez a családban jelentkező működési zavarok, ill. a jelentkező konfliktusok megoldásának elősegítésére, családon belüli kapcsolat erősödésének érdekében. Közösségépítő, közösségformáló célzattal az azonos élethelyzetben, meghatározott problémakörrel rendelkezők számára csoportos foglalkozás keretében biztosít kiútkeresést egymás segítése céljából.
- Általános segítő tevékenység keretében: elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket. Javaslatot tesz a Fenntartónál az új igényként megjelenő szociális szolgáltatások bevezetésére.
- Speciális segítő tevékenység körében: a szociálisan hátrányos helyzetben lévő, vagy váratlan élethelyzetbe került egyének, családok, akik lakhatással kapcsolatban hátralékot felhalmoztak fel, azok számára adósságkezelési tanácsadást biztosít.
- A családsegítés során feladata a szociális és lélektani válságkezelés (krízisintervenció).

A szociális munka módszerei a feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:

1. *Egyéni esetkezelés, családsegítés: gyermekekkel, egyénekkal, családokkal végzett, a szociális munka klasszikus elemeit alkalmazó, készségjavító, konfliktuskezelő folyamat.* A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és az igénybevevő együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során az igénybe vevő szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdődik, amely az esetenaplóban kerül rögzítésre. Az esetenapló tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az igénybe vevő személy és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját. A segítő szolgáltatás az igénybe vevő otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg. Az Intézmény szakmai egységeivel, csoportjaival, munkacsoportjaival szoros együttműködés él, ami írásos formában is rögzítve van.
2. *Egészségügyi, nevelési, életvezetési tanácsadás:* segítő beszélgetés alkalmazásával.
3. *Jogi tanácsadáshoz való hozzáférés segítése:* közvetítői tevékenység, ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviselést nem jelent.
4. *Mentálhigiénés tanácsadás:* a mentálhigiéné eszközzel folytatott segítő beszélgetés.
5. *Pszichológiai tanácsadáshoz való hozzáférés segítése:* közvetítő tevékenység.
6. *Csoporttal végzett szociális munka:* önszorgító csoportok szervezésében való közreműködés, azonos élethelyzetűek számára csoportszervezés.
7. *Adományok közvetítése:* munkánk fontos részét képezi a lakosság, a város gazdálkodó szervezetei által felajánlott bútor, ruha, élelmiszer stb. adományok közvetítése.

Segélyszervezetek több alkalommal nyújtanak a rászorulóknak számára élelmiszer adományt. Az élelmiszer adomány szociálisan hátrányos helyzetű családhoz történő eljuttatása a szakemberek közvetítésével valósul meg.

A Magyar Élelmiszerbank Egyesület közreműködésével részt veszünk a helyi áruházakban történő élelmiszermentésben, amit napi szinten juttatunk el krízishelyzetbe került vagy gondozásban lévő egyének számára.

8. *Hivatalos ügyek intézésének segítése.*
9. *Munkaerő-piacra való visszatérés segítése:* egyéni és csoportos szociális munkamódszerek és munkaerőpiaci ismeretek felhasználásával, a képessé tevés elérése érdekében, a fokozatosság elvére épülő segítő folyamat.
10. *Közösségi szociális munka.*
11. *Környezettanulmány készítés hatósági szerv felkérésére.*
12. *Adósságkezelési tanácsadás:* együttműködési kötelezettség keretében szerződéses vállalkozások mellett folytatott életvezetési, háztartásgazdálkodási tanácsadást is alkalmazó módszer, mely az alábbiakat foglalja magába:
 - az eladósodás okainak kutatása, következmények feltárása,
 - az adós háztartás erőforrásainak feltérképezése,
 - felvilágosítás az hátralék rendezés lehetséges módjairól,
 - települési támogatáshoz való hozzásegítés,
 - további hitelezők felé hátralékának rendezésében közreműködés,
 - új adósságok keletkezésének megelőzése,
 - egyén felelősségvállalásának erősítése,
 - háztartás gazdaságtan ismeretének bővítése,
 - a háztartási költségvetés egyensúlyának helyreállítása.

13. *Önkormányzati támogatás felhasználásában való közreműködés, élelmiszerszállítás.* Pénzbeli támogatásban részesülő személyek számára a határozatban szereplő összegben élelmiszerszállítás történik a kliensekkel megbeszélte és leegyeztetettek szerint.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztat

A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutás lehetőségéről.

- A gyermek, illetve törvényes képviselője tájékoztatást kap mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.
A tájékoztatás szervezése során cél, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhesen.
- A szakmai egység munkatársai naprakész információs bázist működtetnek. Az ügyfélfogadó helyiségben tájékoztatásul információs faliújság biztosított. Ügyfélfogadási időben és a családgondozás keretében a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében teljes körű tájékoztatást, segítséget nyújt a gyermek vagy törvényes képviselője kérelmének előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a

pénzbeli ellátás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése:

- A cél a lehető legkorábbi időtől a segítség megszervezése valamennyi érintett szakember és intézmény hatékony együttműködésének biztosításával.
- A szakmai egység ügyfélfogadási időben és a családgondozás keretében a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát tájékoztatja a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.

A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról. Az illetékes védőnőt haladéktalanul tájékoztatja, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van.

- A szakmai egység a hatékonyabb feladatellátás érdekében információs bázist működtet (örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatókról, segélyvonalakról), kapcsolatot tart az érintett társszervekkel, a kompetenciahatárok, szakmai protokoll pontosítása érdekében szükség szerint szakmaközi megbeszélést szervez, továbbá tájékoztatást nyújt:
- nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól,
- a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetekről, valamint az azt előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogkövetkezményéről.

A Család – és Gyermejjóléti Szolgálat a segítő munka keretében

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermekek gondozásában, ellátások megszervezésében.
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása céljai elérése érdekében, számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- A települési család - és gyermejjóléti szolgálat családsegítő szakembere alapellátás keretében gondozza a gyermeket.
- A gondozást tervezett módon határidő megállapításával végzi. Személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket (és a családot) a veszélyeztető

körülmények elhárításában, összehangolja a gyermek érdekében rendelkezésre álló szolgáltatások igénybevételét stb.

- Az alapellátás keretében végzett családsegítés azonban – a gyermek és/vagy szülő együttműködésének hiányában, vagy más körülmény miatt – nem vezet eredményre. A gyermek veszélyeztetettsége fokozódik, akkor megkéri a gyermek ügyében illetékes más humán szolgáltatók (oktatási-nevelési intézmény pedagógiai vélemény, védőnői vélemény stb., ha releváns az ügyben) írásbeli véleményét.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetkonferenciát szervez.

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátásokhoz és a szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- Az esélyegyenlőség érvényesítését, a korai beavatkozást és az adekvát szolgáltatás biztosítását kívánja elősegíteni.
- A tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezését biztosítja továbbá az adott település rendelkezésére álló intézményrendszerében. Ez esetben a gyermeket, illetve törvényes képviselőjét felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére, tájékoztatja annak céljáról és feltételeiről, segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak nevelése céljából

- a Gyvt. 39. § (2) bekezdés d) pontja alapján a szolgálat nyilvántartást vezet Mór és a társult településeken elérhető szabadidős programokról, táborozási lehetőségekről, illetve saját rendezvényeket bonyolít le. Ezek célcsoportja 0-18 éves korosztály, a programok célja a szabadidő hasznos eltöltése.
- Ennek érdekében az Intézmény kapcsolatot tart a városi művelődési intézménnyel, ifjúsági szervezetekkel, programjaikról tájékoztatást ad a gyermekeknek, a szülőknek, valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöknek gondozási tevékenységbe ágyazottan, információs táblán, jelzőrendszeri tagok, civil szervezetek bevonásával, műhelymunka keretében, intézményi honlapon.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése a nehéz élethelyzetű szülőknek aránytalan nehézséget okoz.
- Kezdeményezi, hogy a köznevelési, kulturális intézmények, társadalmi szervezetek a gyermek testi-, lelki egészségvédelmét biztosító programot szervezzenek, ezek szervezésébe bekapcsolódik. Ennek érdekében városi, járási, vármegyei szinten az igényeket, lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelten a preventív, a mentálhigiénés, a személyiségfejlesztő csoportok, a klubok, az önsegítő- és kortárssegítő csoportok vonatkozásában.

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálat a hivatalos ügyek intézésének közreműködése ügyében

- Folyamatosan bővülő, széleskörű információs bázist működtet.

- A szolgáltatáshoz kapcsolódó minden területről és a gyermekeket, szülőket érintő szolgáltatásokról, ellátásokról információkkal rendelkezik.
- Az ügyintézésben, a családsegítő munkába építve, továbbá a nyitvatartási időben biztosított információadással segítséget nyújt a gyermekeknek, illetve a szülőknek az ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről, a gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

Helyettes szülői hálózat szervezése

Az Intézmény a helyettes szülői hálózat szervezésével és működésével látja el a Gyvt. 15. § (2) bekezdés c) pontjában, valamint az NM rendelet 52. § (1) bekezdése által előírt gyermekek átmeneti gondozását.

Az átmeneti gondozást biztosító helyettes szülői szolgáltatás célja, hogy a rászorultság mértékében segítse a családot a gyermeknevelésben. Ha szükséges ideiglenesen pótolja a gyermek(ek) számára a szülői gondoskodást. Mindezeket annak érdekében nyújtja, hogy erősödjön a család megtartó ereje, ne alakuljon ki a gyermek veszélyeztetettsége, vagy ha kialakult, akkor azt helyben a szükségletekhez igazodva lehessen megszüntetni.

A gyermekek átmeneti gondozását – a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével – ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell biztosítani, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt, és a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani.

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja.

A helyettes szülőt az Intézmény helyettes szülői tanácsadói feladatokkal megbízott munkatársa külön jogszabályban meghatározott szakmai követelmények figyelembevételével kiválasztja, felkéri, felkészíti, nyilvántartásba veszi, és tevékenységükben folyamatos szakmai tanácsadással segíti, folyamatosan ellenőrzi a nevelési díj és a külön ellátmány felhasználásában, a szakmai tevékenységük ellátásában.

A gyermekek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart.

Az ellátást a kérelmező fél csak akkor veheti igénybe, ha a Szolgálat munkatársa meggyőződött arról, hogy az igény megalapozott, a probléma olyan jellegű, hogy a gyermek visszatérhet családjához az átmeneti gondozás után.

Az ellátást igénylő szülő, törvényes képviselő köteles együttműködni a Szolgálat családsegítőjével és a helyettes szülő tanácsadóval.

A helyettes szülő tanácsadó, a szülő vagy törvényes képviselő bevonásával egyéni gondozási-nevelési tervet készít, melyben a fennálló probléma megszüntetésére törekednek a gyermek mielőbbi hazatérése érdekében (ha előreláthatólag 30 napnál hosszabb lesz a gondozás).

A helyettes szülői hálózat igénybevétele térítésköteles. Az intézményi térítési díj összegét Mór Városi Önkormányzat rendeletében szabályozza, mely alapján az intézményvezető megállapítja a személyi térítési díj összegét.

A helyettes szülő tevékenységét a Gyvt.-ben meghatározott helyettes szülői jogviszonyban végzi. Az igénybevételi szándékot a szülő minden esetben írásban jelzi az Intézmény vezetőjének. A kérelemre hozott döntésről az Intézmény vezetője értesíti a szülőt és megállapodást kötnek.

Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, az elhelyezés a szülő kérelmére vagy beleegyezésével 6 hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható, vagy haladéktalanul értesíteni kell a járási gyámhivatalt a szükséges intézkedések megtételére.

Bűnmegelőzés, áldozattá-válás elkerülése

A Szolgálat feladatellátása során együttműködünk a Városi Rendőrkapitányság bűnmegelőzési szakembereivel, ráirányítjuk a figyelmet az általuk kezdeményezett akciókra, rendezvényekre. Információkat gyűjtünk és közlünk az áldozat segítő, áldozattá válást megelőző társadalmi szervezetekről, szolgálatokról.

IV.6. Az ellátás igénybevételének módja, igénybevételi eljárás bemutatása

Az Intézmény az ellátottak számára nyitva álló helyiségek nyitvatartási idejével igyekszik a lakosság számára a szükségletek szerinti elérést biztosítani, tekintettel, hogy a segítő folyamat, az esetkezelés meghatározott időközönkénti személyes kapcsolatot feltételez, amelyhez a segítő szakember jelenléte elengedhetetlen. Ennek gyakorlata a szakmai protokollok betartása mellett a helyi igények figyelembevételével kerül kialakításra.

A Szolgálat munkatársai az intézmény székhelyén 8060 Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7. szám alatt nyújtják a szolgáltatást.

Nyitvatartás, ügyfélfogadás: hétfő, szerda, csütörtök: 08.00-16.00 óráig
péntek: 08.00-13.00 óráig

Telefon: 22/562-308, 30/755-53-96

Email: gyejoszolgalat@szocmor.hu

A Szolgálat gyalogosan, tömegközlekedéssel, autóval könnyen megközelíthető helyen, akadálymentes épületben áll az igénybevevők rendelkezésére. Akadálymentesítési leírások jellemzői: lift van, küszöb nincs, az épületben indukciós hurok található a hallássérültek számára. Látássérültek számára Braille írással feliratozva van az intézmény, valamint közlekedést könnyítő vakvezető sáv található a padlón. Mozgássérült parkoló van kialakítva. Közlekedést támogató eszközök: kerékpár, robogó.

A Szolgálat székhelyének helyiségei: 1 munkaszoba a családsegítők számára, melyből nyílik egy konyha és egy toalett előtérrel. Rendelkezésre áll egy előtér, mely várótér is egyben, onnan nyílik két darab nemenkénti WC, amelyből az egyik mozgássérült WC pelenkázó-ággal felszerelve. Az előtértől balra egy nagy alapterületű ügyfélfogadó tér található, ahol a családsegítők az ügyfeleket fogadják. Van egy csoportszoba és két interjú szoba melyből egyet

a családsegítők, egyet felváltva esetmenedzserek, tanácsadók használnak. Zárható iratszekrény minden helyiségben van.

Tárgyi eszközök: íróasztalok, székek, polcok, vezetékes telefonok, mobil telefonok, számítógépek, fénymásolók rendelkezésre állnak. Internetes hozzáférés minden számítógépen biztosított. A székhely, mint ingatlan a Móri Városi Önkormányzat tulajdona.

A társult kistépüléseken – Isztimér, Fehérvárcsurgó, Kincsesbánya, Magyaralmás, Söréd - a Polgármesteri Hivatalokban lévő irodákban vagy a helyi önkormányzat tulajdonában álló épületben történik az ügyfélfogadás, az egyéb más irodai tevékenység az Intézmény székhely irodájában. Csókakő ellátási területen a Művelődési Ház épületében történik az ügyfélfogadás. Az ellátottak számára nyitva álló helyiségek a települések központjában, gyalogosan és autóval jól megközelíthető helyen találhatóak. Az irodákban a bizalmi légkör megteremtése, a beszélgetés intimitása biztosított.

Kliensek fogadására nyitva álló helyiségek ügyfélfogadási ideje:

Csókakő, Kossuth L. u. 147/3 hrsz. (Művelődési Ház)	hétfő:	8-10 óráig
Fehérvárcsurgó, Dózsa György u. 37.	szerda:	8-11 óráig
Magyaralmás, Iskola u. 9.	hétfő:	8-11 óráig
Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.	szerda:	13-15 óráig
Isztimér, Köztársaság út 77.	hétfő:	8-10 óráig
Söréd, Rákóczi u. 59.	hétfő:	13-15 óráig

A Család– és Gyermejjóléti Szolgálat igénybevétele önkéntes, a segítséget kérők problémái különféle szinteken jelentkeznek. Az önkéntesség előfeltételezi az igényekhez és szükségletekhez igazodó időbeli korlátokat. A megkezdett segítő folyamat, az esetkezelések, csoportmunkák rendszerességét az érintettek, a segítő és segített határozza meg.

A családok segítése érdekében a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése során szervezetektől, személyektől kapott jelzés alapján a családsegítő feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 9. § (3) és (4) bekezdése szerint a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő huszonnégy órán belül együtt élő kiskorú hozzátartozó esetében a szakmai egység munkatárs köteles a bántalmazottat és a bántalmazót felkeresni, velük segítő kapcsolatot kezdeményezni, a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedni.

Az Intézménynél személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a családsegítő előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

A családsegítő a szolgáltatás igénybevétele előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az Intézményben az Szt., valamint a Gyvt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat közli.

A szolgáltatást igénybe vevővel történő kapcsolatfelvételének dokumentálása a szolgáltatás igénybevétele esetén a nyilvántartásban, esetnaplóban kerül dokumentálásra. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalma az ellátás igénybevételekor - az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva -, írásban kerül rögzítésre. Ez utóbbi esetben az ellátás igénybe vételéről a szolgálat és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. Az esetnapló tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat keretében végzett tevékenységnek a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A szolgáltatást igénybe vevő esetében az első találkozás az ügyfélszolgálati irodában, a szolgáltatást igénybe vevő lakásán, a problémától függően egyéb helyen történik. A felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére.

Jelzés esetében (hatósági, jelzőrendszeri) a szolgáltatás igénybe vevő lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, köznevelési intézmény stb.) történik az első találkozás. Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik. Szükség esetén a családsegítő családlátogatás keretében keresi fel a szolgáltatást igénybe vevőt. Családlátogatás során a családsegítő a családdal előre egyeztetett időpontban és előre nem egyeztetett időpontban is felkeresheti a családot otthonában az önkéntesség elvének maximális tiszteletben tartásával. A családsegítő jelezheti érkezését előzetes személyes megbeszélés szerint továbbá telefonon, levélben és sikertelen családlátogatás esetén a helyszínen hagyott értesítéssel.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai tevékenysége az esetnaplóban kerül dokumentálásra. A dokumentációs rendszer szakmai tartalmát és megfelelőségét a szakmai egység vezetője rendszeresen – de legalább negyedévente – ellenőrzi.

A szolgáltatás igénybe vehető önként, más intézmények/személyek jelzését követően, valamint hatóság által kötelezett formában. A szolgáltatás térítésmentes.

Az ellátás – önkéntes - igénybevételének megkezdése előtt az Intézmény vezetője az ellátást igénybe vevővel megállapodást köt. (Megállapodás-tervezetet Szakmai Program függeléke tartalmazza.)

A működtetett jelzőrendszer jelzése kapcsán a családsegítő felkeresi a problémákkal küzdő, veszélyeztetett gyermekeket, azok családjait, valamint a jelzést adó intézmény szakembereit. Információkat gyűjt a társintézmények addig megtett intézkedéséről.

A család és a gyermek számára felkínálja a segítséget a közös problémamegoldás érdekében. Együttműködési készség hiánya, súlyos veszélyeztetettség esetén más gyermekvédelmi, hatósági intézkedést kezdeményez.

IV.7. Szakmai felkészültség biztosításának módja és formái

Munkatársak továbbképzése tervszerűen, az egyéni, illetve intézményi továbbképzési tervek alapján történik, figyelembe véve a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletben foglaltakat.

Az intézményvezető éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben, vezető képzésben résztvevők várható számát, helyettesítésükre vonatkozó tervet. A szolgáltatást nyújtó számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosít, távolléti díjat fizet, a továbbképzés részvételi díját viseli.

Az Intézmény a vezető beosztású alkalmazottai részére biztosítja a szociális vezetőképzésen való részvételt.

Az intézményvezető a munkatársak számára szupervíziót szervez a személyiség karbantartása, a kiegészítés megelőzése céljából, valamint továbbképzési lehetőséget biztosít a munkavállalók számára, figyelve és igazodva a törvényi és egyéni előírásokhoz és kötelezettségekhez. A hatékony szakmai munka fontos feltétele a megfelelő szakmai képzettség és a folyamatos önképzés, továbbképzés.

A felgyülemlett stressz néha kivédhetetlen, s a kiegészítés elkerülése érdekében elengedhetetlenül fontos a team- munka, a rendszeres esetmegbeszélés és a szupervízió.

A szupervízió célja az alkalmazottak és az ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakemberei mentális védelme és szakmai kompetenciájuk fejlesztése. A szupervízió fókuszában a szakmai személyiség áll, ami azt jelenti, hogy a személyiségfejlesztés a szakmai kontextus keretei között zajlik. Elősegíti az intervenciók lehetőségei tudatosítását, és támogatja a kapcsolatok és munkaköri rendszerek hatékony együttműködését.

Működési nyilvántartásba vétel, a továbbképzések az alább felsorolt szakminisztérium által hozott rendeletek alapján történik:

- 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

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjának bemutatását, valamint az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat a szakmai program X. és XI. fejezete részletesen tartalmazza.

V. CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAM

Intézmény neve: Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhelye: 8060 Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7.

Ellátási terület: Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások tekintetében a Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe a Móri Járás közigazgatási területe, az alábbi települések: Bakonycsérnye, Balinka, Bodajk, Csákberény, Csókakő, Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Nagyveleg, Pusztavám, Söréd.

A települések Mór 20 km-es vonzáskörzetében találhatóak, közlekedés szempontjából jól megközelíthetőek.

Család- és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási ideje

Székhelyen: Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7. hétfő, szerda, csütörtök: 08.00- 16.00 óráig
péntek: 08.00- 13.00 óráig

Tanácsadás igénybevétele esetén előre egyeztetett időpontban vehető igénybe a szolgáltatás.

A Móri Járás településein működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálat irodahelyiségei állnak rendelkezésre ügyfélfogadási helyiségként.

Telefon: 22/562-308, 22/785-863

Email: gyejokozpont@szocmor.hu

V.1. Család- és Gyermekjóléti Központ célja, feladata

Cél az Egyesült Nemzetek Szervezetének New York-i, a gyermekek jogairól szóló Egyezményében, Magyarország Alaptörvényében meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.) által meghatározott szolgáltatások koordinálása, szervezése.

A Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Központ) szakmai egység az alapfeladatain túl - a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében - a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és

csoportos, valamint speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt a Móri Járás közigazgatási területén.

A Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységként működik az Intézményen belül.

A szolgáltatások hangsúlyos elemei:

- az emberi értékek,
- jogok és kötelezettségek,
- a családmegtartó és támogató szolgáltatások,
- családok segítése, képessé tétele az otthonukban nyújtott szolgáltatásokkal,
- egyénre szabott szolgáltatások,
- team munka, a gyermekek védelmében közreműködő – speciális kompetenciákkal, ismeretekkel bíró - szakemberek együttes tevékenysége.

A célok elérése érdekében az Intézmény a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez önkéntesek és segítő közösségek bevonásával.

