

**LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONTJÁHOZ TARTOZÓ SZEMÉLYES
GONDOSKODÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK SZAKMAI PROGRAMJA
2013. ÉV**

Lajosmizse Város Önkormányzata
Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye
Szociális Alapszolgáltatási Központjához tartozó személyes gondoskodást nyújtó ellátások
Szakmai Programja
2013. 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 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. 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 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. 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 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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. 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

Hatodik rész: Idősek nappali ellátása szakmai programja

45. oldal

1. A z idősek nappali ellátása 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. Célja, feladata

3. Ellátottak köre

4. Igénybevételenek 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

Hetedik rész: Családsegítő Szolgálat szakmai programja

50. oldal

1. A Családsegítő 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 célja, feladata

3. Ellátottak köre

4. Az ellátás igénybevételenek 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 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

Nyolcadik rész: Gyermejjóléti Szolgálat szakmai programja

62. oldal

1. A Gyermejjóléti 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. Célja, feladata**
- 3. Ellátottak köre**
- 4. Igénybevételének módja és feltételei**
- 5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai**
 - 5.1. A gyermekek 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

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 megállapodások
5. számú melléklet: Lajosmizse Város Önkormányzata, az IGSZ és az Intézmény között létrejött megállapodás a gazdasági, pénzügyi feladatok végzéséről
6. számú melléklet: Közalkalmazottak munkaszerződése, 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 2010. évi 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 (IGSZ-nél fellelhető Lm, Ceglédi u.1.)
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

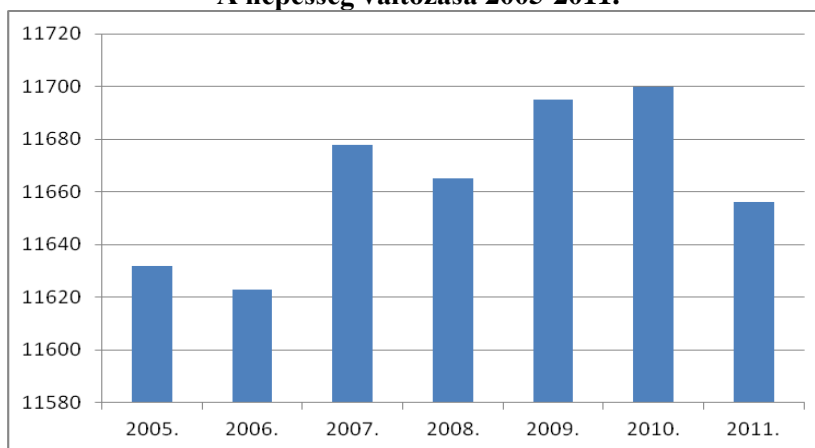
*=1970 - 1979 év közötti időszak együttesen **=1980-1989 év közötti időszak együttesen

***=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 lakosság szám 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 ezelőtti adatokhoz képest 6,5 %-al csökkent, amely mögött a fogyás és az elvándorlás áll.

A népesség változása 2005-2011.



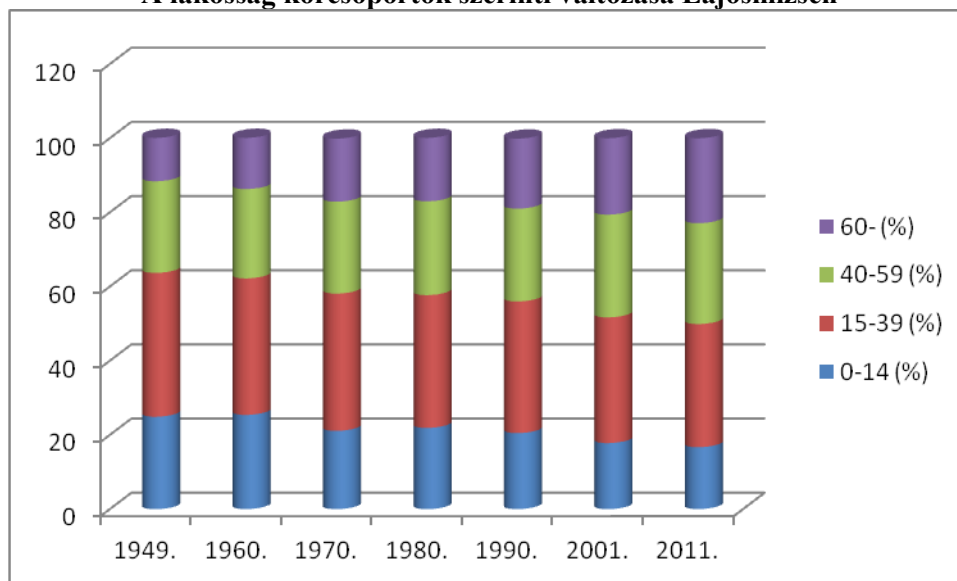
Forrás: Visual Regiszter Lajosmizse Polgármesteri Hivatal Okmányiroda

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

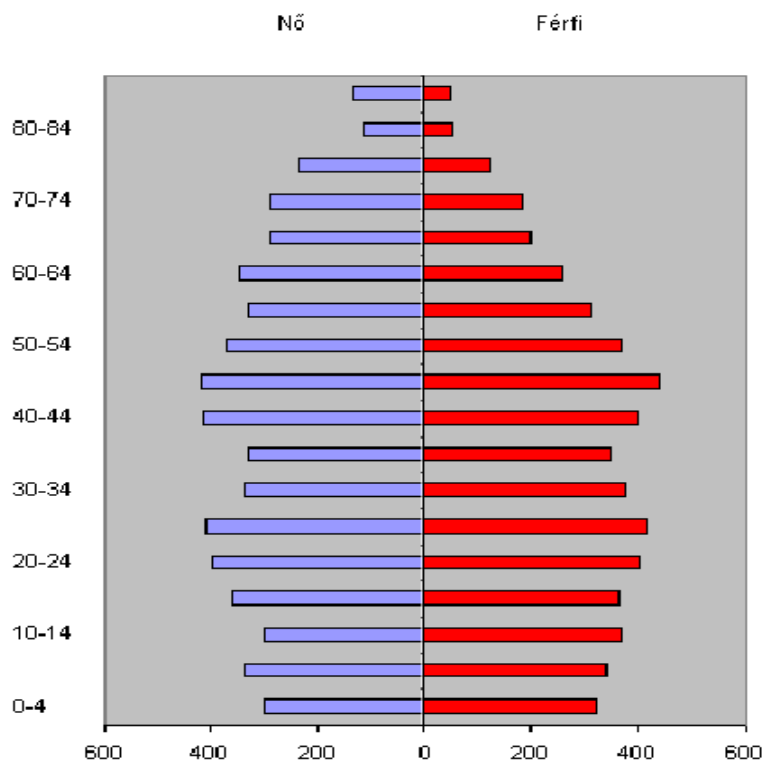


Forrás: KSH

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 Lajoszmisszén

Évek	Házastársi/élettársi kapcsolat gyerekek(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
gyerekekkel	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 gyümölcsstermesztés folyik. A száraz klímára tekintettel egyre több a mesterséges öntözővízzel ellátott gazdaság, melyek főliás 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 lajосmizsei és felsőljajosi 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: ÁFSZ

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.



Forrás: ÁFSZ

A diagram egy viszonylag kedvező képet mutat Lajосmizse 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.



Forrás: KSH

Láthatjuk, hogy az inaktív keresők szép számmal vannak jelen a város lakosai között. Ők azok, akik bármelyik pillanatban visszacseppenhetnek 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. Osztály	8.			
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	Szükség lakás, ill. egyéb
4 813	2046	1801	300	629	37

Forrás: 2011, KSH Népszámlálási adat

Gépjárműállomány Lajosmizsén						Gépjárműadó 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 múlta tekint vissza, így elsődleges feladatuknak a hagyományok teremtését tűzték célul.

Ünnepélyek, megemlékezések, a szórakoztató jellegű rendezvények 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 önfeledt 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 színpoltjává 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, családias hangulatú település szeretettel várja a hazai és külföldi vendégeket.

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 Közzolgáltató Társulás

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

Intézményi tevékenységek: Egészségügyi, gyermekjóléti és szociális közzolgáltatások 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 Közzolgáltató Társulás.

Szakmai, módszertani ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek:

Bács-Kiskun megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal illetékes szociális, gyámügyi, népegészségügyi és más (tárgy szerinti) szakigazgatási szervei, Szociális-és Gyámhivatala, Jegyző, Egészségbiztosítási Felügyelet, Módszertani Főigazgatóság.

Finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Lajosmizsei Közfeladat- 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 közzolgáltatások biztosítása.

