

**LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONTJÁHOZ TARTOZÓ SZEMÉLYES
GONDOSKODÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK SZAKMAI PROGRAMJA
2015. ÉV**

Lajosmizse Város Önkormányzata
Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye
Szociális Alapszolgáltatási Központjához tartozó személyes gondoskodást nyújtó ellátások
Szakmai Programja
2015. év

Tartalomjegyzék

Első rész: Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletek a működési területhez tartozó települések főbb jellemzői tükrében

6. oldal

1. Lajosmizse bemutatása

- 1.1. Természeti jellemzők
 - 1.1.1. Természeti adottságok
 - 1.1.2. Közlekedés-földrajzi helyzet
- 1.2. Társadalmi jellemzők
 - 1.2.1. A város területe, népessége, népsűrűsége
 - 1.2.2. A népesség térbeli elhelyezkedése
 - 1.2.3. Demográfiai adatok és folyamatok
 - 1.2.4. A háztartás-összetétel változása az egy családból álló háztartásokban Lajosmizsén
- 1.3. Gazdasági jellemzők
 - 1.3.1. Gazdasági tevékenységek, foglalkoztatottsági mutatók
 - 1.3.2. A népesség gazdasági aktivitása
 - 1.3.3. A népesség iskolai végzettség szerinti összetétele
 - 1.3.4. Életszínvonal, jövedelem

2. Felsőljajos bemutatása

- 2.1. Közlekedés-földrajzi helyzet
- 2.2. A község területe, népessége, népsűrűsége
- 2.3. Történelme
- 2.4. Gazdasága
- 2.5. Kultúra
- 2.6. Turisztika

Második rész: Intézményhálózat

15. oldal

1. A településeken lévő intézményhálózat

2. Egészségügyi, gyermekjóléti és szociális feladatok önkormányzati intézménye

- 2.1. Intézménytörténet
- 2.2. Szervezeti, intézményi jellemzők
- 2.3. A feladatkörök megjelölése
- 2.4. Személyi feltételek: A szakmai egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása
- 2.5. Az intézményi tevékenységek főbb feladatmutatói
- 2.6. Szervezeti és működési kérdések
 - 2.6.1. Az Intézmény szervezeti felépítésének leírása, szervezeti forma
 - 2.6.2. Szervezeti ábra
 - 2.6.3. Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, vezetői és munkatársai
 - 2.6.4. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje
 - 2.6.5. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
 - 2.6.6. Alapító okirat
- 2.7. Tárgyi feltételek
- 2.8. A feladatellátás pénzügyi jellemzői

1. Az étkeztetés

- 1.1. Jogsabályi hátttere, ellenőrzése
- 1.2. Szervezeti formája
- 1.3. Működési területe
- 1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei
- 1.5. Elérhetősége
- 1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek

2. Célja, feladata**3. Ellátottak köre****4. Igénybevételének módja és feltételei****5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai**

- 5.1. Az ellátottak jogai
- 5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

6. Feladatellátás módja és tartalma

- 6.1. Szakmai munka
- 6.2. Dokumentáció
- 6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

1. A házi segítségnyújtás működése

- 1.1. Jogsabályi hátttere, ellenőrzése
- 1.2. Szervezeti formája
- 1.3. Működési területe
- 1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei
- 1.5. Elérhetősége
- 1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek

2. Célja, feladata**3. Ellátottak köre****4. Igénybevételének módja és feltételei****5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai**

- 5.1. Az ellátottak jogai
- 5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

6. Feladatellátás módja és tartalma

- 6.1. Szakmai munka
- 6.2. Dokumentáció
- 6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

1. A z idősek nappali ellátása működése

- 1.1. Jogsabályi hátttere, ellenőrzése
- 1.2. Szervezeti formája
- 1.3. Működési területe
- 1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei
- 1.5. Elérhetősége
- 1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek

2. Célja, feladata**3. Ellátottak köre****4. Igénybevételének módja és feltételei****5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai**

- 5.1. Az ellátottak jogai
- 5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

6. Feladatellátás módja és tartalma

- 6.1. Szakmai munka
- 6.2. Dokumentáció
- 6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

1. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat működése

- 1.1. Jogsabályi háttere, ellenőrzése
- 1.2. Szervezeti formája
- 1.3. Működési területe
- 1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei
- 1.5. Elérhetősége
- 1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek

2. A családsegítés és gyermekjóléti alapellátás célja, feladata

3. Ellátottak köre

4. Az ellátás igénybevételének módja és feltételei

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

- 5.1. Az ellátottak jogai
- 5.2. Gyermeki jogok
- 5.3. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

6. Feladatellátás módja és szakmai tartalma

- 6.1. A családsegítés önkéntes igénybe vétele
- 6.2. Együttműködésre kötelezett igénybe vevő
- 6.3. A szolgálat szakmai munkájának dokumentációja
- 6.4. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

Mellékletek - S z a k m a i P r o g r a m j e g y z é k

1. számú melléklet: Alapító okirat
2. számú melléklet: Hatályos működési engedélyek
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
4. számú melléklet: Társulási megállapodás
5. számú melléklet: Megállapodás a gazdasági, pénzügyi feladatok végzéséről
6. számú melléklet: Közalkalmazottak munkaszerződésai, munkaköri leírások (Int-nél fellelhető)
7. számú melléklet: A szakmai egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása, szakképzettségi okiratok
8. számú melléklet: Az Szt. 94/B. § (1) bekezdése szerinti megállapodások
9. számú melléklet: Lajosmizse Város Önkormányzatának rendelete a tárgyévi költségvetéséről
10. számú melléklet: Az idősek nappali ellátás házirendje
11. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
12. számú melléklet: Adatvédelmi szabályzat
13. számú melléklet: Érdek-képviselési fórum működésének szabályzata
14. számú melléklet: Képzési terv
15. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat
16. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv
17. számú melléklet: Vagyonvédelmi szabályzat
18. számú melléklet: Gépjármű használati szabályzat
19. számú melléklet: A takarítás és fertőtlenítés szabályai
20. számú melléklet: Hulladékkezelési Szabályzat
21. számú melléklet: FEUVE Szabályzat
22. számú melléklet: Gazdasági Szabályzatok (Közös Önkormányzati Hivatalnál fellelhető)
23. számú melléklet: Gyógyszerek és szakmai anyagok beszerzésének, kezelésének szabályairól
24. számú melléklet: Megállapodás diszpécserközpont működtetéséről
25. számú melléklet: Megállapodás informatikai feladatok ellátásáról
26. számú melléklet: Lajosmizse Város Önkormányzatának rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról
27. számú melléklet: Nyilatkozat szakképzettség meglétéről
28. számú melléklet: Lajosmizse Város Önkormányzata adószáma
29. számú melléklet: Az Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény adószáma
30. számú melléklet: Melegítőkonyha HACCP rendszerének szakmai anyaga
31. számú melléklet: Kommunális és veszélyes hulladék szállítási szerződése
32. számú melléklet: Egészségház funkcionális alaprajz
33. számú melléklet: Bélyegző nyilvántartás
34. számú melléklet: Esélyegyenlőségi terv
35. számú melléklet: Közbeszerzési Szabályzat
36. számú melléklet: Pénzkezelési Szabályzat
37. számú melléklet: Adományszabályzat
38. számú melléklet: Térítési díj Szabályzat
39. számú melléklet: Belső Ellenőrzési Szabályzat

1. Lajosmizse bemutatása

1.1. Természeti jellemzők

1.1.1. Természeti adottságok

A település a Duna-Tisza közén, a kiskunsági tájegységen, a Homokhátság É-i részén található. A környezet elemei (föld, víz, levegő) állapotának főbb jellemzői tanulmányokban (Magyar Tudományos Akadémia Rkk. által készített Kecskemét és térsége helyzetfeltáró tanulmánya, Lajosmizse város Önkormányzata Környezetvédelmi Programja 2000-2001.év) megtalálható. A mezőgazdasági földterületek jelentős részben hasznosítottak, igen alacsony a természetes állapotában megmaradt élőhelyek aránya.

A város védettség alá helyezett természeti területekkel és értékekkel büszkélkedhet.

1.1.2. Közlekedés-földrajzi helyzet

Közigazgatási szempontból a város a Dél-alföldi régióhoz tartozó Bács-Kiskun megyében, a Kecskeméti kistérségben helyezkedik el. Az általános jellemzők körében ki nem hagyható a város kiváló közlekedés-földrajzi helyzete. A Budapest és Szeged tengelyvonalában elhelyezkedő település - az M5-ös autópályának és az 50. számú főútnak köszönhetően – kapcsolódik az ország és Európa vérkeringéséhez.

1.2. Társadalmi jellemzők

1.2.1. A város területe, népessége, népsűrűsége

Lajosmizse város területe 16.465 ha, amelyből a belterületi rész 501 ha (3,04 %), a külterület 15.880 ha (96,4 %), zártkert 84 ha (0,5 %). A település legnagyobb átmérője 15 km, a városközponttól legtávolabbi külterületi rész (Mizse) 8 km -re, (Felsőlajos 6 km-re, Ladánybene 9 km-re) található.

Lakónépessége a 2011. évi népszámlálás adatai szerint 11 050 fő. A nemzetiségi lakók aránya 10 % lehet. (román, ukrán, orosz, holland, német, szerb, bolgár, horvát, örmény, cigány... származású), de az adatok nem teljes mértékben tükrözik a valóságot, mivel a kérdőív a nemzetiség, az anyanyelv, a családi, baráti közösségben használt nyelv vonatkozásában gyűjtött információkat. Az asszimilációs folyamat következtében a magukat nemzetiséghez tartozónak vallók között a nemzetiségi nyelv használata már egyre kevésbé jellemző

Lajosmizse népsűrűsége 67,1 fő/km², mely alacsonyabb az országosnál, (107,3 fő/km²), és az Észak - Alföldi régióénál (84 fő/km²), de magasabb Bács-Kiskun megye népsűrűségénél (62 fő/km²).

1.2.2. A népesség térbeli elhelyezkedése

A belterületi és a külterületi népesség aránya

Évek	a belterületi népesség aránya (%)	a külterületi népesség aránya(%)
1970.	46,6	53,4
1980.	58,2	41,8
1990.	65,5	35,5
2000.	70	30

Forrás: KSH adott évek népszámlálási adatai

A táblázatban jól látható, hogy a külterületi népesség aránya folyamatosan csökken, számarányuk azonban még ma sem elhanyagolható. E településszerkezeti sajátosság felhívja a figyelmet a közszolgáltatások olyan szervezésére, amely biztosítja az esélyegyenlőséget, a szolgáltatások elérhetőségét.

1.2.3. Demográfiai adatok és folyamatok

Lajosmizsei demográfiai adatok

Évek	Állandó lakónépesség	Élve születettek	Halálozások	Fogyás (-) szaporodás	Vándorlási különbözet (-+)
1970.	11901	1869*	1595*	274*	-707*
1980.	11468	1547**	1935**	-388**	-80**
1990.	11000	1496***	2160***	-664***	698***
Forrás: KSH adott évek népszámlálási adatai					
1991.	11534	156	219	-63	-112
1992.	11510	125	205	-80	69
1993.	11484	140	187	-47	48
1994.	11480	147	201	-54	214
1995.	11562	134	187	-53	36
1996.	11566	130	190	-60	6
1997.	11548	124	187	-63	73
1998.	11539	133	176	-43	31
1999.	11535	110	189	-79	31
2000.	11579	138	200	-62	115
2001.	11579	118	178	-60	111
2002.	11615	123	194	-71	67
2005.	11126	122	168	-46	-12

Forrás: Bács-Kiskun megyei TÁH és Lm. Polgármesteri Hivatal

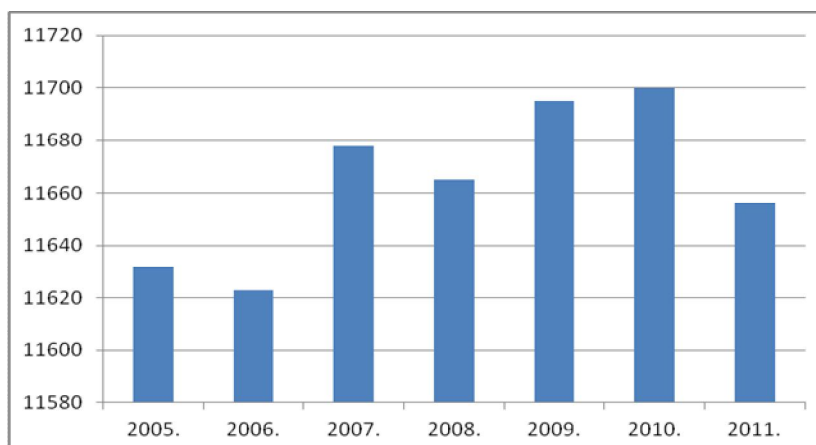
*=1970 - 1979 év közötti időszak együttesen **=1980-1989 év közötti időszak együttesen

***=1990-2001. év közötti időszak együttesen

Az adatok áttanulmányozását követően arra a megállapításra juthatunk, hogy Lajosmizse lakóinak száma az elmúlt 30 évben lényegesen nem változott, a jelenlegi lakosságszám azonban az 1970. évhez képest kevesebb. Ha a csökkenés okát kutatjuk, eltérések mutatkoznak. Míg a csökkenés oka az 1970-1979. között az elvándorlás, az 1980-as és az 1990-es években a fogyás: a vizsgált időszakban többen haltak meg, mint ahányan születtek. E negatív tendenciát ellensúlyozza, hogy az elvándorlás a 80-as években megállt. A 90-es években pedig már pozitív vándorlási egyenleget találunk: több a beköltöző, mint az elköltöző.

A helyzetfeltáró adatok szerint demográfiai adatok és folyamatok napjainkban nem javulnak. A lakosság a 35 évvel ez előtti adatokhoz képest 6,5 %-al csökkent, amely mögött a fogyás és az elvándorlás áll.

A népesség változása 2005-2011.



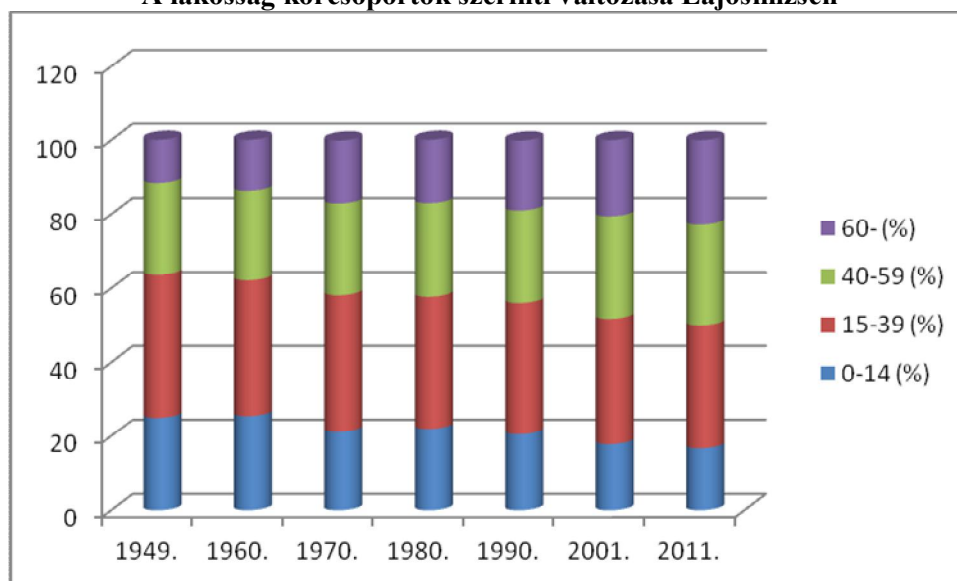
Forrás: Visual Regiszter Lajosmizse Polgármesteri Hivatal Okmányiroda

A lakosság korcsoportok szerinti megoszlásának változása Lajosmizsén

Évek	0-14 évesek (%)	15-39 évesek (%)	40-59 évesek (%)	60+ évesek (%)	átlagos életkor (év)
1949.	24,9	38,8	24,7	11,7	32,4
1960.	25,4	36,8	24,1	13,8	33,6
1970.	21,1	37,0	24,8	17,0	35,7
1980.	21,9	35,8	25,3	17,1	36,2
1990.	20,5	35,5	25,0	18,9	37,3
2001.	17,8	33,9	27,7	20,6	Nincs adat
2011.	16,7	33,2	27,2	22,9	Nincs adat

Forrás: KSH

A lakosság korcsoportok szerinti változása Lajosmizsén

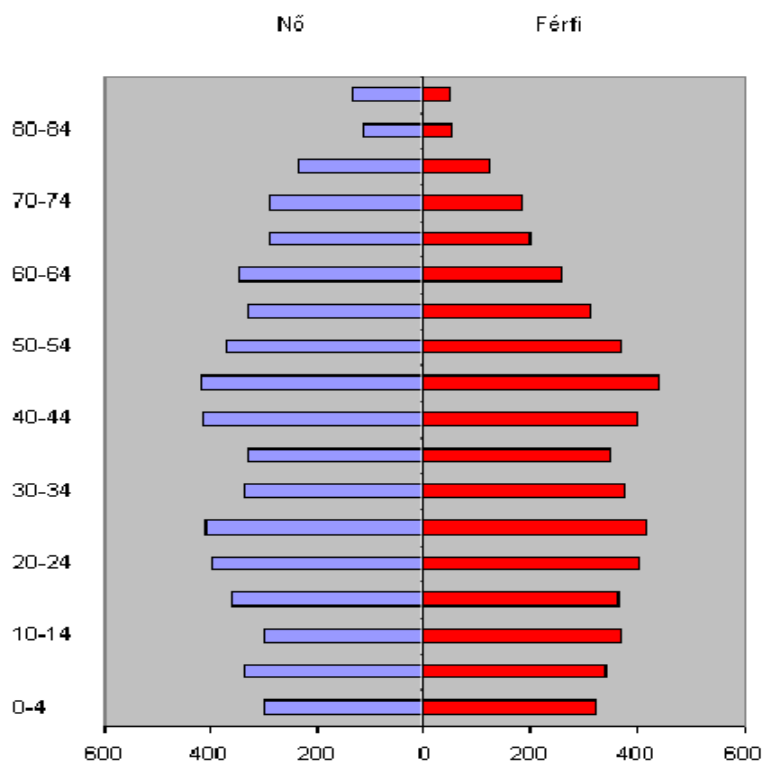


Forrás: KSH

A lakosság korcsoportok szerinti megoszlása jól mutatja, hogy 1949 óta nő a 40-59 évesek és a 60+ éves korúak aránya a lakónépességben belül. Folyamatosan csökken a 0-14 évesek és a 15-39 évesek népességben belüli aránya. A tendenciák állandóak. Az elmúlt 50 évben a tendenciák iránya nem változott. A lakosság elöregedése országos és helyi szinten jellemző demográfiai folyamat. Az eltartónak tekintett 15-59 éves korosztály számának csökkenése mellett kell az idős lakosságról gondoskodnia. Emellett problémaként jelentkezik a gyermekek számának csökkenése is, mivel így esély sincs a 15-59 éves korcsoport későbbi „pótlására”. A demográfiai folyamatok súlyos társadalmi gondokat vetítenek előre 2020-ra mind a nyugdíjrendszer, mind az egész társadalom helyzete kapcsán.

