

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2013. október 31-én Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendkívüli, nyílt üléséről.

Helye: Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Képviselő-testületi ülésterme (4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.)

Jelen vannak: Dr. Fülöp Erik polgármester, Sipos Ibolya alpolgármester, Balázs Csilla, Balogh Sándor, Cselényi Judit, Kovácsné Nagy Julianna, Mészáros Lászlóné, Szabó Krisztián, Szabó Zoltánné és Tündik András képviselők.

Távol maradt: Ráduly Zsolt és Szőke Zoltán képviselők.

Meghívottként részt vettek:

Bundáné Badics Ildikó jegyző, Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna aljegyző, Gazdagné dr. Tóth Marianna osztályvezető, Girus András osztályvezető, Harasztiné Gorzsás Ildikó köztisztviselő, Reznek Istvánné a Tiszavasvári Bölcsőde vezetője, Dojcsákné Pásztor Erika a TISZEK intézményvezető-helyettese, Girincsi Sándor a TISZEK gazdasági vezetője és Gáll Antalné a Tiszavasvári Közétkeztetési Nonprofit Kft. ügyvezetője.

Meghívottként távol maradt:

Gombás Marianna Építési irodavezető, Gulyásné Gáll Anita köztisztviselő, Baloghné Szűcs Zsuzsanna a Vasvári Pál Múzeum vezetője, Makkai Jánosné a TISZEK mb. intézményvezetője, Moravszki Zsoltné az Egyesített Óvodai Intézmény vezetője, Kerekesné Lévai Erika a Magiszter Alapítványi Óvoda, Általános Iskola, Középiskola és Szakiskola vezetője, Czirjákné Szabó Erika a Városi Kincstár intézményvezető-helyettese, Nácsáné dr. Kalán Eszter önkéntes munkát végző, Csikós Lászlóné a TISZEK Gyermekjóléti Szolgálat vezetője és Dr. Forgács József a PROFAIM Kft. elnök vezérigazgatója.

Jegyzőkönyv-vezető: Balázs Rozgonyi Ildikó és Ládi Zsanett

Dr. Fülöp Erik polgármester:

Az ülés megkezdését követően köszöntötte a meghívottakat, majd megállapította, hogy a képviselő-testület határozatképes, mivel a 12 fő képviselőből 10 fő képviselő volt jelen. Először kérte, hogy „Egyebek” között vegye fel a testület napirendjére „Nácsáné dr. Kalán Eszter önkéntes munkavégzése a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központban” című előterjesztést. Majd elmondta, hogy a Zárt ülés keretében tárgyalandó 8. napirendi pont címe megváltoztatásra került, melynek pontos címe: Előterjesztés az „Intézkedési Terv a Kormányhivatal tájékoztató leveléről szóló 252/2013. (IX.30.) Kt. számú határozatának módosításáról. Ezt követően kérte, hogy szavazzanak a képviselők a tárgyalandó napirendi pontok megtárgyalásának elfogadásáról.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a napirendi pontok tárgyalásának Dr. Fülöp Erik polgármester által javasolt sorrendjét.

A meghívóban meghirdetett és Dr. Fülöp Erik polgármester által előzőekben pluszként meghirdetett napirendi pontokat az alábbiak szerint fogadta el és tárgyalta meg a Képviselő-testület:

1. Előterjesztés Tiszavasvári Város Önkormányzata 2013. évi költségvetésének $\frac{3}{4}$ éves időarányos teljesítéséről és a 2014. évi költségvetési koncepciójáról.
2. Előterjesztés az 1-2-13-4400-0295-9 számú folyószámlahitel szerződés módosításáról.
3. Előterjesztés a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ és a Tiszavasvári Bölcsőde Gazdálkodási és étkeztetési feladatainak a Városi Kincstár Tiszavasvári és a Tiszavasvári Közétkeztetési Nonprofit Kft. által történő ellátása vizsgálatának megállapításairól.
4. Előterjesztés a TISZEK, valamint a TIB módosított működési dokumentumai egységes szerkezetben történő elfogadásáról.
5. Előterjesztés a Kábitószertügyi Egyeztető Fórum működési feltételei biztosításának önerejéről.
6. Előterjesztés a tiszavasvári 2351 hrsz-ú önkormányzati ingatlan és a tiszavasvári 0371/7 hrsz-ú PROFAIM Kft. tulajdonában lévő ingatlan cseréjéről.
7. Előterjesztés Nácsáné Dr. Kalán Eszter önkéntes munkavégzése a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központban.
8. Egyebek
9. Előterjesztés az „Intézkedési Terv a Kormányhivatal tájékoztató leveléről” szóló 252/2013. (IX.30.) Kt. számú határozatának módosításáról.