Intézményi tevékenységek

Egészségügyi alapellátás	Szociális alapszolgáltatások	Gyermekjóléti alapellátás
Körzeti és iskolai védőnői szolgálat	Étkeztetés	Gyermekjóléti szolgálat
Központi orvosi ügyelet, szájhygiéne	Házi segítségnyújtás	
Járó-betegellátás	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
Szemészet szakrendelés	Idősek Klubja	
Nőgyógyászati szakrendelés	Családsegítés	
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.
Védőnői ellátás	4938	4478	4847	3767	3251	3414	4062	3360	3373	3493	3663	3187	3579
Fogászat és szájhigiéniára	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
Szemészet	2449	2355	2677	2541	2166	2171	2112	2787	2801	2878	3430	3599	3798
Nőgyógyászat	3168	3036	3185	2450	2515	2674	2478	2475	2419	2469	2363	2494	2305
Reumatológia	270	479	553	698	505	571	606	1090	1337	1467	1380	1302	1151
Fizioterápia, gyógytorna	6400	10143	13211	13031	12068	6980	10172	7836	6538	8195	7696	7215	6991
Labor	4131	4100	7111	7754	7372	8597	9698	8416	9534	10114	10808	11273	11973
Bőrgyógyászat**										164	1228	1181	1031
Kardiológia **										70	557	545	518
Pszichiátria **										102	611	652	729
Összesen	37026	39798	48764	44459	44812	32791	38320	32427	33008	37264	40547	39718	38170

Forrás: Egészségügyi szolgáltatások *Csak a szájhigiéniára, ** 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
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
Étkeztesítés	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
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
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	28 fő t

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

Családsegítő Szolgálat 2002-2012. év kliensforgalmi adatai

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

Forrás: Családsegítő Szolgálat

Gyermekjóléti Szolgálat kliensforgalmi adatai

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

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.* E jogszabályi változás alapján vált szükségessé a gondozási központhoz tartozó feladatok szervezeti formájának meghatározása, a szakmai program és az intézményi SzMSz ennek megfelelő, már elvégzett aktualizálása.

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, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását, továbbá a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást.** E szervezeti forma létrejöttével egy szervezeti keretben történik a megjelölt 5 szociális alapszolgáltatás és a gyermekjóléti szolgáltatás ellátásának megszervezése. Ily módon 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 háttérfeladatait 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,

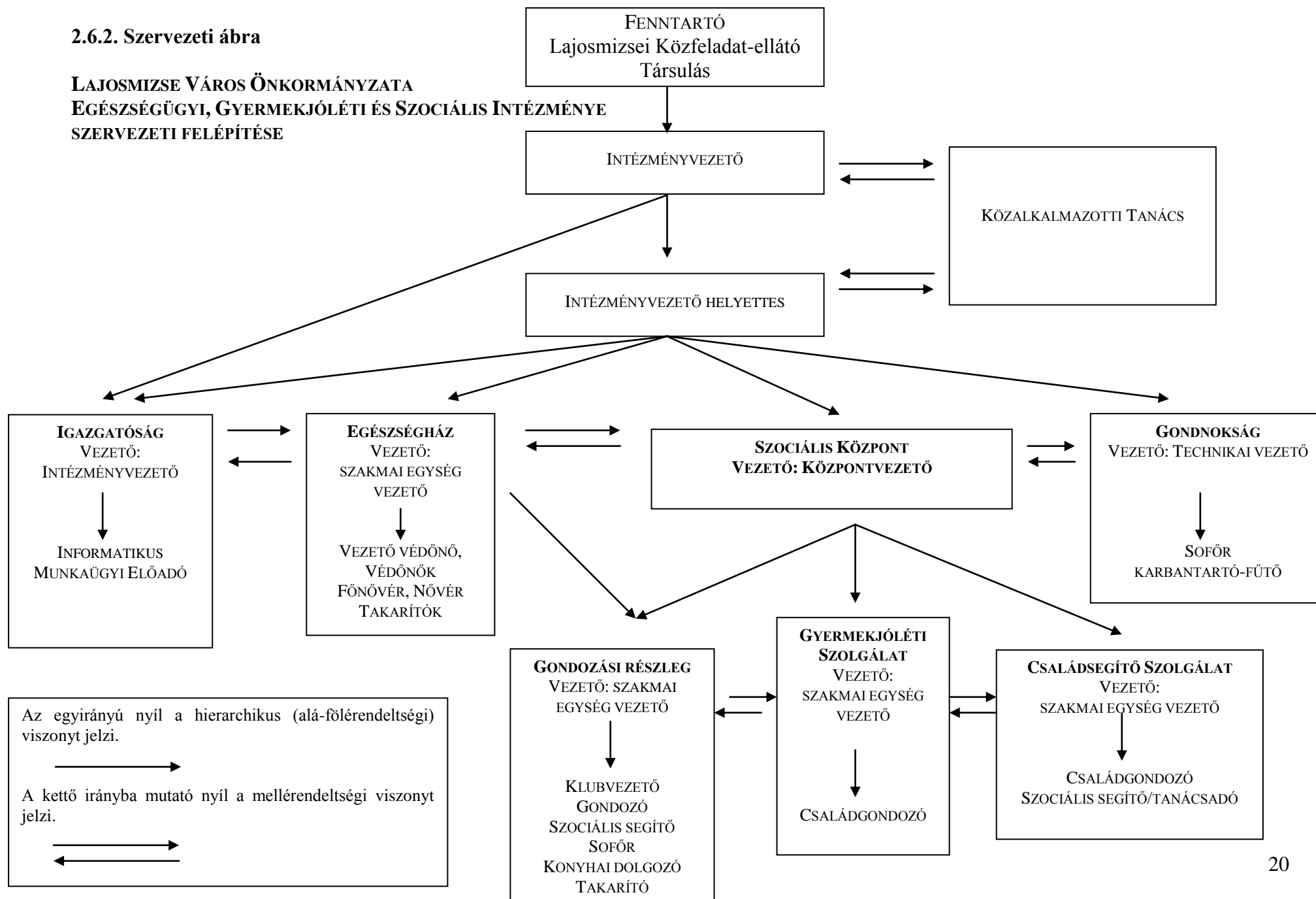
gépjárművezető, anyagbeszerző) a vezetők kötelesek koordinálni a munkatárs feladatainak meghatározásakor és munkájának ellenőrzésekor.

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 Szolgálat
 - cc.) 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 Szolgálat, és a 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, fogászati szájhigiéne), 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 3 önálló szakmai egységet, amelyek az alábbiak:**
- ca.) **Gondozási részleg.** Feladatai: Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása. Vezetője: **szakmai egység vezető.**
 - cb.) **Családsegítő Szolgálat.** Feladata: Családsegítés. Vezetője: **szakmai egység vezető.**
 - cc.) **Gyermekjóléti Szolgálat.** Feladata: 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 Szolgálat vezető, a 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-írnokok 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 feladataik 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 alapszolgáltatásokat és a gyermekjóléti szolgáltatást. Élén vezető áll, aki ellátja a Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetését. Vezetői feladatai: A központvezető ellátja a központhoz integrált szakmai egységek közötti koordinációt. A családgondozók, gondozók számára szakmai segítséget nyújt a gondozási feladataik 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 Szolgálat, a 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, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek 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 Szolgálat és vezetője

A Családsegítő Szolgálat a Szociális Központban integráltan, önálló szakmai egységként működik, ellátja a **családsegítés** szociális alapszolgáltatást. 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.) Gyermekjóléti Szolgálat és vezetője

A Gyermekjóléti Szolgálat a Szociális Központban integráltan, önálló szakmai egységként működik, ellátja a gyermekjóléti szolgáltatást. Élén vezető áll, a szakmai egység vezetője. Vezetői

feladatai az általa vezetett munkatársak tekintetében operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok a gyermekjóléti szolgáltatás ellátása érdekében.

i.) 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 általa 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 Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távolléte esetén helyettesíti őt a Családsegítő Szolgálat vezetője, mindkettő távolléte esetén az Intézményvezető kijelöli a helyettesítő személyt.
- e.) A Családsegítő Szolgálat vezetőjének távolléte esetén helyettesíti őt a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, mindkettő távolléte esetén az Intézményvezető kijelöli a helyettesítő személyt.
- f.) A Gondozási részleg vezető távolléte esetén helyettesíti őt az intézményvezető által kijelölt személy.
- g.) A Központvezető, a Gyermekjóléti Szolgálat, a Családsegítő 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 családgondozói, gondozói feladatokat is, a vezető munkatársai közül kijelöli az esetfelelőst.

Közalkalmazott helyettesítésének rendje

Közalkalmazott távolléte esetén vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat.

Helyettesítói 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 családgyógyászok, gondozónők 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 családgyógyászói, gondozói tevékenységet, és vezető családgyógyászoként, gondozóként 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 Kecskeméti Járási Hivatal illetékes szociális, gyámügyi, népegészségügyi és más (tárgy szerinti) szakigazgatási szervei, Szociális- és Gyámhivatala
- b.) jegyző
- c.) Egészségbiztosítási Felügyelet
- d.) Módszertani Főigazgatóság

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.) Fogászati szájhigiéne szakmai felettese a kijelölt fogszakorvos, főnővér.
- e.) A fizioterápiás szakasszisztens szakmai felettese a reumatológus szakorvos, gyógy-tornász, főnővér.
- f.) A szociális segítő/tanácsadó szakmai felettese a szakmai egység vezetője, a családgondozó.
- g.) A gondozó szakmai felettese a Gondozási részleg szakmai egység vezetője, nappali ellátásvezető (klubvezető).
- h.) A családgondozó szakmai felettese a vezető családgondozó.