Lajosmizse korfája

Az ábrán korfa látható. A korfa bemutatja 5 évenkénti korcsoportokban a település lakóinak számát, arányát, nemét. A korfa alsó részén látható, hogy a gyermekek és fiatal felnőttek száma alacsony, a középkorúak és az idősek száma több. Az egyes korcsoportok dinamikája is leolvasható a korfából: egyre kevesebb gyermek születik, egyre több az idősek száma, akik közül egyre többen érnek el hosszabb életet. Levonható következtetés: Csökken a termékenység. Idősödik a társadalom. Lassú megújulással, kismértékű reprodukcióval lehet számolni. Ennek következtében növekednek az aktív korosztály eltartási terhei.



Forrás: KSH 2011. évi adatai

1.2.4. A háztartás-összetétel változása az egy családból álló háztartásokban Lajosmizsén

Évek	Házastársi/élettársi kapcsolat gyerek(ek)kel vagy anélkül a családháztartások %-ában	Egy szülő gyerek(ek)kel a családháztartások %-ában
1970.	89,50	10,49
1980.	88,65	11,78
1990.	84,67	15,33
2001.	80,27	14,88
2011.	81,96	18,03

Forrás: KSH adott évek népszámlálási adatai

Az adatokból látható, hogy az elmúlt 30 évben folyamatosan nőtt az egyszülős háztartások száma. A házastársi vagy élettársi kapcsolatban élők arányának csökkenő tendenciája leállt, s az elmúlt tíz évben növekedést mutat. Ha összevetjük az adatokat a lakások számával, megállapítható, hogy a háztartásokban élő családtagok átlagléttszáma 3 fő alatt van.

A családok családösszetétel és a gyermekek száma szerint 2011.

házaspár, élettársi kapcsolat			ebből élettársi kapcsolat	apa	anya	egy szülő gyermekkel együtt
gyerekkel	gyerek nélkül	együtt		gyermekkel		
1448	983	2431	520	68	467	535

Forrás: KSH

Megállapítható, hogy a családok 18,04%-a egyszülős, melyből 87,28 %-ban az anya neveli a gyermeket/gyermeket, mely arányok hasonlóak a Bács-Kiskun megyeiekhez (19,7%, illetve 86,81%).



1.3 Gazdasági jellemzők

1.3.1. Gazdasági tevékenységek

Lajosmizsén évszázadokon keresztül jelentős mezőgazdasági tevékenység folyt, s ezt a jelleget napjainkban sem veszítette el. A település mezőgazdaságilag művelhető területe 15964 ha (Forrás: Földhivatal, TAKARNET), melynek legnagyobb részén szántóföldi művelést folytatnak. A gyengébb talajadottságokkal rendelkező területeken kertgazdálkodás, szőlő- és gyümölcstermesztés folyik. A száraz klímára tekintettel egyre több a mesterséges öntözővízzel ellátott gazdaság, melyek fóliás primőr termesztésére szakosodtak. Nagy hagyománya van az állattenyésztésnek, s bár az elmúlt évtizedekben a szerepe csökkent, a magánkezdeményezéssel épült szárnyas és nyúl-vágóhidak a munkahelyteremtés mellett közreműködnek ennek az ágazatnak a fenntartásában.

Az ipari tevékenységek körében megtalálhatók nehézipari-, könnyűipari-, élelmiszer- és építőipari cégek. A városban nem található nagy ipari szennyező.

A településen az elmúlt tíz évben az országos trendeknek megfelelően gyorsan nőtt a kereskedelem, a vendéglátás és a szolgáltatások szerepe. Lajosmizse ilyen szempontból mikro-körzetközponti szerepet tölt be. Kecskemétet követően a legnagyobb vállalkozási sűrűség a kistérségben Lajosmizsén található.

Jelentős a város idegenforgalma és turizmusa.

1.3.2. A népesség gazdasági aktivitása

A lakónépesség gazdasági aktivitása (fő)

Évek	aktív kereső	inaktív kereső	Munkanélküli	Eltartott
1970.	6443	834	-	5589
1980.	5127	1979	-	4362
1990.	4656	2752	130	3462

2001.	3705	3699	515	3115
2011.	4308	3165	667	2910

Forrás: KSH adott évek népszámlálási adatai

Az adatokból jól látszik, hogy a vizsgált időszakban az inaktív lakosság száma majdnem négyszeresére nőtt, s emellett a település lakosságának 26 %-a eltartott. A rendszerváltás idején megjelent munkanélküliek száma folyamatosan növekszik.

A lajosszizei és felsőlajosi álláskeresőkre vonatkozó főbb adatok

	Nyilvántartott össz.fő		Járadék típusú ellátásban részesülők		Segélytípusú ellátásban részesülők		FHT., BPJ., RÁT.		Munkaváll. korú népesség		Relatív mutató %		Arányszám %	
	Lm.	Fl.	Lm.	Fl.	Lm.	Fl.	Lm.	Fl.	Lm.	Fl.	Lm- %	Fl- %	Lm. %	Fl. %
2008	498	45	121	19	46	1	245	8	7516	653	6.63 %	6.89 %	1.04 %	1.08 %
2009	719	57	217	21	66	2	228	5	7637	689	9.41 %	8.27 %	1.12 %	0.99 %
2010	559	56	156	17	61	4	133	9	7639	684	7.34 %	8.19 %	0.90 %	1.01 %
2011	623	53	145	17	62	4	197	4	7671	678	8.12 %	7.82 %	0.99 %	0.95 %

Forrás: AFSZ

Mint láthatjuk a regisztrált munkanélküliek számának tetőzése egyezik a gazdasági válság tetőzésének időszakával.

A járadéktípusú ellátásban részesülők száma is ugyanezen időszakban tetőzött, s azóta fokozatos csökkenést mutat. Ezzel párhuzamosan viszont növekedett a foglalkozást helyettesítő támogatásban (korábban BPJ, ill. RÁT) részesülők száma, ami azt jelenti, hogy a járadék típusú ellátás kimerítésével az addig bent lévő alanyok továbbra sem kerültek vissza a munka világába, s változatlanul az álláskeresők táborát erősítik.

A táblázatban a relatív mutató a nyilvántartott álláskeresők arányát jelenti a munkavállalási korban lévő lakosság viszonylatában.



A diagram egy viszonylag kedvező képet mutat Lajosmizse vonatkozásában, de sajnos nincs okunk örülni. Az, hogy a munkavállalási korban lévő népességben belül mindössze 8 % a regisztrált álláskeresők száma, nem jelenti azt, hogy a népesség 92 %-a munkaviszonyban áll. Hiszen a regisztrált álláskeresők mellé fel kell sorakoztatnunk további inaktív státuszban lévőket is. Ide sorolhatjuk többek között a jelenleg családtámogatási ellátásban részesülőket, azaz a Gyes-en, Gyed-en, Gyet-en lévőket, akik az ellátási formára vonatkozó jogosultsági idő lejáta után korántsem biztos, hogy azonnal visszajutnak a munka világában. De idesorolhatjuk a jelenleg nyugdíjban illetve nyugdíjszerű ellátásban részesülőket, természetesen az öregségi nyugdíjasok kivételével. A rokkantnyugdíjasok, a rendszeres szociális járadékosok, a rehabilitációs járadékban részesülők szintén az inaktív keresők csoportját erősítik, hiszen az orvosi bizottsági felülvizsgálatok szigorodásával a megváltozott munkaképességűek közül is egyre többen kerülnek vissza a munkaerőpiacra.



Láthatjuk, hogy az inaktív keresők szép számmal vannak jelen a város lakosai között. Ők azok, akik bármelyik pillanatban visszaceppenhettek a munkaerőpiacra, s velük együtt az előző ábra adatai már kevésbé adnak okot a derűlátásra.

A munkanélküliségi mutatókat súlyosbítja, hogy e társadalmi csoport, ill. egy része tartósan munkanélküli, szakképzettség hiánya következtében.

1.3.3. A népesség iskolai végzettség szerinti összetétele

7 éves és idősebb népesség a legmagasabb iskolai végzettség szerint Lajosmizsén

Év	Összesen	0	Általános iskola		Középfokú szakmunkásképző iskola, szakiskola	Középiskola	Felsőfokú iskola
			1-7.	8.			
			Osztály				
1990	10034	271	3732	3393	1318	1024	296
2001	10157	190	2403	3178	2248	1570	568
2011	10239	144	1532	3251	2297	2167	848

Forrás: KSH

Az elmúlt 10 évben kedvező módon alakult a népesség iskolai végzettsége: 24 % - kal csökkent az analfabéták száma. 2 % - kal több a szakmával rendelkezők száma. 38 %-kal nőtt a középfokú iskolai végzettséggel rendelkezők száma, 49 % - kal több a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezők száma.

A demográfiai, képzettségi, gazdasági aktivitás adatai és a népességet jellemző adatok között feltárható összefüggések meglepőek. Miközben Lajosmizse lakossága nem változott a vizsgált időszakban, csökkent a 6-7 és 8 általános iskolai osztállyal rendelkezők száma. A magyarázat a demográfiai folyamatokban fellelhető. A születések számának csökkenése, a halálozásuk növekedése ellenére a népesség a beköltözések következtében nem csökkent. E beköltöző lakosság viszont - a szakképzettségi mutatók szerint - szakképzetlen, ennek következménye a munkanélküliség, inaktív állapot, és a szociális ellátórendszer iránti szükségletei. A vizsgált időszakban az inaktív lakosság számának növekedése nagymérvű. Viszont újabb elvándorlási hullámot jeleznek a demográfiai adatok.

1.3.4. Életszínvonal, jövedelem

Legfőbb jellemző a bruttó hazai termék, a GDP.

1 főre jutó bruttó hazai termék (GDP) e Ft:

Év	Bács-Kiskun megye	Országos adathoz képest	Békés megye	Csongrád megye	Dél -Alföld	Országos adathoz képest	Magyar-Ország
1994.	329	- 29 %	338	402	354	- 20 %	425
1995.	433	- 27 %	429	513	457	- 20 %	549
1996.	512	- 32 %	517	628	549	- 23%	676
1997.	615	- 37 %	603	755	655	- 28 %	841
1998.	713	- 40 %	691	889	761	- 31 %	997
1999.	769	- 45 %	750	947	819	- 36 %	1113
2000.	861	- 50 %	837	1050	913	- 41 %	1288
2011.	901	-32%	579	853	2425	-	1731

Forrás: Dél - Alföldi régió statisztikai évkönyv és Bács-Kiskun megyei KSH

Az életszínvonal mérésének nincs egyetlenegy mutatója, több adatból lehet arra következtetni. Ennek néhány jellemző helyi adata:

Új lakások építése Lajosmizsén

1990-1999 összesen	1993	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
261	33	34	22	20	20	18	40	56	41	64

Lm. Polg. Hiv. Építéshatóság

A lakások és a lakott üdülők komfortossága Lajosmizsén

Összesen	Összkomfortos	Komfortos	Félkomfortos	Komfort nélküli	Szükséglakás, ill. egyéb
4 813	2046	1801	300	629	37

Forrás: 2011, KSH Népszámlálási adat

Gépjárműállomány Lajosmizsén						Gépjárműadót fizetők száma		
1994	1995	1996	1997	1998	2004	2000	2001	2004
2687	2779	2775	3064	3349	4842	2532	2614	3095

Forrás: Forrás: Lajosmizse Polgármesteri Hivatal Adóhatósága

2. Felsőljajos bemutatása

2.1 Közlekedés-földrajzi helyzet

Közigazgatási szempontból a város a Dél-alföldi régióhoz tartozó Bács-Kiskun megye északi határán, a kiskunsági homokhátság térségében, a kecskeméti kistérségben helyezkedik el. A

A község kiváló közlekedés-földrajzi helyzetű. A Budapest és Szeged tengelyvonalában elhelyezkedő település - az M5-ös autópályának és az 50. számú főútnak köszönhetően – is kapcsolódik Európa vérkeringéséhez. A megyeszékhelytől 26 km-re, Lajosmizsétől 6 km-re fekszik.

2.2. A község területe, népessége, népsűrűsége

Felsőljajos 1141 hektáron terül el. Lakosainak száma 2011-ben 989 fő. Népsűrűsége 89 fő/km².

2.3. Történelme

A település az 1900-as évek időszakában vasúti megállóhelyéről és tanyai iskoláiról vált ismertté. Lajosmizséhez tartozó tanyaközpontként az évek során lassan kezdett kiépülni. 1958-ban már rendezési tervnek megfelelően épültek a házak. Sokáig egyetlen munkahely, az Almavirág Szövetkezet biztosított munkalehetőséget az itt élők számára, ezáltal megalapozva a község fejlődését, növelve vonzerejét. Mindezeknek köszönhetően 1986-tól önálló község.

2.4. Gazdasága

Jellemző a homokos talajra épült mezőgazdaság: gabona, szőlő, gyümölcs, valamint a szántóföldi zöldségtermesztés.

Állattartásban a sertés, szarvasmarha, nyúl, baromfi a jellemző.

Jelenleg már dolgoznak vállalkozók a csomagolóiparban, baromfi feldolgozásban, fa-, és fémiparban, gumiáru készítésben, üvegszálás poliésztergyártásban, valamint kereskedelmi és szolgáltató tevékenységben.

Állattartásra és feldolgozóipari beruházásra alkalmas területek találhatók a közigazgatási területükön.

A településen lakók elsősorban mezőgazdasági tevékenységgel foglalkoznak. Vállalkozóként, östermelőként, illetve kiegészítő tevékenységként.

2.5. Kultúra

A település nagyon fiatal, szinte gyermek még, csupán 22 éves múltra tekint vissza, így elsődleges feladatuknak a hagyományok teremtését tűzték célul.

Ünnepélyeik, megemlékezéseik, a szórakoztató jellegű rendezvényeik az iskola pedagógusai és diákjai szervezésében történik, mely az egész községnek programot jelent. A faluházban előadásokat szerveznek.

Minden év augusztusában megrendezésre kerül a falunap, mely gazdag programjaival hivatott a község lakói összetartó erejét növelni, illetve a meghívott vendégeknek nyújtanak önfelelt szórakozást, „kibillentve” őket a hétköznapi gondokból.

2.6. Turisztika

Európában már sok helyen ismertté tette a községet a világhírnévnek örvendő Tanyacsárda. Mind a külföldi mind a hazai turisták között népszerű és elismert idegenforgalmi látványosság lovas programjaival és gasztronómiai szolgáltatásaival. Évente kb. 80 ezer ember fordul meg itt.

A falu központjában, a szemet gyönyörködtető közparkban található a falu egyik legrégebbi építésű háza, amely ma Tájházként funkcionál. A Tájház berendezési tárgyai között megtalálhatók az 1950-es évekbeli tanyasi és falusi élet mindennapi kellékei. Ez az idilli és nyugodt környezet ad helyet a gyermekek kerámia foglalkozásának is. A virágokkal és fákkal beültetett központi park Felsőlajos üde színterjévé vált. A helyiek méltán büszkék, hiszen 2005. évben a település a "Virágos Magyarországért" kitüntetés különdíjában részesült.

A helyi jellegzetességek mellett kulturális programok széles választéka nyújt kikapcsolódási lehetőséget, hiszen Kecskemét nyüzsgő városa 15 perc alatt, de Budapest és a régió egyéb látnivalói is egy óra alatt elérhetők autóval.

A mindennapi rohanó életben nyugalmat sugárzó, családi hangulatú település szeretettel várja a hazai és külföldi vendégeket.

Második rész: Intézményhálózat

1. A településeken lévő intézményhálózat

A két önkormányzat kiterjedt intézményi hálózattal rendelkezik a közigazgatási, egészségügyi, szociális, gyermekjóléti, oktatási és nevelési, sport, művelődési és más közszolgáltatások biztosítására.

Lajosmizse város és Felsőlajos község **Önkormányzata** önkormányzati és államigazgatási feladatait a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül látja el.

A két település önkormányzata **társult a köznevelési, egészségügyi és szociális közszolgáltatások** ellátására.

Intézményünk a Lajosmizsei Önkormányzat költségvetési szerveként a **Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás** (rövidített neve: **Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás**) feladatellátó intézménye. Ellátunk egészségügyi, gyermekjóléti és szociális feladatokat Lajosmizsén és Felsőlajoson egyaránt.

Lajosmizsén működik a fent említett integrációs formában a Meserét Lajosmizsei **Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde**, valamint Felsőlajoson az ezen intézményhez integrált **tagóvoda**. Az intézmény iskolás korig biztosítja a gyermekek nevelését, ellátását, szocializációját.

A közoktatási feladatokat a **Fekete István Általános Iskola és tagintézménye** látja el. A lajosmizsei gyerekek oktatásán kívül az 5-8. évfolyam esetében a felsőlajosi tanulókat is oktatja. Felsőlajoson csak alsó tagozat működik.

Lajosmizsén 2 **magánóvoda**, 2 **családi napközi** is működik. Jelentős a Kecskeméti **RÉV** szenvedélybeteg segítő, alacsonyküszöbű közösségi ellátása az Egészségházban.

Lajosmizsén a város közművelődési és kulturális életének összefogója Lajosmizse **Város Művelődési Háza és Könyvtára**.

Lajosmizse ad helyet a Harmónia Integrált Szociális Intézmény (Kaskantyú) telephelyeként működő Idősek **Otthonának**, ahol egész Bács-Kiskun megyéből fogadják az idejelentkezőket.

Jelentős és erős a **civil szféra** az oktatás, az egészségügy, a szociális területen, a sport és a közművelődés terén.