A szakmai tevékenység hangsúlyos eleme a szociális munka módszereinek és eszközeinek használata a kliensek – gyermekek – védelme érdekében.

IV.2. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A Központ szolgáltatásai bárki számára nyitott, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, lakhelyre tekintet nélkül. A szolgáltatást az állandó lakcímmel rendelkezőkön kívül igénybe vehetik a Móri Járáshoz tartozó településeken tartózkodó gyermekek, fiatalok, családok.

Az igénybevevői körre elsősorban jellemző, hogy a veszélyeztetettség megszüntetése miatt védelembe vétel, megelőző pártfogás, nevelésbe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés alatt álló gyermek.

A kistélepüléseken a munkanélküliek jelentős része fizikai foglalkozású, elhelyezkedésre kevés az esélyük, alkalmi munkákból próbálják pótolni a kieső jövedelmet.

Az utóbb időben – összhangban az országos tendenciákkal – egyre jelentősebb mértékben nőtt a tartósan, vagy rövidebb ideig szóló külföldi munkavállalók száma, akik esetenként gyermeküket is magukkal viszik, vagy itthoni rokonokra bízják. Ez sajátos – számát tekintve újszerű - feladatot jelent a gyermekvédelem számára is. Kiemelt figyelemmel kísérjük a külföldön munkát vállaló szülők gyermekeinek sorsát.

A klienskör sajátosságai és veszélyeztető tényezői:

- szocializációs hiányok,
- gyermek intézménybe beilleszkedési zavar,
- elszigetelődés, családi diszharmonia,
- szenvedélybetegségek és egyéb más deviáns viselkedésformák (alkoholizmus, bűnözés, öngyilkosság, depresszió),
- önbizalomhiány,
- passzivitás,
- a társadalmi rétegek fokozódó leszakadása,
- a romló egészségi állapot;
- a lakhatás biztosításában jelentkező bizonytalanság,

- a szociális bérlakások alacsony száma.

V.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása. Létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi feltételek

A feladat ellátás szakmai irányszámait és létszámminimum normáit a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet 1. számú melléklete, a képesítési előírásokat a 2. számú melléklete határozza meg.

Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok munkatársi létszáma: 6 fő

Munkatársak: Esetmenedzser/ szakmai vezető	1 fő
Esetmenedzser	3 fő
Szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő (*2023. 03.01. napjától)
Szociális asszisztens	1 fő

Az állományi létszámon felül tanácsadói feladatok elvégzésére - munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében - pszichológus, jogász, szupervízor, családkonzulens, addiktológiai konzultáns, fejlesztő pedagógus foglalkoztatása történik.

Az óvodai és iskolai segítő tevékenységet a Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatások keretében kötelező jelleggel biztosítja.

Munkatársak: Óvodai és iskolai szociális segítő 4, 5 fő

Ellátott feladatok

Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait, valamint a Gytv. 39.§ (3a) bekezdése és a 40/A. §-a szerinti feladatokat, így ezen feladatmegosztás a Központ és a Szolgálat feladatait ellátó szakmai egységek között áll fenn.

Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység feladatai – járási szint (a járás valamennyi településén élő lakosra kiterjedően ellátott feladatok)

a.) Speciális szolgáltatások

- kapcsolattartás elősegítése, kapcsolattartási ügyelet
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- utcai és lakótelepi szociális munka (ha a helyi viszonyok indokolják)
- kórházi szociális munka (ha releváns)
- jogi tájékoztatásnyújtás
- pszichológiai tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
- szociális diagnózis készítése, szükségletfelmérés
- óvodai és iskolai segítő tevékenység
- szakmai támogatás nyújtása az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára

b.) Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

- javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, családi pótlék természetbeni folyósítása, nevelésbe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés)
- hatósági intézkedésekkel kapcsolatos adminisztratív és kapcsolattartási feladatok és egyéb feladatok
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján
- családgondozás hatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, családjából kiemelt gyermek visszahelyezése stb.)
- utógondozás (nevelésbe vétel megszüntetését követően)

Az esetmenedzser feladata, hogy figyelemmel kíséresse az ellátási terület lakosságának szociális, mentális helyzetét, az észlelt konfliktusokra, problémákra hatékonyan reagáljon, illetve a hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatellátásban közreműködjön.

Megoldási javaslatokat dolgozzon ki és továbbítsa azon szervek, intézmények felé, ahol mód és lehetőség nyílik a nagyobb méretű, társadalmi problémává nőtt helyzetek kezelésére, megoldására.

Feladata, hogy kezelje, illetve megelőzze azon okokat, melyek a szociális, mentális problémák kialakulásához vezettek. Krízishelyzet esetén gyors, hatékony helyzetfelismerést követően feladat a krízis megszüntetése, továbblépés kidolgozása. A szociális szakember segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, ill. családon belüli konfliktusok kezelésében, megoldásában.

V.4. Együttműködés módja más intézményekkel

Az Intézmény kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával által működtetett jelzőrendszer tagjaival, a Móri Járás összes család- és gyermekjóléti szolgálatával, más gyermekvédelmi intézményekkel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, pártfogó felügyeleti szolgálattal, menekülteket befogadó állomással, munkaügyi hatósággal, javító intézettel, gyermekjogi képviselővel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgáltatásokkal és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel.

Az együttműködés formái:

- szakmai fórumok, megbeszélések szervezése és azon való aktív részvétel,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák, munkacsoportok és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése,
- az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltása,
- partnerségi együttműködés Mór, valamint a Móri Járás területén,
- pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés.

A kapcsolattartás jogszabályok adta rendszerét – esetmegbeszélések, jelzőrendszeri esetmegbeszélések, esetkonferenciák – helyi szinten az adott terület problémakörei, az érintett szakemberek együttműködési készsége befolyásolja.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység szakemberei minden hét kedd délelőttjén szakmai megbeszélést tartanak, ahol megtörténik az esetek kiosztása, esetmegbeszélésre van lehetőség, illetve a közérdekű, az Intézményt érintő információk átadására kerül sor.

V.5. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési és fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A Család- és Gyermekjóléti Központ a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
 - utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
 - ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- szociális diagnózist készít,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében gondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, gondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni

- formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Tevékenységi köre:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve az adott ügyben illetékes (a gyermek életvitelszerű tartózkodási helye szerinti) járási gyámhivatal megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv),
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi (a továbbiakban: esetmenedzser).

A Család- és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

- kétheti rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Ha a Család- és Gyermekjóléti Központ a család- és gyermekjóléti szolgálatok feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer koordinálása kapcsán:

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a Központ

- a) koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- b) szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- c) összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,

- d) a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- e) kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- f) megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- g) megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- h) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
- a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a felügyelt kapcsolattartás

- elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történteokról, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre,
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból,
- tájékoztatja a gyámhivatalt.

A felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén gyermekvédelmi közvetítést az a személy végezhet, akit a szociális továbbképzések rendszerében minősített konfliktuskezelő vagy mediációs programon kiképeztek, illetve az ilyen program trénerre. Kiképzettnek kell tekinteni azt a személyt is, akiről a programot minősítő személy, illetve szervezet igazolja, hogy minősített programon szerzett tanúsítványt.

A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a nevelőszülői ellátás működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban

elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére – amennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult – a kapcsolattartási ügyelet e bekezdés szerinti szabályai irányadóak azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás.

A kapcsolattartás az alábbi időpontokban biztosított: előzetes megbeszélést követően két hetente - páratlan hetek szombati napján - délelőttönként 9-13 óra között. A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a hatóság felveszi az Intézménnyel a kapcsolatot és a szabad kapacitás, valamint a szülők munkarendjéhez igazodóan kerül megállapításra az időpont.

Az elrendelő és kijelölő dokumentum átvétele után az Intézmény munkatársa felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és egy „nulladik találkozás” alkalmával tájékoztatja őket a kapcsolattartás módjáról, egyben megállapodnak - írásba foglalják - azokat a kérdéseket, melyek nem kerültek szabályozásra.

A létrejött, avagy megghiúsult alkalmakról a kapcsolattartási ügyeletet ellátó munkatárs kapcsolattartási esetlapot vesz fel, melyekről felkérésre összegzés készül.

Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem tesznek eleget, vagy nem megfelelően, akkor a kapcsolattartási ügyelettel megbízott koordinátor javaslattal él az illetékes hatóság irányába, a kapcsolattartás felülvizsgálata, módosítása céljából.

A kapcsolattartás kötelező adminisztrációja:

- a kapcsolattartási esetlap,
- kapcsolattartási megállapodás,
- tájékoztató a kapcsolattartás házirendjéről, rendjéről (aláírással kell igazolni a megtörténtét).

Utcai (lakótelepi) szociális munka

Az utcai – helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi – szociális munka feladata

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy Család- és Gyermekjóléti Központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Az utcai- és lakótelepi szociális munkát végző munkatárs tevékenységét a programok jellegéből adódóan különböző segítők, önkéntesek és szakemberek csatlakoznak.

Különös figyelmet kell fordítani azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak, vagy gondozójuk a lakásból kitett.

Az utcai- és lakótelepi szociális munka célja:

- a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel,
- a gyermekek tájékoztatása a gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- az iskola világába való „visszatérés” segítése,
- alternatív szabadidős programok megszervezése (csoportok, rendezvények, sportversenyek).

Az utcai- és lakótelepi szociális munkát végző munkatárs feladata, hogy felderítse a településeken azokat a köztereket, ahol a gyermekek valószínűsíthetően megtalálhatók. Cél, hogy ezekkel a fiatalokkal a kapcsolatfelvétel megtörténjen, és az iskolából való hiányzás oka kiderüljön. A szakember és a gyermek találkozásakor elsősorban nem a felelősségre vonás a cél. Az utcai- és lakótelepi szociális munkás feladata az is, hogy a gyermekeket tájékoztassa a gyermek- és szabadidős programokról – melyekről minden hónapban összesítés készül - és lehetőség szerint be is vonják őket abba. Tájékoztatás során arról is információt ad, hogy a gyermekek hova fordulhatnak problémáikkal, panaszaikkal.

A fiatalok, gyerekek elérésében, problémáik, személyiségük megismerésében nagy segítség lehet az iskola. Ennek érdekében az intézmények - személyes felkeresés alkalmával - tájékoztatást kapnak a speciális szolgáltatásokról. Fontos a folyamatos kapcsolattartás azokkal az iskolában dolgozó pedagógusokkal és gyermekvédelmi felelősökkel, akik a veszélyeztetettségre felhívhatják a szociális munkások figyelmét. A feladatok teljesítése során a szociális munkás számít a városi polgárőr csoport, szabadidő szervezők közreműködésére is, és mindazokra a civil-, és társadalmi szervezetekre, melyek elkötelezettek a gyermekek védelme iránt.

Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka feladata

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele,
- felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

Az Intézmény által biztosított gyermekvédelmi célú kórházi szociális munka feladata a következő szervekkel, szervezetekkel való együttműködés erősítése:

- a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház (továbbiakban: Kórház) Szülészeti-nőgyógyászati, Újszülött, Csecsemő és Gyermekek Osztályával,
- Védőnői Szolgálat,
- Család és Nővédelmi Központ,
- Háziiorvosi és házi gyermekorvosi szolgálattal,
- Pszichiátriai Gondozóval.

További feladat a szociális válsághelyzetben lévő anyának, szülőnek és gyermekének való segítségnyújtás, a gyermeket veszélyeztető tényezők megelőzése, megszüntetése, valamint a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység alkalmazásában álló kórházi szociális munkás koordináló feladatot lát el a Kórház és a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység között. Az érkezett jelzésekre az illetékességi területébe tartozó gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül felkeresi a Kórházat, és a gyermek szükségleteinek megfelelő ellátást kezdeményez.

Abban az esetben, ha az érintett gyermek, család más gyermekjóléti szolgáltató ellátási területébe tartozik, segítséget nyújt a kórházi szociális szakember és az illetékes szolgáltató kapcsolatfelvételében.

A jelzésnek tartalmaznia kell:

- a jelző intézmény pontos adatait (név, cím, telefonszám, osztály),
- a jelző személy nevét, beosztását, elérhetőségeit,
- az érintett gyermek vagy család adatait (név, születési adat, lakcím, anyja neve, telefonos elérhetőség),
- a jelzés okát (rövid esetismertetéssel),
- a probléma elhárítása érdekében történt intézkedéseket.

Ezen jelzési protokoll megismertetése az együttműködők körével a kórházi szociális munkás feladata, aki a jelzések fogadását követően felveszi a kapcsolatot a jelzést tevő szervvel, személlyel, az érintett családdal.

Kórházi szociális munkás feladatai:

- A gondozott gyermek, szülő egészségi állapotára vonatkozó adatok kezelése, mely során köteles a lehető legnagyobb diszkrécióval eljárni.
- A gondozott gyermek egészségi állapotára vonatkozóan a szükséges adatlapok kitöltéséről való gondoskodás.
- Jelzés esetén kapcsolatfelvétel a krízishelyzetben lévő személlyel, veszélyeztetett gyermekkel, családjával, és a jelzést tevő írásos tájékoztatása a megtett intézkedésről.
- A krízishelyzet esetén támogatja az anyát anyaságának elfogadásában, a személyes gondoskodás eszközeivel támogatja helyzete stabilizálásában, szükség esetén segíti, hogy gyermekével közösen családok átmeneti otthonában, illetve anyaotthonba kerülhessenek.
- A Szüléset-nőgyógyászati, pszichiátriai és rehabilitációs Osztályt és a Család és Nővédelmi Központot felkereső anya és gyermeket váró nő esetében, tájékoztatást ad az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, illetve területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról. Tájékoztatást ad egyben az egészségügyi intézmények keretében működő inkubátorokról is.
- Amennyiben a gyermek érdekében szükséges, szakmai segítséget nyújt ahhoz, hogy a gyermek megfelelő családot pótló, helyettesítő védelemben részesüljön.
- Segítséget nyújt a kliens Kórházból történő kikerülésének előkészítésében, így a családi kapcsolatok feltérképezésében, az otthoni ápolás, lábadozás feltételeinek megteremtésében, a szükséges pénzügyi, természetbeni ellátások igénybevitelében, szükség esetén más helyi ellátások, szolgáltatások biztosításában.
- Részt vesz esetmegbeszélésen, esetkonferencián.

Kórházi szociális munkával kapcsolatos kötelező adminisztráció:

- egyénre szabott statisztika,

- feljegyzések.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermejkölési Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával (30/221-69-62) kell megszervezni, olyan módon, hogy a készenléti levő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőség, folyamatos jelenlét biztosított a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben.

A készenléti szolgálat biztosításában a szervezeti egységek szakemberei - általános és speciális feladatokat ellátók egyaránt - vesznek részt.

A szolgáltatás biztosítása során valamennyi hívásról - akár érkezett, akár kezdeményezett - feljegyzést kell készíteni az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.

A készenléti szolgálattal kapcsolatos adminisztráció kötelezően vezetendő nyomtatványa a „Készenléti szolgálat” elnevezésű nyomtatvány, mely tartalmazza:

- a készenléti időtartamát,
- a hívó személy, illetve az érintett gyermek azonosításához szükséges adatokat, hívások tartalmát, időpontját,
- a segítségnyújtás módját, illetve a megtett intézkedéseket a bevont szakemberekkel, szervezetek nevével, elérhetőségével,
- készenléti szolgálati mobiltelefon átadás-átvételét igazoló nyomtatványt.

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a közoktatási intézményben biztosított, preventív jellegű segítő tevékenység, amely az óvodás és iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. A szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük levő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

- a jelzőrendszer működését.

Fentiek érdekében cél:

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek diagnosztizálni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,
- elsődleges prevenciós programok működtetése,
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás,
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik kihasználása érdekében.

Az óvodai, iskolai szociális segítő munkavégzésének elsődleges célcsoportjai:

- a móri járásban, a család- és gyermekjóléti központ ellátási területén működő köznevelési intézményekben járó gyermekek, fiatalok és azok közösségei (óvodai, iskolai, kollégiumi csoport),
- az érintett szülők, nevelőszülők, gondviselők,
- az érintett köznevelési intézmények pedagógusai, a nevelő-oktató munkát segítő szakemberek, a köznevelési intézményben működő pedagógus- és egyéb közösségek (nevelőtestület, munkaközösségek, szülői munkaközösség),
- a gyermekekkel, diákokkal, fiatalokkal kapcsolatban álló egyéb szakemberek (pl. pedagógiai szakszolgálat munkatársai, pszichológus, védőnő),
- az iskola közössége.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember tevékenysége a köznevelési intézményekben megjelenő problémák és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek, fiatalok életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermeket:

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
- mulasztásának, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- és családjá, valamint a köznevelési intézmény és családja között kialakult konfliktusok feloldását,
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét,

- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat mennyiségét és minőségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Csoportban végzett tevékenységek keretein belül óvoda színterén:

- gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógus kérésére,
- csoportban végzett prevenciós tevékenység (pl.: mesecsoport),
- szülőcsoportok szervezése, vezetése.

Iskola színterén:

- gyermek/ek, fiatalok megfigyelése csoporthelyzetben pedagógus, osztályfőnök kérésére,
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl.: társasjáték klub, érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal),
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés, Bullying),
- szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs csoportfoglalkozás,
- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása,
- szociometriai vizsgálat osztályközösségekben (elsősorban a 4. – az alsó és felső tagozat közötti átmenetben- és a 9. évfolyamon – a gimnáziumi, középiskolai tanulmányok első évében javasolt),
- szülőcsoportok szervezése, vezetése,
- szükség esetén a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés tantestületi szinten.

Kollégium színterén:

- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása,
- a kollégiumi közösségben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés),
- csoport- klubfoglalkozás megtartása fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl.: társasjáték klub, érzékenyítő órák megtartása tematikus tartalommal),
- igény esetén szociometriai vizsgálat a kollégiumi közösségben.

Közösségi tevékenységek keretein belül óvoda színterén

- az óvoda által szervezett és megvalósított, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel (pl.: ökonap, gyermeknap),
- együttműködés kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges/lehetséges mentálhigiénés team kialakítása,
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel,
- részvétel a szülői értekezleteken, fogadó napon elérhetőség biztosítása a szülők számára,
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken,
- együttműködés az óvodában működő szülői szervezettel,
- a gyermekvédelmi munka támogatása.

Iskola színterén

- részvétel az iskola által szervezett rendezvényeken,

- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása,
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel,
- részvétel a szülői értekezleteken,
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka támogatása az iskolában,
- szabadidős programok, kirándulások szervezése, illetve abban való részvétel a gyermekek és szüleik számára,
- együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel.

Kollégium színterén

- részvétel a kollégium által szervezett rendezvényeken,
- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása,
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel,
- szabadidős programok szervezése, illetve abban való részvétel fiatalok számára.

Egyéni tevékenységek keretein belül óvoda színterén:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán,
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás,
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus között, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen,
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása.

Az iskola színterén:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az iskolában jelentkező problémák kapcsán,
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás,
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás,
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek, vagy több szülő közötti konfliktusokban, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen,
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása,
- krízisintervenció,
- egyéni tanácsadás a gyermekek, fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

Kollégium színterén:

- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás,

- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás,
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek között, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása,
- krízisintervenció,
- egyéni tanácsadás kollégista fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatással kapcsolatos adminisztráció:

A szakmai dokumentáció a szociális segítő, a köznevelési intézmény, valamint a család- és gyermekjóléti központ dolgozói számára is fontos információkat hordoz, felhasználható szolgáltatás tervezéshez/fejlesztéshez is.

A gyermekkel kapcsolatos tevékenységhez szükséges a szülő által aláírt nyilatkozat, hogy tudomásul veszi a köznevelési intézményben nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatását, valamint elfogadja, hogy gyermeke segítséget kérhet a szakembertől.

A tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció:

- meghívó (szükség esetén),
- jelenléti ív (szükség esetén),
- feljegyzés/értékelés,
- szükség szerint szülői beleegyező nyilatkozat,
- szolgáltatást igénylő lap,
- munkanapló,
- minden hónapra vonatkozóan összefoglaló anyag készítése az előző hónap programjairól, rendezvényeiről, a gyermekekkel, pedagógusokkal folytatott segítő, problémafeltáró beszélgetésekről, esetkonferenciákon való részvételről,
- a tanévekre előzetesen, szeptember 31. napjáig cselekvési terv készítése, a tervezett feladatok, irányvonalak és felelősök megjelölésével, figyelembe véve az intézmény éves programtervét.

Jogi tanácsadás

Tanácsadás keretében a szolgáltatást igénybe vevő általános információt kap a kérdésére a jogokról és a kötelezettségekről, a követendő eljárásról, a hatósági ügyintézés helyéről, a jogi ügyével kapcsolatos szervezetek ügyfélfogadási idejéről.

A jogi tanácsadás keretében az ügyre vonatkozó jogszabályok ismeretében a szolgáltatást igénybe vevő javaslatot kap a jogainak az érvényesítésére, az ügy megoldására vonatkozóan.

Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított jogi tájékoztatás a munkajog, társadalombiztosítási jog, polgári jog, házassági és családjog és közigazgatási eljárások jogterületén nyújt segítséget.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe a családsegítő vagy esetmenedzser javaslata alapján.

Pszichológiai tanácsadás

Család- és Gyermekjóléti Központ a pszichológiai tanácsadás keretében tanácsadást, konzultációt, terápiát biztosít az Intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek (gyermeknek, szülőknek, egyéneknek, pároknak, családoknak). A Móri Járáshoz tartozó településeken amennyiben biztosított az irodai helyszín úgy a szolgáltatás helyben is megszervezésre kerülhet.

A gondozásban lévő gyermekéknél felmerülő igény esetén pszichológiai ellátást nyújtása történik, amely lehet, szülőkonzultáció, családkonzultáció, gyermekekkel/serülőkkel pszichológiai foglalkozás és terápia.

A tanácsadás keretében az alábbi feladatokat végzi a központ munkatársa:

Pszichodiagnosztikai munka

A kliensek problémái, életvezetési nehézségei mögött olyan mentális bajok is állhatnak, amelyek megakadályozzák az adekvát problémamegoldást. Ha ennek gyanúja felmerül, akkor a pszichológus tesztek segítségével rávilágíthat erre. Javaslatára a szolgáltatást igénybe vevő bekerül a megfelelő ellátórendszerbe (pszichiátriai gondozó, kórház), ahol orvosi kezeléssel olyan állapotba hozzák, amiben problémáinak kezeléséhez szükséges képességeit adekvátan tudja működtetni.