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 főnövér 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 szervre 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 infrastrukturális 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 tájékoztatási és recepció pulttal. A

vakok vagy gyengélátók 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 koci, 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), létszámcsökkenés, átszervezés (fogászati privatizáció, egészségügyi szolgáltatások vállalkozásba adása...), normatíva változások, finanszírozási változások.

Az elmúlt év költségvetési gazdálkodásának legfontosabb momentuma az, hogy a bevételek és a kiadások különbségeként jelentkező önkormányzati rész nagyságrendjét tartani tudtuk, sőt 2009-ben csökkent 1 387 e Ft-al. Ez annak köszönhető, hogy a bevételeknél teljesítettük, és növeltük a működési bevételünket, az állami normatívát, a kistérségi normatívát. A kiadások körében tartottuk, illetve a tervezett alatt maradtak a személyi juttatások, a járulékok, a felhalmozási előirányzat. A többletbevételeink kompenzálták az energia, és az élelmiszer kiadás terén jelentkező többletköltségeket (dologi kiadások).

2010-ben jelentős állami normatíva csökkenést remélhetőleg kompenzálja a kevesebb létszámmal, kisebb területen, 1 épületben működés. Az új elhelyezés a szociális alapszolgáltatások terén költségtakarékosabb, hatékonyabb ellátást eredményez.

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%

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	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

Forrás: Önkormányzati zárszámadási, költségvetési rendeletek, IGSZ

Harmadik rész: Étkeztetés szakmai programja

1. Az étkeztetés

1.1 Jogszabályi háttére

Törvényi háttére:

- 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: 76/356-184, 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. Ennek alapján az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. 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 Város Képviselő-testületéhez fordulhat.

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

Az ellátottjogi képviselő: Sümegi Annamária
06-20/48-99-535

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A szolgáltatást végzők jogai: a dolgozónak 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 fertőtlenítőszert. 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 részlegen belül, a Szociális Alapszolgáltatási Központhoz 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 FORD Transzit 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: 76/356-184, faxon: 76/356-020 és Internet: egeszseghaz@externet.hu 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 szolgáltatást igénybevevő személy **saját lakókörnyezetében** történő, önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosítása.
- Alapvető gondozási, és ápolási feladatok elvégzése.
- Az ellátott önálló életvitelének fenntartásában, és lakókörnyezetének higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködés.

2.1 Feladata

- A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében legyen biztosítva.
- Életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően történjen.
- Meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével legyen biztosított.

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. Helyszín: Gondozási szakmai egység, 6050 Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám.

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 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 köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. 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 családgondozóra 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: Sümegi Annamária
06-/20/48-99-535

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A gondozó jogai

A gondozó közfeladatot ellátó személy. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. 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 gondozónő feladatairól. Az elvégzett munka tartalmáról, idejéről bejegyzés készül a gondozási naplóba a gondozott és a gondozónő aláírásával

- A gondozó ellátja az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat (gyógyszerezés, vérnyomásmérés, vércukormérés stb.)
- Az ellátást igénybevevővel törekszik a segítő kapcsolat kialakítására és fenntartására.
- Közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában meglévő képességeinek figyelembevételével (fürdetés, sétáltatás, tornáztatás, étkeztetés, öltöztetés)

- Közreműködik a gondozott háztartásának vitelében (ruhanemű tisztítása, takarítási munkák elvégzése stb.)
- Segítséget nyújt a környezettel, családdal való kapcsolattartásban.
- Segítséget nyújt a gondozottat érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Részt vesz az egyéni, szabadidős és rehabilitációs programok szervezésében.
- Segítséget nyújt a szociális ellátások hozzájutásához és ügyintézéshez.
- A házi gondozó együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

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.vagyonynyilatkozat
- 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.
- Gondozási napló vezetése a gondozó 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. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól és működésük szakmai feltételeiről (Térítési díj korm rend)
- 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
- Lajosmizse Város Önkormányzatának rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokról (Helyi rendelet)

Egyéb szabályozása:

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

Ellenőrzés, szakmai felügyelet megvalósulása:

- A második rész és az SzMSz szerinti személyek, szervezetek által;
- A dokumentációt a szakmai vezető legalább negyedévenként ellenőrzi.

1.2. Szervezeti formája

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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 a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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

Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei

Anyagi erőforrások

- Működési bevételek (térítési díjak, egyéb bevétel).
- Társulás által történő feladatellátásra kapott összeg a Költségvetési Törvény alapján
- Társulástól kapott intézményfinanszírozás

Tárgyi feltételek

A jogszabályi előírásnak megfelelnek.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működéséhez biztosított:

- a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpont Kecskeméten, annak folyamatos elérhetősége és működése,
- a segítségnyújtást végző gondozókat foglalkoztató szakmai központ Lajosmizsén,
- a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett:
 - 40 db segélyhívó készülék nyomógombbal,
 - (1 db segélyhívó készülék raktáron meghibásodás esetére)
 - a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezés ügyeleti személyi számítógéphez kapcsolva,
- a diszpécser központból továbbított jelzés fogadásához mobiltelefon az arra kijelölt személynél (ügyeletes gondozónő),
- a gyors helyszínre érkezéshez személygépjármű (sofőrrel), illetve megállapodás személyszállító szolgáltatóval
- a gépjárműben készletelt táskában vényomásmérő, vércukormérő, kötszerek, lázmérő, fertőtlenítő, gyógyszerek, védőfelszerelés a szociális gondozó számára.

Személyi feltételek

A jogszabályi előírásnak megfelelnek.

3 fő szakképzett szociális gondozó, 24 órás váltásban áll készenlétben jelzés esetére.

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: 76/356-184, faxon: 76/356-020 és Internet: egeszseghaz@externet.hu 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,
- egyenlő bánásmód elve.

2. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata

Célja:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzeteket elhárítása.

Feladata:

Egy folyamatos készenléti rendszer működtetése, melynek során biztosítani kell a hívást kezdeményező személyek számára

- az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

3. Ellátottak köre

Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, saját otthonukban élő, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék használatára képes, időskorú, fogyatékos, pszichiátriai beteg személyek.

4. Igénybevételének módja és feltételei

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra igényt nyújthatnak be a Gondozási részlegnél, Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt.

A szolgáltatás igénylésének módja:

- szóbeli kérés után írásbeli kérelem kitöltése,
- jövedelemnyilatkozat, igazolások, szakvélemények, dokumentumok becsatolása,
- majd előgondozás az ellátást igénylő személy otthonában.
- Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik a szolgáltatást igénylő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek.
- Az ellátás iránti kérelemről - a kérelem, a beadott és beszerzett adatok, a szociális rászorultság vizsgálatát követően - az intézményvezető dönt.
- Az intézményvezető értesíti a személyes gondoskodást igénylőt a szolgáltatás nyújtásáról, megállapodást köt.
- Szabad készülék esetén haladéktalanul intézkedik annak felszereléséről.
- Szabad készülék hiányában a szolgáltatást igénylő várakozó listára kerül.
- Nyilvántartásba veszi/intézkedik a Szociális törvény szerinti nyilvántartások vezetéséről.
- 2 évente elvégzi a rászorultság felülvizsgálatát.
- Értesítést küld a térítési díj változásáról.
- Megszűnést dokumentálja.

A szolgáltatás igénylésének feltételei:

Azon időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek számára nyújtható szolgáltatás, akik

- otthonukban élnek,
- egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászorulnak,
- a segélyhívó készülék megfelelő használatára képesek.

Az igénybevételhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket jogszabály alapján az intézmény a Fenntartón keresztül biztosítja.

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. Az ellátottak jogai

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során a gondozottnak 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 gondozónő és más segítséget nyújtó személy az általa biztosított ellátás során figyel a gondozottat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- A szolgáltatás igénybe vétele során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra vonatkozik. Mind a gondozónő, mind a helyszínen megjelenő más segítséget nyújtó személy, mind a diszpécser köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságával kapcsolatos információkról illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.
- 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 gondozott az őt ellátó személyekre 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 panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
- A Gondozási részleg szakmai egység vezetője - amennyiben szükséges - az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő: Sümegi Annamária
06-20/48-99-535

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A gondozó közfeladatot ellátó személy. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. 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 található.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során munkaszerződésben álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák 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, egyéb esetekben az alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1. Szakmai munka

Az ellátás igénybe vételének módja:

A szolgáltatást igénylő lakásában a szerződés megkötése után kihelyezzük a segélyhívó készüléket a nyomógombbal, tájékoztatjuk annak használatáról. A nyomógombot a szolgáltatást igénylő mindig magánál hordja (legtöbbször nyakba akasztva), a segélyhívás esetére. Kritikus élethelyzet (baleset, rosszullét stb.) esetén ennek megnyomásával tud hívást kezdeményezni, amelyet a kecskeméti diszpécser ügyeletes számítógépén észlel. A rendszer számítógépes programja minden eseményt pontos időmegjelöléssel regisztrál.