A helyiek a **Petőfi Népe** megyei napilapból, a **HÍRLAP** helyi újságból, az **önkormányzati és intézményi honlapokról** kaphatnak információt a helyi közügyekről.

2. Egészségügyi, gyermekjóléti és szociális feladatok önkormányzati intézménye

2.1. Intézménytörténet

Az 1990-es évek végén önálló intézményi formát öltő **Egyesített Szociális Intézmény** (1997. április 23-i 46/1997. számú képviselő-testületi határozat szerint) szolgált a szociális ellátás személyes gondoskodása színteréül, amely a fentiekén túl a Családsegítő Szolgálat, majd alapító okiratának módosításával a Gyermekjóléti Szolgálat jogszabály szerinti tevékenységi formáit is biztosította (1997. november 26-i, 65/1997. számú képviselő-testületi döntés).

A Fenntartó az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvényben meghatározott egészségügyi alap - és a fokozatosan bővülő szakorvosi ellátásokról kezdetben intézményi szerveződés nélkül, majd 2000. január 1.-től **Központi Orvosi Rendelő** elnevezéssel önálló intézmény alapításával gondoskodott (193/1999. ÖH. számú határozat).

A személyes szolgáltatások jelenlegi helyzete: Lajosmizse Város Önkormányzata **Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményének** (a továbbiakban: Intézmény) alapító okirata 2001. január 1. - én lépett hatályba (202/2000.) ÖH számú határozat). Ettől az időponttól fogva a fenntartó egy integrált – az Egyesített Szociális Intézményt megszüntetve, feladatait a Központi Orvosi Rendelőnek átadva - szervezet keretein belül gondoskodik a törvényekben meghatározott kötelező, s önként vállalt egészségügyi, gyermekjóléti és szociális feladatairól.

2.2. Szervezeti, intézményi jellemzők

Az **intézmény neve**: Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye

Alapítója: Lajosmizse Város Önkormányzata

Fenntartója: Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás

Székhelye: Lajosmizse, Dózsa György út 104.-106.

Intézményi tevékenységek: Egészségügyi, gyermekjóléti és szociális közszolgáltatások az Intézmény alapító okirata szerint.

Működési területe, az ellátottak köre: Lajosmizse, Felsőlajos települések közigazgatási területén élő lakosság.

Felügyeleti és ellenőrző szervek: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint alapító.

Fenntartói szempontból, Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás.

Szakmai, módszertani ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek:

Bács-Kiskun megyei Kormányhivatal

- Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály,
- Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
- Népegészségügyi Főosztály

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szociális Főosztály,
Jegyző

Finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Lajosmizsei Közfeladatot- ellátó Társulás, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék és más, jogszabályban megjelölt szervek.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó Társulás Társulási Tanácsa **nevezi ki**, pályázat alapján, 5 éves határozott időre.

Az Intézmény **jogállása**: Önálló jogi személy

2.3. A feladatkörök megjelölése

Az Intézmény feladatai: A Fenntartó által, alapító okiratunkban megállapított, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény szerinti közszolgáltatások biztosítása.

Intézményi tevékenységek

Egészségügyi alapellátás	Szociális alapszolgáltatások	Gyermekjóléti alapellátás
Körzeti és iskolai védőnői szolgálat	Étkeztetés	Gyermekjóléti szolgáltatás
Központi orvosi ügyelet	Házi segítségnyújtás	
Járó-betegellátás	Idősek Klubja	
Szemészet szakrendelés	Családsegítés	
Nőgyógyászati szakrendelés		
Reumatológia szakrendelés		
Bőrgyógyászat		
Kardiológia		
Pszichiátria		
Fizioterápia		
Gyógytorna		
Diagnosztikai tevékenység		
J0 Labor		

Forrás: Intézmény alapító okirata.

A táblázat tájékoztatásul tartalmazza az Intézmény alapító okirata szerinti egészségügyi alap-és szakellátásokat is.

2.4. Személyi feltételek: A szakmai egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

Intézményünk alapító okiratában meghatározott tevékenységek csak a **szakmai követelmények** teljesítése alapján végezhetőek. A szakmai egységek létszámát, szakképzettség szerinti megoszlását és a szakképzettségi okiratokat a 7. számú melléklet tartalmazza. Adataiból kitűnik, hogy a közszolgáltatások nyújtásához rendelkezésre áll a megfelelő létszámú és szakképzettségű humánerőforrás. **A közalkalmazottak szakképzettségi mutatója 100 %-os.**

2.5. Az intézményi tevékenységek főbb feladatmutatói

Az alábbi táblázatok áttanulmányozását követően kitűnik intézményünk sokrétű munkája. Egy-egy közszolgáltatást igénybevevők (betegek, ügyfelek, gondozottak) magas száma tükrözi, hogy sokan és komplexen számítanak segítségünkre. A munkatársak pedig felkészülten, tudásuk legjavát igyekeznek adni a lakosság megelégedésére. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételét mutatják a forgalmi adatok:

Intézményi egészségügyi szolgáltatások forgalmi adatai

Egészségügyi szolgáltatás	2000.	2001.	2002.	2003.	2004.	2005.	2006.	2007.	2008.	2009.	2010.	2011.	2012.	2013.	2014.
Védőnői ellátás	4938	4478	4847	3767	3251	3414	4062	3360	3373	3493	3663	3187	3579	3513	3506
Fogászat és szájhigiénia	7952	7868	9448	7838	10438	1744*	1880*	1987*	1992	2450	3237	2454	--	-	-
Ügyelet	7718	7339	7732	6380	6497	6640	7312	4476	5014	5862	5574	5816	6095	6165	6910
Szemészet	2449	2355	2677	2541	2166	2171	2112	2787	2801	2878	3430	3599	3798	2981	3126
Nőgyógyászat	3168	3036	3185	2450	2515	2674	2478	2475	2419	2469	2363	2494	2305	2480	2343

Reumatológia	270	479	553	698	505	571	606	1090	1337	1467	1380	1302	1151	1389	1480
Fizioterápia, gyógytorna	6400	10143	13211	13031	12068	6980	10172	7836	6538	8195	7696	7215	6991	7183	6223
Labor	4131	4100	7111	7754	7372	8597	9698	8416	9534	10114	10808	11273	11973	12336	12592
Bőrgyógyászat**										164	1228	1181	1031	1258	1665
Kardiológia **										70	557	545	518	532	480
Pszichiátria **										102	611	652	729	835	690
Összesen	37026	39798	48764	44459	44812	32791	38320	32427	33008	37264	40547	39718	38170	38672	39015

Forrás: Egészségügyi szolgáltatások *Csak a szájhigiénia, ** 2009. november 1.től működő szolgáltatás

A Gondozási Részleg főbb feladatmutatói

Szociális alapszolgáltatás	2001. év	2002. év	2003. év	2004. év	2005. év	2006. év	2007. év	2008. év	2009. év	2010. év	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év
Idősek klubja	22 fő/nap	17 fő/nap	22 fő/nap	28 fő/nap	27 fő/nap	26 fő/nap	27 fő/nap	17 fő/nap	21 fő/nap	26 fő/nap	20 fő/nap	14 fő/nap	12 fő/nap	11 fő/nap
Étkezte-Tés	81 fő /nap	63 fő/nap	51 fő/nap	53 fő/nap	45 fő/nap	43 fő/nap	44 fő/nap	43 fő/nap	51 fő/nap	58 fő/nap	73 fő/nap	52 fő/nap	53 fő/nap	76 fő/nap
Hsg	24 fő/hó	26 fő/hó	20 fő/hó	24 fő/hó	22 fő/hó	19 fő/hó	21 fő/hó	20 fő/hó	24 fő/hó	26 fő/hó	25 fő/hó	21 fő/hó	24 fő/hó	22 fő/nap
Jelző hsg	-	-	-	-	40 fő	40 fő	40 fő	41 fő	44 fő t 34 fő f	41 fő t 0 fő f	32 fő t 0 fő f	28 fő t 0 fő f	30 fő t 0 fő f	26 fő t 0 fő f

Forrás: EGYSZI - Gondozási Központ, t – teljesített, f - finanszírozott

Családsegítő Szolgálat 2002-2014. év kliensforgalmi adatai

2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
696	1347	1278	1570	2105	2327	2875	3249	3512	4552	6468	3498	3860

Forrás: Családsegítő Szolgálat

Gyermekjóléti Szolgálat kliensforgalmi adatai

2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
708	1312	1300	1130	1105	1135	1605	1978	2225	2227	2052	2336	2543	2356	2512

Forrás: Gyermekjóléti Szolgálat

Az adatok a szolgáltatás iránti igényekre, kiegyensúlyozott teljesítményekre, több helyen szolgáltatási szükségletekre és a szolgáltatás-szervezés változásaira is utalnak.

2.6. Szervezeti és működési kérdések

2.6.1. Az Intézmény szervezeti felépítésének leírása, szervezeti forma

Az intézmény szervezeti struktúrája: Az intézmény szervezeti struktúráját, annak felépítését az alapító okirat szerinti közszolgáltatások, az azt megvalósító feladatok, funkciók jellege, továbbá jogszabályi, szakmai előírások és az ehhez tartozó kompetenciák szerint alakítottuk, érvényesítve a gazdaságossági és hatékonysági követelményeket. Az **intézmény szervezeti felépítését**, az egyes szervezeti és szakmai egységek megnevezését, a hierarchikus kapcsolatokat, a mellérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra, az általuk ellátott szolgáltatások, feladatkörök, vezetők és kompetenciák megnevezését a 2.6.3. pont tartalmazza, az alábbiak figyelembevételével:

Intézményvezető: Az Intézmény élén az **intézményvezető** áll. Az intézményvezető vezeti az Intézményt az egyszemélyi felelősség elve alapján. Munkáját **általános helyettesével, a szervezeti és szakmai egységek vezetőivel és munkatársaival** együttműködve, a **Közalkalmazotti Tanács** és szakmai véleményezésre jogosult szervek bevonásával látja el, a **Fenntartó** döntéseiben meghatározottak, az alapító okiratban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével. Az intézményvezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A személyes gondoskodási formák szervezeti formája: A Szociális törvény 2004. évi CXXXVI. törvénnyel történő módosítása következtében a gondozási központ, mint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások ellátásának lehetséges szervezeti formája, megszűnt. A törvény hatályba léptetésével bevezeti az **alapszolgáltatási központ szervezeti formát** az alapszolgáltatások esetében, azzal hogy a törvény kimondja, *alapszolgáltatási központ az a szociális intézmény, amely étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, nappali ellátást és gyermekjóléti szolgáltatást biztosít.*

A Szociális törvény e módosítása alapján Intézményünkben a gondozási központ, mint szervezeti forma megszűnt, és létrejött az Alapszolgáltatási Központ, amely integrálja az **étkeztetést, a házi segítségnyújtást, az idősek nappali ellátását, továbbá a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást.** E szervezeti forma létrejöttével egy szervezeti keretben történt a megjelölt 5 szociális alapszolgáltatás és a gyermekjóléti szolgáltatás ellátásának megszervezése.

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXVIII. számú törvény ismételt változást eredményezett a szervezeti keretekben. A törvény **2016. január 1.** napján történő hatályba lépésével **családsegítés már csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan működhet, család- és gyermekjóléti szolgálat keretében.**

A személyes gondoskodási formák szervezeti formája az Alapszolgáltatási Központ.

Az Egészségügyi Alapszolgáltatási Központ (Egészségház) az egészségügyi alapellátás, a járóbeteg-ellátás és a diagnosztika terén ellátandó egészségügyi szolgáltatásokat integrálja.

A menedzsment feladatait az **Igazgatóság**, a szolgáltatások háttéradatait a **Gondnokság** biztosítja.

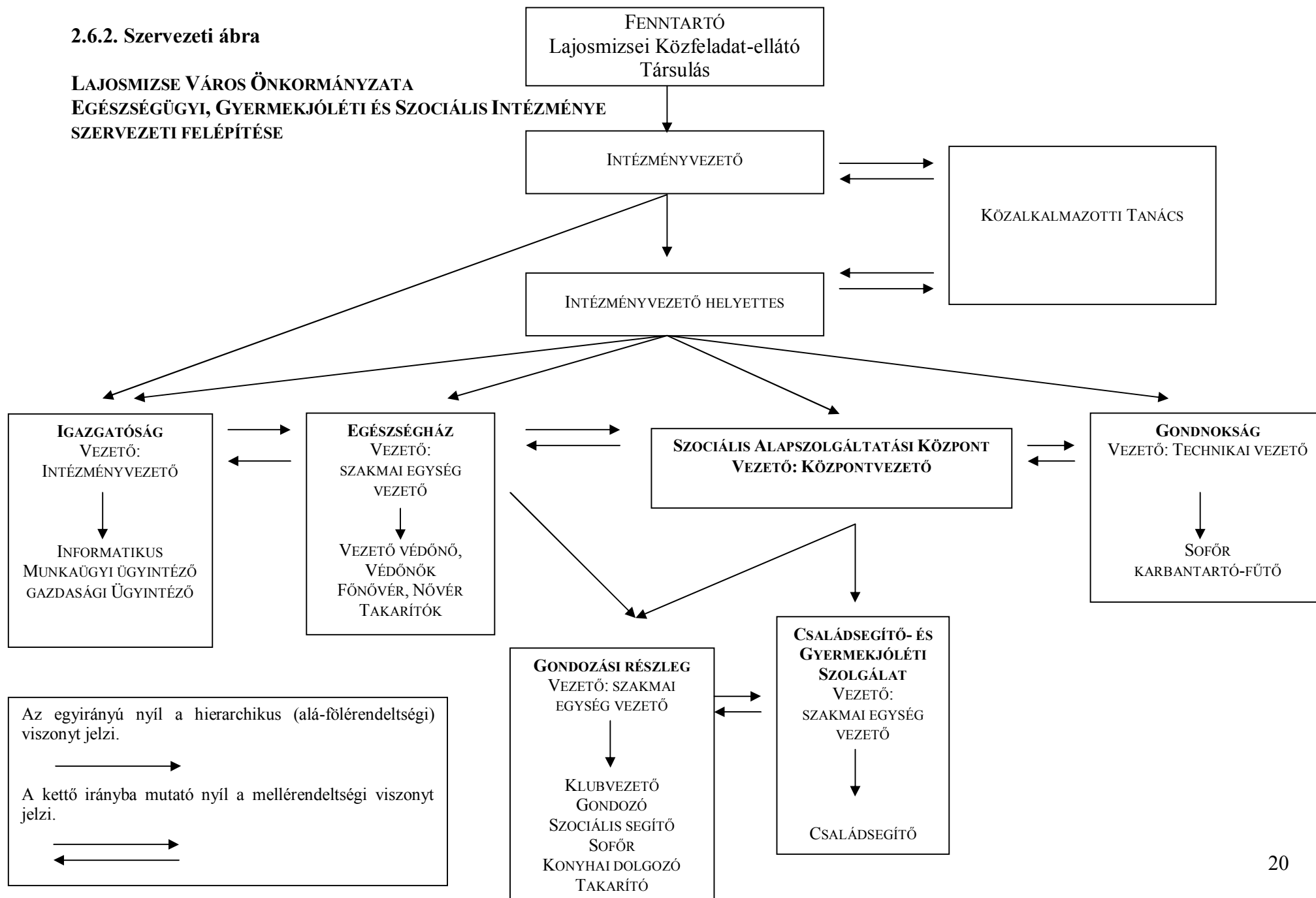
Közalkalmazottak: Az egyes szervezeti egységekhez azok a közalkalmazottak tartoznak, akiknek munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátása az egyes szervezeti egységek részére meghatározott közszolgáltatási feladatok megvalósulását biztosítják. Amennyiben a munkatárs feladata több szakmai egységhez tartozó közszolgáltatás megvalósulását szolgálja (pl. takarító, gépjárművezető, anyagbeszerző) a vezetők kötelesek koordinálni a munkatárs feladatainak meghatározásakor és munkájának ellenőrzésekor.

Az Intézmény **fő szervezeti egységei:**

- a.) **Igazgatóság**
- b.) **Egészségügyi Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban: Egészségház)**
- c.) **Szociális Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban: Szociális Központ)**
A Szociális Központ integrálja az alábbi szakmai egységeket:
 - ca.) Gondozási részleg
 - cb.) Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat
- d.) **Gondnokság**

2.6.2. Szervezeti ábra

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.6.3. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, vezetői és munkatársai

Belső szervezeti tagozódás

A belső szervezeti tagozódás kialakításakor az ellátandó közszolgáltatásokat, a közszolgáltatások ellátása során felmerülő feladatköröket, és a szakmai szabályokat vettük alapul. Az ellátandó közszolgáltatások terén jelentkező (ágazati/szakterületi) feladatokat az alapító okirat tartalmazza részletesen. A funkcionális jellegű feladatok felsorolását az Igazgatóság és a Gondnokság alatti rész tartalmazza.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **15/1998. (IV.30.) NM rendelet** szerint, ha a házi segítségnyújtás, a családsegítés, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, illetve a nappali ellátás más alapszolgáltatásokkal együtt kerül megszervezésre, biztosítani kell e szolgáltatások **önálló szakmai egységként** történő működtetését. **A szakmai egység önálló szakmai irányítás alatt álló szervezeti egység.** Ily módon a Gondozási részleg, a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmailag önálló egységek.

A szakmai egységeket az egyes szolgáltatások vezetőjére (koordinátorára) meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy vezeti, azzal, hogy egy személy - amennyiben több, különböző szolgáltatás vezetéséhez előírt feltételnek is megfelel - elláthatja több szakmai egység vezetését is az intézményvezető döntésétől függően, a szakmai szabályok szerinti követelmények és további jogszabályi előfeltételek betartásával.

A vezetők feladatait e szakmai program és a program szerinti közszolgáltatásokra irányadó jogszabályok, intézményi szabályzatok, SzMSz, valamint a munkaköri leírásuk tartalmazza. A vezetőket jogszabályban és e szabályzatban meghatározott mértékű vezetői pótlék illet meg.

Az Intézmény fő szervezeti egységeinek feladatköre, és vezetői

a.) Igazgatóság: Az intézményi menedzsment feladatairól gondoskodik, az egészségügyi és a szociális feladatok ellátása érdekében:

- Költségvetési, létszám, bér, finanszírozási feladatok.
- Munkaügyi, foglalkoztatási feladatok.
- Képzési, továbbképzési feladatok.
- Személyzeti munka, közalkalmazottak nyilvántartása.
- Iktatás, irattározás. Adatkezelés, adatvédelem.
- Ellenőrzés. Statisztikai adatszolgáltatás.
- Engedélyeztetések, beruházások lebonyolítása.
- Intézményvezetői döntéstervezetek készítése.
- Vagyonhasznosítás.
- Pályázatok készítése.
- Marketing munka.
- Stratégia tervezetek készítése.
- Informatikai feladatok ellátása, számítógépes munkahelyek, szerver, hálózat hardver és szoftver működtetése.
- Alapítvány működtetésével összefüggő feladatok.