Támogatás

A pszichológiai tanácsadó a családsegítő/ esetmenedzser felé támogató szerepet is betölthet. Azokban a helyzetekben, mikor a segítő szakember elakad az esetvezetésben, kérheti a pszichológust arra, hogy 1-2 találkozás erejéig vegyen részt a klienssel történő találkozásokon, és külső szemlélőként tett megfigyeléseivel segítse továbblépni a családgondozást.

Krízisintervenció

Krízis esetén a pszichológiai tanácsadó a családsegítővel/esetmenedzserrel együtt vesz részt a krízisintervencióban, melynek során – ha szükséges – terepre megy. A krízis protokollja szerint elsődleges a közvetlen veszély elhárítása: a megfelelő védettség biztosítása, a biztonságos közeg megteremtése, ill. a társas támogatottság felépítése. A pszichológus feladata a biztonságérzet helyreállítása, az öngondoskodás visszaállítása. Közös munka a jövőre vonatkozó védelmi terv kimunkálása.

A pszichológus szerepe a szolgáltatást igénybe vevők számára szervezett csoportos és közösségi szociális munka során

A pszichológiai tanácsadó bevonható a Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett és meghirdetett csoportfoglalkozásokba. A csoportmunka megtervezése során a csoport céljait, kereteit, tematikáját dolgozzák ki együtt az intézmény szakembereivel vagy a csoportmunka végrehajtásában vállal résztvételt, amely a pszichológiai tanácsadó és a családsegítő/esetmenedzser együttműködésében valósul meg.

A pszichológiai tanácsadó a Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett csoportos és közösségi programokon, mint „megfigyelő” is részt vehet, egy-egy témában szakértőként van jelen a csoportban.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe a családsegítő vagy esetmenedzser javaslata alapján.

Családkonzultáció

A családkonzultáció segítő, gyógyító beavatkozás, amely emberi kölcsönhatás, kommunikáció révén próbál változást létrehozni az élmények átélésének és feldolgozásának módjában, valamint a magatartásban. A családkonzultáció során a család, mint rendszer jelenik meg, ahol a tagok kölcsönösen hatnak egymásra, a tevékenység fókuszában ezért a családtagok állnak. A családkonzultáció egy aktív folyamat, melynek végső célja egy új szemlélet kialakítása, illetve pozitív irányú változás elérése annak érdekében, hogy a család és tagjai hatékonyabban küzdjenek meg a mindennapi problémákkal. A családban felmerülő nehézségek lehetnek a gyerekneveléssel kapcsolatos kérdések, házastársak között megbúvó kezeletlen konfliktusok, a gyermek tanulási zavara, a gyermekkel kapcsolatos egyéb problémák, szenvedélybetegség; hangulati zavarok; pszichoszomatikus megbetegedések.

A családkonzultáción két terapeuta van jelen, az ülések számát a probléma nehézsége, a tagok együttműködési készsége befolyásolja. A családkonzultációban a felnőtteken kívül a gyerekek is részt vehetnek.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe a családsegítő vagy esetmenedzser javaslata alapján.

Család- és Gyermekjóléti Központ elősegíteni kívánja:

- Az esélyegyenlőség érvényesítését, a korai beavatkozást és az adekvát szolgáltatás biztosítását.
- A fenti tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezését biztosítja az adott település rendelkezésére álló intézményrendszerében. Ez esetben a gyermeket, illetve törvényes képviselőjét felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére, tájékoztatja annak céljáról és feltételeiről, segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.

Fejlesztőpedagógiai tanácsadás

Család- és Gyermekjóléti Központ fejlesztőpedagógusa heti 2 alkalommal – hétfő és keddi napon- segítő, tanácsadó tevékenységet végez szülők részére, gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat nyújt, korrekpetálási lehetőséget biztosít.

A nyári szünetben pótvizsgára való felkészítést végez egyéni vagy kiscsoportos formában.

Szociális diagnózis készítése

Az Szt. 64/A. §-a szerint, a Központ szociális diagnózist készít, melynek célja a szükséglet meglétének és jellemzőinek megismerése annak érdekében, hogy egy-egy, a probléma megoldását jelentő szolgáltatás beazonosítható legyen. A szociális diagnózis felvétele egy adatlappal segített strukturált interjú alapján történik. Ez az adatlap számba veszi az összes olyan téma-, vagy problématerületet, melynek feltérképezése elengedhetetlen ahhoz, hogy a jogszabályok szerint jelenleg működő szociális, gyermekjóléti szolgáltatásokra vonatkozóan megismerhető legyen az ügyfél szükséglete, esetlegesen annak hiánya. A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetmenedzser veszi fel.

Javaslattevél hatósági intézkedésre

Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- a) védelembe vételére,
- b) megelőző pártfogására,
- c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- d) nevelésbe vételére,
- e) családba fogadására,
- f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- g) családbafogadó gyám kirendelésére,
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- i) leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattevél során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevél elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattevélre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a Család- és Gyermekjóléti Központ

- javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait,
- védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által összehívott esetkonferenciát követően:

Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a Központ

- Javaslatozt tesz a gyermek védelembé vételére, ha a család és gyermekjóléti szolgálat előzetesen megkísérelte a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét, de az a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre. A védelembé vétel során a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezetője, illetve a kirendelt esetmenedzser a járási gyámhivatal határozata alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.
- Az esetmenedzser a gondozási-nevelési tervet a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve, meghatározott határidőre, a szülő, a gyermek, az érintett személyek és - szükség esetén - szakemberek bevonásával készíti el. A terv elkészítésénél figyelembé kell venni az alapellátás során követett gondozási tervet és az alapellátás tapasztalatait.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében javaslat készítése - a veszélyeztetettség mértékének megfelelően - megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére.

A védelembé vétel során a kirendelt esetmenedzser feladata:

- a gyermek gondozásának, ellátása szervezésének és a szülői nevelés támogatásának folyamatos biztosítása,
- valamint a járási gyámhivatal tájékoztatása - felülvizsgálat keretében, illetve szükség szerint - a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tehet a megelőző pártfogás megszüntetésére a gyermek magatartásának kedvező irányú változása esetén.

A védelembé vétel mellett elrendelt megelőző pártfogás során a Központ esetmenedzsere együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, amelynek keretében

- szükség szerint közösen végeznek családlátogatást,
- szükség szerint közösen hallgatják meg a gyermeket, és
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Az esetmenedzser a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolata során:

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges

- írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
- felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembé vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor,
- javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,
- amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Az esetmenedzser elősegíti, hogy:

- a szülő, illetve a gyermek fogadják el a gondozási-nevelési terv céljait, és működjenek együtt a tervben meghatározottak teljesítése érdekében,
- a szülő, illetve a gyermek nyilatkozzal kell, hogy vállalják az együttműködést,
- a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására,
- a védelembe vétel megszüntetésre kerüljön.

Amennyiben a gondozási-nevelési terv megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, az esetmenedzser:

- írásban jelzi ezt a járási gyámhivatalnak,
- felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor,
- javaslatot tesz - lehetőség szerint az általa összehívott esetkonferenciát követően - a járási gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

Családi pótlék (iskoláztatási támogatás) természetbeni formában történő nyújtása

A Család- és Gyermekjóléti Központ a családi pótlék (iskoláztatási támogatás) természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A Család- és Gyermekjóléti Központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során

- a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak,
- részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

A családi pótlék természetben történő folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása:

Ha a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység a gondozási tevékenysége során arra a megállapításra jut, hogy a gyermek veszélyeztetettsége:

- részben, vagy egészben a szülő elhanyagoló magatartásából,
- a gyermek érdekét sértő helytelen pénzfelhasználásából következik,

- a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével kezdeményezi a járási gyámhivatalnál a gyermek védelembe vételét és ezzel egyidejűleg a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, feltéve, hogy a gyermek védelembe vételére korábban még nem került sor.

Amennyiben a gyermek védelembe vétel keretében gondozás alatt áll, helyzetértékelést készít és a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével, a járási gyámhivatalnál kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását.

A pénzfelhasználási terv figyelembevételével a járási gyámhivatal egy határozatban dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról, időtartamáról és módjáról, védelembe nem vett gyermek esetén a védelembe vétel elrendeléséről, az eseti gyám kirendeléséről, és ezzel egyidejűleg a természetben nyújtott családi pótlék fővárosi és vármegyei kormányhivatal részére a kincstárban megnyitott családtámogatási folyószámlára történő utalásáról.

A járási gyámhivatal a családi pótlék természetbeni formában történő biztosítása céljából a gyermek részére - figyelemmel korára, egyéni szükségleteire és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek véleményére - eseti gyámot rendel ki.

A járási gyámhivatal a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására irányuló eljárást hivatalból megindítja, ha tudomása van a gyermek elhanyagolásáról, a Gyvt. 17. §-a szerinti szervek, személyek azt kezdeményezik.

A korábban nem gondozott gyermek esetén a családgondozó a járási gyámhivatal megkeresésére, a megkeresés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül megvizsgálja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának szükségességét és vizsgálatának eredményéről a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével tájékoztatja a járási gyámhivalt.

Amennyiben indokolt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása, a Központ vizsgálatának eredményéről való tájékoztatásával egyidejűleg pénzfelhasználási tervet készít és javaslatot tesz az eseti gyám személyére. Az esetmenedzser a pénzfelhasználási terv elkészítésébe bevonja a gyermeket gondozó szülőt, a korlátozottan cselekvőképes gyermeket és szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjait.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a pénzfelhasználási tervben bemutatja a gyermek szükségleteit és ennek, valamint a vonatkozó rendelkezések figyelembevételével javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása mértékére, módjára és időtartamára. A kirendelt esetmenedzser részt vesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására irányuló eljárás során tartott tárgyaláson.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során a járási gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről, a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálata során új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a járási gyámhivatalnak, ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások azt indokolják.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a Központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A megelőző pártfogó felügyelővel történő együttműködés keretében

- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Az esetmenedzser a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

- a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére,
- a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Egyéni gondozási-nevelési terv

A védelembé vett gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembé vétel megszüntetéséhez, családból kiemelt gyermek esetében a visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidőik megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataik és a felelősségük meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén
 - az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát,
 - az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítő munkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében
 - az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,
 - azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az együttműködést,
 - a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges
 - írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
 - felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor,
 - javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,
- amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családbafogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek családjába történő visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekgondozási helyével, a területi

gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a Központ tájékoztatja a gyámhivatalt

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról,
- a családbafogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthonot nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében:

- A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység célja, hogy segítse a szülő-gyermek kapcsolattartás optimálisabbá tételét, különösen azon családoknál, ahol a kapcsolattartás lebonyolítása sorozatos konfliktusok forrása, s ezek feloldásához képzett szakemberek segítségét elfogadják az érintettek.
- Célja, hogy csökkentse, illetve megszüntesse a gyermekek problematikus kapcsolattartás miatti érzelmi veszélyeztetettségét.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység mediátor szakemberek elérhetőségével nyújt segítséget vitás ügyek rendezésében.
- Kapcsolattartási ügyelet révén biztosítja a különélő szülővel, nagyszülővel való kapcsolattartást felügyelt körülmények között. Az ügyeletben két tapasztalt szociális szakember nyújt segítséget.

A Család- és Gyermekjóléti Központ gondoskodik a gyermek bántalmazásáról, elhanyagolásáról érkezett jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatainak zártan történő kezeléséről. A Központ a jelzéssel érintett személy részére nem biztosít betekintést a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység írásban jelzi a járási gyámhivatal felé, ha az általa gondozott családban hozzátartozók közötti erőszak jut tudomására, vagy annak veszélyét észleli.

V.6. Az ellátás igénybevételének módja, igénybevételi eljárás bemutatása

A Központ az ellátottak számára nyitva álló helyiségek nyitvatartási idejével igyekszik a lakosság számára a szükségletek szerinti elérést biztosítani, tekintettel, hogy a segítő folyamat,

az esetkezelés meghatározott időközönkénti személyes kapcsolatot feltételez, amelyhez a segítő szakember jelenléte elengedhetetlen. Ennek gyakorlata a szakmai protokollok betartása mellett a helyi igények figyelembevételével kerül kialakításra.

A Központ épülete gyalogosan, tömegközlekedéssel, autóval könnyen megközelíthető helyen, akadálymentes épületben áll az igénybevevők rendelkezésére.

Akadálymentesítési leírások jellemzői: lift van, küszöb nincs, az épületben indukciós hurok található a hallássérültek számára. Látássérültek számára braille írással feliratozva van az intézmény, valamint közlekedést könnyítő vakvezető sáv található a padlón. Mozgássérült parkoló van kialakítva. Közlekedést támogató eszközök: kerékpár, robogó, Fiat Dubló, VW Jetta.

A szociális szakember a kliens érdekeit képviseli, személyes adatait, problémáit bizalmasan kezeli. Munkáját a szakmai etikai kódex alapelveinek megfelelően végzi.

Az Intézménynél személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) az esetmenedzser vagy tanácsadó előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló, illetve a hatóság által jelzett személlyel.

A Központ a szolgáltatás igénybevétele előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az Intézményben az Szt., valamint a Gyvt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat közli.

Jelzés esetében (hatósági, jelzőrendszeri) a szolgáltatás igénybe vevő lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, köznevelési intézmény stb.) történik az első találkozás. Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik. Szükség esetén az esetmenedzser családlátogatás keretében keresi fel a szolgáltatást igénybe vevőt. Családlátogatás során az esetmenedzser a családdal előre egyeztetett időpontban és előre nem egyeztetett időpontban is felkeresheti a családot otthonában. Az esetmenedzser jelezheti érkezését előzetes személyes megbeszélés szerint továbbá telefonon, levélben és sikertelen családlátogatás esetén, a helyszínen hagyott értesítéssel.

A Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai egység szakmai munkájának segítése érdekében vezetett dokumentáció kezelésében a személyiségi jogok és a személyes adatok védelméről rendelkező jogszabályokat be kell tartani.

Az esetmenedzserek, tanácsadók, óvodai és iskolai szociális segítő munkát végzők a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család- és gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszert (továbbiakban: GYVR) kötelesek használni minden gondozási formánál, illetve környezettanulmány készítésénél. A kliensek tájékoztatási kötelezettségéről szóló nyilatkozatot, adatvédelmi, együttműködési nyilatkozatot minden esetben elkészítik, ezen kívül az esetdossziákban feljegyzéseket készítenek, valamint havi rendszerességgel statisztikát készítenek a gondozottakról.

V.7. Szakmai felkészültség biztosításának módja és formái

Az esetmenedzserek, tanácsadók, óvodai és iskolai szociális segítők továbbképzése tervszerűen, az egyéni, illetve intézményi továbbképzési terv alapján történik, figyelembe véve a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendeletben foglaltakat.

Az intézményvezető éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben, vezető képzésben résztvevők várható számát, helyettesítésükre vonatkozó tervet. A szolgáltatást nyújtó számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosít, távolléti díjat fizet, a továbbképzés részvételi díját viseli.

Az Intézmény a vezető beosztású alkalmazottai részére biztosítja a szociális vezetőképzésen való részvételt.

Az intézményvezető a munkatársak számára szupervíziót szervez a személyiség karbantartása, a kiégés megelőzése céljából, valamint továbbképzési lehetőséget biztosít a munkavállalók számára, figyelve és igazodva a törvényi és egyéni előírásokhoz és kötelezettségekhez. A hatékony szakmai munka fontos feltétele a megfelelő szakmai képzettség és a folyamatos önképzés, továbbképzés.

A felgyülemlett stressz néha kivédhetetlen, s a kiégés elkerülése érdekében elengedhetetlenül fontos a team- munka, a rendszeres esetmegbeszélés és a szupervízió.

A szupervízió célja az alkalmazottak és az ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakemberei mentális védelme és szakmai kompetenciájuk fejlesztése. A szupervízió fókuszában a szakmai személyiség áll, ami azt jelenti, hogy a személyiségfejlesztés a szakmai kontextus keretei között zajlik. Elősegíti az intervenciók lehetőségeinek tudatosítását, és támogatja a kapcsolatok és munkaköri rendszerek hatékony együttműködését.

Működési nyilvántartásba vétel, a továbbképzések az alább felsorolt szakminisztérium által hozott rendeletek alapján történik:

- 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

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjának bemutatását, valamint az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat a szakmai program X. és XI. fejezete részletesen tartalmazza.

VI. NAPPALI ELLÁTÁS SZAKMAI PROGRAM

Intézmény neve: Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhelye: 8060 Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7.

Ellátási terület: Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd közigazgatási területén élők számára biztosítja az ellátást.

A nappali ellátás nyitvatartási ideje:

Intézmény székhelyén:

hétfő - csütörtök: 07.00 - 15.30 óráig

péntek: 07.00 - 13.00 óráig

Telefon: 22/407-139, 30/662-89-58

Email: idosek@szocmor.hu

VI.1. A szolgáltatás célja

A nappali ellátás célja pótolni a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális és pszichoszociális segítséget nyújtani az otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes 18 életévüket betöltött személyek számára. A nappali ellátás keretében biztosítani kell a lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, szabadidő kulturált eltöltésére, étkeztetésére. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. Részvételt biztosít az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében, az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

VI.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása. Létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A települések szociális alapszolgáltatásainak kiépítettségében igyekszik a szükségletekhez igazodni. Az intézmény elő kívánja segíteni az ellátott **településeken** élő idős személyek integrációját a társadalomba. Hangsúlyt helyez arra, hogy ne érezzék magukat kirekesztettnek, elhanyagoltnak. Fontos feladat az élet megfelelő minőségének, egészségnek és az aktív életnek minél hosszabb ideig való fenntartása, biztosítása. Sem a család, sem a társadalom számára nem lehet közömbös, hogy az idősebb korosztály hogyan tölti idejét, milyen életminőséget él. A nappali ellátásban az igénybevevőket változatos programok várják.

A megvalósítandó program illeszkedik a szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott megvalósítandó célokat szolgálja.

Az intézmény feladata a nappali ellátás keretében:

- napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- közösségi programok szervezése, hely biztosítása közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így:
 - személyes tisztálkodás biztosítása, illetve
 - a személyes ruházat tisztításának biztosítása,
- igény szerint az ellátottak napközbeni étkezésének megszervezése.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi feltételek:

Az idősek nappali ellátását 4 főállású személy látja el.

Munkatársak:	Gondozó	2 fő
	Kisegítő munkakör	1 fő
	Takarító	1 fő

A létrejövő kapacitások:

A nappali ellátás program megvalósulásával összesen 20 fő időskorú személyt tud ellátni.

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Étkeztetés igény szerint.
- Szabadidős programok szervezése (társasjátékok, zenehallgatás, filmvetítés, zenés-táncos délutánok, kirándulás, felolvasás, torna).
- Egészségügyi alapellátáshoz vagy szakellátáshoz való hozzájutás segítése (gyógyszerek felírása, kiváltása; időpont kérése; szükség esetén egészségügyi intézménybe szállítás, kísérés).
- Hivatalos ügyek intézése (kérelmek, nyomtatványok kitöltése, postai ügyek intézése).
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Szükség esetén más szociális alapellátáshoz való hozzájutás segítése (pl. házi segítségnyújtás).
- Egészségnevelés, mentális gondozás. Felvilágosító, egészségügyi előadások szervezése. Egyéb egészségügyi szolgáltatások bemutatkozásának lehetősége.
- Tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség.
- Televízió, rádió, CD lejátszó használat. Újság (heti- és napilapok), könyvek, társasjátékok biztosítás.
- Rendszeres vérnyomás és testsúlymérés. Masszírozó-fotel, biopton lámpa használata.
- Rendezvények, ünnepek szervezése, munkavégzés lehetőségének szervezése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Eseti térítési díj ellenében igénybe vehető egyéb szolgáltatás:

- Igény szerint az igénybe vevő szállítása a lakás és az intézmény között, illetve az intézmény és a lakás között **Mór településen biztosított.**

VI.3. Együttműködés módja más intézményekkel

A nappali ellátás, mint a Szociális Alapszolgáltatási Központ integrált szakmai egysége a következő kapcsolathálóval rendelkezik:

Kapcsolatban áll a háziorvosokkal, kórházzal, rendelőintézettel, Móri **Vöröskereszttel, a társult települések Polgármesteri Hivatalával**. A Caritas Móri Szervezete alkalmanként segítséget nyújt élelmiszersegély és egyéb természetbeni adomány biztosításában. Bice-Bóca Egyesülettel rendszeres a kapcsolat. Hajléktalanok Átmeneti Szállása a hajléktalan emberek számára nyújt átmeneti időre lakhatást, a kapcsolattartás rendszeres, a szociális munkások együttműködése napi szintű.

VI.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A szociális szolgáltatásokat és ellátásokat differenciáltan kell nyújtani annak érdekében, hogy mindenki olyan szolgáltatásban és ellátásban részesüljön, amit szükségletei indokolnak. A jogosult a neki legjobban megfelelő, a humanitás követelményét szem előtt tartva tudja igénybe venni az ellátást. A szociális szolgáltatások keresletét meghatározzák a lakosság jövedelemviszonyai, korösszetétele, elöregedése, az aktív népesség csökkenő aránya. ~~Móri településen az elmúlt időszakban esőként azok száma, akik a nappali ellátást igényelnék. Ennek egyik legfőbb oka, hogy nem tudják kifizetni a térítési díjat.~~ Az intézmény központi, könnyen megközelíthető helyen található. A napi bejárást azonban csak kevesen tudják a magas térítési díj és a lakosság nehéz anyagi helyzete miatt vállalni. A mai társadalomnak pedig egyre több olyan tagja van, aki betegség, a család hiánya miatt szorulna segítségre a szociális ellátórendszer keretében. Jelenleg a nappali ellátásban ellátottak többsége egyedül élő. Ellátottak között van otthontalan ember, demenciával küzdő, illetve fogyatékkal élő ember. Az idős emberek állapotát, egyéni szükségleteit, emberi méltóságát szem előtt tartva szükséges a krízishelyzetek felismerése, azok adekvát megoldásai. Szükségszerű az izoláció megelőzése szempontjából a szociális kapcsolatok fenntartásának lehetőségeire törekedni. Fontos kritérium, hogy az ellátás minden esetben egyénre szóló legyen. A szakmai tudás, a hatékonyság alapvető követelmény.

Az intézmény működésének célcsoportjai, a nehéz élethelyzetben lévő egyének, különösen az

- idősek
- speciális szükséglettel élő csoportok, akik részére szüksége a társadalmi befogadás, elfogadás, beilleszkedés elősegítése, megélhetési problémák enyhítése, önellátás, független élet elérhetőségének fokozása.