Innen telefonon jeleznek Lajosmizsére, az ügyeletes gondozónőnek. A gyors helyszínre érkezés minden esetben biztosított.

Az ellátás tartalma:

A gondozónő a helyszínre érve, a rendelkezésére álló kulcsok segítségével bejut a lakásba és hatástalanítja a riasztást. Ezután felméri a helyzetet, és intézkedést tesz az adódott probléma megoldására.

- Egyszerűbb egészségügyi probléma esetén a gondozónő ellátja a gondozottat pl.: vérnyomásmérés, vérnyomáscsökkentő gyógyszer beadása.
- Ha a fennálló egészségügyi probléma meghaladja az ő kompetenciáját, külső segítséget hív pl.: háziorvost, orvosi ügyeletet, illetve értesíti a gondozott hozzátartozóját.
- Magány okozta mentális probléma esetén megnyugtatja az idős embert, illetve ha szükségesnek tartja, értesíti a hozzátartozóját.

Miután meggyőződött arról, hogy megtette a szükséges intézkedéseket, és az elérte hatását, elkészíti a segélyhívási jegyzőkönyvet és elhagyhatja a gondozott lakását.

6.2. Dokumentáció

A szolgáltatás igényléséhez kapcsolódó dokumentumok

- Előgondozási adatlap.
A szolgáltatást igénylő otthonában tölti ki az előgondozást végző személy, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról.
A szolgáltatás biztosításakor kerül kitöltésre és kiküldésre az igénylő számára.
- Ellátotti nyilatkozat (írásbeli nyilatkozat arról, hogy az ellátás iránti kérelem benyújtásakor más szociális alapszolgáltatásban részesül-e. 9/1999(XI.24.) SzCsM. rendelet 18.§.)
- Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről.
(Szt. 20.§. alapján)
A nyilvántartást vezeti a szakmai egység vezetője.
- Megállapodás megkötése. Létrejön az intézményi jogviszony a szolgáltatást igénylő és a szolgáltatást biztosító intézmény között. Aláírásra jogosult az intézmény vezetője.

A szolgáltatás biztosításához kapcsolódó dokumentumok:

- Segélyhívási jegyzőkönyv
A szociális gondozó tölti ki segélyhívás esetén.
- Havi segélyhívási kimutatás
- Éves feladatmutató összesítés

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 szükségessé ellátásra való jogosultságot. Az Alaptörvény és egyéb jogszabályok olyan értékeket közvetítenek, melyek meghatározzák a mindennapi feladatvégzést, nagy hangsúlyt fektetve az esélyegyenlőség biztosítására. Eddigi munkánk során törekedtünk arra, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevők

számára olyan szolgáltatást nyújtunk, amely életvitelük során bekövetkezett krízishelyzeteket gyorsan és hatékonyan kezeli.

Célunk továbbra is, hogy az ellátotti körben lévő személyek biztonságban érezzék magukat, krízishelyzetben, jelzésük esetén az állapotuknak megfelelő ellátást megkapják.

Vannak olyan gondozottak, akik a távolság és a nehéz megközelíthetőség együttes fennállása miatt szükség esetén nem lennének elérhetőek a jogszabály által megszabott 30 percen belül, illetve vannak olyan krízishelyzetek, amelyekben minden perc számít.

A célunk a továbbiakban, hogy olyan kommunikációs rendszert valósítsunk meg, amely segítségével a gondozott közvetlen személyi környezete elérhető lenne, és ő a segítségnyújtásban - szóbeli kommunikáció által - részt tudna venni a szociális gondozó megérkezéséig.

Hatodik rész: Idősek nappali ellátása szakmai programja

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, építészetileg 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, recepciós pult és más berendezési tárgyak vásárlásakor az idősök életkori sajátosságait igyekeztünk messzemenően figyelembe venni. A klubszobából nyílik egy teraszajtó, melynek segítségével az idősöknek 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 rosszullete 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 falú 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 élelmiszer alapú hulladék tárolók, ezek elszállítására szerződéses, 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 bútornal, tároló helyekkel berendezve, irodatechnikai eszközökkel** (számítógép, nyomtató, fénymásoló...) **Internet, telefon, fax eléréssel stb. felszerelve, továbbá az idősök szállítását biztosító gépjárművel** (1 db 2006-ban vásárolt nem kizárólagos használatú FORD Transit 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: 76/356-184, faxon: 76/356-020 és Internet: egeszseghaz@externet.hu 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 gyógyszeríratás, 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: Sümegi Annamária
06-20/48-99-535

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 jogait, 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 gépjárművel történő beszállítással és hazaszállítással,
- családi, 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 találkozhatnak 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 „Egészségperceket” az Egészségház szakképzett nővéreinek 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 érték 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 műsorral, 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, szalonasütés vagy egy egészségügyi séta a parkban. Rossz idő esetén izgalmas vetélkedőket, ügyességi játékokat, zenés táncos mulatságokat szervezünk.

Az Október 1-i **Idősek Világnapja rendezvény évek óta hagyománnyá vált intézményünkben.** A **városi idősök 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 Szolgálat szakmai programja

1. A Családsegítő Szolgálat működése

1.1. Jogszabályi háttere

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szociális Törvény)

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Egyéb szabályozása:

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

1.2. Szervezeti formája

A családsegítés szociális alapszolgáltatás, önálló szakmai egységként működik, élén a szakmai egység vezetőjével. A családsegítés feladatait ellátó szakmai egység a Szociális Alapszolgáltatási Központhoz integráltan működik. Az intézmény szervezeti ábráját, és a családsegítő 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 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 Szolgálat az Egészségházban működik 2008. november 1-től.

Az Egészségházban történő elhelyezéssel a családsegítés 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, kitapintható 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 igénybevétele ideje alatt csak a családgondozó, illetve a tanácsadó, 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 Gyermekjóléti Szolgálat, és a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat is 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 található a családgondozók **munkaszobái**. Az ajtón belépve a középső irodába jutunk, melyből balra a szolgálatvezető szobája (külön bejáratral is megközelíthető) jobbra a családgondozók szobája található. Így a munkavégzés feltételei, illetve zavartalan körülményei maximálisan biztosítottak.

Minden családgondozónak van íróasztala, széke, zárható szekrénye. Közös használatú a **telefon**, faxkészülék, 1 db **számítógép**, és 3 db **laptop** Internet elérhetőséggel. 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 nem kizárólagosan használt 2 db szolgálati **kerékpár** és a 2006-ban vásárolt FORD Transit 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, szociológus végzettségű, jelenleg gyes-en van. Helyettesítését jogász, szakvizsgázott szociális munkás, igazgatás-szervező végzettségű munkatárs látja el.

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

1 fő családgondozó, szociális segítő, aki szociális asszisztens, szakvizsgázott szociális munkás végzettségű.

1 fő családgondozó, aki általános szociális munkás végzettséggel rendelkezik.

1.5. Elérhetősége

A családsegítés igénybe vehető személyesen Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt. Telefonon: 76/356-184, faxon: 76/356-020 és Interneten: cssszlm@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 családsegítés önkéntes igénybe vételére megjelölt időben az intézményben megtalálhatók, amely megegyezik törzsidejünkkel. Az ettől

eltérő időpontokban a családsegítéshez való hozzáférést az ügyeleti beosztás szerint munkaidőben, az intézményben tartózkodó családgyógyozóval biztosítjuk. A törzsidón kívüli munkaidőt a családgyógyozók az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően az egyének és családok igényeinek a figyelembe vételével osztják be (pl. családlátogatás, ügyintézés, jelzőrendszer tagjaival kapcsolattartás stb.).

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

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

A szolgáltató nyitvatartási és ügyeleti idejéről, közösségi és egyéb programjairól a lakosságot szórólapon, 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 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 családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Feladata

A Családsegítő Szolgáltató 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 igénybevételükre 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 családgondozó 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, fogyatékosokkal 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.
- Jogi tanácsadás (jogász végzettségű szakember biztosításával), valamint kecskeméti Jogi Segítségnyújtó Szolgálathoz történő átirányítással.
- Gazdasági tanácsadás (havi jövedelem beosztására).

Tartós munkanélküliekkel való foglalkozás:

A tartós munkanélküliekkel való foglalkozás kiemelten az aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyben részesülőkkel való kötelező együttműködés a hatályos rendeletek, törvények alapján.

Jelzőrendszer működtetése:

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése. Ennek keretében a jegyző, a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, pártfogói felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítása a megelőzésben.

A Családsegítő Szolgálat e feladata körében:

- jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézkedésekről tájékoztatja a jelzőt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

A kapcsolattartás igény szerint a kliensek érdekében működik. A szolgálat együttműködik a jelzésre köteles szervekkel, illetve a kliens érdekeit szolgáló egyéb érintett személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A koordinációért felelős személyek: szakmai egység vezető, családgondozók.

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 szervekkel)

Hivatalos ügyintézés:

Ha az ügyfél érdekei képviseletéhez 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.