Tárgy (1.np.):	Előterjesztés Tiszavasvári Város Önkormányzata 2013. évi költségvetésének ¾ éves időarányos teljesítéséről és a 2014. évi költségvetési koncepciójáról.
Előadó:	Dr. Fülöp Erik polgármester
Témafelelős:	Girus András osztályvezető

Girus András témafelelős szóbeli kiegészítése:

Tájékoztatva a képviselő-testületet, hogy a bizottsági ülésen már felmerült az, hogy az előterjesztés 3. oldalán levő „önkormányzati adóbevételek” táblázatban a gépjárműadó sor nem teljesen egyértelmű. Majd elmondta, hogy a gépjárműadó sorban az adózók száma 3.127 fő, a tárgyévi előírás 64.975 e Ft, a befizetés 23.601 e Ft szerepel, mely összeget kérte módosítani 58.947 e Ft-ra. Ez azért történik, mert a gépjárműadó egy átengedett adó, vagyis 40%-át engedi át az állam az önkormányzatnak, 60%-a pedig az államot illeti meg. Abban a sorban csak az önkormányzati bevétel szerepel, így 58.947 eFt, melyből 23.601 eFt az önkormányzat bevétele, 35.346 e Ft pedig a központi költségvetés bevétele. A következő oszlop a költségvetési előirányzat, tehát 64.000 e Ft a teljes előirányzat, ebből az önkormányzat bevételi előirányzata 25. 600 e Ft, a központi költségvetésbe utalandó még 38. 400 eFt, ez az éves előirányzat. Az utolsó két oszlopban a hátralékok szerepelnek, azok a teljes állományra vonatkozó hátralékok.

Bizottsági vélemények:

Mészáros Lászlóné a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 4 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára a témafelelős által tett szóbeli kiegészítéssel együtt.

Szabó Krisztián a Szociális és Humán Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Szociális és Humán Bizottsága 3 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára a témafelelős által tett szóbeli kiegészítéssel együtt.

Mivel kérdés és hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
273/2013.(X.31.) Kt. számú
határozata**

Tiszavasvári Város Önkormányzata 2013. évi költségvetésének ¾ éves időarányos teljesítéséről és a 2014. évi költségvetés koncepciójáról

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a 2013. évi költségvetés ¾ éves időarányos teljesítéséről szóló tájékoztatót és a 2014. évi költségvetési koncepciót, és az alábbi határozatot hozta:

- I. Tiszavasvári Város Önkormányzata 2013. évi költségvetéséről szóló módosított 4/2013.(II.15.) rendelet háromnegyed éves végrehajtásáról szóló tájékoztatót az előterjesztésben foglaltaknak megfelelően elfogadja.

- II. A 2014. évi költségvetés készítése során alkalmazandó irányelveket és feladatokat az alábbiak szerint határozza meg:
 1. A költségvetési törvény jóváhagyását és az abban előírt miniszteri döntések meghozatalát követően az Önkormányzatunkat érintő központi bevételeket, bevételi lehetőségeket felül kell vizsgálni.
 2. Az intézményi és önkormányzati működési bevételek felülvizsgálata, az elvárt szint meghatározása.
 3. A kiadások tervezésekor az intézmények működésének biztonsága az elsődleges, a takarékoság elvének messzemenő érvényesítése mellett. A személyi juttatások és a dologi kiadások előirányzatának tervezése csak az engedélyezett álláshelyek számát, illetve az egyes feladatoknál az állami finanszírozás elveit figyelembe véve történhet.
 4. Felhalmozási feladatot tervezni csak abban az esetben legyen lehetséges, amennyiben végrehajtása teljes mértékben indokolt, szükséges és finanszírozása is biztosítható.
 5. Az intézményi és önkormányzati felújítási igények összesítése és rangsorolása az e célra fordítható források hatékony felhasználása érdekében.
 6. Fejlesztések terén vállalt kötelezettségek és a várható támogatások áttekintése. Sikeres pályázatok esetében a saját erő biztosítása az önkormányzat számára legkedvezőbb módon.
 7. A hitelek esetében a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV törvényben foglaltak figyelembe vétele.
 8. A költségvetés készítése során egyeztetéseket kell folytatni az intézmények, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, a Magyarországi Magszter Alapítvány, a Városi Kincstár, a Polgármesteri Hivatal illetékesei és a tisztségviselők között.