VI.5. A szolgáltatási elemek

Az Intézmény a nappali ellátás az igénybe vevő időskorú személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

- gondozás,
- készségfejlesztés,
- tanácsadás,
- esetkezelés,

- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- felügyelet,
- közösségi fejlesztés,
- szállítás.

Gondozás szolgáltatási elem az alábbi feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:

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.

1. Mentális támogatás
2. Családi és társas kapcsolatok támogatása
3. Folyadékpótlás ellenőrzése
4. Személyi higiéne biztosításában segítségnyújtás (fürdés lehetőségének biztosítása)
5. Pihenés biztosítása
6. Egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz történő hozzájutás megszervezése, segítése
7. Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben
 - Mentális gondozás: a lelki sérülések megfelelő gondozása, a környezet ártalmainak megelőzése, illetve enyhítése céljából. Pszichológus által vezetett csoportfoglalkozás, konfliktuskezelés.
 - Családi és társas kapcsolatok támogatása: segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, probléma esetén jelzőrendszer működtetése a család felé, krízishelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében.
 - Személyi higiéne megtartása érdekében: tusolási lehetőség biztosítása, csúszásmentes környezetben, szükség szerint segítséggel.
 - Egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz történő hozzájutás megszervezése, segítése: szükséglet szerint, illetve igény esetén egészségügyi ellátó telefonon történő megkeresése, időpont egyeztetés, kísérés.
 - Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben: rendszeresen vérnyomásmérés, orvos előírása alapján gyógyszeradagolás, szűrővizsgálaton való részvétel szervezése helyben.

Készségfejlesztés szolgáltatási elem az alábbi feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:

A testi-lelki egészség fenntartása, valamint a mentális megbetegedések kialakulásának megelőzése érdekében az ellátottak számára, az alábbi elfoglaltságokat biztosítjuk:

- Kvízzjáték, rejtvényfejtés, helytörténeti vetélkedő, társasjátékok.
- Klubdélután keretében foglalkoztatás, ünnepi események, névnapok közös megrendezése.
- Időjáráshoz igazodóan kirándulások szervezése, kiállítás látogatása.
- Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- Fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozásokon való részvétel.
- Tematikus foglalkoztatásban részvétel (fejlesztő, szinten tartó, preventív célzatú).

- Szabadidős programon történő részvétel.
- Tömegkommunikációs eszközök használata.
- Az ellátást igénybe vevők részére sajtótermék, könyvek, kártya-és társasjáték, illetve tömegkommunikációs eszközök, számítógép használati lehetőség biztosítása.

Tanácsadás szolgáltatási elem az alábbi feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:

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.

- Életvezetési tanács nyújtása.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás
 - életvitelre vonatkozó tanácsadás,
 - egészséges táplálkozás fontosságára való figyelemfelhívás,
 - szükség esetén diéta betartása érdekében tanácsadás, mit, hol lehet beszerezni, ár-érték arány.
- Pszichológiai tanácsadás során az intézmény által foglalkoztatott pszichológus egyéni tanácsadás keretében tud segítséget nyújtani életkori krízis, elhúzódó gyászreakció esetén.
- Jogi tanácsadás esetén az intézmény lehetőséget biztosít előre egyeztetett időpontban, ügyvéddel történő konzultációra, jogi tanácsadás igénybevételére.

Esetkezelés szolgáltatási elem az alábbi feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:

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.

- Probléma feltárása, meghatározása,
- cél meghatározása,
- beavatkozási pontok meghatározása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése
 - segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, szolgáltatókkal való kapcsolatfelvétel támogatása, pénzben- és természetben nyújtott ellátások, jogosultsági feltételeinek követése, nyomtatványok beszerzése, ehhez történő hozzájárulás intézése,
- információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elem az alábbi feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:

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.

- Mosás biztosítása nappali intézményben.
- Vasalás biztosítása nappali intézményben.
- Személyes ruházat tisztításának lehetősége: egy automata mosógép áll a klubtagok rendelkezésére, melyet a gondozónő kezel. Szükség esetén a vasalás megoldott.
- Mindennapi ügyek intézése (pl. csekkfeladás).
- Segédeszközök használata, tisztántartása, beszerzése vagy javíttatása ügyében; így elemcsere hallókészülékbe, akkumulátor feltöltés az intézményben.

Felügyelet szolgáltatási elem az alábbi feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:

- Intézménybe történő bejutás megszervezése, segítése.
- Veszélyes eszközök és gépek használatának figyelemmel kísérése a viselkedési kockázatok elkerülése.
- Saját és mások személyes biztonságának figyelemmel kísérése.
- Biztonságos és önálló pénzkezelésben folyamatos vagy ismétlődő jelleggel történő figyelemmel kísérése.

Közösségi fejlesztés szolgáltatási elem az alábbi feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:

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 együttműködések valósít meg.

- Nyitott programok (nem csak klubtagok vesznek részt).
- Külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, vásár, városi program).
- Szabadidős tevékenységek (társasjáték, rejtvény fejtés, generációs találkozók óvodásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek Pl. születésnap, karácsony, húsvét).

Szállítás:

A jogszabályban előírt szolgáltatási elemeken kívül az ellátottak számára biztosítjuk a szállítás lehetőségét. Az igénybe vevők általános egészségügyi állapota, mozgáskorlátozottsága, demencia kórképe szükségessé teszi, az intézmény saját gépkocsival szállítja be az időseket a lakóhely és az intézmény között **Mór városában. A társult településeken élők maguk gondoskodnak az intézménybe történő utazásról.**

A szolgáltatás térítési díjköteles a helyi rendeletben meghatározottak szerint.

VI.6. Az ellátás igénybevételének módja, igénybevételi eljárás bemutatása

Az ellátás iránti igényt a kérelmező, a hozzátartozója, a törvényes képviselője, a házi orvosa telefonon, vagy személyesen jelezheti az Intézmény dolgozóinak. A vezető az ellátás iránti jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül felkeresi a kérelmezőt. Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A vezető segít kitölteni 9/1999. (XI. 24.) SZCsM rendelet 1. sz. mellékletének, a Kérelem nappali ellátás igénybevételéhez Kérelem lapját, valamint, II. Jövedelemnyilatkozat

lapját. A kérelemhez csatolni kell az Egészségi állapotra vonatkozó igazolás lapot is, melyet a kérelmező háziorvosának, vagy kezelőorvosának kell kitöltenie. A kérelem felvételekor a nappali ellátást vezető tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás feltételeiről. Az intézmény vezetője a szolgáltatás nyújtásának kezdő napjáról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi rendelet alapján megállapított napi személyi térítési díjról, írásban értesíti a nappali ellátást igénybevevő személyt. Az ellátással keletkező intézményi jogviszonyt, az ellátás megkezdésekor az igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével kötött megállapodás alapozza meg. A megállapodás tartalmazza az ellátás időtartamát, az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások eseti térítési díjait, valamint a panaszjog gyakorlásának módját. Az ellátás megkezdésekor a Házirend egy példánya az igénybevevő részére átadásra kerül, valamint a vezető tájékoztatja a klubtagot az Szt. 20.§ alapján vezetett Nyilvántartásról. A klubtag részére nyújtott szolgáltatások (ügyintézés, mentális tanácsadás, szabadidős programok, egyéb) a napi szinten vezetett Látogatási és eseménynaplóban kerülnek rögzítésre. A szakmai munkát a nappali ellátás vezetésével megbízott gondozó irányítja, az intézményvezetője naponta ellenőrzi a feladat ellátását, valamint hetente egyszer munkamegbeszélést tart a gondozóknak.

Az ellátás megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint az igénybevevő halálával.

A klubtagság megszüntetését kezdeményezheti a klubtag, illetve törvényes képviselője telefonon, illetve személyesen történő jelzés alapján. Ebben az esetben is formanyomtatványon rögzítjük a megállapodás megszüntetését. A jogviszony a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az igénybevevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy a házirendet súlyosan megsérti.

Az Intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a klubtagot, illetve a törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az igénybevevő, illetve a törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjának bemutatását szakmai program X. fejezete részletesen tartalmazza.

VII. DEMENS BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁS SZAKMAI PROGRAM

Intézmény neve: Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhelye: 8060 Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7.

Ellátási terület: Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd közigazgatási területén élők számára biztosítja az ellátást.

Nyitvatartási idő:

Intézmény székhelyén:

hétfő - csütörtök: 07.00- 15.30 óráig

péntek: 07.00- 13.00 óráig

Telefon: 22/407-139, 30/662-89-58

Email: idosek@szocmor.hu

VII.1. A szolgáltatás célja

Demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai Szakkolégium által befogadott demencia centrum demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkezők számára biztosít rendszeresen szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat, meglévő képesség megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokat, mentális gondozást, felügyeletet.

A demencia kialakulásának megelőzése, illetve a vizsgálat alapján is megállapított módon már enyhe illetve középsúlyos demenciában szenvedő személyeknél a meg lévő családi rendszerhez kapcsolódva és segítve a fizikai, mentális, pszicho-szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén:

- Lelki és szellemi képessége, illetve alkalmazkodási képesség megőrzése. Hanyatlás esetén az állapotrosszabbodás folyamatának csökkentésének elősegítése, pozitív módon való ellensúlyozása.
- Személyre szabott, mentális állapot, a demencia fokának megfelelő foglalkoztatás egyéni gondozási terv alapján.
- Meglévő képesség megőrzése, fejlesztése.
- Betegség, testi-szellemi hanyatlás ellenére harmónia megteremtése.
- Az ellátott mindennapi életvitelének javítása: készségfejlesztés, önellátásra való képesség javítása, fenntartása.

VII.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása. Létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Mór településen a demens személyek biztonságos közlekedését gépjárművel és személyi segítő közreműködésével biztosítjuk, amely lakóhelytől intézményig és visszaszállítja az ellátottat, figyelemmel kísérve a családtagok munkába, illetve hazaérkezését.

A társult községekben élők önmaguk gondoskodnak az intézménybe történő utazásról.

A biztonságos tárgyi környezet bemutatása:

- Intézményen belül ügyelünk a demens személyek védelmére, balesetek megelőzésére
 - az épület akadálymentes,
 - a főbejárat, illetve a helységek közötti átjárók küszöb nélküliek,
 - a mellékhelyiségek csúszásmentes burkolatokkal, kapaszkodókkal felszereltek,
 - az ellátottak számára pihenőszoba, zuhanyzó, nemenkénti illemhely, ebédlő, csoportszoba, fedett terasz és zárható zöldövezet áll rendelkezésre.
- Az épület helységeinek átjárhatósága segíti a szabad mozgást, bolyongást.
- A tájékozódást a helységek funkcionális elkülönítése, eligazítást segítő jelzések könnyítik.

- Az ebédlőhelyiséget a személyzet jelenlétében használják a demens ellátottak.
- Az illemhely használatakor szintén gondozónő segíti őket.
- Az elkóborlást folyamatos személyi felügyelet jelenlétével akadályozzuk meg.
- A szabadban tartózkodást kerítéssel körülvett kert biztosítja.

A demens személyek nappali ellátásának speciális területei:

- Demenciában szenvedők speciális mentális gondozása.
- Az önmaguk ellátására még részben képes személyek segítése, hogy saját lakókörnyezetükben mind inkább meg tudják őrizni tájékozódásukat, készségfejlesztés (pl. emlékeztető táblák készítése, szokások rögzítése), önellátásra való képesség javítása, fenntartása.
- Jó közérzetük megőrzésének elősegítése, valamint méltóságuk és önbecsülésük erősítése.
- Izolálódás megelőzése. Ennek érdekében külső és belső erőforrás összefogása, közösséghez tartozás erősítése.
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése napi rendszerességgel.
- Konfliktushelyzetekben konfliktusoldás, konfliktuskezelés a szociális munka eszköztárának segítségével.
- Krízishelyzetekben krízisintervenció (pl. gyászmunka folyamatának segítése).
- Fizikai és szellemi tevékenység fenntartásának segítése (felolvasó napok, közös zenehallgatás, kirándulások, közös torna).

Eseti térítési díj ellenében igénybe vehető egyéb szolgáltatás:

Ígény szerint az igénybe vevő szállítása a lakás és az intézmény között, illetve az intézmény és a lakás között **Mór városában. A társult településeken élők maguk gondoskodnak az intézménybe történő utazásról.**

Fontosnak tartjuk, hogy a gondozó team tagjai - ápoló-gondozó, terápiás munkatárs, --, illetve az idős emberrel kapcsolatba kerülő ellátó személyzet (takarító,) lehetőleg állandóak legyenek (ismerjék őt, a szokásait stb.), valamint, hogy a „szabályok” ne változzanak. Így könnyebb a kommunikáció, a tapasztalatok, megfigyelések átadása, összeszokottabb a munkavégzés, jobban megfelel az ellátottaknak is, akik szeretik és igénylik az állandóságot.

A mentális hanyatlás miatt az idős ember nem képes mérlegelni a környezetében lévő veszélyforrásokat, így nem is tudja elkerülni azokat.

A gondozás komplex tevékenység alapján történik, 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 alapján történik. A gondozási munka összehangolt segítő munkán keresztül tud megvalósulni: team-munkában.

Létrejövő kapacitások

A demens személyek nappali ellátását az idősek nappali ellátásának keretén belül szervezzük meg **2 fő terápiás munkatárs foglalkoztatásával.**

A szolgáltatás szakmai irányítását, ideértve a tájékoztatást, a dokumentációs munka, a szervezési feladatok, és a szakmai ellenőrzés körét a szakmai koordinációval megbízott gondozó végzi.

Demens ellátásban 12 fő részére biztosított az ellátás.

A rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások során nyújtott szolgáltatáselemek:

- Aktív zenecsoporthoz részt vevők különféle hangszereket, ill. hangszerként használható tárgyakat (pl. mákgubó, fadarab) is segítségül kapnak.
- Passzív zenecsoporthoz foglalkozásának tagjainál a meglévő lemezek hallgatásával élmények előhívását próbáljuk elérni.
- Mozgás: heti több alkalommal – az életkori sajátosságokat is figyelembe véve – szervezünk pl.: labdajátékokat, tornát, sétát.
- Finom motorikus mozgás fejlesztése (kártyázás, kézimunkázás).
- Játékos foglalkozások, pl. társasjátékok, dominó, kártya, az egyéni fejlesztés és szinten tartás részeként, a napi életritmus figyelembevételével történik. Fontos, hogy a foglalkoztatások meghatározott és könnyen megjegyezhető napirend szerint történjenek.
- Verbális foglalkozások célja az aktív szókincs növelése, a beszédmegőrzés elősegítése játékos formában.
- Bibliográfia, mely foglalkozás során az érdeklődés és mentális állapot figyelembevételével történik az olvasmányok kiválasztása, illetve itt történik meg a jeles ünnepek/szokások felidézése.
- Hitélet, vallásgyakorlás biztosítása: a magas átlagéletkor és a már felmért szükségletek azt bizonyítják, hogy a hit fontos kapaszkodó a demens idős gondozottaknak. E lehetőség havi programokba való beillesztése megnyugvást ad a hívő emberek számára.
- Művészeti foglalkoztatás (színezés, festés) nem csak az alkotás örömét szolgálja, hanem segít kifejezni a szavak által már nem megfogalmazható érzéseket, gondolatokat. A közös munka, az egymásra odafigyelés, az egymáshoz való tartozás érzetét erősíti.
- Manuális foglalkozásokon mindenki a saját képességei szerint vesz részt. Fontos a természetes anyagok használata. Az elért sikerélményeken keresztül erősödik az önbizalom, fejlődik az önellátás.

Rendezvények, programok:

A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében nagy segítség.

Védett és biztonságos környezet biztosításának módja:

Az intézményben biztosított a nappali ellátás során az akadálymentes környezet, a jó megvilágítás, a gondozók folyamatos jelenléte, mely segíti, hogy a demenciában szenvedők számára a környezet biztonságos és védett legyen.

Az ellátottak állapot felmérésének módszerei:

Rendszeres állapot felmérés alapján igyekszünk gondoskodni az idős személy állapotának szinten tartásáról, a meglévő képességei megőrzéséről, esetleges javításáról. Az ellátottak állapot-felmérése a Mini-mentál teszt és az Órateszt segítségével történik.

A Mini Mentál Teszt (MMSE)

Az MMSE rövid, tájékozódó vizsgálat, gyors kognitív teszt, amit főként a demenciák azonosítására és súlyossági fokuknak megítélésére használnak az orvosi, klinikai pszichológusi és neuropszichológusi gyakorlatban, amely azonban magába foglalja számos funkció felmérését. A teszt részfeladatai az orientációt, a figyelmet, a központi végrehajtót, a gyorsasszociációk kiépítésének képességét, a megnevezési, valamint az analízáló-szintetizáló képességet vizsgálják. A tesztfelvétele egyszerű, gyors, pontozása átlátható, a tévedési lehetőség alacsony, így tájékoztatást nyújthat a terápiás munkatárs számára az ellátottak állapotáról, ami alapján jelezhet a szakorvos felé. A tesztet nem kitölteni kell, hanem a vizsgáló kérdéseire válaszol, illetve utasításait követi az ellátott. A teszt első részében egy 0-10-ig terjedő skálán a térbeli és időbeli tájékozottságra kérdeznek rá (milyen évet írunk stb.), majd rövid memóriafeladat következik, amelynek során három szót kell megjegyezni. Ezután a figyelmet, rövid távú memóriát, számolási készséget felmérő feladat jön: hetesével kell visszafelé számolni, illetve egy adott szót visszafelé betűzni. A vizsgálatot végző ezt követően néhány tárgy megnevezését kéri, majd az írás- és az olvasáskészséget vizsgálják egy-egy mondat erejéig. A tesztben szerepel még egy három szakaszból álló rövid utasítás, amely szintén a rövid távú memóriát és a verbális szövegértési készséget méri fel, valamint egy rajzolási feladat is. A feladatsor végrehajtása körülbelül tíz-tizenöt percet vesz igénybe.

Az órateszt

Az órarajzolási teszt egy rendkívül egyszerű, szűrő jellegű teszt. A vizsgálandó személynek egy fehér papírlapot adunk, amelyre egy üres kört rajzoltunk. Ezután arra kérjük, képzelje el, hogy ez a kör egy óra számlapja, és írja rá a számokat, ahogyan azok az órán szerepelnek. Ha ez sikerül, megkérjük, hogy rajzolja be a mutatókat úgy, hogy azok egy adott időpontot (például háromnegyed három) mutassanak. A szellemi hanyatlásban nem szenvedők számára a feladat semmiségnek tűnik. A demencia előrehaladtával azonban nehéz lehet a számok berajzolása, azok sorrendjének eltalálása, de még inkább pontos elhelyezésük a körben - a vizuális és térbeli memória sérülése miatt. Hasonlóképpen a mutatók berajzolása is nehézséget okozhat. Az órateszttel nem számszerűsíthető a demencia súlyossága, és az okát sem lehet megmondani, ugyanakkor bárhol könnyedén elvégezhető. Ha az ellátott hibásan teljesít az elvégzett órateszten, az még nem jelent diagnózist: a további kivizsgálás érdekében viszont elengedhetetlen az orvoshoz fordulás.

VII.3. Együttműködés módja más intézményekkel

A demens betegek ellátása, mint a Szociális Alapszolgáltatási Központ integrált szakmai része a következő kapcsolathálóval rendelkezik: Kapcsolatban áll a házi orvosokkal, pszichiáter szakorvossal, felnőtt pszichiátriai gondozóval, kórházzal, rendelőintézettel, **a társult települések önkormányzataival**, járási hivatallal, Móri Vöröskereszttel, Caritas Móri Szervezetével, egyházakkal, civil szervezetekkel, önkéntesekkel.

Kapcsolatot tartunk egyéni esetkezelés, ellátáshoz segítség, krízis elhárítás, tájékoztatás, prevenció céljából személyesen, írásos formában, telefonon, postai, illetve elektronikus úton.

A területileg illetékes szakorvosi ellátással való együttműködés módja:

Az ellátott szükséges vizsgálatait Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház neurológiai, pszichiátriai orvosai végzik. Ellátottaink érdekében szakorvosaikkal tartjuk a kapcsolatot személyesen és telefonon.

VII.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az idős emberek állapotát, egyéni szükségleteit, emberi méltóságát szem előtt tartva szükséges a krízishelyzetek felismerése, azok adekvát megoldásai. Szükségszerű az izoláció megelőzése szempontjából a szociális kapcsolatok fenntartásának lehetőségeire törekedni. Fontos kritérium, hogy az ellátás minden esetben egyénre szóló legyen. A szakmai tudás, a hatékonyság alapvető követelmény.

Demencia tünet együttesel élők számára a megfelelő és biztonságos tárgyi környezet mellett szükséges a rendszeres egyéni foglalkozás és a napközbeni folyamatos felügyelet megléte. Az ellátottaknál időskori betegségek észlelhetők, valamint a demencia különböző fokai. Önálló életvitelre képtelen, állandó felügyeletre szoruló személyeknek biztosított az ellátása. Rendszeres jövedelemmel rendelkeznek, személyi térítési díj fizetésére képesek.

VII.5. A szolgáltatási elemek

Az idősök nappali ellátásához hasonlóan az előzőekben bemutatott szolgáltatási elemeken kívül a szolgáltatás részét képezi az étkezés és a felügyelet szolgáltatási elem biztosítása is.

Demens személyek nappali ellátása:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- étkezés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés
- szállítás

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.

- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése; így az öltözködés, személyi higiénia és tisztálkodás, étkezés, segédeszközök használatának módja, környezet és ruházat tisztántartása, biztonságos közlekedés betartása, szabadidő hasznos eltöltése,
- biztonságos lakókörnyezet kialakításának segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése,
- diétás tanácsadás, hozzájutás szervezése,

- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Készségfejlesztés

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

- zenehallgatás, közös éneklés, zenélés,
- festmények, versek, irodalmi művek felolvasása, megtanult versek felidézése,
- mozgás, testgyakorlás, ülőtorna vagy a szabadban való séta,
- régi jártasságok, készségek felelevenítése – növények gondozás, söprés, téstagyúrás, barkácsolás - ami visszaadja az önbecsülést, magabiztosságot,
- kommunikációs képesség, nyelvi készség, beszédkészség fejlesztése,
- szabadidős, kulturális programok szervezése, sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, TV-, rádióműsorok biztosítása,
- tematikus foglalkozások.

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.

- mosás, vasalás biztosítása,
- háztartás körüli segítségnyújtás, bevásárlás,
- segítségnyújtás a személyes környezet rendben tartásában,
- mindennapi ügyek intézésében segítségnyújtás (pl. csekkfeladás).