Képzés:

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

Családgondozók segítése

- Munkaértekezlet szükség és igény szerint, lehetőség szerint hetente, de legalább havonta a szolgálatot érintő minden területre vonatkozó információáramlás miatt (pl. szabadságot, tapasztalatok, törvényi változások, távlati célok, javaslatok stb.).
- Havi rendszerességgel, de szükség szerint többször is egyéni és csoportos eszmegbeszélés.
- 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 családsegítés keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybevevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre a Családsegítő Szolgálat tevékenysége akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása családsegítés keretében indult és a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatóak.

A szolgálat tapasztalatait, adminisztrációját figyelembe véve a családsegítést 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.

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

- együttműködésre kötelezetten, aktív korú nem foglalkoztatott személy esetén jogszabály alapján.

A családsegítés 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 családgondozó 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 családgondozó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. 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 családgondozóra 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 szolgálat szakmai egység vezetője, illetve munkatársai, az ellátottakat tájékoztatják az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő: Sümegi Annamária
06-20/48-99-535

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A családgondozó:

- 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 családgondozó jogai

A családgondozó közfeladatot ellátó személy. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. 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 Családsegítő Szolgálatnál munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák 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. Szakmai érdekképviselőiket 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 önkéntes igénybe vétele

Kapcsolatfelvétel módja

1. Az észlelő-és jelzőrendszer jelzése alapján.

Az észlelő-és jelzőrendszer tagjai:

- jegyző
- szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény
- gyermekjóléti szolgálat
- pártfogó felügyelet
- jogi segítségnyújtó szolgálat
- társadalmi szervezetek
- egyházak
- magánszemélyek

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 Családsegítő Szolgálat munkatársa, tájékoztatja őt a családsegítés céljáról és tartalmáról, segítséget nyújt a kialakult helyzet, probléma megoldásában. Ezt követően a családgondozó írásban vagy szóban tájékoztatja intézkedéséről a jelzőt.

2. A kliens felkeresi személyesen a szolgálatot és kérelmezi a családsegítést.

A megkeresés tényét a forgalmi naplóban rögzíti az ügyeletes családgondozó.

3. A Szociális Törvény rendelkezése alapján (rendszeres szociális segélyben részesülő aktív korú nem foglalkoztatottak)

Kapcsolattartás módja

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

A családsegítés munkaformái

1. Szociális esetmunka
 - egyéni esetkezelés
 - családokkal végzett szociális munka
2. Szociális csoportmunka
3. Közösségi szociális munka

Szociális esetmunka

A családsegítés a családgondozó és az igénybevevő család/személy együttes munkafolyamata, melynek tartalmáról írásbeli együttműködési megállapodás készül, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. Abban az esetben, ha a szakmai tevékenység az első interjú után nem fejeződik be, a családgondozó a szolgáltatást igénybe vevőt gondozásba veszi.

Elindul a folyamatos kapcsolattartás során végzett közös munka. Az esetfelelős általában a családdal először találkozó családgondozó, aki figyelemmel kíséri, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó intézményekkel és szolgáltatókkal. A gondozási folyamat részeként érdekérvényesítést lát el (kivéve képviselőt) az egyén vagy a család megbízása alapján. Az esetfelelős távollétében helyettesítő családgondozó végzi a családgondozást.

Esetátadás:

- Az esetfelelős tervezett, hosszabb ideig tartó távollét esetén ideiglenesen átadja az esetet az őt helyettesítő munkatársnak.
- Ha a gyermek érdekei a családon belül oly mértékben sérülnek, hogy a gyermekjóléti szolgálat igénybevétele nélkül azok nem biztosíthatóak, az esetfelelős írásban megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha az együttműködés nem biztosítható a szolgáltatást igénybe vevő és a családgondozó között (pl.: bizalom hiány) és szakmai szempontból a vezető ezt javasolja.

A családgondozás megszűnése:

- a célok megvalósulnak,
- a probléma megoldódik,
- a kliens a gondozás folytatását nem kéri,
- a továbbiakban nem veszi igénybe,
- esetátadás történik más szolgálat részére.

A gondozásba vett személyekkel történő írásos megállapodások:

- együttműködési megállapodást,
- beilleszkedési terv.

Egyéni esetkezelés adminisztrációja:

A családgondozó:

- a szolgáltatást igénybe vevő megjelenését a forgalmi naplóban regisztrálja,
- a családgondozásba vétel tényét a nyilvántartási füzetben rögzíti,
- nyilvántartási lapot tölt ki,
- esetnaplót tölt ki,
- a közös munka során családgondozási lapot vezet,

A nyilvántartási füzet a gondozásba vett személy legfontosabb személyes adatait tartalmazza.

A nyilvántartási lap a bővebb adatait és gyermekeire vonatkozó fontosabb adatokat tartalmaz.

Esetnaplóban rögzíti a családgondozó a kapcsolatfelvétel dátumát és módját.

Esetnapló részei:

1. A probléma definíciója, meghatározása
 - esetfelelős szemszögéből
 - a szolgáltatást igénybe vevő részéről
 - közösen megfogalmazva.
2. Erőforrások feltárása
 - a szolgáltatást igénybe vevő személyes kapcsolatrendszere
 - a jövedelmi viszonyok
 - lakhatásra vonatkozó adatok
 - költségek.
3. Gondozási terv
 - rövid távú célok megfogalmazása
 - hosszú távú célok megfogalmazása
4. Együttműködési megállapodás
 - a szolgáltatást igénybe vevő és a családgondozó fontosabb adatai
 - közösen megfogalmazott problémák
 - feladatmegosztás a családgondozó és a szolgáltatást igénybe vevő számára
 - aláírás mindkét részről.

A családgondozási lapon a családgondozó rögzíti a találkozások, a családlátogatások időpontját, a közös munka során elvégzett feladatokat, a segítő beszélgetések fontosabb elemeit, a juttatásokat, a megfigyeléseiket, benyomásait.

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. Együttműködésre kötelezett igénybe vevő

A Szolgálat a Szt. 37/A.§.-a alapján a települési önkormányzat által együttműködésre kijelölt szervként ellátja a rendszeres szociális segélyben részesülő aktív korú személyek, (családtagjaik) gondozását.

A Családsegítő Szolgálat a megállapított rendszeres szociális segély folyósításának időtartama alatti kötelező együttműködés keretében:

- A megállapodó felek folyamatos együttműködése és információáramlása.
- A Polgármesteri Hivatal munkatársa által átirányított klienseket fogadja, és nyilvántartásba veszi.
- A kliens bevonásával kidolgozza az egyéni élethelyzethez igazodó beilleszkedést elősegítő programot, és arról a klienssel megállapodást köt. Azt a klienssel elfogadtatja, támogatja annak teljesülésében, illetve felhívja figyelmét az együttműködés hiányának következményeire.
- A családgondozó és a kliens kapcsolatot tart legalább háromhavonként, de szükség szerint bármikor, a megállapodott időben és helyen.
- A családgondozó a kliens helyzetét figyelembe véve egyéni tanácsadást folytat. Képességeiket fejlesztő vagy életmódjukat formáló egyéni vagy csoportos foglalkozásokat szervez, bonyolít.
- A segítő szükség esetén egészségügyi, rehabilitációs, képzési intézményhez vagy illetékes hatósághoz irányítja kliensét élethelyzete javítása érdekében.

6.3. A szolgálat szakmai munkájának dokumentációja

A családsegítés szolgáltatásait az 1/2000 SZCSM rendelet 7. számú melléklete szerint szükséges dokumentálni. A dokumentációt a szolgálatvezető legalább negyedévenként ellenőrzi.

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

A munkatársak segítő tevékenységüket:

- forgalmi naplóban,
- esetenaplóban,
- nyilvántartási füzetben,
- nyilvántartási lapon,
- családgondozási lapon dokumentálják.

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.

Az elmúlt évek során a Családsegítő Szolgálat céljai között szerepelt az ellátási területén élő emberek tájékoztatása a szolgálat munkájáról, a szolgáltatásokról, és a szolgáltatások igénybevételi lehetőségeiről. Ez a feladat a helyi újságok közvetítésével, szórólapok útján, az egyének és családok személyes felkeresése által, illetve a jelzőrendszer működtetésével valósult meg. A II. rész 2.1.3.

ponyjában lévő táblázat jól mutatja, hogy egyre több személy veszi igénybe a szolgálat segítségét, a szolgálat forgalmi adatai évről évre nőnek. További cél a családsegítés ellátotti körének bővítése, azaz a szolgáltatás minél több személyhez történő eljuttatása.

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 Családsegítő 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.

Nyolcadik rész: Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

1. A Gyermekjóléti Szolgálat működése

1.1. Jogszabályi háttere

Törvényi háttere:

- 1997. évi XXXI. törvény – A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 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:

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

1.2. Szervezeti formája

A gyermekjóléti szolgálat (önálló szakmai egység) feladatai körébe tartozó gyermekjóléti szolgáltatás, amely szakmai egység a Szociális Alapszolgáltatási Központhoz integráltan működik. Az intézmény szervezeti ábráját, és a gyermekjólét 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 Gyermekjóléti Szolgálat működési területe Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei

Anyagi erőforrásai

- Társulástól kapott intézményfinanszírozás.
- Társulás által történő feladatellátásra a Költségvetési törvény alapján kapott összeg
- Pályázatok.
- Szociális tevékenységet folytató civil szervezetek útján, kiemelten a „Legyetek jók, ha tudtok” Alapítványt.
- Adományok, lakossági felajánlások.