Vezetője: Az Igazgatóság vezetői feladatait közvetlenül az **intézményvezető** látja el.

b.) Egészségügyi Alapszolgáltatási Központ (a továbbiakban: **Egészségház**). Az Egészségház szakmai szervezeti egység, amely az egészségügyi alapszolgáltatásokról ((központi orvosi ügyelet, védőnői szolgálat), járó-betegellátásról (szemészet, nőgyógyászat, reumatológia, bőrgyógyászat, kardiológia, pszichiátriai szakrendelés, gyógytorna, fizioterápia), és diagnosztikai tevékenységről (JO labor) gondoskodik.

Vezetője: A szakmai egység vezetője.

- c.) **Szociális Alapszolgáltatási Központ** szakmai egység, amely az Intézmény alapító okirata szerinti szociális alapszolgáltatásokról és a gyermekjóléti szolgáltatásról gondoskodik. **Vezetője: Központvezető. A Szociális Központ integrál 2 önálló szakmai egységet, amelyek az alábbiak:**
- ca.) **Gondozási részleg.** Feladatai: Étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása. Vezetője: **szakmai egység vezető.**
 - cb.) **Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat.** Feladata: Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás. Vezetője: **szakmai egység vezető.**
- d.) **Gondnokság:** Technikai jellegű feladatokról gondoskodik az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében:
- Vagyonvédelem. Munkavédelem. Tűzvédelem. Villámhárítás.
 - Telefonrendszer, szükségáramforrás üzemképes állapotban tartása.
 - Karbantartás, festés.
 - Energiaszolgáltatások felügyelete, energiagazdálkodás.
 - Gépjármű szervizelés, szállítás, sofőrök munkájának koordinálása.
 - Kommunális hulladék, veszélyes hulladék szállíttatása. Szelektív hulladékgyűjtés szabályzat szerinti megvalósítása.
 - Környezet tisztasági feladatok elvégzése, intézmény előtti területek, udvar takarítása, udvarrend, zöldfelületek fenntartása.
 - Anyagbeszerzés.
 - Kárelhárítás.
 - Teremrendezés.
 - **Vezetője:** Technikai vezető

Vezetők

Az intézményvezető az intézmény vezetésével összefüggő feladatain kívül ellátja az Igazgatóság szakmai egység vezetését is.

Az intézményvezető helyettes, az Egészségház vezető, a Szociális Központ vezető, a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat vezető, a Gondozási részleg vezető, a technikai vezető (a továbbiakban: vezetők) az intézményvezetőtől kapott vezetői megbízás mellett ellát más, munkaköri leírásában foglalt további feladatokat is.

A vezetők vezetői pótlékra jogosultak, amelynek mértéke – ha jogszabály másként nem rendelkezik - 100 %. Az intézményvezető vezetői pótlékát a fenntartó állapítja meg, jogszabályi rendelkezések alapján.

Több szervezeti egység vezetése, vagy valamely szervezeti egység (k) vezetése és intézményvezető helyettesi feladatok együttes ellátása esetén további, a vezetői pótlék 50 % -nak megfelelő mértékű munkahelyi pótlék/vezetői pótlék jár.

A főnövért, a vezető védőnőt munkahelyi pótlék illeti meg, amelynek mértéke a vezetői pótlék 50 %-a.

Vezetői megbízások halmozódása esetén is az ezen jogcímen adott pótlékok összege, legfeljebb a pótlékalap 200 % -a lehet.

a.) Intézményvezető

Az intézményvezető ellátja a 2.6.1. pont szerint az intézmény vezetésével összefüggő feladatokat, továbbá ellátja az Igazgatóság szakmai egység vezetését is.

b.) Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető alkalmi vagy általános helyettesítését az intézményvezető helyettesi feladatokra történő megbízással rendelkező látja el.

c.) Egészségház vezető

Az Egészségház szakmai vezetői feladatait a szakmai, szervezeti egység vezetésére megbízott személy látja el, aki lehet közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazott, vagy az Intézményhez tartozó egészségügyi szolgáltatásokat nyújtó, szerződéses jogviszonyban lévő, az orvosi egészségügyi szakmai feladatokat ellátó közreműködő is. Vezetői feladatai az általa vezetett munkatársak tekintetében orvosi-szakmai irányítás és operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok az Egészségházhoz tartozó egészségügyi közszolgáltatások ellátása érdekében.

Az intézményvezető megbízásától függően ellátja/elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat is.

d.) Főnővér

A főnővér ellátja az Egészségházban az ápolási feladatok, így a nővérek, ápolók, asszisztensek, szakasszisztensek, orvos-írások szakmai irányítását. A védőnők intézményen belüli szakmai irányításáról a vezető védőnő gondoskodik.

A főnővér megbízása esetén ellátja/elláthatja az Egészségház szakmai egység vezetését is. Vezetői feladatai ebben az esetben az általa vezetett munkatársak tekintetében operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok az egészségügyi közszolgáltatások ellátása érdekében.

A főnővér megbízása esetén ellátja/elláthatja az Alapszolgáltatási Központban az ápolási feladatok szakmai irányítását is.

A Gondozási részleg gondozói számára szakmai segítséget nyújt a gondozási feladatok ellátásában. A feladattal történő megbízás esetén ellenőrzi a gondozók munkáját, a gondozási napló vezetését.

Az intézményvezető megbízásától függően ellátja/elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

e.) Szociális Központ és vezetője

A szociális központ integrálja a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat. Élén vezető áll, aki ellátja a Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetését. Vezetői feladatai: A központvezető ellátja a központhoz integrált szakmai egységek közötti koordinációt. A családsegítők, személyi gondozók, szociális segítők számára szakmai segítséget nyújt a gondozási feladatok ellátásában. Szakmai szokásokkal, jogszabállyal ellentétes gyakorlat esetén szakmai megbeszélést vagy intézkedést kezdeményez a vezető és/vagy intézményvezető bevonásával. Részt vesz ellenőrzésükben.

Központvezetői megbízást a Gondozási részleg, a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységek vezetői kaphatnak.

A központvezető az intézményvezető megbízásától függően elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat, és más szakmai szervezeti egység vezetését is.

f.) Gondozási részleg és a vezető gondozó

A Gondozási egység a Szociális Központban integráltan, önálló szakmai egységként működik, ellátja a **házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása, étkeztetés** szociális alapszolgáltatásokat. Élén vezető áll, a Gondozási részleg szakmai egység vezetője. Vezetői feladatai az általa vezetett munkatársak tekintetében operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok a közszolgáltatások ellátása érdekében. A részleg vezetője ellátja a vezető gondozói feladatokat is.

g.) Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat és vezetője

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat a Szociális Központban integráltan, önálló szakmai egységként működik, ellátja a **családsegítés, valamint a gyermekjóléti** alapszolgáltatási feladatokat. Élén vezető áll, a szakmai egység vezetője. Vezetői feladatai az általa vezetett munkatársak tekintetében operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok a családsegítési szolgáltatás ellátása érdekében.

h) Gondnokság és a technikai vezető

A Gondnokság a technikai jellegű feladatokról gondoskodik az egészségügyi, gyermekjóléti és a szociális feladatok ellátása érdekében. Élén önálló vezető áll, a technikai vezető. Vezetői feladatai az

által vezetett munkatársak tekintetében operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok a közszolgáltatások folyamatos működésének biztosítására.

2.6.4. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje

Az Intézmény szakmai egységei együttműködnek, egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Szakmai tanácskozásaik:

- Esetmegbeszélések , szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia;
- Szakmai egységek szakmai találkozói, megbeszélések szükség szerint;
- Jelzőrendszeri értekezlet;
- Nővérmegbeszélés;
- Gyermekvédelmi tanácskozás/konferencia;
- Szakmai Napok az Idősek Napja alkalmából;
- Egészségügyi szakmai napok;
- Szükség/igény szerinti szakmai fórumok.

Az intézményvezető helyettesítésének rendje

- a.) Intézményvezetői pályázat kiírása esetén, a pályázati eljárás lefolytatásáig, a pályázati kiírást megelőzően az intézményvezetői pozíciót betöltő személy látja el az intézményvezetői feladatokat.
- b.) Az intézményvezetőt – távolléte esetén - az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- c.) Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményvezető által megbízott személy látja el az intézményvezetői feladatokat.

Vezetők helyettesítésének rendje

- a.) Az Egészségház vezetőjének távolléte esetén helyettesíti őt az intézményvezető által kijelölt személy.
- b.) A Főnővér távolléte esetén helyettesíti őt a nővérek szakmai irányítása tekintetében az aktuálisan ügyeletre beosztott nővér. Amennyiben további vezetői feladatot is ellát, e vezetői kompetencia figyelembevételével a helyettest kijelöli az intézményvezető.
- c.) A Központvezető távolléte esetén helyettesíti őt az intézményvezető által kijelölt személy.
- d.) A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távolléte esetén az Intézményvezető kijelöli a helyettesítő személyt.
- e.) A Gondozási részleg vezető távolléte esetén helyettesíti őt az intézményvezető által kijelölt személy.
- g.) A Központvezető, a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gondozási részleg vezetőjének együttes távolléte esetén az intézményvezető kijelöli a helyettest.
- h.) A technikai vezető távolléte esetén helyettesíti őt az informatikus munkatárs.
- i.) Ha a vezető ellát családsegítői, személyi gondozói feladatokat is, a vezető munkatársai közül kijelöli az esetfelelőst.

Közalkalmazott helyettesítésének rendje

Közalkalmazott távolléte esetén a munkaköri leírásban nevezettek közül vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat.

Helyettesítési jogkör mértéke

A helyettesítési jogkörben eljáró személy kompetenciája szerint jogosult megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyek a közszolgáltatások, az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében szükségesek, a helyettesített személy jogkörének mértékéig.

A helyettesítési jogkörben felmerülő feladatok elvégzéséhez elegendő a megbízásra szóban adott felhatalmazás. Írásban adott meghatalmazás szükséges a helyettesítésre, ha ezt jogszabály, vagy valamely eljáró szerv az írásbeliséget előírja, vagy ezt kéri.

A központvezető és a Szociális Központhoz integrált szakmai egységek vezetői közötti munkamegosztás és kompetencia elhatárolása a vezetői feladatok ellátása tekintetében:

- a.) A központvezetői feladatokkal megbízott vezető ellátja a központhoz tartozó szakmai egységek közötti **koordinációs** feladatokat.
- b.) A központvezetői feladatokkal megbízott vezető - szükség esetén - **szakmai segítséget nyújt** a családsegítők, gondozónők, szociális segítők számára gondozási feladataik ellátásában.
- c.) Szakmai szokásokkal, jogszabállyal ellentétes gyakorlat esetén** szakmai megbeszélést vagy intézkedést kezdeményez **a vezető és/vagy intézményvezető bevonásával.**
- d.) A központvezető részt vesz a szakmai egységek** ellenőrzésében.
- e.) A Központhoz integrált szakmai egységek vezetői ellátják munkaköri feladatuk szerinti családsegítői, gondozói tevékenységet, és vezetőként ellátják az önálló szakmai egység **operatív szervezési, vezetési feladatait. Együttműködnek** a központvezetővel a minél magasabb szintű közszolgáltatások ellátása érdekében.

2.6.5. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Hierarchikus és mellérendeltségi kapcsolatok, szakmai irányítás

Az intézményvezető, a vezetők és a közalkalmazottak között alá-fölérendeltségi kapcsolat áll fenn. Az irányító és irányított, vezető és beosztott közötti kapcsolati rendszer a **szolgálati út**.

Az irányítói, vezetői jogosultság és kötelezettség része az irányított, beosztott ellenőrzésének joga, az irányító és a vezető ellenőrzési kötelezettsége.

Ellenőrzési jogosultságok, kötelezettségek:

Alapítói szempontból:

- a) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartói szempontból:

- a.) Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás

Tevékenységek felügyelete, szakmaisága szempontjából:

- a.) Bács-Kiskun megyei Kormányhivatal
 - Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
 - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
 - Népegészségügyi Főosztály
- b.) jegyző
- c.) Egészségbiztosítási Felügyelet
- d.) NRSZH Szociális Főosztály

Finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából:

- a.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- b.) Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás
- c.) Országos Egészségbiztosítási Pénztár.
- d.) Magyar Államkincstár.
- d.) Állami Számvevőszék.

Intézményi belső ellenőrzés szempontjából

- a.) Intézményvezető.
- b.) Vezető.

Az ellenőrzési jogosultság tartalmát a vonatkozó törvények, és más jogszabályok tartalmazzák.

Szakmai irányítás, szakmai felügyelet:

- a.) Az ügyeletes nővér szakmai felettese az orvos, főnővér.

- b.) A védőnő szakmai felettese a vezető védőnő.
- c.) A laborasszisztens, labor-szakasszisztens szakmai felettese a vizsgálatot ellátó laboratórium labor-szakorvosa, orvos, főnővér.
- d.) A fizioterápiás szakasszisztens szakmai felettese a reumatológus szakorvos, gyógy-tornász, főnővér.
- e.) A szociális asszisztens szakmai felettese a szakmai egység vezetője, a családsegítő.
- f.) A személyi gondozó, a szociális segítő szakmai felettese a Gondozási részleg szakmai egység vezetője, nappali ellátásvezető (klubvezető).
- g.) A családsegítő szakmai felettese a szolgálatvezető.

A szakmai egységek egymással **mellérendeltségi viszonyban** vannak.

A **Közalkalmazotti Tanács véleményező, javaslattevő, együttdöntő** szerv a jogszabályban meghatározott esetekben.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- a.) Az **intézményvezetőt** Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulati Tanácsa nevezi ki jogszabályban meghatározott pályázati eljárás keretében, határozott időre.
- b.) Az intézményvezető- a jogszabályi rendelkezésekben foglalt szakképzettségi követelmények figyelembevételével - az intézményi közalkalmazottak közül 1 fő részére adhat intézményvezető helyettesi megbízást, határozott időre, állandó, vagy eseti jelleggel.
- c.) Az intézményvezető - a jogszabályi rendelkezésekben foglalt szakképzettségi követelmények figyelembevételével - az intézményi közalkalmazottak közül a szakmai egységek élére vezetőt nevez ki, határozott időre.
- d.) A **közalkalmazott** kinevezése - határozott vagy határozatlan időre - az intézményvezető jogköre.

Vezetési módszerek

Az intézményvezető, a vezetők az Intézmény alapító okiratában meghatározott intézményi szolgáltatások nyújtása érdekében végzik munkájukat

- a.) a fenntartó döntéseit szem előtt tartásával,
- b.) a gazdasági ellátó szervezettel együttműködve,
- c.) a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- d.) a közalkalmazottak közössége jogainak tiszteletben tartásával,
- e.) az ellenőrző, engedélyező, törvényességi felügyeletet ellátó szervek előírásainak és ajánlásainak megvalósításával,
- f.) az etikai, szakmai, szolgálati szempontok érvényesítésével.

A kapcsolattartás formái

a.) Külső kapcsolattartás formái: Az intézmény képviselőjére jogosult az intézményvezető, és az általa képviselői joggal megbízott közalkalmazott.

b.) Belső kapcsolattartás formái:

- évente szükség szerint, de legalább 2 alkalommal munkaértekezlet tartása az év első és második félévében,
- szükség szerint vezetői értekezlet,
- szükség szerint a szervezeti egységek vezetői által tartandó munkaértekezlet, megbeszélés,
- a munkaközösségek megbeszélései,
- intézményvezetői főnővér által összehívott megbeszélés,

- a közalkalmazottak többségét érintő utasítás, szabályzat, stb. kihirdetése az Egészségház hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel (hivatalos és egyúttal a helyben szokásos kihirdetési mód),
- a közalkalmazott értesítése személyre szólóan.

Döntések

Egyedi döntések, megállapodások szerinti szerződéskötések, szabályzatok, utasítások, kinevezések kompetencia szerint.

Ünnepek, közösségi rendezvények

- a.) Semmelweis nap,
- b.) Szociális munka napja,
- c.) Intézményi karácsonyi ünnep.

Szakmai programok

- a.) Gyermekvédelmi konferencia,
- b.) Szakmai napok (idősek napja és/vagy hete, egészségügyi szűrő napok, kiállítások, egészségügyi előadások és más jellegű egészségügyi rendezvények).

A nyilvánosság fórumai

Az intézményvezető, vagy általa megbízott tájékoztatja a lakosságot az intézményi szolgáltatásokról, igénybevételek rendjéről, idejéről, az ezzel összefüggő közérdekű információkról.

Jelképek

Az intézményi szolgáltatásokat jelképezi az intézményi logó. Leírása: az egészségügy, a gyermekvédelem, a szociális ellátás az emberi életet átszövi, körbefonja. Az emberi életet a földgolyó, a gondoskodást, az intézményi szolgáltatást jelképezi a földgolyót övező, átölelő védőburok (továbbiakban intézményi jelkép). Ábráját az SzMSz melléklete tartalmazza.

Az intézményi logó alkalmazása hivatalos leveleken, kiadványokon, névjegykártyán, rendezvényeken lehet.

Kitüntetések, jutalmazások, díjak

A kiemelkedő munkát végző közalkalmazott munkájának elismerésére szolgál. Az SzMSz, a közalkalmazotti szabályzat és az intézményvezető döntése alapján.

2. 6. 6. Alapító okirat

Az Intézményre, mint költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket alapító okirata tartalmazza, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény 4. § (1) bekezdésének megfelelően (alapító okirat e szakmai program 1. számú mellékletét képezi)

2.7. Tárgyi feltételek

Előzmények: Intézményünknel a **Lajosmizse, Dózsa György út 123.** szám alatti ingatlan - **telephelyünk** - adott helyet a **gyermekjóléti és a szociális alapellátásnak** 1997-től egészen 2008-ig. Itt a feladatokhoz szükséges tárgyi környezet azonban minimum szintjén volt csak biztosítva.