Esetkezelés

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

- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás,
- együttműködés hozzátartozókkal, kapcsolattartás háziorvosokkal, kezelőorvosokkal,
- krízisintervenció, életveszély vagy más súlyos eset elhárítása és a biztonság megteremtése.

Étkeztetés

Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő intézményben.

- gondoskodás hideg, illetve meleg ételről,
- reggeli és uzsonna elkészítése közösen
- megfelelő étrend, diéta betartása

- az evőeszközök használatának könnyítése, ha kell, az ételt felaprítása, az elfogyasztott táplálék mennyiség és a folyadékbevitel figyelemmel kísérése,
- a demenciával küzdő idős ember elfelejtkezhet az ivásról vagy az evésről, ezért folyadékkal többször meg kell kínálni, az inkontinenciával küzdő időseket is,
- étkeztetésben közreműködő munkatársak jelenléte.

Felügyelet

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

- Az ellátott intézménybe történő bejutás megszervezése, segítése, oda szállítása,
- a lakóhelyére történő hazajutás megszervezése, segítése, haza szállítása,
- egészségügyi kockázatok elkerülése érdekében nyújtott támogatás; így vércukor és vérnyomásmérés, diétás étkezés betartása,
- veszélyes eszközök és gépek használatának figyelemmel kísérése a viselkedési kockázatok elkerülése,
- saját és mások személyes biztonságának figyelemmel kísérése,
- biztonságos és önálló pénzkezelésben folyamatos vagy ismétlődő jelleggel történő figyelemmel kísérése.

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.

- személyi higiéniával kapcsolatos segítségnyújtás; így az öltözködés, tisztálkodás, segédeszközök használatának módja, környezet és ruházat tisztántartása,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben,
- pihenés biztosítása,
- folyadékpótlás ellenőrzése,
- mentális támogatás,
- biztonság és biztonságérzet kialakítása, megtartása,
- családi és társas kapcsolatok támogatása.

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 együttműködések valósít meg.

- nyitott programok (nem csak klubtagok vesznek részt),
- külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, vásár, városi program),

- szabadidős tevékenységek (társasjáték, rejtvény fejtés, generációs találkozók óvodásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek Pl. születésnap, karácsony, húsvét).

Szállítás:

A jogszabályban előírt szolgáltatási elemeken kívül az ellátottak számára biztosítjuk a szállítás lehetőségét. Az igénybe vevők általános egészségügyi állapota, mozgáskorlátozottsága, demencia kórképe szükségessé teszi, az intézmény saját gépkocsival szállítja be az időseket a lakóhely és az intézmény között **Mór településen. A társult községekben élők önmaguk gondoskodnak az intézménybe történő utazásról.** A szolgáltatás térítési díjköteles a helyi rendeletben meghatározottak szerint.

VI.6. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik a jogszabályban meghatározottak szerint. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Nappali ellátást az intézmény által használt kérelem, az 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti formanyomtatvány I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolás és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozat kitöltésével igényelhető az intézményvezetőjénél. A kérelemhez csatolni kell a mindenkor hatályos jogi szabályozásnak megfelelően nyilatkozott rendszeres jövedelemre vonatkozó dokumentumot. Demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani az orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított demencia kórképet megállapító szakvéleményt.

A benyújtott szociális ellátás iránti kérelemről és a személyi térítési díjak megállapításáról az intézményvezető dönt, és döntéséről írásban értesíti az igénylőt vagy törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásbeli megállapodást köt, mely tartalmazza: az ellátás időtartamát, kezdetét és végét, a nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét a személyi térítési díj megállapítására, fizetésre vonatkozó szabályokat, a fizetendő térítési díj összegét, az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módját. Amennyiben az intézményvezető döntésével nem értenek egyet, a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni, aki határozattal dönt a felvételi eljárásról, s erről írásban értesíti az intézményvezetőt is. Évente egy alkalommal kerül sor a személyi térítési díjak felülvizsgálatára. Az ellátás megkezdésekor a Házirend egy példánya az igénybevevő részére átadásra kerül, valamint a vezető tájékoztatja a klubtagot az Szt. 20.§ alapján vezetett Nyilvántartásról.

Az ellátás megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint az igénybevevő halálával. A klubtagság megszüntetését kezdeményezheti a klubtag, illetve törvényes képviselője telefonon, illetve személyesen történő jelzés alapján. Ebben az esetben is formanyomtatványon

rögzítjük a megállapodás megszüntetését. A jogviszony a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az igénybevevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy a házirendet súlyosan megsérti.

Az Intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a klubtagot, illetve a törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az igénybevevő, illetve a törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjának bemutatását a szakmai program X. fejezete részletesen tartalmazza.

VIII. ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAM

Intézmény neve: Szociális Alapszolgáltatási Központ.

Székhelye: 8060 Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7.

Ellátási terület: Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás és Mór társult települések közigazgatási területe.

A települések Mór 20 km-es vonzáskörzetében találhatók, közlekedés szempontjából jól megközelíthetőek.

Étkeztetés a nyitvatartási időn belül az Intézmény székhelyen:

hétfő - csütörtök:	7.00 - 15.30 óráig
péntek:	7.30 - 13.00 óráig

Telefon: 22/407-139, 30/662-89-58

Email: idosek@szocmor.hu

VIII.1. Az étkeztetés célja

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

VIII.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása. Létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A települések szociális alapszolgáltatásának kiépítettsége igyekszik a szükségletekhez igazodni. Az Intézmény elő kívánja segíteni az ellátott településen élő szociálisan rászorult személyek napi egyszeri meleg ételhez jussanak.

Az étkeztetés történhet:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően:

- kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
- evőeszközöket és étkészletet.

Étkeztetés formái:

- normál étrend,
- diétás étrend szakorvos javaslatára.

A szolgáltatást munkanapokon, hétfőtől péntekig lehet igénybe venni az igénylő által választott napokon.

Az étel elkészítése a társult települések tulajdonában lévő, és általa fenntartott és működtetett főzőkonyhán történik. A főző konyhák betartják a jogszabály szerinti nyersanyag energia- és tápanyagtartalom normákat, illetve az előírt higiéniai és adagolásra vonatkozó szabályokat.

Étel kiszállítással kapcsolatos feladatok:

Az étel kiszállítása éthordókban, a higiéniai előírások betartásával történik. A kihordás 11:00 órától 13:30 óráig gyalogos, kerékpárral, valamint gépjárművel történő szállítással történik. A házhozszállításhoz szükséges két éthordó garnitúrát az igénylőnek meg kell vásárolnia. A beszerzésben igény szerint segítséget nyújtunk. Az ellátottak kötelezettsége az éthordók tisztántartása.

Ügyelni kell a szakszerű tárolásra és szállításra, valamint arra, hogy a kiszállítás időben megtörténjen.

Feladat ellátás személyi feltételei:

3 fő asszisztens közreműködésével valósul meg az étkeztetés szervezése és kiszállítása, melyből 2 fő munkatárs közvetlenül végzi az ebéd kiszállítását.

1 fő asszisztens vezeti az igénybevételi naplót az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendeletben meghatározott módon, amely alapját képezi a normatív állami támogatás igénybevételének. Az étkeztetés és annak feladatának koordinálása az asszisztens feladata, így a főzőkonyhával történő kapcsolattartást, a napi adagszámok megrendelését és az étkeztetéssel kapcsolatos kötelező adminisztratív feladatokat látja el.

A főállású munkatársak mellett tiszteletdíjas foglalkoztatottak is részt vesznek az ebéd kiszállításában - jellemzően a társult kistépüléseken - továbbá a településeken dolgozó gondozók működnek közre a feladat végzésében.

Létrejövő kapacitások:

Az intézmény az étkeztetés alapszolgáltatás keretében a szakmai program megvalósulásával jelenleg 320 fő szociálisan rászoruló személy ellátását képes biztosítani.

VIII.3. Együttműködés módja más intézményekkel

A szolgáltatás nyújtása kapcsán az Intézmény az alábbi szervezetekkel működik együtt: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével

Főzőhelyek:

- Mór a Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja,
- Magyaralmás: Almás Food 1193 Kft,
- Kincsesbánya, Isztimér: Kincsesbányai Község Önkormányzata.

VIII.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás és Mór településeinek illetékességi területén élő, a Képviselő-testület helyi rendeletében meghatározott személyi kör, az ott meghatározottak szerint, időszerű, beteg, egyedül élő, alapvető szükségletei kielégítésében akadályozott személyek ellátásáról gondoskodik az Intézmény. Különös figyelmet fordít koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik vagy hajléktalanságuk miatt segítségre szoruló egyénekre.

VIII.5. Az ellátás igénybevételének módja

Az étkezés iránti igényt a kérelmező a lakóhelyéhez legközelebb eső településen dolgozó gondozónak személyesen vagy telefonon az Intézmény székhelyén jelzi és kitölti a Kérelem az étkeztetés igénybevételéhez, valamint a Jövedelemnyilatkozat „II.” (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklete) nyomtatványokat. A szociális ellátásra való jogosultság elbírálásához a kérelmező kötelezhető arra, hogy családja vagyoni, jövedelmi viszonyairól nyilatkozzék, illetve azokat igazolja (Szt. 10. §.). Az Intézményvezető, illetve az általa írásban megbízott személy a fentiek alapján kitölti az „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról” (Szt. 94/A. § (2), mely két példányban készül. Az egyik példány a szolgáltatást igénylőnél marad.

A szolgáltatásért fizetendő térítési díj összegét a Mór Városi Önkormányzat helyi rendelete alapján állapítja meg. Az ellátásra jogosult a megállapított személyi térítési díj ellen jogorvoslattal élhet. A jogorvoslati kérelmet írásban kell benyújtani az intézményvezetőnél. Az intézményvezető köteles 3 napon belül továbbítani a jogorvoslati kérelmet a polgármesternek, aki méltányossági alapon dönt. Amennyiben az igénylő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, a térítési díjra vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 3 napon belül, a kérelmező a személyi térítési díj felülvizsgálatát kérheti. A megállapított személyi térítési díj összegének csökkentésére, illetve elengedésére irányuló felülvizsgálati kérelem esetében különös méltányolást igénylő körülménynek tekinthető, ha a térítésre kötelezett egyedülálló, egészségkárosodott, átmenetileg rendkívüli élethelyzetbe került, vele közös háztartásban élő hozzátartozója tartósan beteg, vagy ápolásra, gondozásra szoruló, illetve megélhetése nem biztosított. Az „Értesítés” aláírása után az Intézményvezető,

illetve az általa írásban megbízott személy megköti a Megállapodást a szolgáltatást igénybe vevővel (Szt. 94/B. §), melyből 1 példányt kap a szolgáltatást igénybe vevő.

A szolgáltatást igénybevevőnek az igénybevétel napján 8.00 óráig telefonon, személyesen vagy írásban kell lemondani az étkezés igénybevételét. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül (169/1999.(XI.24.) Korm. rendelet 4.§) Az étkezési térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónap 10-ig kell kifizetni. Az elvitelért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik. A befizetendő térítési díjról számlát ad az intézmény. A térítési díjak névszerinti nyilvántartása számítógépen történik és a beszedett térítési díjakat az intézmény átutalási bankszámlájára fizetik be.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjának bemutatását a szakmai program X. fejezete részletesen tartalmazza.

IX. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI PROGRAM

Intézmény neve: Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhelye: 8060 Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7.

Ellátási terület: Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór és Söréd társult települések közigazgatási területe.

Nyitva álló helyiségei:

Magyaralmás, Iskola u. 9.

Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.

Isztimér, Köztársaság út 77.

Söréd, Rákóczi u. 59.

A települések Mór 20 km-es vonzáskörzetében találhatóak, közlekedés szempontjából jól megközelíthetőek.

A házi segítségnyújtás ügyfélfogadási ideje az Intézmény székhelyen:

hétfő - csütörtök: 7.00 - 15.30 óráig

péntek: 7.00 - 13.00 óráig

Telefon: 22/407-139, 30/662-89-58

Email: idossek@szocmor.hu

IX.1. Házi segítségnyújtás célja

A házi segítségnyújtás célja a szolgáltatást igénybe vevő személy számára a saját otthonában önálló életvitelét fenntartását biztosító gondoskodás, valamint az egészségi-, mentális állapot

diszfunkcióiból, vagy más okból eredő problémák megoldása, az igénybe vevő autonómiájának, önrendelkezési jogának tiszteletben tartása mellett, az önellátás képességének megtartásával.

A házi segítségnyújtás alapvető gondozási és ápolás körébe tartozó feladatokat lát el. Olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Tevékenysége összetett, szerteágazó az életvitel minden területére kiterjedő gondoskodást jelent.

A szolgáltatást igénybe vevő életviteléhez, személyi és környezeti tisztaságának biztosításához, társas kapcsolat ápolásához, kulturális igénye kielégítéséhez, érdekei védelméhez kap segítséget. Prevenációs szerepet tölt be abban a tekintetben, hogy segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve elhárításában.

IX.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása. Létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A gondozó a rászoruló személyek lakásán, lakókörnyezetében nyújt szükség szerinti segítséget, elősegítve az önálló életvitel minél hosszabb ideig tartó fenntartását.

Ennek során a gondozó segítséget nyújt az ellátást igénybevevőknek az alábbiakban:

- az alapvető gondozási, ápolási tennivalók elvégzésével,
- a szociális szolgáltatást igénybevevő és a lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködéssel,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában nyújtott segítséggel,
- a kapcsolatok fenntartásában, kialakításában való segítségnyújtással.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi feltételek

A házi segítségnyújtás szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2. számú és 3. számú mellékletében foglaltak határozzák meg. **A szakfeladaton 6,5 fő gondozó áll alkalmazásban.**

3,5 fő munkavállaló rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítéssel **3 fő számára előírásra került a kötelező szakirányú végzettség megszerzése.**

A szolgáltatás szakmai irányítását, ideértve a tájékoztatást, a dokumentációs munka, a szervezési feladatok és a szakmai ellenőrzés körét a vezetéssel megbízott gondozó végzi.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a gondozás irányítója a szükségletfelmérőben foglaltak figyelembevételével határozza meg. A területi munkát ellátó gondozó kompetenciái a szociális segítség és személyi gondozás tevékenységi körre terjed ki.

A létrejövő kapacitások

Az Intézmény a házi segítségnyújtás keretében a szakmai program megvalósulásával összesen 60 fő ellátását képes biztosítani.

A házi segítségnyújtás keretében az igénylő szükséglete alapján célzottabb szolgáltatásnyújtásra kerüljön sor, és az állami szerepvállalás erősödjön a nagyobb ellátási szükséglettel rendelkező

személyek irányában, annak szem előtt tartásával, hogy a szolgáltatásnyújtás biztosítása mellett minél tovább az otthonukban maradhassanak a segítségre szoruló személyek.

A házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül két tevékenységi kör került kialakításra:

1. a szociális segítség, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak, és
2. a személyi gondozás, amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciák megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- 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 ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Az Intézményvezető a zavartalan szakmai munka biztosítása érdekében napi munkatervet készít, és ellenőrzi az egyes igénybe vevők részére nyújtott szolgáltatások megvalósulását.

A feladatellátás során a következő nyomtatványok kerülnek dokumentálásra:

- kérelem formanyomtatvány,
- gondozási szükséglet vizsgálat igazolása, értékelő adatlap,
- jövedelemigazolás, jövedelemnyilatkozat,
- megállapodás, intézményi jogviszony megszüntetése,
- személyazonosító igazolvány másolata,
- értesítés (az alapszolgáltatás biztosításáról),
- egészségügyi állapotra vonatkozó háziorvosi igazolás, kórházi ellátás alatti vagy (kórházi kezelést követő egy hónapon belüli igénylés esetén) kórházi zárójelentés,
- tevékenységi napló, tevékenységi napló havi zárása,
- nyilvántartás az ellátásban lévő személyekről (papír és elektronikus alapon).

A személyi gondozás mellett a gondozó a szociális segítség körébe tartozó tevékenységeket is elvégezheti. A személyi gondozás és a szociális segítség együttesen legfeljebb napi 4 órában nyújtható.

IX.3. Együttműködés módja más intézményekkel

A szolgálat és a helyi szociális intézmények közötti szakmai kapcsolattartás folyamatos. A feladatok megosztottak, nem párhuzamosan, hanem egymást kiegészítve működnek együtt, annak érdekében, hogy valamennyi szociális szolgáltató a saját szakterületén a támogatottak egyéni igényeinek megfelelő, differenciált szolgáltatást nyújtson. Ennek érdekében a házi segítségnyújtó szolgálat, mint a Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai egysége a

következő kapcsolathálóval rendelkezik: A társulás önkormányzatainak Polgármesteri Hivatal-Igazgatási (szociális) Osztályával, a Társulás Önkormányzatainak képviselőivel, érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel, gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával, egészségügyi intézményekkel, szolgálatokkal, személyes gondoskodást és ellátást nyújtó szociális intézményekkel, pl. Vöröskeresztrel, szociális intézményekkel. A Caritas Móri Szervezetével, akik alkalmanként segítséget nyújtanak élelmiszersegély és egyéb természetbeni adomány biztosításában. Bice Bóca Egyesülettel rendszeres a kapcsolatunk. Ezen kívül a Módszertani Intézménnyel és más települések szociális ellátó intézményeivel is kapcsolatot tartunk fenn.

XI.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátottak köre Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór és Söréd településeinek élő lakosok. A házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, hozzátartozóik róluk gondoskodni nem vagy csak részben képesek. Akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek. Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik. Azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához. Némely településen intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülni, hogy a házi segítségnyújtásban folyamatosan kész legyen a jogos szükségletek kielégítésére. A családmodellek megváltozása és a nők munkavállalása miatt az idős szülőkről való gondoskodás egyre nagyobb feladatot ró a családokra, ami jelentősen befolyásolja az állami szerepvállalást az idősellátásban. A lakosság számának és korösszetételének változása az időskorúak szociális és egészségügyi ellátásának átalakítását teszi indokolttá. Az ellátást igénylők valós szükségleteinek figyelembevételével szükséges a szolgáltatások struktúráját átalakítani úgy, hogy hatékony segítséget tudjon nyújtani az egyéni élethelyzetek megoldásához. A szociális szolgáltatásokat és ellátásokat differenciáltan kell nyújtani annak érdekében, hogy mindenki olyan szolgáltatásban és ellátásban részesüljön, amit szükségletei indokolnak. A jogosult a neki legjobban megfelelő, a humanitás követelményét szem előtt tartva tudja igénybe venni az ellátást. A szociális szolgáltatások keresletét meghatározzák a lakosság jövedelemviszonyai, korösszetétele, előregedése, az aktív népesség csökkenő aránya. A mai társadalomnak pedig egyre több olyan tagja van, aki betegség, a család hiánya miatt szorulna segítségre a szociális ellátórendszer keretében. Jelenleg a házi segítségnyújtásban ellátottak többsége egyedül élő. Ellátottak között van demenciával küzdő, illetve fogyatékkal élő ember. Az idős emberek állapotát, egyéni szükségleteit, emberi méltóságát szem előtt tartva szükséges a krízishelyzetek felismerése, azok adekvát megoldásai. Szükségszerű az izoláció megelőzése szempontjából a szociális kapcsolatok fenntartásának lehetőségeire törekedni. Fontos kritérium, hogy az ellátás minden esetben egyénre szóló legyen. A szakmai tudás, a hatékonyság alapvető követelmény.

A gondozási szükséglettel rendelkező igénylők köre

- időskorú személy,
- pszichiátriai beteg, fogyatékos személy, szenvedélybeteg,
- egészségi állapota miatt rászoruló személy,
- a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetbe való visszailleszkedés támogatást igénylő.

IX.5. A szolgáltatási elemek

A házi segítségnyújtás során az intézmény szolgáltatásai, biztosított szolgáltatási elemek:

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás.

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.

- A személyi higiéniével kapcsolatos segítségnyújtás;
 - öltözködés - ruha kiválasztása, ruha felvétele, ruha levétele,
 - tisztálkodás - mosdás, fürdés, tusolás, hajmosás, szájhigiénia, köröm- és lábápolás
- étkezés - kiszolgálás, etetés, itatás, elpakolás, asztal leszedése
- segédeszközök használata és tisztántartása - használatban való segítségnyújtás, ráad, fog, tart, kísér
- lakóhelyen belüli mobilitás - helyzet- és helyváltoztatásban, segédeszközzel vagy anélküli közlekedésben tevőlegesen segítés, mozgatás,
- egészségmegőrzés egészségügyi kockázatok kezelése, viselkedéses kockázatok – gyógyszer adagolás/beadás, orvos értesítés, gyógyszert feliratás, orvoshoz kísérés, szűrővizsgálat szervezés, az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- mentális támogatás,
- családi és társas kapcsolatok támogatása.

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.

- Mosás, ruházat tisztántartása - szennyes és tiszta ruha különválasztása, ruha áztatása, mosógép használata, ruha szárítása, hajtogatása, vasalás,
- takarítás – söprés, felmosás, portörölés, szőnyeg, kárpit, meleg burkolat tisztítása, ablak, ajtó tisztítása, járólap, falburkolat tisztítása, porszívó, szőnyegtisztító gép használata,
- lakókörnyezet takarítás, a szükséges tisztító-, takarító szerek beszerzése, megfelelő tárolásukról való gondoskodás,

- saját szoba, lakókörnyezet rendbentartása – ruhaneműk, használati tárgyak elpakolása, ágyazás, ágynemű fel- és lehúzása,
- ételkészítés - kérésre segítség az ételek elkészítésében, például bizonyos konyhatechnikai eljárásokat elvégezése (húst vágás, szeletelés stb.),
- segítségnyújtás bevásárlásban,
- mindennapi ügyek intézésében (pl. csekkfeladás) segítségnyújtás.
- segédeszközök használata, tisztántartása, beszerzése vagy javíttatása ügyében; így elemcsere hallókészülékbe, akkumulátor feltöltés az intézményben.

IX.6. Az ellátás igénybevételének módja

Az igénybevétel önkéntes, az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője személyes megkeresésének, vagy telefonon történő jelzését követően előre egyeztetett időpontban a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában a vezető gondozó megjelenik, igénylő írásbeli kérelmére, indítványára a gondozás felvételéről intézkedik.

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő cselekvőképtelen, vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, szolgáltató általi ellátásra vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős, vagy szociálisan rászorult személyt észlel.

A gondozási szükséglet vizsgálatot az intézményvezető kezdeményezi a szolgáltatás iránti kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatát a vezető gondozó, valamint a kérelmező házi orvosa végzi a jogszabály által meghatározott adatlapon. Az adatlap értékeinek figyelembevételével az intézményvezető megállapítja a gondozási szükséglet mértékét. A gondozási szükséglet vizsgálata a kérelmező lakóhelyén történik a magán szféra tiszteletben tartásával, a jogszabály által meghatározott szempontok szerint.