Tárgyi feltételei

A Gyermekjóléti Szolgálat az intézmény székhelyén Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt működik. A gyermekjóléti szolgáltatás a város központjában, könnyen megközelíthető, akadálymentes környezetben vehető igénybe. A kétszintes épület felső emeletén található a munkatársak munkaszobája, amelyhez teakonyha tartozik. Így a munkavégzés feltételei, illetve zavartalan körülményei biztosítottak. Mindezekhez tartozik raktár, irattár. A szobában minden személynek van íróasztala, széke, zárható szekrénye, emellett biztosított a telefon, internet, számítógép, laptop. Az Intézmény több pontján igénybe vehető fénymásolás. Az Igazgatóságon a faxolás is megoldható. A felső szinten az intézmény dolgozói részére személyzeti illemhelyiség is megtalálható. Az alsó szinten a Családsegítő Szolgálattal, és a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálattal -egymás tevékenységét nem zavarva- közös használatra interjú szoba és várakozó helyiség áll rendelkezésre a szükséges berendezési tárgyakkal (asztal, székek, szekrények, polcok, telefon, fénymásoló, számítógép, hűtőszekrény).

A terepmunkára rendelkezésre áll nem kizárólagosan használt két szolgálati kerékpár és egy FORD Transit típusú mikro-busz. A gépjármű megfelelő állapotú, jól szolgálja a szociális és gyermekjóléti közszolgáltatásokat.

Felsőlajoson a Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatal Felsőlajosi Kirendeltségen az Iskola utca 12. szám alatt (**Faluház**) van lehetőség a szolgáltatásnyújtásra. A Faluház a községközpontban helyezkedik el, könnyen megközelíthető helyen. Nem kizárólagos használatra, de a munkavégzést nem zavarva rendelkezésre áll ügyfélváró, ügyfélfogadó szoba, asztal, szék, fénymásoló, telefon, fax, számítógép és internet.

A szolgálat **létszáma** feladatkör és szakképzettség szerinti megoszlásban:

- 1 fő vezetői feladattal is megbízott családgondozó: jelenleg GYES-en van, vezetői munkakörben történő helyettesítését megbízás alapján az Alapszolgáltatási Központ vezetője látja el, aki jogász, szakvizsgázott szociális munkás végzettséggel rendelkezik. Családgondozói munkakörében 1 fő szociális munkás helyettesíti.
- 1 fő családgondozó: általános szociális munkás végzettséggel, valamint
- 1 fő családgondozó szociálpedagógus végzettséggel

1.5. Elérhetősége

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vehető személyesen Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt. Telefonon: 76/356-184, faxon: 76/356-020 és interneten: egeszseghaz@externet.hu

A Gyermekjóléti Szolgálat rendelkezésre állási ideje:

Lajosmizse
hétfő: 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig,
kedd: 8⁰⁰-9⁰⁰ óráig,
szerda: 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig,
csütörtök: 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig,
péntek: 8⁰⁰-9⁰⁰ óráig tart.

Felsőlajos
kedd: 10⁰⁰-12⁰⁰

A dolgozók heti munkaideje 40 óra. A szolgálat munkatársai a fenti időpontokban az intézményben megtalálhatók, amely megegyezik törzsidejükkel. Az ettől eltérő időpontokban a szolgáltatáshoz való hozzáférést az ügyeleti beosztás szerint munkaidőben, az intézményben tartózkodó családgondozóval biztosítjuk. A törzsidőn kívüli munkaidőt a családgondozók 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 ellátottainak személyes kapcsolattartása a szolgáltatást igénybevevő személyes megjelenésével – szolgáltatásnyújtási időben - vagy a családgondozónak a kliens lakókörnyezetében tett családlátogatással valósul meg.

A gyermekjóléti szolgáltatásról, nyitvatartási és ügyeleti idejéről, közösségi és egyéb programjairól a lakosságot szórólapokon, médián keresztül, a helyi tévé és újság útján, intézményi kiadványban (pl. hírlevél), személyes konzultáción, hirdetményekben, lakossági fórumokon és jelzőrendszeren keresztül tájékoztatja.

1.6. A szolgálat működését meghatározó elvek

A Gyermekjóléti Szolgálatok a gyermekvédelmi törvény megalkotásával jöttek létre, mely a szakmai munka fő vonulatát adja a mai napig. A jogalkotó a jogszabályban olyan elveket határoz meg, melyeknek elfogadása és betartása vezet szolgáltatásaink céljainak eléréséhez.

Ezek közül számunkra a legfontosabbak:

- A gyermek mindenképp felett álló érdekének szolgálata,
- A család önállóságának elve, illetve a családban maradás elve,
- A célszerűség elve,
- A legkisebb kényszer (önkéntesség) elve,
- A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma.

A fentiekén kívül meghatározó:

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

2. Célja, feladata

A gyermekek védelmének rendszerében való elhelyezkedése

A gyermekek védelmének rendszerének egyik eleme a gyermekjóléti szolgáltatás.

A *gyermekek védelme* a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

A gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint a gyermekvédelmi törvényben meghatározott hatósági intézkedések biztosítják.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti *alapellátások* körébe tartozik a gyermekjóléti szolgáltatás.

Az *alapellátásnak* hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Gyermekjóléti szolgáltatás célja

A 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 megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

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 szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

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,
- a gyermekvédelmi törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és a szociális ellátás - különösen a családsegítő szolgáltatás -, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a családgondozás biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka (a továbbiakban: utógondozás) biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Tevékenysége a fentiekben foglaltakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

Egyéb feladatok ellátása:

Képzés:

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

Családgondozók segítése:

- Munkaértekezlet szükség és igény szerint, lehetőség szerint hetente, de legalább havonta a szolgálatot érintő minden területet érintő 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.
- Lehetőség szerint szupervízió biztosítása.

3. Ellátottak köre

A gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az –szükség esetén- kiterjedjen a településen vagy településrészen élő valamennyi gyermekre. Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást –lehetőség szerint- a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

A gyermekjóléti szolgáltatás hatékony megvalósulása érdekében tevékenységünk nem csak a gyermekekre terjed ki, hanem azok környezetére, családtagjaira is. A szolgálat családgondozói

személyes segítő kapcsolat keretében, a családot komplex egységként kezelve, a szociális munka módszereinek és eszközeinek összetett módon való felhasználásával védik a kiskorúak jogait, érdekeit.

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

A gyermekjóléti szolgáltatás céljainak elérését az ellátások teljesítésével (gondozással), az ellátások közvetítésével (szolgáltatással) vagy szervező tevékenységgel (szervezéssel) kell biztosítani.

Eszközei:

Gondozás:

- a nyilvántartott családok rendszeres látogatása-családgondozás,
- az intézményben történő rendszeres szolgáltatásnyújtás,
- információnyújtás, tájékoztatás,
- ügyintézésben segítségnyújtás,
- kompetenciánkba nem tartozó esetek szakintézményhez történő átirányítása,
- tanácsadás,
- segítőbeszélgetés,
- környezettanulmány készítése,
- magántanulói kérelmekhez javaslatkészítés, véleményezés,
- javaslattétel más gyermekvédelmi intézkedésre,
- adminisztráció.

Szolgáltatás:

- szolgáltatások közvetítése,
- rendszeres tájékoztatás az igénybe vehető szolgáltatásokról (pl. jogi, pszichológiai, szenvedélybeteg segítő), jogokról, ellátásokról,
- iskolai szociális munka,
- szabadidős programok nyilvántartása és közvetítése.

Szervezés:

- észlelő-és jelzőrendszer működtetése,
- kapcsolatok építése és fenntartása,
- együttműködés a jelzőrendszeri tagokkal, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, kulturális-szabadidős intézményekkel,
- esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés, gyermekvédelmi konferencia (tanácskozás) megtartása és szervezése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének okainak figyelemmel kísérése, javaslattétel új ellátások bevezetésére és felkérésre együttműködés, részvétel, felmérések, helyzetértékelések (elő)készítésében
- pályázati lehetőségek figyelése, készítése, hogy alapfeladatokhoz kapcsolódó többletszolgáltatást lehessen nyújtani, kiemelten a preventív programok vonatkozásában,
- bűnmegelőzési tevékenység kezdeményezése, szervezése
- szabadidős programok szervezése,
- adománygyűjtés szervezése és azok közvetítése.

4. Igénybevételének módja és feltételei

Az igénybevétel *módja*:

- önkéntesen, a gyermek, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére,
- észlelő-, és jelzőrendszeren keresztül, valamint
- hatóság által, együttműködésre kötelezetten: a gyermekjóléti szolgálat az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség.

Feltételei:

Az igénybevételhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket jogszabály alapján az intézmény a fenntartón keresztül biztosítja.

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele az igénybe vevők számára térítésmentes.

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. A gyermekek jogai

Gyermekek jogai: 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.