Lajosmizse Város Önkormányzata a telephelyen működő közszolgáltatások **elhelyezési gondjainak** megoldására döntött 2008-ban a **Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, majd ezt követően, 2010. február 17-i ülésén a Gondozási Részleg** Egészségházba áthelyezéséről.

Az Egészségház az Intézmény székhelye, a Lajosmizse, Dózsa György út 104 - 106. szám alatti, az Alapító tulajdonában lévő ingatlan. Az 1989-ben átadott Egészségház kétszintes épület, 1438 m² hasznos alapterülettel rendelkezik. E középületben kezdetektől, jelenleg is **egészségügyi alap-és szakellátásokhoz** jut a lajosmizsei és a felsőlajosi lakosság. 2008. évben, majd ezt követően 2010. évben az egészségügyi funkciók **bővültek szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokkal is** (Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Szolgálat átköltöztetése).

A 2010. február 17-i kt. döntés nyomán, az Egészségház új funkcióit szolgáló önkormányzati, tervezői, szakhatósági egyeztetéseket követően megvalósultak azt ezt szolgáló kivitelezések, és beszerzések. Az akkori fenntartói döntés alapján **a szociális alapszolgáltatások nyújtása régi telephelyünkön, Lajosmizse, Dózsa György út 123. szám alatt megszűnt** (az ismert szakmai – felújításra szoruló épület - és gazdaságossági okok miatt) **és az idősek klubja, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás közszolgáltatások is áthelyezésre kerültek az Egészségházba.**

Az Egészségház általános tárgyi feltételeinek legfőbb jellemzője, hogy a középület megfelel infrastruktúrális szempontból a közintézményekkel szemben, az általános tárgyi feltételek terén támasztott követelményeknek, amely így az alkalmas Intézményünk alapító okirata szerinti, valamennyi közszolgáltatása nyújtására:

a) **Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető,** mert a városközpontban, az 50-es főút mentén helyezkedik el.

b) **Az épület építészeti megoldásai lehetővé teszik az akadálymentes közlekedést:** Az Egészségház **fizikai és info-kommunikációs akadály-mentesítése 2008-ban megvalósult** nyertes pályázatunk eredményeként (ÚMFT-DAOP). A beteg-, gondozott- vagy kliensforgalommal járó funkciókat az épület földszintjén helyeztük el (lift hiányában). Az emeletre pedig a munkaszobák, irodák, raktár, irattár, tárgyaló, személyzeti teakonyha, öltözők és illemhelyiségek kerültek. A pályázat keretében történt **kialakítások: Az Egészségházban lévő valamennyi közszolgáltatás számára komplex, fizikai, és info-kommunikációs akadálymentes környezetet alakítottunk ki.**

Fizikai akadály-mentesítés: A főbejáratnál, és az ügyeletnél a **mozgáskorlátozottak** számára kijelölt parkoló áll rendelkezésre, közlekedési táblával, felfestéssel. A főbejáratnál és további 4 bejáratnál **rámpák kialakítása megtörtént. Az akadály-mentesítés része volt kapaszkodók felszerelése, korlátok kialakítása.** Megújultak az Egészségház előtti járdák, amelyek színben, felületben, méretben eltérő **vezetősávval** készültek. A parkolókból a vezetősávok az épületbe vezetnek. A bejáratok és az épületben a nyílászárók küszöbmentesek, megfelelő nyílás-szélességűek. A főbejáratnál és az ügyeletnél az ajtók automatikusan nyílnak. Az épületen belül a közlekedő útvonalakon burkolatváltás valósult meg. Megújult az **akadály-mentes illemhely.** A közlekedő folyosókon lévő ajtók cseréje valósult meg, szabványméretű nyílás-zárókkal.

Info-kommunikációs akadály-mentesítés: Megtörtént névtáblák, cégtáblák kihelyezése és mindezek megvilágítása Az épületben mindenki számára **könnyen olvasható,** Ariel Gold típusú betűkből készült, egységes kivitelű, cserélhető feliratok, névtáblák, rendelési idők, információs táblák alkalmazásával alakítottuk ki az info-kommunikációs akadály-mentesítést, amelyek megfelelő módon segítenek a tájékozódásban. Az Egészségház aulájában egy **várakozó, pihenő helyet** alakítottunk ki információs pulttal, a szórólapok kulturált elhelyezésére szolgáló tájékoztatói és recepciósi pulttal. A **vakok vagy gyengénlátók** számára a tájékozódást a **vezetősáv, annak kitapintható csomópontjai, a Braille feliratok, a tapintható térkép,** és mindezekkel összhangban elkészült **hordozható térkép**

adhat segítséget a tájékozódásban. A siketek vagy nagyothallók számára az **indukciós hurok** (jelerősítő) segít munkatársunkkal együtt az egyes közszolgáltatások elérésében.

c.) E szakmai programmal érintett közszolgáltatásokhoz a **szakmai, funkcionális és egyéb helyiségek rendelkezésre állnak**. Mindezek megnevezése, részletezése az egyes közszolgáltatások szakmai program részében és az épület funkcionális alaprajzán található (32. számú melléklet).

d) **Bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülmények megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.**

Ezeket a körülményeket Lajosmizse Város Önkormányzata önerőből és több nyertes pályázatunk révén valósította meg. Jelentősebbek: Az ÚMFT (DAOP 39 231 e Ft, TÁMOP 19 997 e Ft támogatás) pályázatainkkal sikerült szolgáltatásfejlesztést, az **Egészségház általános felújítását, tető-héjazat cserét, festést-mázolást, informatikai, szakmai, terápiás eszköz-és gépbeszerzést megvalósítani**. Mindezeket jól szolgálták még a **komfortelemek fejlesztése** (várótermi padok, pelenkázó asztalok cseréje), a **higiéne** megteremtéséhez szükséges 2 db takarító kocsit, 1 db takarítógép beszerzése.

Alapítónk gondoskodott az Egészségház **új funkciói** szerinti átalakításokról és beszerzésekről is, és biztosította mindezek pénzügyi forrását. A **szakipari munkák** elvégzésére 7 989 495.- Ft + ÁFA, az idősek klubja és az étkeztetés **HACCP konyha** eszközbeszerzésre 508 000 Ft + ÁFA, étkező, közösségi tér **eszközbeszerzésre** (szék, asztal, fotel, tálaló szekrény) 788 800 Ft+ ÁFA, 1 db recepció pultra 116 000 Ft + ÁFA, 1 db mosógépre 49 840 + ÁFA, összesen **9 452 135 Ft+ ÁFA összeget biztosított**.

Az új funkcióknak megfelelő tárgyi feltételek kialakítása, eszközbeszerzések megtörténtek az Egészségházban 2010-ben, amelyek bemutatása, részletezése az egyes közszolgáltatások szakmai programrésze tárgyi feltételénél található meg.

2. 8. A feladatellátás pénzügyi jellemzői

Intézményünkre vonatkozó, 2000-től gyűjtött költségvetési adatok alapján többféle pénzügyi elemzést elvégezhetünk. Az adatokból jól kikövetkeztethetők a különböző szervezeti változások (integráció), létszámsökkenés, átszervezés (fogászati privatizáció, egészségügyi szolgáltatások vállalkozásba adása...), normatíva változások, finanszírozási változások.

Összességében megállapítható, hogy a Fenntartónk az Intézmény költségvetésében megállapított előirányzatokkal, az átvett pénzeszközökkel, állami normatívákkal és az intézmény saját működési bevételeivel biztosította a működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat.

Az Intézmény költségvetési adatai- bevételek (e Ft)

Év	Név	Műk. Bevétel	OEP bevétel	Állami normatíva	Kistérségi Norm	Nyertes pályázat	Pénzm.	Átvett pénze	Összes Bevétel	Önk. Rész	Arány
2000.	Rendelő	2109	30637	-	-	-	-	Nincs	32746	29790	48 %
2000.	ESZI	3150	-	17897	-	-	-	meg-	21047	2903	12 %
2001.	EGYSZI	7579	40755	19664	-	864	-	bontva	68862	40453	37 %
2002.	EGYSZI	7947	50735	20535	-	7517	-	Nincs	86734	52306	38 %
2003.	EGYSZI	7234	64318	25362	-	6016	-	Meg	102930	71050	41 %
2004.	EGYSZI	7338	56586	25281	-	1555	-	Bontva	90760	88224	49 %
2005.	EGYSZI	7431	44872	23479	4073	1379	-	Nincs	81234	93989	54 %
2006.	EGYSZI	8297	44476	21143	6893	-	6595	Meg	87404	75477	46 %
2007.	EGYSZI	9296	48898	19682	10366	1158+	936	1861	92197	65072	41 %
2008.	EGYSZI	13314	44673	20272	11669	-	-	2000	91984	60418	40 %
2009.	EGYSZI	11948	45216	19507	11239	2016+	-	2060	91986	68762	43 %
2010.	EGYSZI	11412	45118	15437	6136	1395	-	2060	81558	71649	47 %
2011.	EGYSZ	15961	47945	17256	8260	-	-	88	89510	68355	43%
2012.	EGYSZI	14508	50220	17130	6320	-	311	837	93378	69195	43 %

2013.	EGYSZI	11711	50725	24446 -388	-	24 145	415	9636	96714	75767	44 %
2014.	EGYSZI	12119	54369	28490	-	-	3233	194	98405	74082	43%

Forrás: Önkormányzati zárszámadási, költségvetési rendeletek, IGSZ
+ Nyertes pályázat, és támogatásértékű bevétel összegét tartalmazza
*Vizitdíjjal növelt OEP finanszírozás.

Az Intézmény költségvetési adatai- kiadások (e Ft)

Év	Név	Személyi j.	Járulékok	Dologi	Felhalmozás	Egyéb műk. célú	Összesen	Létszám
2000. év	Rendelő	32033	12876	15643	1984		62536	34 fő
2000. év	ESZI	8511	3413	11623	403		23950	11 fő
2001. év	EGYSZI	46290	17407	33335	12283		109315	47 fő
2002. év	EGYSZI	63030	21448	44083	10479		139040	48 fő
2003. év	EGYSZI	86417	28603	52669	6291		173980	49 fő
2004. év	EGYSZI	90825	30069	57084	1006		178984	47 fő
2005. év	EGYSZI	83501	26824	60705	4193		175223	40 fő
2006. év	EGYSZI	79266	24424	53386	5805		162881	40 fő
2007. év	EGYSZI	77015	24493	55519	242		157269	40 fő
2008.év	EGYSZI	73860	23131	55411	1452		152402	39 fő
2009.év	EGYSZI	74135	21778	64580	255		160748	39 fő
2010.év	EGYSZI	73122	18571	61514	-		153207	37 fő
2011.év	EGYSZI	73118	17789	65297	1329		157865	37 fő
2012.év	EGYSZI	78396	19897	64280	-		162573	37 fő
2013.év	EGYSZI	82843	19856	69782	-		172481	37 fő
2014. év	EGYSZI	86617	21355	61267	1335	1903	172487	37 fő

Forrás: Önkormányzati zárszámadási, költségvetési rendeletek, IGSZ

Harmadik rész: Étkeztetés szakmai programja

1. Az étkeztetés

1.1 Jogsabályi háttere

Törvényi háttere:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szociális törvény)
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: Rendelet)
- Lajosmizse Város Önkormányzatának rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról

Egyéb szabályozása:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- HACCP rendszer intézményi leírása, alkalmazásának szabályai

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Munkaköri leírások

1.2. Szervezeti formája

Az étkeztetés a **Gondozási részleg** (önálló szakmai egység) feladatai körébe tartozó szociális alapszolgáltatás, amely szakmai egység a **Szociális Alapszolgáltatási Központ**hoz integráltan működik. Az intézmény szervezeti ábráját, és az étkeztetés ebben elfoglalt helyét e szakmai anyag második része kifejti, az SzMSz szabályozza. A szakmai egység munkavállalói feletti munkáltatói, vezetői, ellenőrzési jogosultságokat, kötelezettségeket, a jogkörök elhatárolását, a helyettesítés rendjét az intézményi szakmai program **Szervezeti és működési kérdések** rész és az SzMSz tartalmazza.

Az étkeztetés intézményünkben megvalósított formája: **szociális konyha és egyéb főzőhely**.

1.3. Működési területe

Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei

Anyagi erőforrások:

- Társulás által történő feladatellátásra kapott összeg a Költségvetési Törvény szerint
- Társulástól kapott intézmény finanszírozás
- Működési bevétel (térítési díjak, egyéb bevétel)

Tárgyi feltételek:

A szolgáltatás igénybevétele Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt, az Egészségházban történik. A jogszabályi előírásnak megfelelő tárgyi feltételeket az SzCsM rendelet tartalmazza, amelyekkel rendelkezünk.

HACCP konyha, részletezése 6. rész 1.4 pontjában, és a 30. sz. mellékletében.

A szolgáltatásokkal közös használatú **gépjármű**.

Az épület emeleti szintjén található **vezetői, gondozói munkaszoba, tárgyaló, irattár, raktár, személyzeti illemhelyiség megfelelő munkakörülményeket** tesz lehetővé munkatársainknak.

Személyi feltételek:

Az alapító okiratában meghatározott tevékenységek csak a szakmai követelmények teljesítése alapján végezhetőek. A szakmai egységek létszámát, szakképzettség szerinti megoszlását, a feladatot ellátók képzési okiratait a 7. számú melléklet tartalmazza. Adataiból kitűnik, hogy a munkatársak rendelkeznek a szükséges szakképzettséggel. A szakképzettségi mutató 100 %-os intézményünkben. A minimumlétszám biztosított, a munkatársakat foglalkoztatjuk.

1.5. Elérhetősége

A szolgáltatás hozzáférési pontot Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatti Egészségházban alakítottuk ki, amely személyesen az SzMSz-ben szabályozott napokon és időszakban, telefonon: 76/556-189, faxon: 76/356-020 és Internet: gondozasilm@gmail.com elérhető.

Az étkeztetés, mint személyes gondoskodási forma – a szolgáltatás megszervezésétől függően – vagy Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt az Intézmény melegítőkonyháján, vagy a megjelölt egyéb főzőhelyen vehető igénybe. Az étkeztetés szolgáltatás nyújtás ideje a fenti címen a házirend/megállapodás szerint alakul.

1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek

- esélyegyenlőség elve
- nyitottság elve
- önkéntesség elve
- személyes adatok védelmének elve
- szakmai kompetencia elve
- bizalom elve

2. Célja és feladata:

A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat, melyen belül a szociális alapszolgáltatások része az étkeztetés.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk,
- pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik,
- hajléktalanságuk miatt.

A szociális rászorultság feltételeit, jövedelmi határát a szociális törvényben meghatározottak figyelembe vételével a helyi rendeletnek megfelelően alkalmazzuk.

3. Az ellátottak köre

A szolgáltatást Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező egyén veheti igénybe.

4. Igénybevételének módja és feltételei:

Az étkeztetés igénybevételét a SzCsM rendelet 21§ (1) bekezdésének megfelelően, a településen élő lakosság szükségleteinek megfelelő módon szervezzük, amely történhet:

- az étel kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztással,
- az étel elvitelének lehetővé tételével,
- az étel lakásra szállításával.

Az igénybevétel feltételeiről az 1993. évi III. tv. 62§ (2.) bekezdés rendelkezik. Az igénybevétel módját és feltételeit az önkormányzat rendeletben állapítja meg. A "szociális rászorultság" nem az alacsony jövedelemmel rendelkező személyekre értendő, a jogszabály kimondja, hogy az önkormányzat rendeletében a szociális étkeztetésre való jogosultság feltételeként jövedelmi helyzetet nem határozhat meg.

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybevevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális szolgáltatás igénybevételére. Az igénybevett ellátáshoz kapcsolódó az e törvényben meghatározott általános és speciális jogokat is biztosítani kell. A szolgáltatás során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Biztosítani kell, hogy az igénybevevő alkotmányos jogai ne sérüljenek, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogot. A szolgáltatást végző köteles biztosítani, hogy az ellátást igénylő személyes adatai az egészségi állapotára, a személyes körülményeire, jövedelmére vonatkozó információk illetéktelen személyek tudomására ne kerüljenek.

Az ellátottak panaszukkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak, aki köteles azt 15 napon belül kivizsgálni, és a panasztevőt az eredményről írásban értesíteni. Amennyiben határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az írásbeli értesítést követő 8 napon belül a fenntartóhoz, Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társuláshoz fordulhat.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat továbbá az ellátottjogi képviselőhöz, a Kecskeméti Városi Bírósághoz, az állampolgári jogok országgyűlési biztosához.

Az ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika
06-20/48-99.605
ladanyi.monika@obdk.hu

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A szolgáltatást végzők jogai: a dolgozóknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkakörülményt biztosítson számukra. A szociális szolgáltatást végzőnek joga, hogy szakmailag elfogadott pszicho-szociális intervenciós módszerek közül – a hatályos jogszabályi keretek között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

Joga van megtagadni az ellátást, ha:

- az igénylő problémája nem tartozik a kompetenciájába,
- vagy az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik,
- az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
- az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- saját életét és testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.

A szolgáltatást végző a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha:

- ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja,
- a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1. Szakmai munka

A szakmai munkát a Szociális törvény értelmében végezzük, amely alapján az életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászoruló személyekről állapotuknak és helyzetüknek megfelelően gondoskodunk. További működését a SzCsM rendelet, valamint a Szociális Munka Etika Kódexe határozzák meg.

Az ellátás igénybevétele önkéntes és az igénybevevő kérelmére történik a Rendelet 1. számú mellékletében meghatározott adattartalmú formanyomtatványon, melyet az intézmény vezetőjéhez/vagy szakmai egység vezetőjéhez/szakmai egységhez kell benyújtani. Az intézményvezető – a szolgáltatás igénybevételére jogszabályokban megállapított előfeltételek, jogosultság vizsgálatát követően dönt az ellátás nyújtásáról.

Az intézményvezető az ellátás biztosításáról **értesíti az igénybevevőt, mely tartalmazza az ellátás kezdő időpontját, és megállapodást köt** az igénylővel, tájékoztatja a fizetendő térítési díjról, a megállapodás módosításáról, az intézményi jogviszony megszűnésének módjáról.

Az étkeztetés **helyben, lakásra szállítással, vagy az étel elvitelének** lehetővé tételével történik.

Több főzőhellyel kötöttünk szerződést az ételek előállítására, mert intézményünkben főzés nem történik, **csak melegítő konyhával rendelkezünk**. A főzőhelyek folyamatosan, megfelelő minőségben készítik el a főtt ételt.