A gondozási szükséglet megállapítását követően az intézményvezető elvégzi a jövedelemvizsgálatot.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről az intézményvezető és a szolgáltatást igénylő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt.

Ezen megállapodás tartalmazza:

1. a szolgáltatást igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
2. a szolgáltatás kezdetének időpontját,
3. a szolgáltatás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
4. a nyújtott szolgáltatások tartalmát,
5. a gondozási szükséglet vizsgálat eredményét, illetve a tervezhetően igénybe vehető gondozási idő nagyságát percben meghatározva,
6. a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az intézményi térítési díj összegét és az igénybevevő havi jövedelme alapján a személyi térítési díj összegét,

7. az ellátotti jogok érvényesülését,
8. a szolgáltatás megszüntetésének eseteit.

(Megállapodás-tervezetet a szakmai program függeléke tartalmazza.)

A házi segítségnyújtást végző gondozó a ténylegesen elvégzett feladatokról tevékenységnaplót vezet, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan, a tevékenység leírásával és annak időtartamával rögzíti.

Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét a látogatások alkalmával igazolja. A naplóban rögzítettek és aláírtak alapján a gondozó végzett tevékenységeiről havonta összesítés készül, mely összesítés az alapja az ellátottak által havonta, utólag fizetendő személyi térítési díjnak. A beszedett térítési díjakat az intézmény átutalási bankszámlájára fizetik be. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készül, az Intézményvezető intézkedik az elmaradt összegek beszedéséről.

A házi segítségnyújtás megszüntetésének szabályai

A jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint az igénybevevő halálával. A jogviszony megszüntetését kezdeményezheti az igénybevevő, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben szolgáltatás a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. Az Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az igénybevevő tartós bentlakásos intézménybe történő elhelyezése indokolt. Az Intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az igénybevevőt, illetve a törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve a törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény Fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjának bemutatását a szakmai program X. fejezete részletesen tartalmazza.

X. SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az Intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. A tájékoztatás célja, hogy az ellátás területén élők megfelelő információkkal rendelkezzenek a szolgáltatás lehetőségéről, igénybevételenek módjáról és a szolgáltatás tartalmáról. A szolgáltatás rendelkezik a szolgáltatásról szóló tájékoztató anyaggal. A tájékoztató hozzáférhető, eljut mindenkihez. A tájékoztató szórólap érthetően megfogalmazott, pontos és naprakész információkat tartalmaz. A tájékoztató tartalmazza a szolgáltatás pontos helyét, időpontjait, a kapcsolatfelvétel módját, a szolgáltatások fajtáit, a szolgáltatásnyújtás módját, jellemzőit, a panaszkezelés módját. Helyi közösségi felületeken megtalálható a szolgáltatásról tájékoztatás, valamint a helyi újságban, helyi weblapon, közösségi faliújságon, helyi televíziónál és a jelzőrendszeri tagoknál. A szolgáltatást tartalmazó Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve Szakmai Program az intézményben hozzáférhető az igénybevevők számára.

Az ellátottak tájékoztatást kapnak az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és a feltételekről,
- intézményi nyilvántartásokról,
- házirendről,
- térítési díjról, mulasztás következményeiről,
- érdekvédelmi társadalmi szervezetekről.

Annak érdekében, hogy az Intézmény szolgáltatásai a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, szoros kapcsolatot tart fenn más szociális - és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- az intézmény hirdetőtáblája,
- a város helyi újságja,
- szórólapok,
- városi tv vagy a településeken a helyi tv
- Mór város honlapja: www.mor.hu
- az intézmény facebook csoportja.

A szolgáltatások elérésében az igénybevevő a kapcsolatfelvételt megteheti személyesen, valamint az ügyfelek számára nyitva álló hivatalos helyiségekben az ügyfélfogadási időben, telefonon a tájékoztatókban ismertetett telefonszámokon, email-en, postai úton, levélben.

Ezekén túl az Intézmény munkatársai lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken vesznek részt, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást.

XI. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni szolgáltatás igénybevételére.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, 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.

A dokumentumokat az Intézményből csak területi munkavégzés céljából lehet kivinni.

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jogvédelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az Intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen

az ellátást igénybe vevőket megillető Magyarország Alaptörvényében előírt jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Amennyiben a klienst bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az Intézményvezető felé. Az Intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az Intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelméről külön jogszabályok rendelkeznek. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett gyermeket, egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. Az Intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az Intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az Intézmény vezetője és szervezeti egység vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az ellátott jogi képviselő, a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az Intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön. Biztosítja továbbá, hogy a jogi képviselők az Intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az Intézmény munkatársai számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

Az Intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

Az Intézményben szakmai munkát végzők, az alábbi munkakörökben dolgozók, közfeladatot ellátó személynek minősülnek:

- a családsegítő,
- szociális asszisztens,
- esetmenedzser,
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- tanácsadó,
- óvodai és iskolai szociális segítő,
- asszisztens,

- gondozó,
- terápiás munkatárs.

A szociális segítő tevékenység ellátása az átlagosnál is nagyobb mértékben veszi igénybe a szakemberek személyiségét, illetve állandó alkalmazkodóképességet igényel.

Intézmény eredményességét elsősorban a szakmai stábjának a humán erőforrás gazdálkodására alapozza. Ennek keretében minden dolgozó jogosult a munkavégzéséhez szükséges információt, szakmai tudást megszerezni a szociális szakmai továbbképzési rendszer keretén belül, valamint az intézményben működtetett szakmai jellegű csoportokban való részvétel útján. A továbbképzési kötelezettség határidőn belüli teljesítésére továbbképzési terv készül, amely alapján lehetősége van a munkavállalónak továbbképzési kötelezettségét teljesíteni.

A szociális munkát végző munkaeszköze saját személyisége, így elengedhetetlen annak karbantartása és fejlesztése. A munkatársak lelki karbantartásuk, mentális egyensúlyok megőrzése érdekében jogosultak szupervíziót igénybe venni, egyéni vagy csoportos formában. A munkatársak biztonságos munkavégzése érdekében az intézményben dolgozók jogosultak biztonsági eszközök igénybevételére (mobiltelefon, fertőtlenítő eszközök, gumikesztyű)

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

A mozgásukban korlátozott személyek részére az intézmény akadálymentes környezetet biztosít az épület megközelítésében, illetve az épületen belül. A demens beteg, idős fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére, az önrendelkezés elvére. A fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntéseik tiszteletben tartására, az akadálymentes környezet biztosítására, társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szakmai program függeléke tartalmazza az ellátások igénybevételéhez szükséges megállapodásokat. Az intézményvezető jogosult a függelék módosítására.

A szakmai program mellékletei:

1. számú Szervezeti és Működési Szabályzat
 2. számú Idősek és demens betegek nappali ellátás Házi rend
- Függelék

A Szakmai program a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával **2025. augusztus 01.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mór, **2025.**

Bocsi-Meleg Ilona Ágnes
intézményvezető

Záradék:

A Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai programját a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a/2025. (IV.24.) határozatával jóváhagyta.

Mór, 2025.

Fenyves Péter
Társulási Tanács elnöke

Móri Többcélú Kistérségi Társulás
Mór, Szent István tér 6.

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet 5/B. §-ában előírtakat tartalmazza.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

3. Az intézmény azonosító adatai

- | | |
|-----------------------------|--|
| - Az intézmény megnevezése: | Szociális Alapszolgáltatási Központ |
| - székhelye: | 8060 Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7. |
| - telefon: | 0622/407-139, 0622/562-308, 0630/755-53-96 |
| - email cím: | idosek@szocmor.hu
gyejokozpont@szocmor.hu
gyejoszolgalat@szocmor.hu
vezeto@szocmor.hu |
| - alapító okirat száma: | a mindenkor hatályos Alapító Okirat a Magyar Államkincstár honlapján elérhető |
| - alapítás időpontja: | 2006. január 1. |
| - a fenntartó megnevezése: | Móri Többcélú Kistérségi Társulás |
| - alaptevékenysége: | szociális alapszolgáltatás és gyermekjóléti szolgáltatás |
| - működési területe: | Csókakó, Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd |

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetében a társult települések közigazgatási területe (Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd) és Csókakő közigazgatási területe.

Család- és Gyermekjóléti Központ esetében a Móri Járás közigazgatási területe (Bakonycsernye, Balinka, Bodajk, Csákberény, Csókakő, Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Nagyveleg, Pusztavám, Söréd)

Étkeztetés esetében Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás esetében Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd közigazgatási területe)

Idősek nappali ellátása és demens betegek nappali ellátása esetében Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd közigazgatási területe.

4. Az intézmény fenntartására társult önkormányzatok neve, székhelye

- Mór Városi Önkormányzat
8060 Mór, Szent István tér 6.
- Fehérvárcsurgó Község Önkormányzata
8052 Fehérvárcsurgó, Petőfi u. 22.
- Isztimér Község Önkormányzata
8045 Isztimér, Köztársaság u.77.
- Kincsesbánya Község Önkormányzata
8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.
- Magyaralmás Község Önkormányzata
8071 Magyaralmás, Fő u. 31.
- Söréd Község Önkormányzata
8072 Söréd, Rákóczi u. 59.

5. Az intézmény általános működési feltételei

Az intézmény jogállása: az intézmény önálló jogi személy, tevékenységek jellege alapján közszolgáltató.

Az intézmény élén Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.

Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonás, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának Elnöke gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése és felmentése esetében a társult önkormányzatok polgármestereinek véleményét előzetesen ki kell kérni.

6. Az intézmény fontosabb számjellei

Az intézmény ágazati azonosítója: S0213492

Törzskönyvi azonosító száma: 639295

Adószáma: 16702048-2-07

Bankszámlaszáma: 11600006-00000000-76359275

Alaptevékenységek, az intézmény szakágazati besorolása:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenységek

Az intézmény tevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

102031 Idősek nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása

104012 Gyermek átmeneti ellátása

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család- és gyermekjóléti központ

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

7. Az intézmény gazdálkodási formája

Gazdálkodási jogkör szerint:

Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Móri Polgármesteri Hivatal látja el.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ vállalkozói tevékenységet nem folytat. Gazdasági társaságban nem vesz részt.

8. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény körbélyegzőt és fejbélyegzőt használ. A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.

A fejbélyegző az intézmény nevén, székhelyének címén kívül tartalmazza az intézmény adószámát és bankszámla számát.

II. FEJEZET

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

Az intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító Okiratában meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Megszervezi és működteti szakmai egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni. A rendelkezésre bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, védelméről gondoskodik.

Idősek nappali ellátás keretében segítséget nyújt Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd települések közigazgatási területén élő, önmaguk ellátására részben képes 18 életévüket betöltött személyek számára. A nappali ellátás keretében biztosítani kell a lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, szabadidő kulturált eltöltésére, étkeztetésére.

Demens betegek nappali ellátás keretében biztosítja Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd települések közigazgatási területén élők számára a demencia kialakulásának megelőzése, illetve a vizsgálat alapján is megállapított módon már enyhe illetve középsúlyos demenciában szenvedő személyeknél a meg lévő családi rendszerhez kapcsolódva és segítve a fizikai, mentális, pszicho-szociális és egészségügyi segítségnyújtást.

Házi segítségnyújtás keretében segítséget nyújt Isztimér, Kincsesbánya, Mór, Magyaralmás, Söréd közigazgatási területén élő, az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem, illetve részben képes személyek otthonukban történő gondozásának ellátására. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást biztosít.

Étkeztetés keretében segítséget nyújt Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór közigazgatási területén élő, szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étel biztosításával.

Családsegítés keretében segítséget nyújt Csókakő, Isztimér, Fehérvárcsurgó, Kincsesbánya, Mór, Magyaralmás, Söréd közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái, vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítséget nyújt Csókakő, Isztimér, Fehérvárcsurgó, Kincsesbánya, Mór, Magyaralmás, Söréd közigazgatási területén élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez. A veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez nyújt segítséget.

Az Intézmény önálló intézményegységeként működő Család és Gyermekjóléti Központ szakmai egysége a család- és gyermekjóléti szolgálat által ellátott - a Gyvt 39. § (2)-(4) bekezdése, a 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti - általános szolgáltatási feladatain túl ellátja a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat, és speciális feladatai keretében kapcsolattartási ügyeletet ennek keretében közvetítői eljárást, utcai és lakótelepi szociális munkát, kórházi szociális munkát, készenléti szolgálatot, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet, jogi tájékoztatásnyújtást, pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát nyújt, melyek ellátásával biztosítja a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését. Családi kapcsolati konfliktusok esetén mediációt biztosít.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, valamint szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

- Kapcsolattartási ügyelet célja, hogy helyszín biztosításával rendelkezésre álljon azon személyek számára olyan esetekben, amikor a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy találkozása máshol nem biztosítható.
- Az utcai és lakótelepi szociális munka célja, hogy felkutassa és elérje elsősorban a veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívákat kínáljon szabadidejük eltöltésére, valamint helyet biztosítson kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozóira.
- A kórházi szociális munka célja, hogy a kórházi, illetve területi vagy iskolai védőnővel, valamint a kórházi szociális és egészségügyi szakemberekkel együttműködve a szociális válsághelyzetben lévő anyának, szülőnek és gyermekének segítséget nyújtson a gyermeket veszélyeztető tényezők megelőzésében, megszüntetésében, valamint a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén jelzéssel éljen az Intézmény felé, a további bántalmazás megakadályozása érdekében. Egyéb vonatkozásban a kórházi ellátásra szorulóknak számára - felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival - való együttműködés szociális jellegű segítséget nyújtson.
- A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenlétet biztosít a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

Az Szt. 64/A. §-a szerint, a Központ szociális diagnózist készít, melynek célja a szükséglet meglétének és jellemzőinek megismerése annak érdekében, hogy egy-egy, a probléma megoldását jelentő szolgáltatás beazonosítható legyen.

Helyettes szülői ellátást működtet, mely átmeneti gondozást biztosít azon gyermekek számára, akiknek szülei saját háztartásukban gyermekeik gondozását, nevelését átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretein belül tartós munkanélküliek számára munkavégzésre alkalmas lehetőséget biztosítunk.

Az Intézmény egyéb tevékenysége:

Oktatás, képzés szervezése, mely során az Intézmény továbbképzéseket szervez és bonyolít le. Továbbá felső- és középfokú képző intézmények hallgatóinak gyakorlati képzését biztosítja.

2. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok

Törvények:

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Magyarország Alaptörvénye
2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

Kormányrendeletek:

29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól,
369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
149/1997. (X.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról
235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
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

Helyi szabályozás:

Mór Városi Önkormányzat 28/2021. (VII.6.) Önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi ellátásokról,
Mór Városi Önkormányzat 22/2021. (V.14.) Önkormányzati rendelete a települési támogatásokkal és a köztemetéssel kapcsolatos eljárás szabályairól,

Mór Városi Önkormányzat Képviselő- testülete 11/2015. (V.6.) Önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
Móri Többcélú Kistérségi Társulás szolgáltatástervezési koncepciója.

Külső szakmai ajánlás:

Szociális munkások etikai kódexe.

Az intézmény jogszabályi kötelezettségének eleget tesz azzal, hogy működése során mindig a hatályos jogi szabályozást veszi alapul, szervezeti és működési szabályzatát, valamint egyéb belső szabályait a törvényi módosításoknak megfelelően aktualizálja.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

1. Az intézmény vezetése

Az intézményt Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által határozott időre kinevezett intézményvezető vezeti.

Az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott intézményvezető- helyettes helyettesíti.

2. Az Intézmény engedélyezett létszáma

Az intézmény állományi létszáma 33 fő.

Az intézmény szervezeti felépítését, alá – fölérendeltségi kapcsolatait az 1. számú melléklet mutatja be.

Intézményvezető	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ	
Esetmenedzser/ szakmai vezető	1 fő
Esetmenedzser	3 fő
Szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő (*2023. 03.01. napjától)
Szociális asszisztens	1 fő
Óvodai és iskolai szociális segítő	4,5 fő
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	
Családsegítő	6 fő
Házi segítségnyújtás	
Gondozó	6,5fő
Nappali ellátás	
Gondozó - ápoló	2 fő
Kisegítő munkakör	1 fő
Takarító	1 fő
Demens betegek nappali ellátása	
Terápiás - szociális munkatárs	2 fő
Étkeztetés	
Asszisztens	3 fő

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézmény saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrással.

Az Intézmény vezetője az állományi létszámon felül tanácsadói feladatok elvégzésére – munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében – pszichológust, jogászt, szupervízort, családkonzulenszt, addiktológiai konzultánst, fejlesztő pedagógust foglalkoztat.

Az Intézmény éves költségvetésében meghatározott keretösszeg figyelembevételével a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak létszámát az intézményvezető állapítja meg.

3. Az intézmény működési elvei

Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport számára.

Együttműködés a kliensekkel, a társintézményekkel, a civil szervezetekkel, a jelzőrendszer tagjaival.

Egyén és család komplex szemlélete, személyhez kötött egyéni megoldások.

Diszkréció.

4. Az intézmény működési rendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel.

Az intézmény munkavállalói heti 40 órás munkarendben **illetve 4 vagy 6 órás részmunkaidőben dolgoznak.**

A szakmai munkát végzők (családsegítő, esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítő, gondozó, szociális asszisztens és asszisztens) munkaidejük egy részét terepen gondozással töltik. A fennmaradó időben adminisztrációt végeznek, vezetik az előírt dokumentációkat, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, kapcsolatot tartanak a jelzőrendszer tagjaival, illetve meghatározott rend szerint fogadónapot tartanak.

A nappali ellátást nyújtó intézmény dolgozói nyitvatartási rend szerint dolgoznak.

Család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási ideje

Székhelyen:

Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7.:	hétfő, szerda, csütörtök:	8-16 óráig
	péntek:	8-13 óráig

Kliensek fogadására nyitva álló helyiségek ügyfélfogadási ideje:

Csókakő, Kossuth L. u. 147/3 hrsz. (Művelődési Ház)	hétfő:	8-10 óráig
Fehérvárcsurgó, Dózsa György u. 37.	szerda:	8-11 óráig
Magyaralmás, Iskola u. 9.	hétfő:	8-11 óráig
Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.	szerda:	13-15 óráig
Isztimér, Köztársaság út 77.	hétfő:	8-10 óráig
Söréd, Rákóczi u. 59.	hétfő:	13-15 óráig

Család- és gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási ideje

Székhelyen:

A Móri Járás településein működő család- és gyermekjóléti szolgálatok irodahelyiségei állnak rendelkezésre ügyfélfogadási helyiségként.

hétfőtől – csütörtökig: 7-15.30 óráig
pénteken: 7-13 óráig

Az intézmény alapszolgáltatási tevékenysége során segítséget nyújt, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

A fenti közlemények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Feladata:

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottságot.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humánerő gazdálkodást.
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét, a szakmai egységek között és az egységeken belül.
- Az alkalmazottak szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Eleget tesz a működési nyilvántartást vezető felé bejelentési kötelezettségének.
- Ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, valamint szakmai ellenőrzéseket és értékeléseket végez.
- Intézkedik a panaszok, bejelentések kivizsgálása ügyében, és a kivizsgálást követően a szükséges utasításokat megteszi, a panaszok és bejelentések orvoslása érdekében.
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz a Fenntartó felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.
- Használja és vezeti a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai nyilvántartási rendszert (továbbiakban: GYVR) és figyelemmel kíséri az ahhoz kapcsolódó változásokat.

Hatásköre:

- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Rendelkezési jogkör gyakorlása.
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Kapcsolatot tart:

- az Intézmény Fenntartójával,
- az Intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel,

- oktatási-nevelési intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,
- egyházakkal,
- ellátottjogi, gyermekjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- menekültügyi hatósággal.

6.2. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető / intézményvezető helyettes

A Központ vezetésével megbízott esetmenedzsert az intézmény vezetője bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott esetmenedzser/családsegítő látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a családsegítő és gyermekjóléti alapszolgáltatások szakmai tevékenységét, összehangolja azok működését.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Központ speciális feladataiból adódó szakmai tevékenységet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és legalább negyedévente ellenőrzi a szakmai egységhez tartozó előírt dokumentáció vezetését.
- A szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a Móri járáshoz tartozó településeken élő gyermekek szociális helyzetét.
- Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét.
- Az ellátás színvonalának emelése érdekében az új gondozási módszereket tanulmányozza, az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítése céljából.
- Egyeztetve az intézmény vezetőjével, képviseli a szakmai egységet.
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja elkészítésében.
- Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat:
- Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket.
- Felelős az intézményben végzett szociális munka színvonaláért, különösen az intézményvezető távolléte esetén.
- Használja és vezeti a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai nyilvántartási rendszert (továbbiakban: GYVR) és figyelemmel kíséri az ahhoz kapcsolódó változásokat.

6.3. Családsegítő

A családsegítőt az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ szakmai vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt családsegítő látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert.
- Fogadja és meghallgatja az igénybe vevő problémáit, ügyeleti időben információt, tájékoztatást nyújt számukra.
- A szolgáltatást igénybe vevők közül azokat a személyeket, akik igénylik és problémáik rendezése hosszú távú együttműködést kíván, gondozásba veszi.
- A gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- A látogatás tapasztalatait és a problémák megoldására szolgáló lépéseket tartalmazó együttműködési megállapodást írásban rögzíti. Az eredményekről esetmegbeszélés alkalmával beszámol.
- Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési tanácsadást végez.
- A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások igénybevételeének lehetőségéről tájékoztatást nyújt és közreműködik az ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében.
- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Szabadidős programok szervezésében közreműködik.
- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Az ellátási területen minimum 2 havonta, illetve az eset jellegének megfelelően szükség szerint esetmegbeszélést, szervez.
- A közösségi szociális munka akcióban részt vesz.
- Adatszolgáltatóként kijelölt családsegítő: a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.
- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- Használja és vezeti a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai nyilvántartási rendszert (továbbiakban: GYVR) és figyelemmel kíséri az ahhoz kapcsolódó változásokat.

- A települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő összefogja és koordinálja a Szolgáltatón belüli, az észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos szakmai munkát, kapcsolatot tart a településen működő észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, szervezetekkel, intézményekkel. Tervezi és szervezi az észlelő és jelzőrendszer szabályszerű működését. Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a kötelező tartalmi elemeivel határidőre elkészíti. Az éves szakmai tanácskozás szervezési feladatait ellátja.