Gyermekjogi képviselő: Hollik Zsuzsanna

4, Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézményvezetőtől, a szakmai egység vezetőtől, a fenntartótól és a gyermekjogi képviselőtől. A kliens családgondozóra 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 vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

5, Egyéb törvényi háttér:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. szabályai
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136§ tartalmazza az adatkezelés általános szabályait.

6, A gyermekek és a szülők jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos tájékoztatást a családgondozók személyesen nyújtják az ellátottak (gyermek és törvényes képviselője) részére. A tájékoztatás megtörténtét, a jogok és kötelezettségek, az ellátás tartamának és feltételeinek, valamint a szolgálat által vezetett, rájuk vonatkozó nyilvántartások tudomásul vételét a kliensek az együttműködési nyilatkozat aláírásával tanúsítják.

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A családgondozó:

- 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 gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 15§ (8) bekezdése szerint a családgondozók nyilatkozatot tesz. Nem foglalkoztatható az a személy ebben a munkakörben, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Btk.) büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

A családgondozó jogai:

A családgondozó közfeladatot ellátó személy. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 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 található.

A szolgálatnál munkaviszonyban 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. Szakmai érdekképviselőiket a Magyar Családsegítők és Gyermejjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja. Egyéb esetekben az alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1. Szakmai munka

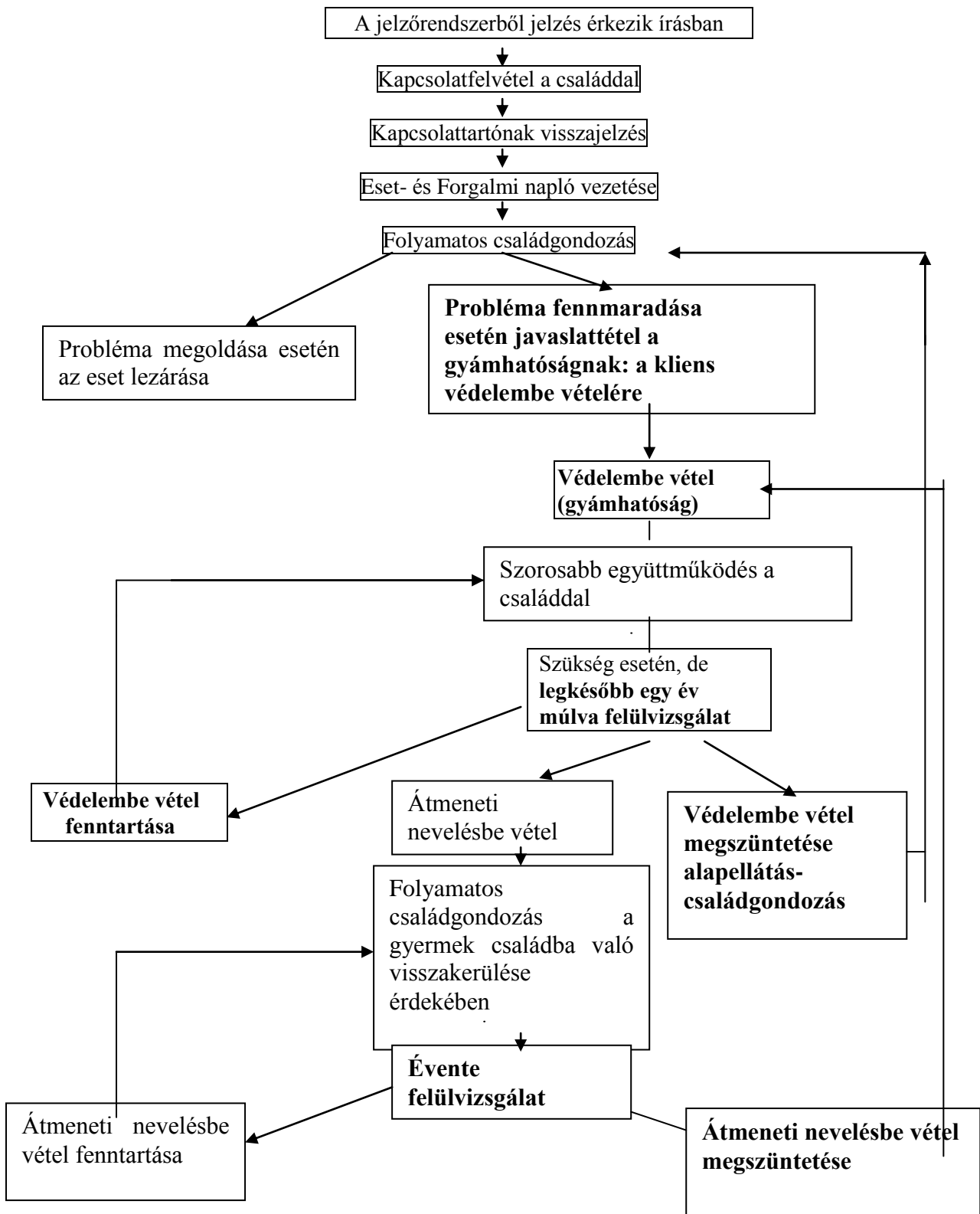
Kapcsolatfelvétel módja

- Önkéntesen, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője telefonon, levélben vagy személyesen megkeresi a szolgálatot.
- Észlelő-, és jelzőrendszeren keresztül, általában az oktatási-nevelési intézményektől, de a védőnőktől és a rendőrségtől is érkezik jelzés. Ez minden esetben az esetjelző lapon történik, krízis esetén telefonon vagy személyesen, de utólag írásban is meg kell tenni. A szolgálat bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzést fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A családgondozó az intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.
- Az illetékes hatóság határozatban kötelez gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vételére.

Kapcsolattartás módja

- Személyesen a család otthonában, a gyermek gondozási vagy tartózkodási helyén
- szolgáltatás nyújtás idejében az intézményben,
- oktatási-nevelési intézményekben,
- telefonon,
- levélben.

A jelzést követő szakmai munkafolyamat a Gyermekjóléti Szolgálatnál



Az érintettekkel (család, védőnő, pedagógus stb.) történt kapcsolatfelvételt követően a családgondozó személyes segítő kapcsolat keretében tevékenykedik, együttműködve a gyermekkel és törvényes képviselőjével. A családot komplex egységként kezeli, törekszik a bizalmi légkör kialakítására, az ügyfél aktív részvételére, együttműködésére a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Cél a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása, a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

A gyermek családban történő nevelkedése érdekében a szolgálat feladatai

- Tájékoztatást nyújt a gyermek testi, lelki fejlődését szolgáló jogokról, támogatásokról, ellátásokról.
- Az illetékes szervnél kezdeményezheti az előbbiek megállapítását.
- Segítséget nyújt a család számára a támogatások előterjesztéséhez.
- A megállapított ellátás célszerű felhasználásához felkészít, tanácsot nyújt.
- Pszichológiai, nevelési, egészségügyi vagy egyéb problémák kezelésére feltárja az elérhető illetékes szakember vagy intézményi lehetőségeket, tájékoztatást nyújt azok céljairól és feltételeiről, és segítséget nyújt annak igénybevételéhez.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák érdekében szorosan együttműködik a védőnői szolgálattal, közöttük az információáramlás folyamatos, szükség esetén napi szintű, az anyát tájékoztatja jogairól, ellátásokról, támogatásokról, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásról, segíti ezek hozzájutásában. Születendő gyermeke felnevelése nem vállalása esetén tájékoztatás az örökbefogadás lehetőségéről, az ezt segítő civil szervezetekről valamint az eljáró hatóságról.
- Szabadidős programokról való nyilvántartás vezetés, az ilyen feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel történő együttműködés, hogy programjaikat a megfelelő időben és módon (pl. család vagy a jelzőrendszeri tagok tájékoztatása útján) célcsoporthoz tudjuk közvetíteni. Kezdeményezzük és szervezünk ilyen jellegű tevékenységeket pl., minden év augusztus első hetében elsősorban gondozott gyermekeink részére kézműves foglalkozást, prevenciót célzó előadást, életmódot segítő foglalkozást (pl. főzés: helyes táplálkozás gazdaságosan).
- Hivatalos ügyintézés: tanácsadással, tájékoztatással, a megfelelő szervezethez történő irányítással segítjük a családot érdekei hatékony képviselésében, ügyei vitelében,
- Felkérésre (pl. gyámhatóság) környezettanulmány készítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányuló feladatok

- Személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a veszélyeztetettség okainak megszüntetésében, tájékoztatással (jogokról, kötelezettségekről), segítőbeszélgetéssel, tanácsadással (pl. életviteli, pénzbeosztási, gyermekgondozási stb.), személyre szabott problémák kezelését szolgáló szolgáltatások, szakemberek, intézmények igénybe vételi lehetőségének feltárásával, tevékenységeik igénybe vételének hozzájutásában, kezdeményezi a segítség ilyen formájának megvalósulását.
- A családgondozó tervezetten a 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet 2. számú melléklet szerinti „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer alapján dolgozik, mely adminisztrációs forma segíti a gyermek sorsának rendezését. Az adatlapok rögzítik a család személyes adatait és a gondozási tervet. A terv tartalmazza a veszélyeztetettség személyre szabott meghatározását és a megszüntetésére irányuló feladatokat, azok megvalósításának határidejével minden érintett vonatkozásában. Az adatlapok kitöltése és a terv készítésének sikeressége érdekében a családgondozónak és a családnak szorosan együtt kell működniük az általuk meghatározott rendszerességgel és módon. Szükség szerint, de legalább hat hónaponként közösen értékelik a gondozás eredményességét és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzítik.
- A családgondozó az összes körülmény feltárása, lehetőség szerint az általa összehívott esetkonferenciát követően mérlegeli, hogy a veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátással vagy hatósági intézkedést kell kezdeményeznie.