Melegítőkonyha: Rendelkezünk a HACCP rendszer szerinti követelményeknek megfelelő HACCP melegítő konyha kialakítással, felszereltséggel, az elvégezhető/elvégzendő munkaműveletek leírásával (HACCP szakmai anyag 30. számú melléklet). Feliratoztuk az egyes műveleteket. Feltüntettük a használt fertőtlenítőszeret. A konyhai közalkalmazottak oktatásban részt vettek, e rendszert ismerik, alkalmazzák, dokumentálják az elvégzett munkaműveleteket. Megkötöttük a kommunális és ételhulladék szállítására vonatkozó szerződéseket (31. számú melléklet).

A főzőhelyek és az Intézmény megállapodásától függően vagy a főzőhelyen, vagy intézményünk melegítő konyháján történik az ételek kiadagolása. Előbbi esetben a megállapodás részletezi a szerződő felek jogait, kötelezettségeit a szolgáltatásnyújtásban. Utóbbi esetben megszervezett az étel melegítő konyhákra szállítása ÁNTSZ engedéllyel rendelkező szállító vállalkozás útján, saját, e célra megfelelő ételszállító edényzetben. Ekkor a részlegünk melegítőkonyháján történik az ételek kiadagolása. E helyen rendelkezünk a **kiadagoláshoz** szükséges személyzettel, felszereléssel, biztosítva az **étel elvitelének lehetőségét**, csere edényzetben. A **helyben fogyasztók** részére rendelkezésre áll ebédlő helyiség asztalokkal, székekkel berendezve, evőeszközökkel, étkészlettel felszerelve a szükséges mennyiségben. A helyben étkezők számára biztosítottak a személyi higiéné feltételek is, a kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely.

Az étel **kiszállítását kérők** vonatkozásában vállalkozóval kötött szerződés útján gondoskodunk az **étel lakásra szállításáról**.

Szervező tevékenységgel tudjuk biztosítani a **diétás** étkeztetést.

Étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk, igény szerint, hétfőtől vasárnapig, január 01. és december 31. közötti időszakban, folyamatosan.

A biztosított élelmiszer nyersanyag energia és tápanyag tartalmának a jogszabályi előírásnak meg kell felelnie (67/2007(VII.10.) GKM.-EüM.-FVM.-SzMM.együttes rendelet 2. sz. melléklete).

6.2. Dokumentáció

A szolgáltatást végző szociális segítő, vagy a Gondozási részleg szakmai egység vezetője előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt, vezeti az igénybevételi naplót.

Az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint részt veszünk a szociális rászorultság megállapításában.

- **Kérelem:** szóban vagy írásban, alaki megkötés nélkül előterjeszhető. A 9/1999. Rendelet 1. számú melléklet III. oldala tartalmazza a vagyonynyilatkozatot, amelynek kitöltése kötelező elem.
- **Értesítés:** Intézményvezető a Szt. 95. §-a alapján.
- **Ellátotti nyilatkozat:** írásbeli nyilatkozat arról, hogy az ellátás iránti kérelem benyújtásakor más szociális alapszolgáltatásban részesül-e (Rendelet 18.§.)
- **Megállapodás** megkötése a Szociális törvény szerinti tartalommal, minta szerint vagy az eddigi megállapodás módosítása. Fenntartó értesítése a megállapodás megkötéséről.
- **Térítési díj:** tárgyhónapot követő 25. napjáig térítési díjról számla kiállítása, térítési díj beszedése, befizetése helyi rendelet szerint.
- **Térítési díj változásáról értesítés.**
- **Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló** vezetése.
- **Egyéb nyilvántartások vezetése:** Kliensekről, várakozó listáról, tartozásról, állami normatíva elszámoláshoz szükséges nyilvántartások, szakmai nyilvántartások.
- **Megszűnés** dokumentálása.
- A HACCP rendszert érvényesítjük, és dokumentáljuk az élelmiszerrel összefüggő, kötelező műveleteket, elvégezzük az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.

6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

A szolgáltatás biztosításának várható eredménye az ellátottak életminőségének javulása az étkeztetés igénybevétele által. Ennek érdekében a megvalósítandó célok:

- tájékoztatás a szolgáltatásról,
- a szolgáltatásnak a rászorult személyekhez történő eljuttatása,
- ellátotti körben minél több személy egyéni szükségleteinek és igényeinek megfelelő ellátást kapjon,
- bekövetkezett krízis gyors és hatékony kezelése.

Negyedik rész: Házi segítségnyújtás szakmai programja

1. A házi segítségnyújtás működése

1.1. Jogsabályi háttere

Törvényi háttere:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szociális Törvény)
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (SzCsM rendelet)
- 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (Rendelet)
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (SzMM rendelet)
- Lajosmizse Város Önkormányzatának rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról (Helyi rendelet)

Egyéb szabályozása:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Munkaköri leírások

1.2 Szervezeti formája

A házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás (továbbiakban: házi segítségnyújtás) a Gondozási részlegben belül, a Szociális Alapszolgáltatási Központban integráltan működik. Az intézmény szervezeti ábráját, és a házi segítségnyújtás ebben elfoglalt helyét e szakmai anyag második része kifejti, az SzMSz szabályozza. A szakmai egység munkavállalói feletti munkáltatói, vezetői jogosultságokat, a jogkörök elhatárolását, a helyettesítés rendjét, az ellenőrzési jogosultságokat és kötelezettségeket az intézményi szakmai program **Szervezeti és működési kérdések** rész és az SzMSz tartalmazza.

1.3. Működési területe

Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltétele

Anyagi erőforrások:

- Társulás által történő feladatellátásra kapott összeg a Költségvetési Törvény alapján
- Társulástól kapott intézményfinanszírozás
- Működési bevételek.

Tárgyi feltételek:

A szolgáltatás igénybevétele Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt, az Egészségházban történik. A jogszabályi előírásnak megfelelő tárgyi feltételeket az SzCsM rendelet tartalmazza, amelyekkel rendelkezünk.

A **gondozottak** ruházatának mosását **automata mosógéppel** végezzük az erre a célra kialakított helyiségben. Belterületen élő gondozottakat **kerékpárral**, a külterületen lévőket a Wolkswagen Transporter típusú **gépjárművel** érjük el.

Az Egészségház földszintjén rendelkezésre áll a megfelelő helyiség a térítési díj beszedésének biztosítására. Az épület **emeleti szintjén található munkaszoba (gondozói szoba) tárgyaló, irattár, raktár, személyzeti illemhelyiség** megfelelő munkakörülményeket biztosít a gondozók számára.

Személyi feltételek:

Az alapító okiratban meghatározott tevékenységeket a szakmai követelmények teljesítésével végezzük. A szakmai egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlását a 7. számú melléklet tartalmazza. Adataiból is kitűnik, hogy a Munkatársak rendelkeznek a szükséges szakképzettséggel. A szakképzettségi mutató 100 %-os az intézményben. A szakmai minimumlétszám biztosított a kért kapacitáshoz.

1. 5 Elérhetősége

A szolgáltatás hozzáférési pontot Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatti Egészségházban alakítottuk ki, amely személyesen az SzMSz-ben szabályozott napokon és időszakban, telefonon: 76/556-189, faxon: 76/356-020 és Internet: gondozasilajosmizse@gmail.com elérhető.

Nyitva tartás: hétfőtől-csütörtökig 7:30- 16:00 pénteken 7:30- 13:30

1. 6 Az intézmény működését meghatározó elvek

- Esélyegyenlőség elve
- Nyitottság elve
- Önkéntesség elve
- Személyes adatok védelmének elve
- Szakmai kompetencia elve
- Bizalom elve

2. Célja

A házi segítségnyújtás, mint szociális ellátás célja, hogy a szolgáltatást igénybevevő személy minél tovább a saját lakókörnyezetében maradhasson.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

2.1 Feladata

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint
- a szociális segítségnél felsorolt feladatokat.

3. Ellátottak köre

A szolgáltatást Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező egyén veheti igénybe.

4. Igénybevételének módja és feltétele

Házi segítségnyújtás igénybevétele a Szociális törvény, Rendelet, SZMM rendelet és a helyi rendelet szerint történik.

A szolgáltatás igénylésének módja:

Önkéntesen, egyéni vagy törvényes képviselői kérelem vagy szóbeli megkeresés útján lehet a szolgáltatást igényelni.

Feltételek:

Az igénylés beérkezését követően a 6.2. pontban részletezett eljárási rendben, a Szociális törvény, Rendelet és az SZMM rendelet, helyi rendelet szerint történik a szociális rászorultság feltételeinek, a gondozási szükséglet, a jövedelemvizsgálat elvégzése, majd a szolgáltatás nyújtása, az elvégzett gondozás dokumentálása.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a **gondozási szükségletet**. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az **intézményvezető**, ennek hiányában a **jegyző** kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de **legfeljebb napi 4 órában nyújtjuk**. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ha nem él e lehetőséggel, ebben az esetben is, kérésére gondozásban részesítjük, legfeljebb napi 4 órában.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás **átmeneti jellegű vagy halaszthatatlan biztosítását** teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás az intézményvezető döntése alapján legfeljebb három hónapos időtartamra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is nyújtható. Amennyiben a gondozás három hónapot meghaladóan is indokolt, a gondozási szükséglet vizsgálatát fentiek szerint kezdeményezzük.

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevétele mindenki számára elérhetően biztosított. A gondozó/szociális segítő a gondozott érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat az intézményből csak indokolt esetben lehet kivinni. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik. A gondozó/szociális segítő köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban a vezetőtől, a fenntartótól és az ellátottjogi képviselőtől. A kliens gondozóra/szociális segítőre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A házi segítségnyújtás szakmai vezetője, illetve munkatársai amennyiben szükséges, az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika
06-20/48-99-605
ladanyi.monika@obdk.hu

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A gondozó/szociális segítő jogai

A gondozó közfeladatot ellátó személy. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I., és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII., az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXI. törvényekben, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletben, a Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben találhatók.

A házi segítségnyújtás során munkaszerződésben álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Érdekeiket elsősorban a fenntartó intézmény szakmai és dolgozói fórumain keresztül érvényesíthetik, és az alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1 Szakmai munka

A szolgáltatás igénybevételét követően a házi gondozó az igénybe vevő életvitelének fenntartását, fizikai, mentális, és szociális szükségleteinek megfelelően lakókörnyezetében biztosítja. A gondozási szükséglet megállapítása után születik döntés a házi segítségnyújtáson belüli ellátási forma meghatározásáról, a gondozónő/ szociális segítő feladatairól. Az elvégzett munka tartalmáról, idejéről mindkét ellátási forma esetében bejegyzés készül az ellátottanként vezetett tevékenység naplóba az ellátott és a gondozónő aláírásával. A tevékenységnaplót a részleg vezetője havonta írja alá.

6.1.1. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

6.1.1.1. Szociális segítség keretében

a.) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószoba, konyha, fürdőszoba és illemhelyiség)
- mosás
- vasalás

b.) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

c.) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

d.) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

6.1.1.2. Személyi gondozás keretében

a.) 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

b.) Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyszívás, ágyszívás
- 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
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukorszint mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

6.2. Dokumentáció

A szolgáltatás igényléséhez kapcsolódó dokumentumok

A házi segítségnyújtás igénybevétele, az 1993. évi III. szociális törvény, és a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján történik.

- Kérelem szóban vagy írásban terjeszthető elő
Rendelet 1. melléklet I. Egészségi állapotra vonatkozó igazolás. A házi orvos tölti ki, az egészségi állapotra vonatkozó adatokat jeleníti meg.
II. a jövedelemnyilatkozat (nyugdíjszelvény, jövedelemigazolás csatolása)
III. vagyonyilatkozat
- Gondozási szükséglet megállapítása érdekében történő feladatok.
- Előgondozási adatlap kitöltése helyszínen.
- Orvosi papírok, szakvélemények beszerzése.
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról, ha a felvételnek megfelel
- Ellátotti nyilatkozat (írásbeli nyilatkozat arról, hogy az ellátás iránti kérelem benyújtásakor más szociális alapszolgáltatásban részesül-e. 9/1999(XI.24.) SzCsM. rendelet 18.§.)
- Megállapodás kötése, ha felülvizsgálat, az eddigi megállapodás módosítása. A megállapodás megkötésétől számított 15 napon belül a megállapodás 1 példányát a Fenntartóhoz kell küldeni.
- Térítési díj beszédése, a tárgyhónapot követő hó 25. napjáig térítési díjról számla kiállítása, térítési díj beszédése, befizetése a Helyi rendelet szerint.
- Térítési díj változásáról értesítés a Helyi rendelet szerint.
- Gondozási terv készítése 30 napon belül, ha szükséges ápolási terv készül.
- Tevékenységi napló vezetése a gondozó/szociális segítő feladata
- Más nyilvántartások vezetése (Gondozottakról, várakozó listáról, tartozásról, állami normatíva elszámoláshoz szükséges nyilvántartások, szakmai nyilvántartások.)
- Szolgáltatás.
- Feljegyzés a megszűnésről, megállapodás a megszüntetésről.

6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

A Magyarország Alaptörvénye rögzíti az állampolgárok jogait. Többek közt a szociális biztonsághoz való jogot az öregség, betegség, rokkantság esetén szükséges ellátásra való jogosultságot. Az Alaptörvény és egyéb jogszabályok olyan értékeket közvetítenek, melyek meghatározzák a mindennapi munkavégzést, nagy hangsúlyt fektetve az esélyegyenlőség biztosítására. Eddigi munkánk során arra törekedtünk, hogy a házi segítségnyújtást igénybe vevők számára saját lakókörnyezetükben biztosítsuk az önálló életvitelük fenntartása érdekében szükséges ellátásokat.

Célunk az ellátotti kör további szélesítése a lakosság tájékoztatása útján, a minél inkább személyre szabott ellátásuk és specifikus igényeik kielégítése érdekében.

1. Az idősek nappali ellátása működése

1.1. Jogszabályi háttere

Törvényi háttere:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szociális Törvény)
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (SzCsM rendelet)
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (Kormányrendelet)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (Rendelet)
- Lajosmizse Város Önkormányzatának rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról (Helyi rendelet)

Egyéb szabályozása:

- Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Munkaköri leírások

1.2. Szervezeti formája

Az **idősek nappali ellátása (idősek klubja)** a Gondozási részleg (önálló szakmai egység) feladatai körébe tartozó szociális alapszolgáltatás, amely szakmai egység a Szociális Alapszolgáltatási Központhoz integráltan működik. Az intézmény szervezeti ábráját, és az idősek klubja ebben elfoglalt helyét e szakmai anyag második része kifejti, az SzMSz szabályozza. A szakmai egység munkavállalói feletti munkáltatói, vezetői, ellenőrzési jogosultságokat, kötelezettségeket, a jogkörök elhatárolását, a helyettesítés rendjét az intézményi szakmai program **Szervezeti és működési kérdések** rész és az SzMSz tartalmazza.

1.3. Működési területe

Az idősek nappali ellátásának működési területe Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei

Anyagi erőforrások:

- Társulás által történő feladatellátásra kapott összeg a Költségvetési Törvény alapján
- Működési bevétel.
- Társulástól kapott intézményfinanszírozás

Tárgyi feltételek:

A szolgáltatás igénybevétele, nyújtása Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatti ingatlanban történik.

A Fenntartó az Egészségház **földszintjén, az épület bal szárnyában, építészetiileg is egy külön lehatárolható, de szakmailag összefüggő egységben, nettó 130 m²-en, kertkapcsolattal alakította ki a** gondozási egység nappali ellátást biztosító helyiségeit, 2010-ben. A klubtagok intézménybe való **bejutása** akadálymentesen megoldott.

Az **előtérből** jobbra a **klubhelyiség** található a különböző szolgáltatások és programok céljára. Az új fotelek, recepció pult és más berendezési tárgyak vásárlásakor az idősek életkori sajátosságait igyekeztünk messzemenően figyelembe venni. A klubszobából nyílik egy teraszajtó, melynek

segítségével az időseknek az Egészségház kertjében való pihenésre és sétálásra van lehetőségük. Egy másik ajtó is nyílik a klubteremből, mely több funkciót is ellát. Egyrészt **pihenőszoba** az idős esetleges rosszulléte esetére, másrészt **klubkönyvtár**, harmadrészt a **klubvezető** itt végezheti adminisztrációs tevékenységeit.

Az előtérből balra haladva az **étkező** található, az újonnan vásárolt étkezőasztalokkal, székekkel illetve tálalószekrényekkel. Innen nyílik a **melegítő (tálaló) konyha**. A klubtagok étkeztetésének biztosítására e szakmai anyag harmadik részében utalt **HACCP** előírások figyelembevételével kialakított melegítő (tálaló) konyha szolgál. A konyha szabályszerű működéséhez szükséges jellemzőkkel és felszereltséggel rendelkezünk. Ezek: csúszásmentes padozat 2 db lefolyóval, 2 db kiöntő, 180 cm magas fehér fali csempeburkolat, 2 db kézmosó kézfertőtlenítővel, rozsdamentes tároló helyek, 3 fázisú mosogató csepegtetővel és zsírfogóval, lemezszekrény a konyhai tisztítószerrel, ételkiadó, 2 db hűtőszekrény, étel hőkezelésére alkalmas berendezés, mikrosütő, polcok, szállító edényzet, maghőmérő, kommunális és élelmiszeralapú hulladéktárolók, ezek elszállítására szerződések, konyhai mérőeszközök, konyhai evőeszközök, étkezészetek a szükséges mennyiségben). A konyha műveleteinek leírását HACCP szakmai anyag tartalmazza (30. számú melléklet).

A klubtagok számára biztosított a nemenként elkülönített **mosdó**, illetve a **zuhanyzó** (ahol a mosás is elvégezhető) az előtérből nyílik. A földszinten **akadálymentes WC is adott**.

Az ebédlő és a klubszoba közötti részen található a **személyzeti öltöző**, illetve a **személyzeti mosdó**. A személyzeti öltöző a klub munkatársai, vagyis a klubvezető, a gondozók, a konyhai- és a takarítói személyzet, a sofőr megérkezési helye, ahol személyes ruházatukat, eszközeiket szekrényben helyezhetik el. A személyzeti öltözőből mind az étkező, mind a klubszoba felé **közvetlen az átjárási lehetőség**, amely nagymértékben hozzájárul a hatékony szakmai munkához, helykihasználáshoz, és egyúttal megkönnyíti az itt dolgozó személyzet munkáját az által, hogy azonnal elérhetővé és teljesen átláthatóvá teszi a közösségi tereket, látva, folyamatosan figyelemmel kísérve a gondozottak tevékenységét.