6.4. Esetmenedzser

Az esetmenedzsért az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert.
- Feltárja azokat az okokat, amelyek a veszélyeztetettség kialakulásához vezettek.
- Együttműködési megállapodást köt a családdal, majd egyéni gondozási-nevelési tervet készít, mely rögzíti a család és a családsegítő feladatait a családi diszfunkciók megszüntetése érdekében.
- Fogadja és meghallgatja a gyermek, szülő vagy törvényes képviselő problémáit, ügyeleti időben tájékoztatást nyújt számukra.
- A gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- Az általa gondozott családokat rendszeresen látogatja a probléma jellegétől, súlyosságától függő gyakorisággal.
- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén hatósági gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez.
- Szükség esetén közreműködik a gyermek helyettes szülői családba kerülésben, együttműködik a helyettes szülői tanácsadóval.
- A kijelölt esetmenedzser ellátja a helyettes szülői tanácsadói feladatokat.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Az ellátási területen minimum kettő hetente, illetve az eset jellegének megfelelően szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.

- Adatszolgáltatóként kijelölt esetmenedzser: a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.
- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- Használja és vezeti a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai nyilvántartási rendszert (továbbiakban: GYVR) és figyelemmel kíséri az ahhoz kapcsolódó változásokat.
- A járási jelzőrendszeri tanácsadónak kijelölt esetmenedzser a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok települési jelzőrendszeri felelőseivel kapcsolatot tart, segíti munkájukat. Figyelemmel kíséri, koordinálja a járás területén működő észlelő és jelzőrendszeri munkát. A szakmai támogatás szükségességét felméri, és igény esetén biztosítja. Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket. Megbeszélést kezdeményezhet a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. Szükséges esetben esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.

6.5. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A szociális diagnózist készítő esetmenedzsért az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint.
- A szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása, a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- A szociális diagnózist az alábbi adattartalommal, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által e célra rendszeresített, Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el:

A szociális diagnózis az egyén

- személyi állapotára és családi kapcsolataira,
- lakhatási körülményeire,

- egészségi állapotára és esetleges fogyatékoságára,
- mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,
- kommunikációjára, személyes kapcsolataira,
- munkaerőpiaci státuszára,
- krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,
- támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és
- számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatokat tartalmazza.

Feladata a szociális diagnózis felvétele során:

- az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,
- az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- A szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészíteni, figyelemmel a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7/A. § (2) bekezdésében foglaltakra.
- A járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.
- A járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

6.6. Óvodai és iskolai szociális segítő

Az óvodai és iskolai szociális segítő az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
Ennek keretében segíti:
 - a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermeket a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.
- Igény és szükség szerint team megbeszéléseket, esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.
- Kapcsolatot alakít ki és tart fenn az óvodák és iskolák küldő partnereivel, a köznevelési intézményben dolgozó szakemberekkel, a területileg illetékes család és gyermekjóléti szolgálattal vagy család- és gyermekjóléti központtal.
- Vezeti az intézményi dokumentációt figyelembe véve az adatkezelésre és az adatátadásra vonatkozó szabályokat.

6.7. Szociális asszisztens

A szociális asszisztent az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- A családsegítők, esetmenedzserek és a tanácsadók irányításával részfeladatokat lát el az igénybe vevő szociális problémáinak megoldásában.
- Végzi a természetbeni adományok közvetítését.
- Fogadja a telefonos hívásokat, üzeneteket rögzít, gondoskodik azok továbbításáról az érintett munkatárs felé.
- Vezeti az ügyfélforgalmi naplót, nyilvántartási rendszert és figyelemmel kíséri az ehhez kapcsolódó változásokat.
- Szakmai egység részére fénymásolást végez.
- Gépírási, számítógépes szövegszerkesztési munkát végez.
- A szociális asszisztens - az intézményvezető szignálásának megfelelően - ellátja az iktatási és irattározási feladatokat.
- Adatszolgáltatóként kijelölt szociális asszisztens a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési

kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környeztanulmányt készít.

6.8. Gondozó - ápoló

A gondozót vagy ápolót az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a **nappali ellátásban a szakmai koordinációval** megbízott közvetlen csoportvezető? irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését **az intézményvezető által** kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- a házi orvos utasításának megfelelő gyógyszeres kezelés, gondozási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Együttműködik az egészségügyi szolgálattal (házi orvosokkal), civil szervezetekkel, szociális, és egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Az orvos előírása szerint alapvető ápolási, gondozási feladatokat lát el.
- Az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását.
- Közreműködik az ellátottak háztartásának vezetésében.
- Segítséget nyújt a személyi és környezeti higiéné megtartásában.
- Segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzet megelőzésében, illetve a már kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Segíti a szociális intézménybe való beköltözést.
- Naprakészen vezeti a gondozási tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A gondozási díj fizetésére kötelezettől, a szolgáltatásért fizetendő – az előzetesen leadott, összesített, dokumentált adatok alapján kiszámított – személyi térítési díjat nyugta ellenében beszedi, és elszámol a szakmai egység vezető felé, aki gondoskodik az összeg befizetéséről az intézmény bankszámlájára.
- A szociális gondozó a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.

6.9. Terápiás - szociális munkatárs

A terápiás vagy szociális munkatársat az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a **nappali ellátásban a szakmai koordinációval** megbízott irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- a házi orvos utasításának megfelelő gyógyszeres kezelés, gondozási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, és az ellátás igénybevételének huzamosabb idejű elmaradása esetén annak okát.
- Az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását.
- Felméri az ellátottak szabadidő eltöltésére irányuló igényeit, szervezi és irányítja a foglalkoztatást a klubtagok érdeklődésének, személyiségének, képességeinek a figyelembevételével.
- Biztosítja a sajtótermékek, könyvek aktualizálását, új kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök beszerzését kezdeményezi.
- Szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, segíti hivatalos ügyek intézését.
- Támogatja az ellátottak életvezetését.
- Egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz.
- Támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését.
- Ellátja az idősek és demens betegek nappali klubja adminisztrációs feladatait.
- Naprakészen vezeti a gondozási tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Adatszolgáltatásokat készít az állami normatíva elszámolásához.
- Adatokat szolgáltat KENYSZI működéséhez.
- Személyes kapcsolatot épít ki és tart fenn a hozzátartozókkal.
- Kapcsolatot tart fenn és együttműködik az egészségügyi szolgálattal (házi orvosokkal), civil szervezetekkel, szociális, és egyéb oktatási, kulturális intézményekkel és mindazon társadalmi szervezetekkel, akik segítséget tudnak nyújtani az idősek ellátása területén.

6.10. Asszisztens 1

Az étkeztetés feladatait ellátó asszisztentst az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezetője által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Részt vesz a napi egyszeri meleg étel házhoz történő kiszállításában.
- Gondoskodik az ételszállító eszközök tisztaságáról.
- Együttműködik a településeken működő főző konyhák dolgozóival, egyéb szociális és egészségügyi intézményekkel.
- A térítési díj fizetésére kötelezettől, a szolgáltatásért fizetendő – az előzetesen leadott, összesített, dokumentált adatok alapján kiszámított – személyi térítési díjat nyugta ellenében beszedi, és elszámol a szakmai egység vezető felé, aki gondoskodik az összeg befizetéséről az intézmény bankszámlájára.
- Naprakészen vezeti az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Az asszisztens a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- A gépkocsivezetéssel megbízott asszisztens a munkakörébe tartozó feladatai mellett:
 - Vezeti az intézmény használatában lévő gépjárművet.
 - Ellátja a rakodási, szállítási feladatokat, megbízás alapján beszerzést végez.
 - Szabályszerűen vezeti és tárolja a menetlevelet.
 - A gépjármű üzemanyag fogyasztás - kimutatáshoz szükséges dokumentációkat leadja az adminisztrációs munkát végző asszisztens számára.

6.11. Asszisztens 2

Az étkeztetés feladatait ellátó asszisztentst az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézmény vezetője közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Szervezi a napi egyszeri meleg étel házhoz történő kiszállítását.
- Együttműködik a településeken működő főző konyhák dolgozóival, egyéb szociális és egészségügyi intézményekkel.
- Az előzetesen leadott, összesített, dokumentált adatok alapján kiszámolja a személyi térítési díjat, elkészíti a befizetéshez szükséges nyugtát, nyugta ellenében beszedi azt, és

elszámol a szakmai egység vezető felé, aki gondoskodik az összeg befizetéséről az intézmény bankszámlájára.

- Naprakészen vezeti az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Az asszisztens a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- Az asszisztens a munkakörébe tartozó feladatai mellett:
 - Humánerőforrás, gazdálkodási, munkaügyi kérdésekben az Intézmény egészére kiterjedően előkészítő, adminisztratív feladatokat végez, melyről rendszeresen köteles beszámolni az intézményvezetőnek.
 - Előkészíti az intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatait.
 - Kapcsolatot tart a gazdasági feladatot ellátó szervezettel.
 - Nyilvántartja az intézményi szerződéseket.
 - A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli a házipénztárt.
 - Kiosztja a munkavállalóknak a cafetéria juttatásokat.
 - Előkészíti a munkaviszony létesítésével kapcsolatos iratokat, kinevezéseket, kinevezés módosításokat, munkaviszony megszüntetéseket.
 - Előkészíti a megbízási szerződéseket, azok módosításait, megszüntetéseit.

6.12. Kisegítő munkakör

A kisegítő munkakörben foglalkoztatott személyt az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a konyhai takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Betartja a közegészségügyi, közétkeztetési szabályokat és a HACCP előírásait.
- Felelős a közegészségügyi, közétkeztetési, higiénés szabályok betartásáért.
- Felelős az ételosztás folyamataért, rendjéért.
- Felelős az ételkiosztásban.
- Ellátja a tálaló konyha, étkező területén lévő helyiségek területének, berendezési tárgyainak takarítását.
- Kisegítő munka keretein belül elhozza az üzletből a tízórait, uzsonnát, azt kiadagolja. Kiadagolja és tálalja a tízórait, uzsonnát, ebédet, elvégzi a mosogatást.
- Ételmintákat megfelelő hőmérsékleten tárolja és feliratozva 48 órán át őrzi.
- Kifőzi az ételmintás tálaló üvegeket.
- A megfelelő higiénés szabályok betartásával mosogat, kezeli a mosogató gépet.
- Naponta rendszeresen üríti a szemetet, az ételmaradék gyűjtését az előírásoknak megfelelően végzi.
- Gondoskodik a nappali ellátást igénybevevők ruháinak, valamint az intézményben textíliák mosásáról.

- Reggel nyitja az intézményt, átveszi a beszállítóktól a megrendelt árut.
- A kötelező dokumentációt naprakészen vezeti.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

6.13. Takarító

A takarítót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Ellátja az intézmény irodáinak, közösségi tereinek és egyéb helyiségek területének, berendezési és felszerelési tárgyainak takarítását.
- Meghatározott időközönként nagytakarítást végez.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézmény vezetője felelős.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

2. Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj összegét Mór Városi Önkormányzata rendeletében szabályozza. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, ill. a tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vagyonnyilatkozat-tételi törvény) 4. §-a figyelembevételével az intézménynél közszolgálatban álló személyeket vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

Az intézményben az alábbi munkakört ellátó személyeket terheli vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

- intézményvezető

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a Vagyonynyilatkozat-tételi törvény alapján köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézmény valamennyi foglalkoztatottja esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- a **szervezeti egység vezető** az intézményvezető kérésére összeállítja a szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak munkaköri leírásának tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat változás esetén aktualizálni kell.

4.2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

Az alkalmazottak kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott helyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

Abban az esetben, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott minősített adatot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott minősített adatot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

4.3. Az intézményvezetői utasítások rendje

Az alkalmazottak számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más **szervezeti egység vezető** csak rendkívüli helyzetben utasíthatja a nem szervezeti egységhez tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- más szervezeti egység vezetője a közvetlenül nem alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

4.4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása - figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra - az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4.5. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az intézményvezető jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

4.6. A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor, vagy távolléte esetén az intézményvezető, illetve szervezeti egység vezető gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat – átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

4.7. Anyagi felelősség

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

4.8. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

4.9. Az intézmény képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot az intézményvezető tehet.

Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az intézményt.

Tevékenysükről, nyilatkozataikról az intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

4.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézménynek elő kell segíteni. 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 esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell az adatvédelmi előírások betartására, 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 nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

4.11. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybevevői adatok rögzítésével és a napi jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet szerint tesz eleget.

Az adatszolgáltatást

- a vezetői feladattal megbízott gondozó,
- az étkeztetés szervezését végző asszisztens,
- Család- és Gyermekjóléti Központ szociális asszisztense, esetmenedzsere,
- az óvodai és iskolai szociális segítők,
- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője látja el.

Az önellenőrzésben az intézmény valamennyi szakmai munkát végző munkatársa részt vesz.

A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet alapján működtetett Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál.

A GYVR célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyermekvédelmi törvény adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, és lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését. A munkatársak az adminisztráció vezetése során a 235/1997. (XII.17.) kormányrendeletben, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztály "Dokumentációs vonalvezető" című, útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez módszertani anyagban foglaltaknak megfelelően járnak el továbbá alkalmazzák a 235/1997. (XII. 17.) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló kormányrendeletben foglaltakat.

4.12. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Móri Polgármesteri Hivatal végzi az irányító szerv által elfogadott Társulási Megállapodás alapján.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az intézmény belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalási jogkört az intézménynél az intézményvezető gyakorolja.

4.13. Kötelezettségvállalás

Kizárólag az intézményvezető jogosult kötelezettségvállalás tételére, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások és fizetési kötelezettséget eredményező dokumentumok aláírására.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor kötelezettségvállalás tételére.

4.14. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal, az adott szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazott az ellátást igénybe vevőkkel, ellátottakkal kapcsolatos dokumentáció - kivéve: jognyilatkozatok - esetén rendelkezik aláírási joggal a kiadmányozás rendjének megfelelően.

Az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor az aláírásra.

4.15. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézmény vezetője köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

4.16. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,

- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

4.17. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az Intézmény belső ellenőrzését Mór Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi.

4.18. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézmény működéséhez feltétlenül szükséges a demokratikus munkahelyi légkör kialakítása és ennek állandó fejlődése.

Szükséges a dolgozók és ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről és a párbeszéd létrejötte a minőségi munka végzéséhez.

Fórumai:

- vezetői megbeszélés,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- szakmai egység értekezlet,
- esetmegbeszélés.

V.1. Vezetői megbeszélés

Az intézményvezető az intézményvezető helyettesével és a szervezeti egységek **szakmai koordinációval megbízott munkatársaival egyeztet.**

A vezetői megbeszélést havonta legalább két alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

A vezetői megbeszélés célja, hogy a szakmai egység vezetésével, **koordinálásával** megbízott kollégák:

- beszámoljanak a szakmai egységük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Tanácskozási joggal szükség szerint részt vesz a vezetői team munkájában a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselője.

V.2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezleten az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni.

Az intézményvezető ezen a fórumon:

- beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról,
- értékeli az intézmény éves munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejezhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, jelenléti ívvel együtt.

V.3. Szakmai egység értekezlet

A Szakmai egység értekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a szervezeti egységhez tartozó dolgozó.

Az értekezletet legalább hetente egy alkalommal össze kell hívni. Az összehívásról a szakmai egység **koordinálásával** megbízott alkalmazott gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a szakmai egység **koordinálásával** megbízott dolgozó állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy:

- értékeli a szakmai egység eltelt időszakának tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat-ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A szakmai egység **koordinálásával** megbízott alkalmazott kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve, ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Az elhangzottak titoktartási kötelezettség alá esnek. Munkahelyi megbeszélések szervezeti egységekként történnek.

V.4. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak, bizonyos szakmai egységeknél mediátor részvételével.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa/2025. (IV.24.) határozatával jóváhagyta.

E szabályzat 2025. augusztus 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a Móri Többcélú Kistérségi Társulási Tanácsa 6/2025. (I.30.) határozata által jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, amely az SZMSZ mellékleteit képezik.

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.

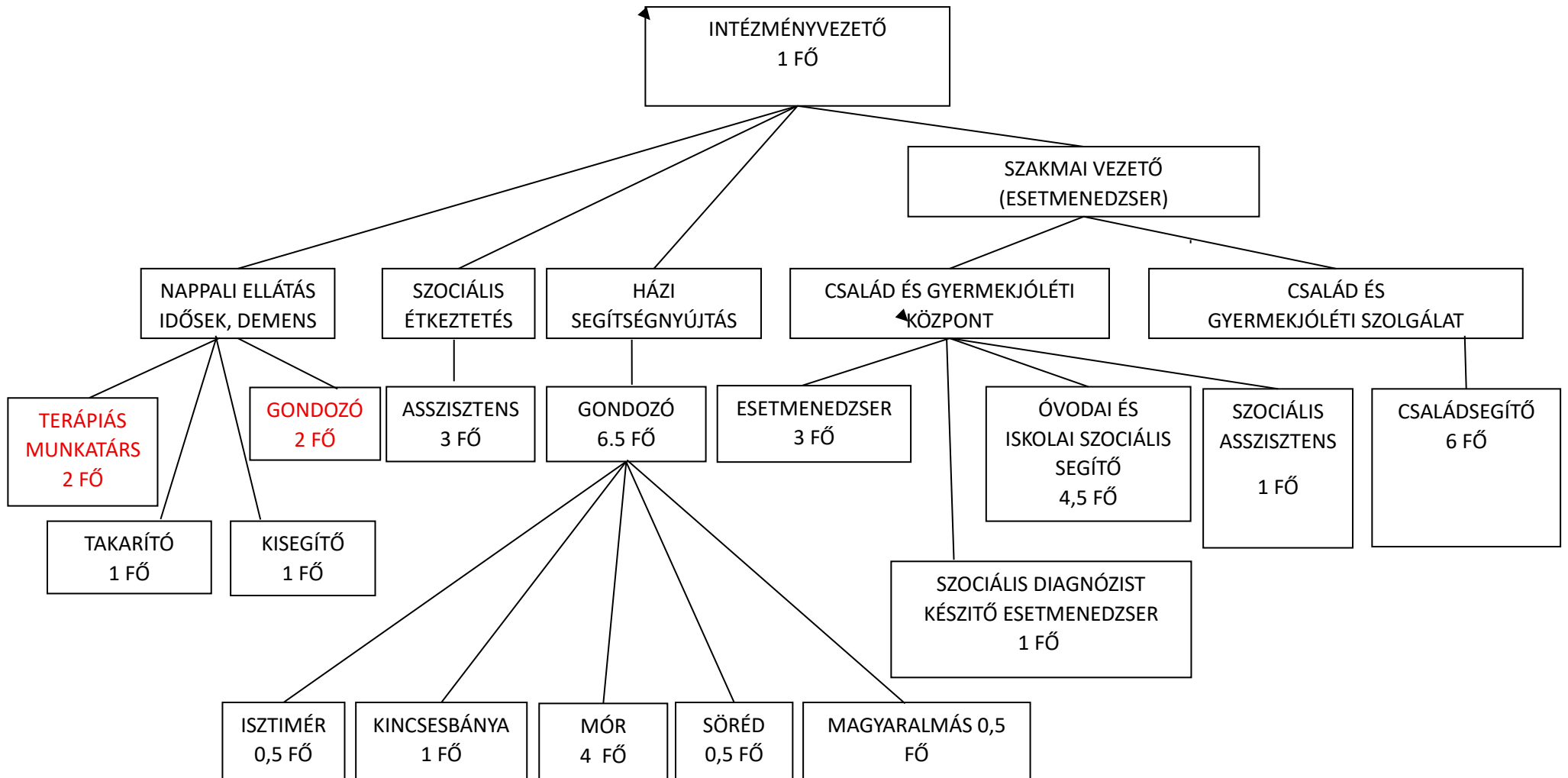
Az SZMSZ-t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt jogszerűtlenné válnak.

Mór, 2025.....

Bocsi Meleg Ilona Ágnes
intézményvezető

Fenyves Péter
elnök

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Közigazgatási szerv megnevezése
2. A munkakör megnevezése, kódszáma, FEOR száma
3. Szervezeti egység megnevezése, a munkakörhöz tartozó álláshely, státusz száma
4. Dolgozó neve
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese
7. A munkakör célja: összefoglaló a munkakör lényegéről, funkciójáról
8. A munkakörhöz tartozó lényeges feladatok, hatáskörök: a munkakörbe tartozó feladatok, azok végrehajtásához szükséges döntési, javaslati, véleményezési stb. jogkörök rövid bemutatása
9. A felelősségi kör meghatározása: a munkaköri feladatok elvégzésének milyen következményei, milyen eredményei lesznek, mi az amit számon lehet kérni
10. A kapcsolattartás terjedelme és módja: más munkakörökkel való együttműködés
11. Fő sikermutatók: a minősítés legfőbb szempontjai
12. Munkaidő, munkarend:
13. A munkakör környezete: információ a munkakapcsolatokról, amelybe a munkakör betöltője tartozik
14. Munkakörülmények: felhasználandó munkaeszközök, munkavégzés közbeni pihenés, stb..
15. Munkakör-specifikáció
16. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
17. A közvetlen irányítása alatt működő:
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
18. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
19. Készítette
20. Jóváhagyta
21. A tudomásulvétel igazolása
22. Záradék

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az Intézmény hétfőtől péntekig egyműszakos munkarendben működik. A heti munkaidő 40 óra. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza.