- A szolgálat javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, ha előzetesen megkísérelte a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét, de az a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre.
- A javaslatot a „Gyermekeink védelmében” nevű megfelelő adatlapján teszi, ismerteti a gyermek helyzetét, a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását. A szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét, a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat, az addig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat. A gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát. Közli továbbá a családgondozó adatait és szükség esetén kéri más családgondozó kirendelését.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a szolgálat csak a veszély tényét és jellegét nevezi meg, és a többi adat feltárásának mellőzésével tesz javaslatot a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat a hatóság felhívásától függően szerzi be.
- A hatóság a védelembe vétel iránti kérelmet elutasítja, illetve a hivatalból indított eljárást megszünteti, ha a gyermek veszélyeztetettsége nem áll fenn, illetve ha fennáll, de a gyermek és szülője nyilatkozatban vállalják a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködést és ennek alapján valószínűsíthető a gondozás eredményessége. Ilyen esetben felhívja a gyermekjóléti szolgálatot az alapellátás keretében történő segítségnyújtásra. A családgondozó felveszi a kapcsolatot a gyermekkel, illetve családjával, és szükség szerint biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.
- Ha a hatóság a védelembe vétel mellett dönt, akkor az erről szóló határozat jogerőre emelkedést követő 10 munkanapon belül elkészíti a gyermekkel és családjával, érintett személyekkel, szükség esetén szakemberek bevonásával közösen a családi/egyéni gondozási-nevelési tervet a megfelelő adatlapon. A tervnek figyelemmel kell lennie az alapellátás során követett gondozási tervre és tapasztalataira. A terv meghatározza a veszélyeztető körülményeket, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez szükséges változtatásokat, az ügyben érintettek feladatait és szakmailag szükségesnek tartott egyéb intézkedéseket határidő megjelölésével. A családgondozó feladata a szakemberekkel történő együttműködése és szükség esetén a hatóság tájékoztatása a veszélyeztetettségre vonatkozó körülményekről. A segítő kapcsolat során elősegíti, hogy a család elfogadja a tervben meghatározott célokat, és együttműködésüket a feladatok teljesítése érdekében. Amennyiben a feladatok teljesültek tájékoztatja erről a gyámhivatalt és javasolja a védelembe vétel megszüntetését. Ha részben teljesültek és nem látja biztosítottnak a gyermek érdekeinek érvényesülését az alapellátás körében történő gondozásra javasolja a védelembe vétel fenntartását. Ha a védelembe vétel nem járt eredménnyel kezdeményezheti egyéb gyermekvédelmi intézkedést. Mindezekről tájékoztatja a családot és felhívja figyelmüket együttműködésük hiánya esetén történő lehetséges jogkövetkezményekre.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása

- A gyermekjóléti szolgálat a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján teljesíti.
- A családgondozó együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálat vagy a nevelőszülői hálózatot működtető, illetve a gyermekotthon családgondozójával. Az együttműködés keretében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója elsősorban a szülőket támogatja a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, az azt kiváltó okok megszüntetésében. Kiemelten fontos feladat a szülők és gyermekük közötti kapcsolattartás elősegítése, mely érdekében családgondozó javaslatot tehet a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi. A nevelésbe vételt követően a családgondozó két hónapon belül meglátogatja a gyermeket a gondozási helyén, tájékozik beilleszkedéséről és látogatásának lehetőségeiről.

A családgondozó feladata, hogy a szülőket támogassa, hogy gyermeküket ismét saját háztartásukban nevelhessék. E körben segíti a szülő-gyermek kapcsolattartását, szülők részére tanácsadást nyújt (nevelési, gondozási, háztartásszervezési), esetleg a szükséges szolgáltatásokat közvetíti, szakemberhez irányítja őket (pl. pszichológus), közreműködik a fizikai környezet alkalmassá tételében, tájékoztatja őket jogaikról, igénybe vehető ellátásokról, segíti őket az ügyeik hatékony vitelében. A felülvizsgálat során a megfelelő adatlapon tájékoztatja a gyámhivatalt a családgondozás során történetekről, szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a család életkörülményeiről.

- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetébe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatás segítése.

Az utógondozás során a gyermekjóléti szolgálat családgondozója együttműködik a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózatot működtető, illetve a szakszolgálat utógondozójával.

Feladatok a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

A települési önkormányzat a településen élő gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését a gyermekjóléti szolgáltatás útján szervezi.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan észlelő- és jelzőrendszerrel működik, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek:

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A gyermekjóléti szolgáltatásról, nyitvatartási és ügyeleti idejéről, közösségi és egyéb programjairól a lakosságot szórólapokon, médián keresztül, a helyi tévé és újság útján, intézményi kiadványban (pl. hírlevél), személyes konzultáción, hirdetésekben, lakossági fórumokon és jelzőrendszeren keresztül tájékoztatja.

A szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja a jogszabályban meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben. Ennek keretében:

- a jelzőrendszeri tagok folyamatos tájékoztatása jelzési kötelezettségük esetjelző lapon történő írásos megtételére,
- a jelzéseket fogadja, a probléma jellegéhez mérten megteszi a szükséges intézkedéseket és erről írásban tájékoztatja a jelzés tevőt,
- A szakmai egység vezetője minden hónap első szerdáján (legalább évi hat alkalommal) szakmaközi megbeszélést tart, meghívja a jogszabályban rögzített jelzőrendszeri tagokat. Az értekezletről jelenléti ív és emlékeztető készül, majd a szolgálat iktatásába kerül. Tartalma a tagok közötti információcsere, aktuális problémák megbeszélése, felmerülő kérdések megvitatása.
- Esetkonferenciát a szolgálat bármely családgondozója szervezhet (problémás ügy eset felelőse). Ő irányítja és koordinálja a megbeszélést az ügyben érintettek bevonásával. Meghatározzák a segítségnyújtás módját, intézkedést kezdeményeznek a veszélyeztetettséghez igazodóan.
- Minden év március 31-ig gyermekvédelmi tanácskozás szervezése a szakmai egység vezető koordinálásával. Meghívottjai jogszabály szerint, célja a jelzőrendszer éves működésének átfogó értékelése, gyermekjóléti alapellátások áttekintése, szükség szerint javaslattevéssel működésük javítására. A tanácskozás alapját a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolóit képezik.

6.2. Dokumentáció

A szakmai munkát a 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet 2. számú melléklete szerint szükséges dokumentálni. A dokumentációt a szolgálatvezető legalább negyedévenként ellenőrzi.

A szolgálat időszakonként (pl. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, intézményvezetői utasítás alapján stb.) beszámolókat, statisztikát, esetleírásokat készít.

A munkatársak segítő tevékenységüket:

- forgalmi naplóban,
- a nyilvántartásba vétel a törzskönyvben,
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszerben,
- IX. számú adatlapon,
- gondozási naplóban dokumentálják.

A gyermekekről vezetett gondozási naplóban a családgondozók írásban rögzítik a találkozások, családlátogatások időpontját, megfigyeléseiket, segítő beszélgetéseik tartalmát, az intézkedéseket, juttatásokat, kapcsolódó intézmények véleményét és minden az ügygel kapcsolatos információt, adatlapokat, illetve írásos anyagot (pl. határozat).

A természetbeni juttatások kiadásáról az intézmény adományszabályzata rendelkezik.

6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljaink

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 gyermekjóléti szolgálat, aki a gyermek mindenek 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 hármaskörét 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 szolgálatnak 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 egy hetes nyári kézműves tábor gyermekeknek.

A gyermekjóléti szolgálat közre kell, hogy működjön a településen a gyermek átmeneti gondozását saját háztartásukban helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá tájékoztatást ad számukra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve a helyettes szülői jogviszonyról. A településen a gyermekek átmeneti gondozása nem megoldott, megvalósítása a későbbiekben szükségszerű

A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai nagy elhivatottsággal, szakmai tudásuk legjavát adva, a vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok ismeretében, figyelembe véve és betartva a szociális munka etikai kódexét tevékenykednek a gyermekvédelemben érintett szakemberekkel, intézményekkel és civil szervezetekkel együttműködve, a gyermekek jogainak érvényre juttatása-, megfelelő felnövekedése érdekében. Ezen gondolatokat a jövő nemzedékéért érzett felelősségtudat vezérli.

Kilencedik 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, 2013. július 22.

Józsáné dr. Kiss Irén
Intézményvezető