A nappali ellátást biztosító szakalkalmazottak részére rendelkezésre áll **vezetői iroda, klubvezetői szoba, gondozói szoba, személyzeti öltöző, nemenként elkülönített illemhelyiségek, tárgyaló, irattár, raktár a szükséges bútorral, tároló helyekkel berendezve, irodatechnikai eszközökkel** (számítógép, nyomtató, fénymásoló...) **Internet, telefon, fax eléréssel stb. felszerelve, továbbá az idősek szállítását biztosító gépjárművel** (1 db 2014-ben a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Minisztériumtól kapott 10.000.000,-Ft. vissza nem térítendő támogatásból vásárolt, nem kizárólagos használatú Volkswagen Transporter mikrobusz).

Az újonnan kialakított klub a törvény által előírt tárgyi feltételeken túl új, tiszta, napfényes, harmonikus színekkel kialakított, virágokkal, festményekkel és más díszítő tárgyakkal esztétikusan berendezett, ahol a klubtagok kellemes itt tartózkodását TV, DVD, magnó, újság, házi könyvtár, zenei és más jellegű CD-k teszik kellemessé, családiassá. Az új kialakítás természetesen a munkatársak számára is megfelelő és esztétikus munkahelyi körülményeket nyújt.

Személyi feltételek:

Az alapító okiratában meghatározott tevékenységeket a szakmai követelmények teljesítésével végezzük. A szakmai egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlását a 7. számú melléklet tartalmazza. Adataiból kitűnik, hogy rendelkezünk az SzCsM rendelet szerinti minimum létszámmal. A munkatársak rendelkeznek a szükséges szakképzettséggel. A szakképzettségi mutató 100 %-os intézményünkben.

1.5. Elérhetősége

A szolgáltatás hozzáférési pontot Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatti Egészségházban alakítottuk ki, amely személyesen az SzMSz-ben szabályozott napokon és

időszakban, telefonon: 76/556-189, faxon: 76/356-020 és Internet: egeszseghaz@egeszseghazlm.hu, illetve gondozasilajosmizse@gmail.com címen elérhető.

A személyes gondoskodási forma, a nappali ellátás igénybevető/elérhető a klub nyitvatartási idejében, amely hétfőtől-csütörtökig 7:30- 16:00 pénteken 7:30- 13:30-ig tart.

1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek

- Esélyegyenlőség elve
- Nyitottság elve
- Önkéntesség elve
- Személyes adatok védelmének elve
- Szakmai kompetencia elve
- Bizalom elve

2. Célja, feladata

Nappali ellátás biztosításának céljai:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások nyújtása
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint hely biztosítása a közösségi szervezésű programoknak
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön

Feladatai:

Az idősek klubja feladatai szolgáltatásai körében jelentkeznek. Szolgáltatásaink különösen:

a) **Igény szerint meleg étel (ebéd) biztosítása.**

b) **Szabadidős programok szervezése** (Újság, könyv biztosítása, önkéntes foglalkozás szervezése, kézimunkázás, hitélet, ünnepek, névnapok megünneplése, filmvetítés, zenehallgatás, kirándulás, piknikezés, kulturális műsorok szervezése, művészek meghívása, közös beszélgetés, emlékezők, kirándulások szervezése, intézmények látogatása...).

c) Szükség szerint az **egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése** (egészségügyi szakalkalmazottak közreműködésével egészségügyi előadások és tanácsadások hétfőtől csütörtökig, tornáztatás, továbbá gyógyszerírás, kiváltás, orvoshoz kísérés, szállítás...).

d) **Hivatalos ügyek intézésének segítése, bevásárlás.**

f) **Mentálhigiénés foglalkozás, beszélgetés, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.**

g.) Igény esetén segíti és támogatja a **speciális önszerveződő csoportok** működését.

Az állandó programokon kívül (a klubtagok igényei szerint):

- Kulturális, szabadidős programok.
- Kirándulások.
- Ünnepi összejövetelek.
- Egészségügyi szűrések.
- Információs tanácsadás.
- Ügyintézés szervezése.

3. Ellátottak köre

A szolgáltatást Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező egyén veheti igénybe.

4. Igénybevételének módja és feltételei

A szolgáltatás igénybevétele a Szociális törvény, a SzCsM rendelet, helyi rendelet és más vonatkozó jogszabályok alapján történik.

Az ellátás igénybevétele önkéntes. Az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnél benyújtott kérelem alapján igényelheti. Ha az igénylő cselekvőképtelen kérelmét a törvényes képviselője terjesztheti elő. Korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével terjesztheti elő.

Az ellátás igénybevételét a vezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

- Kérelem nyilvántartásba vétele
- orvosi igazolás (9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet 1.sz.melléklete I.rész)
- ellátotti nyilatkozat (írásbeli nyilatkozat arról, hogy az ellátás iránti kérelem benyújtásakor más szociális alapszolgáltatásban részesül-e. 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet 18.§.)
- Az ellátott értesítése a szolgáltatás biztosításának kezdetéről, időtartamáról, a fizetendő térítési díj megállapításáról, a fizetés módjáról, helyéről
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet 1.sz.melléklete II. rész)
- Megállapodás (Szt.94/C.§.)
- Nyilvántartás (Szt.20.§.)

Az ellátás igénybevételének feltétele a jogszabályok által előírtaknak való megfelelés.

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. Az ellátottak jogai

Az ellátottak általános jogai

- Az ellátottnak joga van speciális helyzete, egészségi állapota, és egyéni szükségletei alapján az ellátás igénybevételére
- A fogyatékos személyt fogyatékoságából kifolyólag semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben lehet vizsgálni
- A szolgáltatás biztosítása a fogyatékos személy emberi jogainak maximális tiszteletben tartásával történhet.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme

Az ellátottak speciális jogai:

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Állapotfenntartás lehetőségeinek megteremtése
- Információkhoz, személyével összefüggő adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Személyi autonómiájának önrendelkezésének tiszteletben tartása, biztosítása
- Társadalmi integráció biztosítása

Az ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika
06-20/48-99-605
ladanyi.monika@obdk.hu

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

Az ellátást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják
- Tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogaikat, emberi méltóságukat
- Munkájukat elismerjék
- A munkáltató a munkavégzéshez megfelelő körülményeket biztosítson

A nappali ellátás munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1. Szakmai munka

Az Idősek Klubja az igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális és állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A klubtagok igényeihez igazodva igyekszünk színes, változatos programokat szervezni.

Szolgáltatásainkat a 2. pont a-g.) pontok szerint valósítjuk meg,

- igény szerint az Intézmény gépjárművével történő beszállítással és hazaszállítással,
- családias, szeretetteljes környezet és légkör kialakításával,
- a klubtagok igényeihez igazodó változatos programokkal,
- a nappali intézmény lehetőséget ad a szociális étkezők számára az étkezés helyben fogyasztására,
- munkánk során továbbra is törekszünk arra, hogy a szűkebb és tágabb lakókörnyezetből is szívesen jöjjenek az érdekeltek, nem csak színes programjaink miatt, de azért is, mert biztosak lehetnek abban, hogy szakértelemmel, elfogadással, szeretettel, segítőkészséggel találkoznak munkatársaink részéről.

Naponta lehetőség van újságok, folyóiratok, könyvek olvasására és ezek megvitatására. A mindennapi tevékenység közé tartozik a rádióhallgatás, tv nézés, kézimunkázás, kártyázás.

Naponta egészségügyi torna, hetente kétszer, illetve szükség szerint vérnyomást mérünk.

Rendszeresen szervezünk „Egészségpercek” az Egészségház szakképzett nővéreinek, és vendéglőadóként meghívott orvosok közreműködésével. A beszélgetés formájában megtartott előadásokat nagy érdeklődéssel fogadják a klubtagok. Szívesen fogadják az egészségügyi, életmóddal, életvezetéssel kapcsolatos tanácsokat. Az egészségprogramokon kívül számos más témával kapcsolatos előadót is meghívunk.

Segítünk a bevásárlásban és a gyógyszerek kiváltásában is.

Klubtagjaink szívesen részt vesznek különböző versenyeken, melyekre való felkészítés tevékenységeink körébe tartozik. Számos alkalommal értek már el ennek köszönhetően szép eredményeket szaváló, mesemondó és ének versenyeken is.

Lehetőség van a hitélet gyakorlására is, havonta egyszer jár hozzánk a katolikus pap, ünnepekhez kapcsolódóan pedig a református lelkész.

Születés- és névnap alkalmából időseinket felköszöntjük, ezeket az alkalmakat lázas készülődés előzi meg. Ilyenkor sütünk, főzünk, melynek során sok finomság receptje cserél gazdát.

Minden állami-, vallási- és hagyományörző ünnepet is megtartunk, melyekre műsorrall, hagyományörző szokásokkal emlékezünk.

Szoros kapcsolatban állunk más intézményekkel, így az óvodával, iskolával, valamint helyi- és távolabbi klubokkal. Különleges élményt jelent a generációk találkozása, pl. a gyermeknap, anyák napja vagy az év bármely más ünnepére való készülődés alkalmával együtt töltött idő.

Gyakran szervezünk szabadban eltöltött programokat is. Ez lehet kirándulás, szalonnasütés vagy egy egészségügyi séta a parkban. Rossz idő esetén izgalmas vetélkedőket, ügyességi játékokat, zenés táncos multságokat szervezünk.

Az Október 1-i **Idősek Világnapja rendezvény évek óta hagyománnyá vált intézményünkben.**

A **városi idősek napján** gondozottjaink is részt vesznek, örömmel készülődnek. Színvonalas, művészek közreműködésével megtartott ünnepi köszöntő emlékezetes, kedves élmény minden évben.

Ezekkel a színes és változatos programokkal igyekszünk megfelelni a tagok igényeinek és elvárásainak. Célunk a szabadidő hasznos és tevékeny eltöltése, a fizikai és szellemi aktivitás megtartása, fejlesztése, új ismeretek szerzése és a közösség összetartó erejének növelése.

6.2. Dokumentáció

- Kérelem
- Értesítés (Intézményvezető értesít az igénybevétel lehetőségéről vagy a felülvizsgálat eredményéről)
- Megállapodás (Szt. 94/C.§.)).
- Térítési díj: tárgyhónapot követő hó 25. napjáig térítési díjról számla kiállítása, térítési díj beszedése, befizetése. Helyi rendelet szerint.
- Térítési díj változásáról értesítés.
- 30 napon belül egyéni gondozási terv (nem szükséges, ha csak a szabadidős programokat látogatja, vagy ha csak életviteli tanácsadást igényel).
- Látogatási és eseménynapló vezetése.
- Egyéb nyilvántartások vezetése (Kliensekről, várakozó listáról, tartozásról, normatíva elszámoláshoz szükséges nyilvántartások, szakmai nyilvántartások).
- Megszűnés dokumentálása.

6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

A szolgáltatás biztosításának várható eredménye az ellátottak életminőségének javulása a klub igénybevétele által.

Ennek érdekében a megvalósítandó célok:

- Tájékoztatás a szolgáltatásról.
- A szolgáltatás minél több személyhez történő eljuttatása.
- A nyugdíjas korúak bevonása az Idősek Klubjának kulturális életébe.
- Ellátotti körben minél több személy egyéni szükségleteinek és igényeinek megfelelő ellátást kapjon.
- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások nyújtása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése.
- A klub a közösségi szervezésű programok színteréül váljon.
- A szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Hetedik rész: Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

1. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat működése

1.1. Jogszabályi háttere

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szociális Törvény)
- 1997. évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 149/1997. Kormányrendelet- A gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 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

Egyéb szabályozása:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Munkaköri leírások

1.2. Szervezeti formája

A családsegítés és gyermekjóléti alapszolgáltatás törvényi módosítás következtében 2016. január 1. napjától integrált formában, önálló szakmai egységként működik, élén a szakmai egység vezetőjével. A családsegítés és gyermekjóléti alapellátás feladatait ellátó szakmai egység a Szociális Alapszolgáltatási Központba integráltnan működik. Az intézmény szervezeti ábráját, és a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat ebben elfoglalt helyét e szakmai anyag második része kifejti, az SzMSz szabályozza. A szakmai egység munkavállalói feletti munkáltatói, vezetői, ellenőrzési jogosultságokat, kötelezettségeket, a jogkörök elhatárolását, a helyettesítés rendjét az intézményi szakmai program **Szervezeti és működési kérdések** rész és az SzMSz tartalmazza.

1.3. Működési területe

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat működési területe Lajosmizse és Felsőlajos közigazgatási területe.

1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei

Anyagi erőforrások:

- Társulás által történő feladatellátásra a Költségvetési Törvény alapján kapott összeg
- Társulástól kapott intézmény finanszírozás.
- Pályázati pénzügyi források.
- Támogatások: Szociális tevékenységet folytató civil szervezetek útján, kiemelten a „Legyetek jók, ha tudtok” Alapítvány.
- Adományok.

Tárgyi feltételei:

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat az Egészségházban működik 2008. november 1-től.

Az Egészségházban történő elhelyezéssel a szolgáltatás továbbra is a **város központjában, könnyen megközelíthető** helyen található. Az épületbe bejutás, majd az épületen belüli közlekedés akadálytalan, mert **2008-ban megvalósult az épület földszintjének fizikai és info-kommunikációs akadály-mentesítése**. A Szolgálat helyét névtábla, útbaigazító jelek, információs táblák, helyszínrajz jelzi. A vakok-és gyengén látókat Braille feliratok, vezetősáv, csomópontokat jelző burkolat, elvihető, kikapcsolható térkép segíti a tájékozódásban. A sietek és nagyothallók részére rendelkezésre áll az indukciós hurok. Az idős, kerekesszékekkel érkezők, vagy gyermekes, babakocsival érkező családok épületbe jutását megkönnyíti az automatikusan nyíló ajtó, a rámpák, kapaszkodók, korlátok, a csúszásmentes, akadálytalan környezet. A mozgáskorlátozottak részére táblával jelölt parkoló biztosított.

A rendelkezésre állás hétfőtől péntekig, a hét minden napján biztosított.

A kliensek fogadása az épület földszintjén kialakított **interjú szobában** történik. Az interjú szobában a szolgáltatás igénybevételének ideje alatt csak a családsegítő, valamint a segítséget igénylő személy, család vagy csoport tartózkodik, és folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei. Az interjúszobában biztosított az asztal, székek, tároló helyek, Internet elérés lehetősége, telefon, fénymásoló, számítógép, és az irodai fogyóeszközök.

Az interjúszobát a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, és a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat használja, mindegyik szolgálat eltérő rendelkezésre állási időben.

A szolgáltatást igénybevevők kultúrált körülmények között várakozhatnak, ahol rendelkezésre áll a várakozó helyiség, indukciós hurok, pihenő helyiség, büfé, székek, asztalok, női, férfi illemhely, mozgáskorlátozottak részére külön WC.

Az Egészségház emeletén két oldalon található a családsegítők **munkaszobái**. Az egyik oldalon az ajtón belépve a középső irodába jutunk, melyből balra a szolgálatvezető szobája (külön bejárattal is megközelíthető) jobbra a családsegítők szobája található. A másik oldalon egy munkaszoba áll a dolgozók rendelkezésére, melyhez teakonyha és öltöző kapcsolódik. Így a munkavégzés feltételei, illetve zavartalan körülményei maximálisan biztosítottak.

Minden családsegítőnek van íróasztala, széke, zárható szekrénye. Közös használatú a **telefon**, faxkészülék, 2 db **számítógép**, és 5 db **laptop** Internet elérhetőséggel. Mindkét oldalon rendelkezésre áll egy-egy scannelésre, fénymásolásra is alkalmas nyomtató, amely az iratanyagok elektronikus formában történő továbbítását segíti. Ezen kívül az intézmény több pontján biztosított a **fénymásolás**. Az emeleti részen ~ 50 m² nagyságú **tárgyaló** szolgál a jelzőrendszeri értekezletek, a szakmai tanácskozások, az esetmegbeszélések számára. A családgondozók számára biztosított továbbá teakonyha és személyzeti illemhelyiség.

A terepmunkára rendelkezésre áll a Gondozási részleggel közösen használt 2 db szolgálati **kerékpár** és a 2014-ben vásárolt Wolkswagen Transporter mikro-busz. A **gépjármű** megfelelő állapotú, jól szolgálja a szociális és gyermekjóléti közszolgáltatásokat.

Felsőlajoson a Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatal Felsőlajosi Kirendeltségén, Iskola utca 12. szám alatt van lehetőség a szolgáltatásnyújtásra. A Kirendeltség a község központjában helyezkedik el, könnyen megközelíthető helyen. Nem kizárólagos használatra, de a munkavégzést nem zavarva rendelkezésre áll kliensváró-fogadó szoba, asztal, szék, fénymásoló, telefon, fax, számítógép és Internet.

A szolgálat létszáma feladatkör és szakképzettség szerinti megoszlásban:

1 fő szakmai egység vezető, aki általános szociális munkás, aki jogász, szakvizsgázott szociális munkás végzettségű.

1 fő családsegítő, aki ifjúsági- és gyermekvédelmi felügyelő, szociális gondozó és ápoló, szociális asszisztens, szakvizsgázott szociális munkás végzettségű,

1 fő családsegítő, aki általános szociális munkás végzettségű.

1 fő családsegítő, aki szakvizsgázott szociális munkás végzettséggel rendelkezik

1 fő családsegítő, aki szakvizsgázott szociálpedagógus,

1 fő családsegítő szakvizsgázott szociális munkás végzettséggel, aki jelenleg gyes-en van, helyettesítését szociálpedagógus végzettségű munkatárs látja el.

1.5. Elérhetősége

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vehető személyesen Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt. Telefonon: 76/556-184, 556-185, faxon: 76/356-020 és Interneten: cssszlm@gmail.com, gyejoszolg@gmail.com.

Szolgáltatás nyújtás ideje Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt az Egészségházban, és Felsőlajoson Iskola út 12. szám alatt, a Faluházban:

Lajosmizse
hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig,
kedd: 15⁰⁰-16⁰⁰ óráig,
szerda: 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig,
csütörtök: 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig,
péntek: 10⁰⁰-11⁰⁰ óráig tart.