Fentieknek megfelelően az Intézmény dolgozóinak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

Munkarend:

Intézményvezető

Szociális asszisztens

Hétfő-csütörtökig: 7.30 – 16.00 óra

Péntek: 7.30 – 13.30 óra

Családsegítő

Esetmenedzser

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Óvodai és iskolai szociális segítő

Hétfő-csütörtökig: 7.30 – 16.00 óra

Péntek: 7.30 – 13.30 óra

Vagy:

Hétfő-csütörtökig: 9.00 – 17.30 óra

Péntek: 9.00 – 15.00 óra

Kisegítő munkakör

Hétfő-péntekig: 6.00 – 14.00 óra

Gondozó - Ápoló

Asszisztens

Terápiás - szociális munkatárs

Hétfő-csütörtökig: 7.00 – 15.30 óra

Péntek: 7.00 – 13.00 óra

Takarító

Hétfő-csütörtökig: 9.00 - 17.30 óra

Péntek: 9.00 - 15.00 óra

A munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál. Az intézményvezető az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaidő beosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

HÁZIREND

(Idősek nappali ellátása) (Demens személyek nappali ellátása)

I. A házirend célja, hatálya:

- 1) A házirend célja, hogy meghatározza a nappali ellátás belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
- 2) A Házirend hatálya kiterjed a Szociális Alapszolgáltatási Központ nappali és demens ellátás valamennyi igénybe vevőjére, az intézmény alkalmazottaira, az intézményegységben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátást igénybe vevők köre, igénybevétel módja:

- 1) A nappali ellátás **Móri Többcélú Kistérségi Társulás fenntartásában**, az állam és **a társult települések által** biztosított szociális ellátás keretében működő intézmény, mely a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak vagy demens betegek gondozására szolgál. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.
- 2) A szolgáltatást igénybe vehetik **Fehérvárcsurgó, Isztimér, Kincsesbánya, Magyaralmás, Mór, Söréd társult településeken** bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen az **ellátási területen** tartózkodó magyar állampolgárok, bevándorlók és letelepedettek, valamint a magyar hatóság által menekültként elismert személyek.
- 3) Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványára történik.
- 4) Az épület mozgáskorlátozottak számára akadálymentesen igénybe vehető.
- 5) A szolgáltatásért napi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjról külön megállapodás készül a napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre. Az ellátás keretében igénybe vett étkezés esetén - tízórai, ebéd, uzsonna – személyi térítési díj kerül meghatározásra, melyről megállapodás készül. A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként utólag, a tárgyhónapot követő hónap, a számla elkészítését követően 5-10. napja között kell befizetni.

6) Ha az ellátott betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni az ellátást, a távolmaradást az intézmény vezetőjének két munkanappal írásban vagy szóban kell jelezni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradástól számított harmadik munkanaptól mentesül. Előzetes jelzés alapján a távolmaradás idejére az ellátott mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

7.) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatásokért eseti térítési díjat kell fizetni.

8) Az igénybevevővel felvételnél a személyes igényeket figyelembe véve megállapodást kötünk, mely tartalmazza

- az ellátás időtartamát,
- szolgáltatások körét,
- a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- a panaszjogok gyakorlásának módját,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.

9) A nappali ellátás nyitvatartási ideje:

hétfőtől csütörtökig: 7-15.30-ig,

pénteken: 7.00 – 13.00 óra.

Szabadnapokon, munkaszüneti és ünnepnapokon zárva.

III. A nappali ellátás szolgáltatásai:

1) Az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítjuk szükség szerint:

- gondozás,
- készségfejlesztés,
- tanácsadás,
- esetkezelés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- felügyelet,
- közösségi fejlesztés,
- szállítás.

2) Az intézményegységben rendelkezésre álló napi, heti lapok, könyvek, kártya és társasjátékok használata,

3) műszaki készülékek (TV, rádió, videó, CD lejátszó, masszázs fotel) használata, melyhez munkatárs segítsége kérhető,

4) igény szerint részvétel az intézmény által szervezett szabadidős programokon (pl.: játékdélután, irodalmi délután, zenés rendezvény, kézműves foglalkozás, kerti party, stb.)

5) egészségügyi alapellátás keretében orvosi javaslatra történő gyógyszeradagolás, rendszeres vérnyomásmérés, szűrővizsgálatra való eljutás megszervezése, szükség esetén háziorvossal való kapcsolattartás, tanácsadás az egészséges életmódról, előadások szervezése,

6) szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,

7) segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, az igénybevevők gondjaikkal, problémáikkal tanácsért, segítségért bizalommal fordulhatnak munkatársaihoz, lehetőség van négy szemközt megbeszélésre is,

8) zuhanyzó használata, igény esetén gondozói segítséggel.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

8.) Étkeztetés

a.) Az ellátottak étkeztetést vehetnek igénybe, lehetőség van ebéd helyben történő elfogyasztására. Az e szolgáltatásra vonatkozó szabályokat (étkezés lemondása, személyi térítési díj megállapításának, megfizetésének szabályai) az étkeztetésre kötött külön megállapodás tartalmazza.

A helyben történő étkezés időpontja: 11.30 – 12.30

A közétkeztetés keretein kívüli étel (otthonról hozott) csak saját felelősségre fogyasztható az ételkészítés higiénés szabályok betartásával: névvel, dátummal ellátott zárható dobozban a tagok részére fenntartott hűtőben kell tárolni. Az ételt kérjük az ebédlőhelyiségben elfogyasztani.

Diétás étkezés biztosítása az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20.§ és 21.§ alapján „Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára –az ellátást igénybevevő részére diétás étkezés is igénybe vehető.”

b.) Eseti térítési díj a szállítás díja: 75.-Ft/alkalom

9.) kulturális programokon való részvétel (színház, koncert) a jegyet az ellátott fizeti,

10.) kiránduláson való részvétel (belépőjegyek, tárlat) a jegyet az ellátott fizeti.

IV. A közösségi együttélés szabályai:

1.) Az igénybevevő tagjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.

2.) Az igénybevevőket hozzátartozóik nyitvatartási idő alatt – a házirend betartásával bármikor látogathatják.

3.) A tagok bármely közös helyiséget és az épület kertjét, a nyitvatartási idő alatt szabadon használhatják. Kérjük, hogy az intézményből történő eltávozást (ügyintézés stb.) a gondozónak jelezzék.

4.) Kérjük, hogy magatartásával, viselkedésével járuljon hozzá a kellemes közösségi életvitelre megteremtéséhez, betartva a közösségi együttélés és érintkezés alapvető szabályait. Alkoholos, illetve bódult állapotban az intézménybe bejönni, illetve ott tartózkodni nem lehet. Ennek eseti eldöntése a gondozó hatáskörébe tartozik.

5.) Kérjük, hogy ügyeljen a közös helyiségek tisztaságára és a ház rendjére. A váltott lábbelik tárolására a cipőtartó szekrényeket vegyék igénybe.

6.) Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.

7.) Önálló közlekedésre képtelen, fertőző betegségben szenvedők nem látogathatják az Intézményt. Fertőző betegség utáni megjelenéskor orvosi igazolás szükséges.

8.) Mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, anyagokat (különösen: gázspray, lőfegyver, szűrő – vágó eszköz, savas – maró hatású anyagok, robbanó anyagok) behozni nem lehet.

9.) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy a takarítás, karbantartás miatt figyelmeztető táblával jelölt helyiségeket ne használják, és ne tartózkodjanak ott!

10.) Amennyiben az ellátott viselkedésével megzavarja a közösségi életet, sérti mások személyiségét úgy figyelmeztetni kell. Két szóbeli figyelmeztetés után indokolt esetben az intézményvezető szüneteltetheti az érintett személy ellátását (pl: ittasság). A szüneteltetés tényéről, időtartalmáról és okairól feljegyzést készül. Az ellátott panasszal élhet a szüneteltetéssel szemben.

11.) Többszöri figyelmeztetés és/vagy szüneteltetést követően, valamint a házirend súlyos megszegése kizárást von maga után. A kizárás tényéről, okairól feljegyzés készül. Az ellátott panasszal élhet a kizárással szemben.

V. A szolgáltatást igénybevevők jogai:

1.) A nappali ellátás igénybevevőjét megilleti a személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, valamint az egyenlő bánásmód.

2.) Az igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

3.) Az igénybevevő panasszal élhet a szociális szolgáltató központ vezetőjénél, valamint az ellátottjogi képviselőnél. A szociális szolgáltató központ vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szolgáltató központ vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslatért.

4.) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, elérhetőségéről szóló tájékoztató a faliújságon megtalálható.

5.) Amennyiben az igénybevevő közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére a nappali ellátás munkatársai segítséget nyújtanak ebben.

6.) Ha az igénybevevő jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a nappali ellátás vezetője intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál. A

gondnokság alatt álló igénybevevő érdekeinek védelmében a szociális szolgáltató központ vezetője köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatait.

VI. A nappali ellátás megszűnésének szabályai:

1.) Az ellátotti jogviszony szüneteltetésre kerül, ha az igénybe vevő az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni és azt jelzi az intézményvezető felé.

2.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b. határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- c. az igénybevevő halálával,
- d. 30 napot meghaladó, be nem jelentett távollét esetén,
- e. a házirend súlyos megszegése esetén,
- f. térítési díj fizetésének megszegése esetén,
- g. ha bármely fél részéről a megállapodás felmondása történik, és írásban megerősíti.

3.) Az ellátást az intézményvezető azonnali hatállyal megszünteti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, az ellátást indokolatlanul 4 hétnél hosszabb ideig nem veszi igénybe; agresszív, botrányt okozó magatartásával a szolgáltatást igénybevevők nyugalma, az intézmény működését zavarja, a társak, vagy az intézmény dolgozóinak sérelmére bűncselekményt követ el.

Az intézményvezető az ellátottat az ellátás megszüntetése esetén írásban értesíti, és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről. Az ellátott az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, amennyiben nem ért egyet az ellátás megszüntetésével. Az ellátás megszüntetésekor a felek elszámolnak az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; továbbá az intézménnyel illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, és azok rendezési módjáról.

Mór, ...

.....
az intézmény vezetője

.....
igénybevevő v. törv. képviselője

Az Intézmény házirendjét a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hatáskörében eljáró Elnök sz. határozattal hagyta jóvá.

Jelen házirend **2025. augusztus 01.** napján lép hatályba.

Mór, **2025.**

.....
intézményvezető

**SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
8060 MÓR, BAJCSY-ZS. U. 7.**

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** (8060 Mór, Bajcsy-Zs. u. 7.) képviseli: **Bocsi-Meleg Ilona Ágnes** intézményvezető, mint az ellátást nyújtó Intézmény (a továbbiakban: Intézmény)

másrészről:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő:

Név: _____ Születési név: _____

Anyja neve: _____ Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____ Telefonszám: _____

A törvényes képviselő adatai:

Név: _____ Születési név: _____

Anyja neve: _____ Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____ Telefonszám: _____

között a mai napon az alábbi feltételek mellett:

1. A megállapodás tárgya

Az ellátást nyújtó Intézmény a fent nevezett számára a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** szakmai egység családsegítője segítséget nyújt a hatékonyabb problémamegoldás érdekében. Az igénybe vevő a megállapodásban nyilatkozik együttműködési szándékáról.

A szolgáltatás igénybevétele határozott időre, 1 év időtartamra szól. 20.....-tól 20.....-ig.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője:

Név: _____

Címe: 8060 Mór, Bajcsy-Zs. u. 7.

Telefonszáma: 0622/562-308; 0630/755-5396

E-mail: gyejoszolgalat@szocmor.hu

Ügyfélfogadás: hétfő: 8.00-16.00 óra
kedd: nincs
szerda: 8.00-16.00 óra
csütörtök: 8.00-16.00 óra
péntek: 8.00-13.00 óra

2. A felek jogai és kötelezettségei

2.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

2.1.1. A szolgáltatás igénybevételekor az Intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és/vagy törvényes képviselőjét:

- a szolgáltatás elemeiről, a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról;
- panaszjoga gyakorlásának módjáról;
- a TAJ alapú nyilvántartási rendszerről, adatai rögzítéséről (KENYSZI).

2.1.2. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor az ellátást igénybe vevő és /vagy törvényes képviselője köteles:

- az Intézmény számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatni,
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról 8 napon belül nyilatkozni,
- nyilatkozni az 2.1.1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.
- ha család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélt feladatok végrehajtása akadályokba ütközik, köteles tájékoztatást adni; a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője felé nyolc napon belül.

2.1.3. Az 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:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra,
- személyes adatok védelmére.

2.1.4. Panaszjog gyakorlásának módja:

A szülő, illetve törvényes képviselő panasszal fordulhat az Intézmény vezetőjéhez (aki a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról), fenntartóhoz, **ellátottjogi képviselőhöz (Filotásné Ugrics Katalin tel.: 0620/4899-527; E-mail: katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu)** vagy a **gyermekjogi képviselőhöz** (dr. Zabola

Tímea tel.: 0620/489-95-65; E-mail: timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu). Ez abban az esetben is indokolt, ha az intézményvezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti együttműködési megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve szükség esetén módosítjuk.

Mór, ...

családsegítő

kliens

ph.

intézményvezető

Egy darab, az eredeti megállapodásról készült másolatot átvettem:

kliens

2. számú függelék a Szakmai Programhoz
MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetés igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről az ellátást nyújtó **Szociális Alapszolgáltatási Központ** (8060 Mór, Bajcsy u. 7.) képviseli: **Bocsi-Meleg Ilona Ágnes intézményvezető,**
másrészről az igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

TAJ szám:

Állampolgársága:

Lakóhelye:

Gondnokság alatt áll-e?

Igen-Nem

Amennyiben gondnokság alatt áll:

Korlátozó-Kizáró

Törvényes képviselője:

Elérhetősége:

1. **Az intézményi szolgáltatás kezdő időpontja:**

2. **Az intézményi szolgáltatás időtartama:**

3. **A szolgáltatás záró időpontja:**

4. **Az igénybe vevő havi jövedelme alapján személyi térítési díja:** Ft.

A térítési díj fizetése készpénzben utólag történik, a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át, Az intézmény a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

5. Az igénybe vevő családi körülményeiben, jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást 15 napon belül az intézmény vezetőjének köteles bejelentem.

6. Ha az ellátást *betegség vagy más ok miatt* a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban vagy szóban vagy hitelt érdemlő módon kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

7. Az étkeztetés keretében a napi egyszeri meleg étel biztosított, munkanapokon. A **szolgáltatás formája:**

- elvitellel
- az intézményben helyben fogyasztással,
- lakásra szállítással

Az ebéd kiszolgálása az intézmény által, az igénybe vevő részére, a megállapodás alapján történik, az intézmény által meghatározott időpontban, szóbeli megállapodás alapján.

Diétás étkezés biztosítása az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 20.§ és 21.§ alapján „Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybevevő részére diétás étkezés is igénybe vehető.”

Igényelt étkezés típusa: Normál Diétás

Diéta típusa:

Az Ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal kapcsolatosan panasszal élhet az intézményvezetőnél és az ellátott jogi képviselőnél Az ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézményben megtekinthető.

8. Az Ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal kapcsolatosan panasszal élhet az intézményvezetőnél és az ellátott jogi képviselőnél: Filótásné Ugrics Katalin Tel: +36-20-4899-527 e-mail cím: katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu Az ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézményben megtekinthető.

9. A megállapodás megszűnése:

- ha bármely fél részéről a megállapodás felmondása történik, és írásban megerősíti -az intézmény jogutódlás nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- az ellátott az ellátást indokolatlanul, 4 hétnél hosszabb ideig nem veszi igénybe.

A szolgáltató intézmény a megállapodást csak írásban és indoklással mondja fel, mellyel egyidejűleg tájékoztatni köteles az ellátást igénybevevőt az esetleges díjhátralék összegéről illetve befizetési kötelezettségéről.

10. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

A szolgáltatási igénybevevő, illetve törvényes képviselője tudomásul veszi a Szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, melyet a Szolgáltató a törvény előírásainak megfelelően titkosan kezel. Ezúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, fénymásolatának megőrzéséhez, valamint, hogy a 226/2006. (XL20) Kormányrendelet szabályozása által az igénybe vevői nyilvántartásba (KENYSZI) adatai felvételre kerüljenek. A kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében, A megállapodást a felek elolvasás után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt tudomásul vették és aláírták.

Mór, ...

.....
 az intézmény vezetője igénybevevő v.törv. képviselője
 Egy darab, az eredeti megállapodásról készült másolatot átvettem:

.....
 igénybevevő v. törv. képviselője

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtást nyújtó intézményi ellátás igénybevételéhez, amely létrejött egyrészről az ellátást nyújtó **Szociális Alapszolgáltatási Központ (8060 Mór, Bajcsy u. 7.) képviseli: Bocsi-Meleg Ilona Ágnes intézményvezető,**

másrészről az igénybevevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

TAJ szám:

Állampolgársága:

Lakóhelye:

Gondokság alatt áll-e?

Igen- Nem

Amennyiben gondokság alatt áll:

Korlátozó – Kizáró

Törvényes képviselője:

Elérhetősége:

1. Az intézményi szolgáltatás kezdő időpontja:

2. Az intézményi szolgáltatás időtartama:

3. A szolgáltatás záró időpontja:

4. Az igénybe vevő havi jövedelme alapján személyi térítési díja.....Ft/óra.

A térítési díj fizetése készpénzben utólag történik, **a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig.** A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át. Az intézmény a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére. A házi segítségnyújtás térítési díját a szociális gondozásra és/vagy szociális segítségre fordított idő után kell megfizetni, mely a tevékenységi naplóban kerül rögzítésre.

5. Az igénybe vevő családi körülményeiben, jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást 15 napon belül az intézmény vezetőjének köteles bejelenteni.

6. A gondozási szükséglet vizsgálata alapján elért pontszám:.....Fokozat.....

6.1 A vizsgálat eredménye alapján:

-szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b, pont :alpontja szerint:

- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli,
- hetvenötödik életévét betöltötte,

- személyi gondozás

7. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyszívás, ágyneműcsere
- közkútról, fűtőkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása. gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).
- A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.
- Az ellátás minden ellátott esetében személyre szabottan történik, saját egyéni gondozási szükségletének megfelelően.

8. Az Ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal kapcsolatosan panasszal élhet az intézményvezetőnél és az ellátott jogi képviselőnél:

Filótásné Ugrics Katalin Tel: +36-20-4899-527

e-mail cím: katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu Az ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézményben megtekinthető.

9. A megállapodás megszűnése:

- ha bármely fél részéről a megállapodás felmondása történik, és írásban megerősíti
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával
- az ellátott az ellátást indokolatlanul, 4 hétnél hosszabb ideig nem veszi igénybe.

A szolgáltató intézmény a megállapodást csak írásban és indoklással mondja fel, mellyel egyidejűleg tájékoztatni köteles az ellátást igénybe vevőt az esetleges díjhátralék összegéről, illetve befizetési kötelezettségéről.

10. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

A szolgáltatási igénybe vevő illetve törvénye képviselője tudomásul veszi a Szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs

kötelezettségét, melyet a Szolgáltató a törvény előírásainak megfelelően titkosan kezel. Ezúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, fénymásolatának megőrzéséhez, valamint, hogy a 226/2006. (XI.20) Kormányrendelet szabályozása által az igénybe vevői nyilvántartásba (KENYSZI) adatai felvételre kerüljenek. A kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében

A megállapodást a felek elolvasás után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt tudomásul vették és aláírták.

Mór, ...

.....

az intézmény vezetője

.....

igénybe vevő v. törv. képviselője

Egy darab, az eredeti megállapodásról készült másolatot átvettem:

.....

igénybe vevő v. törv. képviselője

MEGÁLLAPODÁS

Idősek és demens betegek nappali ellátást nyújtó intézményi ellátás igénybevételéhez
amely létrejött egyrészről az ellátást nyújtó **Szociális Alapszolgáltatási Központ (8060 Mór, Bajcsy u. 7.) képviseli: Bocsi-Meleg Ilona Ágnes intézményvezető,**

másrészről az igénybevevő :

Név:.....

Szül.név:.....

Anyja neve:.....

Szül. hely, idő:.....

TAJ szám:.....

Állampolgársága:.....

Lakóhelye:

Gondokság alatt áll-e? Igen- Nem

Amennyiben gondokság alatt áll: Korlátozó – Kizáró

Törvényes képviselője:.....

Elérhetősége:

1. Az intézményi szolgáltatás kezdő időpontja:.....

2. Az intézményi szolgáltatás időtartama:.....

3. Az igénybevétel záró időpontja:

4. Az igénybe vevő havi jövedelme alapján személyi térítési díja gondozás esetén:.....

Uzsonna + tízórai igénylésénél:

A megállapodás szerint személyi térítési díj összesen:.....

A térítési díj fizetése készpénzben utólag történik, **a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig.** A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át. Az intézmény a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

5. A nappali ellátás lemondását két nappal megszűnése előtt szükséges jelezni.

6. Az igénybevevő családi körülményeiben, jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást 15 napon belül az intézmény vezetőjének köteles bejelenteni.

7. Az intézmény az idős és demens személyek részére a nappali szociális ellátást naponta 7.00-15.30 óráig biztosítja, mely magában foglalja:

- napi háromszori étkezést,
- segítségnyújtást a személyi higiéne biztosításában,
- személyes ruházat tisztítását,
- segítségnyújtást hivatalos ügyek intézésében, illetve a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetés segítségét,
- segítségnyújtást az ellátott szabadidejének hasznos eltöltésében, hozzátartozóival való kapcsolattartásban.

8. Az intézmény által nyújtott egyéb szolgáltatások:

Igény szerint az igénybe vevő szállítása a lakás és az intézmény között, illetve az intézmény és a lakóhely között. Összege: 75.-Ft/alkalom

Napi alkalommal az étkezés biztosítása.

Diétás étkezés biztosítása az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20.§ és 21.§ alapján „Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára –az ellátást igénybevevő részére diétás étkezés is igénybe vehető.

Igényelt étkezés típusa: Normál

Diétás

Diéta típusa:.....

9. Az Ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal kapcsolatosan panasszal élhet az intézményvezetőnél és az ellátott jogi képviselőnél:

Filótasné Ugrics Katalin Tel: +36-20-4899-527

e-mail cím: katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézményben megtekinthető.

10. A megállapodás megszűnése:

Bármelyik fél részéről a megállapodás felmondása történik, és írásban megerősíti, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével; az ellátást igénybevevő halálával. Az ellátást az intézményvezető azonnali hatállyal megszünteti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, az ellátást indokolatlanul 4 hétnél hosszabb ideig nem veszi igénybe; agresszív, botrányt okozó magatartásával a szolgáltatást igénybevevők nyugalma, az intézmény működését zavarja, a társak, vagy az intézmény dolgozóinak sérelmére bűncselekményt követ el.

Az intézményvezető a Móri Polgármesteri Hivatalt és az ellátottat az ellátás megszüntetése esetén írásban értesíti, és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről. Az ellátott az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, amennyiben nem ért egyet az ellátás megszüntetésével. Az ellátás megszüntetésekor a felek elszámolnak az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; továbbá az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, és azok rendezési módjáról.

11. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

A szolgáltatási igénybevevő illetve törvénye képviselője tudomásul veszi a Szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, melyet a Szolgáltató a törvény előírásainak megfelelően titkosan kezel. Ezúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, fénymásolatának megőrzéséhez, valamint, hogy a 226/2006. (XI.20) Kormányrendelet szabályozása által az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) adatai felvételre kerüljenek. A kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében.

A megállapodást a felek elolvasás után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt tudomásul vették és aláírták.

Mór, ...

.....

az intézmény vezetője

.....

igénybevevő v. törv. képviselője

Egy darab, az eredeti megállapodásról készült másolatot átvettem:

.....

igénybevevő v. törv. képviselője