Felsőlajos

szerda: 8⁰⁰-10⁰⁰ óráig tart

A dolgozók heti munkaideje 40 óra. A szolgálat munkatársai a szolgáltatás önkéntes igénybe vételére megjelölt időben az intézményben megtalálhatók, amely megegyezik törzsidejünkkel. Az ettől eltérő időpontokban a szolgáltatáshoz való hozzáférést az ügyeleti beosztás szerint munkaidőben, az intézményben tartózkodó családsegítővel biztosítjuk. A törzsidőn kívüli munkaidőt a családsegítők az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően az egyének és családok igényeinek a figyelembe vételével osztják be (pl. családlátogatás, ügyintézés, jelzőrendszer tagjaival kapcsolattartás stb.).

A szolgálat munkatársainak és ellátottjainak személyes kapcsolattartása a szolgáltatást igénybevevő személyes megjelenésével – szolgáltatásnyújtási időben - vagy a családsegítő kliens lakókörnyezetében tett családlátogatásával valósul meg.

A szolgálat az ellátás igénybevételének feltételeiről a lakosságot a helyi újságban, szórólapokon, kábel tv-n, lakossági fórumokon és jelzőrendszeren keresztül tájékoztatja.

A szolgálat nyitvatartási és ügyeleti idejéről, közösségi és egyéb programjairól a lakosságot szórólapokon, hirdetésekben, médián keresztül, lakossági fórumokon és személyes konzultációkon tájékoztatja.

1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek

- esélyegyenlőség elve,
- nyitottság elve,
- önkéntesség elve,
- személyes adatok védelmének elve,
- szakmai kompetencia elve,
- bizalom elve.

2. A családsegítés és gyermekjóléti alapellátás célja, feladata

Családsegítés

A családsegítés szociális alapszolgáltatási forma, amely személyes gondoskodást nyújtó ellátás a működési területén élő teljes lakosság, illetve a szociálisan rászorultak részére.

Célja

A működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok vonatkozásában az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

Feladata

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz helyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A Szolgálat a szociális munka eszközeivel és módszereivel hozzájárul az egyének, családok, csoportok és közösségek jólétéhez, fejlődéséhez és szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A működési területén élő egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére nyújtandó szolgáltatás:

- általános szociális és mentálhigiénés ellátás
- szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet vagy ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, feltárása és kezelése
- krízishelyzet megszüntetése
- életvezetési képesség megőrzése
- a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat, szolgáltatásokat igénylők megfelelő szintű tájékoztatása, az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevitelükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

Felderítés:

Figyelemmel kíséri a működési területén lévő teljes lakosságot, vagy specifikusan egyes csoportokra fókuszál (életkor, egészségi állapot, jövedelem, lakásviszonyok, családnagyság, stb. szerint). Megfelelő szakmai háttér biztosítása esetén a feltárt egyéni, családi, csoportos és közösségi szükségleteket elemzi, csoportosítja, kielégítésük módjára javaslatot tesz.

Családgondozás:

A családgondozás a családsegítő és a családsegítést igénybevevő között létrejött olyan kapcsolati forma, mely a szociális munka módszereinek és eszközeinek segítségével a család (egyén, közösség) belső viszonyainak erősítését, rendezését, a külső környezettel való hatékony együttműködését segíti elő. A gondozási folyamat része a szolgáltatást igénybevevő fogadása az intézményben, a családlátogatás a kliens személyes környezetében és az érintett hatóságokkal, intézményekkel való kapcsolattartás.

Tanácsadás:

Életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás:

- Segítségnyújtás a családon belüli, azaz a családtagok közti kapcsolatában felmerülő problémák megoldásában tanácsadás útján (pl. házassági- ill. élettársi konfliktusok, gyermek-szülő konfliktusok, testvérek közti, valamint rokonok közti konfliktusok).
- Egyedülálló személyek mentálhigiénés problémáinak kezelése.

- Egyének és külső (intézményi) környezet pl. munkahellyel kapcsolatos mentálhigiénés tanácsadás (főnök-beosztott viszony, munkatársi, szomszédi kapcsolatok).
- Adósságterhekkel és lakhatási gondokkal küszködők, fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, egyéb szociálisan rászoruló személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- Segítséget nyújt, tanácsot ad szociális ügyintézéshez, kérelmek beadványok elkészítéséhez, más intézmények szolgáltatásaihoz való hozzájutáshoz.
- Gondoskodik a kompetenciájukba nem tartozó esetek szakintézményhez történő átirányításáról és a megfelelő fogadókészségről.
- Gazdasági tanácsadás (havi jövedelem beosztására).

Családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló szolgáltatások

- A család működési zavarait feltárja, és a család díszfunkciói megoldása érdekében feltérképezi az igénybe vehető szolgáltatásokat és a szükséges szakemberhez, intézményhez, illetve szolgáltatóhoz irányítja a problémák megszüntetése érdekében.
- Mediáció: klienseink részére mediációval történő konfliktus kezelés biztosítása.
- Közösségépítő programok (pl.: a szükségleteknek megfelelő már meglévő programok feltérképezése, közvetítése vagy tábor szervezése önállóan vagy együttműködve a társ szervezetekkel)

Hivatalos ügyintézés:

Ha az ügyfél érdekei képviseléséhez szükséges gyakorlati ismeretekkel nem rendelkezik, a szolgálat a hivatalos ügyintézéshez segítséget vagy információkat nyújt (pl. érintett személyhez, intézményhez stb. történő átirányítással, tájékoztatás az adott ügyintézés lépéseiről).

Egyéb szolgáltatások:

- lakossági tárgyi (pl. ruhanemű, cipő, játék, könyv, élelem, bútor stb.) felajánlások összegyűjtése, gyűjtési akciók szervezése,
- az adományok közvetítése a megfelelő célcsoporthoz,
- az önkormányzat, illetve az intézmény által nyert pályázatok útján nyert természetbeli juttatások vagy különféle szervezetek részéről felajánlott segélycsomagok kiosztása rászorulóknak részére,
- humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, felkarolása,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése,
- fórumok szervezése, ahol az egyes közösségeket leginkább érintő kérdések megválaszolásához a témában jártas szakembereket hívunk,
- információnyújtás (albérlet, munkalehetőség, lakáscsere, stb.).

Anyagi segítségnyújtás:

A rászoruló egyének és családok segítése szociálpolitikai feladat. Klienseinket segítjük abban, hogy a nekik járó támogatásokat és kedvezményeket megismerjék, és igénybe vehessék az arra illetékes szerveknél.

Gyermekjóléti szolgáltatás

Olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszűnését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- a válsághelyzetben levő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- az 1997. évi XXXI. tv-ben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményekben működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Képzés:

- Terepintézményi feladatok ellátása szakképzett tereptanáraink által történik (szakképző intézmények, főiskolák, egyetemek hallgatóinak).

Családsegítők segítése

- Munkaértekezlet szükség és igény szerint, lehetőség szerint hetente, de legalább havonta a szolgálatot érintő minden területre vonatkozó információáramlás miatt (pl. szabadságolások, tapasztalatok, törvényi változások, távlati célok, javaslatok stb.).
- Havi rendszerességgel, de szükség szerint többször is egyéni és csoportos esetmegbeszélés.
- Jogszabály szerinti továbbképzéseket az intézmény támogatja.

3. Ellátottak köre

A szolgálat szolgáltatásait Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, valamint a településeken tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért a szolgálatot.

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

A szolgálat tapasztalatait, adminisztrációját figyelembe véve az igénybe vevőket a következők jellemzik:

- munkanélküliek, tartós munkanélküliek,
- megváltozott munkaképességűek,
- jövedelemmel nem rendelkezők,
- szenvedélybetegek,
- alacsony jövedelműek, főleg egyedülállók,
- alacsony iskolai végzettségűek,
- megromlott kapcsolatrendszer (pl. családi működési zavarok),
- 30-50 év közöttiek, többségük nő.

Összességében sok halmozottan hátrányos helyzetű személy veszi igénybe szolgáltatásainkat.

A gyermekek veszélyeztetettségének okai:

- anyagi problémák (alacsony jövedelem, munkanélküliség, nehéz megélhetési körülmények)
- lakáskörülmények (minimális komfortfokozat, lakhatás minimális feltételeinek hiánya, gettósodott városrészek)
- nem megfelelő életvitel (szülői elhanyagolás, szenvedély, betegségek)
- családi problémák (szülők közötti kapcsolat megromlása, válás, családtagok közötti nem megfelelő kommunikáció)
- fejlődési rendellenességek
- tanulási, mentális, viselkedési zavarok, agresszív magatartásformák

Az ellátottaknak nyújtott főbb tevékenységformák:

- tájékoztatás szociális és egyéb információkról,
- ügyintézésben segítségnyújtás,
- tanácsadás (pl. életviteli, gazdasági, jogi stb.),
- segítőbeszélgetés,
- aktív korú nem foglalkoztatott személyek beilleszkedési programjában való részvétel,
- családgondozás,
- kompetenciánkba nem tartozó esetek szakintézményhez történő átirányítása,
- adományok gyűjtése, szervezése, közvetítése.

4. Az ellátás igénybevételének módja és feltételei

Az igénybevétel módja:

- önkéntesen, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére,
- észlelő-, és jelzőrendszeren keresztül, valamint

A szolgáltatás igénybevétele az igénybe vevők számára térítésmentes.

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani. A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon

végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevétele mindenki számára elérhetően biztosított. A családsegítő a kliens érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A szakmai vezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat az intézményből csak indokolt esetben lehet kivinni.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik. A családsegítő köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban a vezetőtől, a fenntartótól és az ellátottjogi képviselőtől. A kliens családsegítőre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezetője, illetve munkatársai, az ellátottakat tájékoztatják az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

5.2. Gyermeki jogok

Gyermeki jogok: a Magyarország Alaptörvénye, a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben és más törvényekben megfogalmazott, a gyermeket megillető jogok összessége

A gyermeki jogok védelme

1. Minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermekvédelmi törvény 17§ (1) bekezdésben meghatározott intézmények és személyek kötelesek

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

Jogszabályban meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

2. A gyermek jogainak védelmét az országgyűlési biztos a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során:

- a biztos feladata, hogy a gyermek jogait érintő - tudomására jutott - visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen.

3. A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek a törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A szolgálat együttműködik a gyermekjogi képviselővel. Szükség esetén biztosítja számára a zavartalan munkavégzéshez szükséges helyiséget. A helyszínen tájékozódhat és lehetősége van az iratokba való betekintéshez. Szükség esetén esetkonferencia vagy egyéb megbeszélés, tanácskozás meghívottja.

A lakosság számára szükség esetén tájékoztatást adunk a gyermekjogi képviselő személyéről és tevékenységéről. Neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye, ideje megtekinthető az intézmény hirdetőtábláján.

Az ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika
 06-20/48-99-605
 ladanyi.monika@obdk.hu

5.3. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A családsegítő:

- a hatályos törvények, rendeletek és intézményi szabályzatok ismertetében tevékenykedik,
- a munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzi feladatát, melyet megismert, tudomásul vett,
- a szociális munka etikai kódexe alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai köteleességeknek megfelelően nyújtja a szolgáltatást.

A családsegítő jogai

A családsegítő közfeladatot ellátó személy. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I., és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII., az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényekben, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletben, a Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben találhatók.

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatnál munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Érdekeiket elsősorban a fenntartó intézmény szakmai és dolgozói fórumain keresztül érvényesíthetik. Szakmai érdekképviselőüket a Magyar Családsegítők és Gyermekjóléti Szolgálatok

Országos Egyesülete is elláthatja. Egyéb esetekben az alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1. A családsegítés és gyermekjóléti ellátás önkéntes igénybe vétele

Kapcsolatfelvétel módja

1. Az észlelő-és jelzőrendszer jelzése alapján.

Az észlelő-és jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi, ellátottjogi képviselő.

A kapcsolatfelvétel történhet a jelzőrendszer részéről

- személyes megkereséssel,
- írásban vagy telefonon történő jelzés útján.

Személyes megkeresés vagy telefonon történő bejelentés során feljegyzés készül a jelzésről.

Az észlelő-és jelzőrendszer jelzése nyomán a kliens lakókörnyezetében keresi fel a Szolgálat munkatársa, tájékoztatja őt a segítségnyújtás céljáról és tartalmáról, közreműködik a kialakult helyzet, probléma megoldásában. Ezt követően a családsegítő írásban vagy szóban tájékoztatja intézkedéséről a jelzőt.

2. A kliens felkeresi személyesen a szolgálatot és kérelmezi az ellátást.

A megkeresés tényét a forgalmi naplóban rögzíti az ügyeletes családsegítő.

Kapcsolattartás módja

- Személyesen a kliens otthonában vagy a szolgáltatás nyújtás idejében az intézményben,
- telefonon,
- levélben.

Az ellátás munkaformái

1. Szociális esetmunka

- egyéni esetkezelés
- családokkal végzett szociális munka

2. Szociális csoportmunka

3. Közösségi szociális munka

Az esetkezelés jellege:

- információnyújtás
- hivatalos ügyekben segítségnyújtás
- tanácsadás
- segítő beszélgetés
- a rendszeres szociális segélyezettek együttműködése
- továbbirányítás
- gondozásba vétel
- családlátogatás

Egyéb feladatok:

- adományok gyűjtése, szétosztása, közvetítése
- igény szerint fórumok szervezése...
- pályázati lehetőségek figyelése, elkészítésében részfeladat vállalása, a megvalósításban való aktív részvétel
- csoportmunka szervezése, lebonyolítása
- szakmai fórumokon való aktív részvétel
- jelzőrendszeri értekezleteken való aktív részvétel
- esetmegbeszélés
- team munka a családtagokkal, segítő szakemberekkel

6.2. A szolgálat szakmai munkájának dokumentációja

A családsegítés szolgáltatásait az 1/2000(I.7.) SZCSM rendelet, a gyermekjóléti ellátás szolgáltatásait a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet szerint szükséges dokumentálni. A dokumentációt a szolgálatvezető legalább negyedévenként ellenőrzi.

A szolgálat rendszeresen (SzMSz szerint, fenntartói, intézményvezetői utasítás alapján stb.) beszámolókat, statisztikát, esetleírásokat készít.

A természetbeni juttatások kiadásáról az intézmény adományszabályzata rendelkezik.

6.4. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljaink

A Magyarország Alaptörvénye rögzíti az állampolgárok jogait. Többek közt a szociális biztonsághoz való jogot az öregség, betegség, rokkantság, özvegység, árvaság és önhibájukon kívül bekövetkezett munkanélküliség esetén a megélhetésükhöz szükséges ellátásra való jogosultságot. Az ellátáshoz való jogot az állam egy részről a szociális intézmények rendszerével valósítja meg. A jogszabályok és az Etikai Kódex olyan értékeket közvetítenek, melyek meghatározzák a szolgálatnál a mindennapi feladatvégzést. Nagy hangsúlyt fektetünk az esélyegyenlőség biztosítására. Törekszünk a lakosság életminőségét javítani, az anyagi hátrányokat csökkenteni, a bekövetkezett krízishelyzeteket gyorsan és hatékonyan kezelni, illetve az ehhez vezető okokat megszüntetni.

Célunk, hogy az ellátotti körben minél több személy egyéni szükségleteinek és igényeinek megfelelő ellátást kapjon.

A munkatársak figyelemmel kísérik az ellátási területen jelentkező egyes társadalmi csoportoknál megjelenő szociális problémákat és ellátási hiányosságokat. Ha ezekre nem sikerül megfelelő megoldást találniuk, illetve a szolgálat szakmai kompetenciáját meghaladja, jelzéssel élnek az illetékesek felé.

Célunk a felmerült problémákra adekvát válasz keresése, fórumokon, szakmai megbeszéléseken keresztül.

A gyermekek - felnövekedve - a társadalom alapját, eltartó népességét adják. E szerep megkülönböztetett figyelmet kíván a társadalom, a helyi közösségek többi tagjától. Státuszukból és jogaik érvényre juttatása érdekében támogatásuk több irányból szükséges.

A gyermekvédelmi rendszer egyik eleme a szolgálat, aki a gyermek mindenk felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva jár el annak érdekében, hogy elősegítse a kiskorú családban történő nevelkedését a szociális munka eszközeivel és módszereivel.

A gyermekjóléti szolgálat hármaskörű feladatkört lát el. Eddig a gondozás volt a hangsúlyos. Távlati célként fontos a szervezés és szolgáltatások bővítése, fejlesztése.

A prevenciónak teret kell engedni, a szakmailag is elismert pozitív hatásai miatt. Eredményei később jelentkeznek, de a befektetések megtérülnek. A szolgáltatnak nemcsak a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekekkel kell foglalkoznia, hanem az összes településen előre ki kell hogy terjedjen, megelőzési jelleggel.

Szervezés körében a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére terveink között szerepel a már évek óta megvalósuló kétszer egy hetes sport tábor gyermekeknek.

A Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat munkatársai a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Szociális munka Etikai Kódexében megfogalmazott normák szerint, szaktudásuk egészét nyújtva, nagy elhivatottsággal tevékenykednek.

Célunk a szociálisan rászoruló személyeknek és családoknak minél szélesebb körben történő segítségnyújtás, a megfelelő minőségű életkörülményeik kialakításához, fenntartásához és jogaik érvényesülése érdekében.

Hetedik rész: Intézményi jövőkép

Az Önkormányzat intézményi fejlesztései révén az egészségügyi és a szociális szférában Lajosmizsén egy **korszerű, a mikro-térség lakosságát kiszolgáló egészségügyi és szociális alapszolgáltatási központ valósulhatott meg**, az intézmény megalapításától kezdve napjainkig. E korszerű intézményrendszer a lakosság magas szintű ellátását teszi lehetővé a megjelölt közszolgáltatási szférákban.

Az intézményi közalkalmazottak szakértelmükkel, munkájukkal hozzájárultak mindezek megvalósulásához. Elismerésre méltó munkatársaim többségének lelkiismeretes, sokszor magas színvonalon végzett munkája.

A funkcióbővüléssel az Egészségház szolgáltató központi szerepköre még tovább fokozódik. **A jelenlegi szakmai programozás célja az** Egészségházba áttelepülő szociális alapszolgáltatások megfelelő, jogszerű működéséhez a szakmai program aktualizálásán, a változások átvezetésén, a működési engedély beszerzésén túl **az is, hogy a szervezeti integráció, infrastrukturális fejlesztések eredményei jó minőségű, tartalmas szolgáltatásokban, szakmai együttműködésekben realizálódjon.**

Lajosmizse, 2015. november 19.

Józsáné dr. Kiss Irén
Intézményvezető