III. **A kitűzött célok eléréséhez szükséges fontosabb intézkedések:**

1. A költségvetést mindenképpen úgy kell elkészíteni, hogy az ne tartalmazzon működési hiányt.
2. Az intézményi és önkormányzati működési bevételek felülvizsgálata, az elvárt szint meghatározása.
3. A hiánycél megvalósítása érdekében adminisztratív költségcsökkentés alkalmazása kizárólag azokban az esetekben, ahol nem veszélyezteti a kapott támogatások elszámolhatóságának biztosítását.
4. Az intézménystruktúra hatékonyabb működése érdekében további átalakítások lehetőségének vizsgálata. Nem kötelező feladatok ellátásának felülvizsgálata az önkormányzat teherbíró képességének figyelembe vétele mellett.
5. A csökkent munkaképességűek foglalkoztatási lehetőségeinek vizsgálata.
6. Szolgáltatási szerződések felülvizsgálata, amennyiben szükséges költséghatékony újrakötése.
7. Fel kell mérni az ingatlanok értékesítéséből származó reális bevételi lehetőségeket.
8. Kintlévőségek kezelése, hátralékos állományok csökkentése a helyi adók, intézményi követelések és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok követeléseinek esetében.

9. Nemzetiségi önkormányzat költségvetése készítésekor továbbra is fenn kell tartani, hogy önkormányzati támogatás ne szerepeljen a kiadások fedezeteként.
10. A Tiszavasvári Önkormányzat által fenntartott intézmények és a Magyarországi Magszter Alapítvány Tiszavasvári Óvodai Egysége 2014. évi költségvetése elkészítése azonos elvek szerint valósuljon meg a fentiek figyelembe vétele mellett.

Határidő: esedékességkor

Felelős: Dr. Fülöp Erik polgármester

TISZAVASVÁRI VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz.

Tel.: 42/520-500 Fax.: 42/275-000 e-mail: tvonkph@tizavasvari.hu

Témafelelős: Girus András

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testület részére -

Tiszavasvári Város Önkormányzata 2013. évi költségvetésének ¾ éves időarányos teljesítéséről és a 2014. évi költségvetési koncepciójáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 87.§ (1) bekezdése alapján Önök elé terjesztem Tiszavasvári Város Önkormányzata 2013. évi költségvetésének ¾ éves időarányos teljesítéséről szóló tájékoztatót, valamint a hivatkozott törvény 24.§-ának megfelelően elkészített 2014. évi költségvetési koncepciót.

Az előterjesztés első részében a 2013. évi költségvetés ¾ éves időarányos teljesítéséről adunk számot, a II. részében a 2014. évi költségvetés elkészítéséhez az Önkormányzat koncepciójának irányelveit mutatjuk be, míg a III. részben az egyensúly megteremtéséhez szükséges intézkedéseket fogalmazzuk meg.

A korábbi évekhez képest az Áht. változása miatt egy hónappal korábban kell eleget tegyünk a fent leírt kötelezettségeinknek (határidő 2013. október 31.), ezért az idő rövidségére való tekintettel az előző évekhez viszonyítva szűkítettebb adattartalommal áll módunkban elkészíteni azokat. A könyvelési adatok szeptember 30-ai időpontra vonatkozóan október 21-én álltak rendelkezésünkre, a koncepció készítésénél pedig a 2014. évi központi költségvetés tervezetével kapcsolatos információink nem érik el az egy évvel ezelőtti szintet.

I.

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2013. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ¾ ÉVES IDŐARÁNYOS TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÓ

A 2013. évi költségvetést 2.520.161 eFt bevételi és kiadási főösszeggel fogadta el a Képviselő-testület. A III. negyedév végére a főösszeg 2.894.280 e Ft-ra módosult. Az előirányzatokat év közben a pénzmaradvánnyal, normatíva visszafizetési kötelezettséggel, felhalmozási és egyéb állami támogatásokkal, év közben pályázott központosított előirányzatokkal, intézményi saját hatáskörű módosításokkal, valamint tartalékból fedezett feladatmegoldások miatt módosítottuk. Különösen nagy összegben módosította a főösszeget az a tény, hogy 2013. július 1-gyel a TISZEK és a Tiszavasvári Bölcsőde Tiszavasvári Város Önkormányzata fenntartásába került.

A **módosított bevételi** előirányzat 1.994.042 eFt-tal (68,9 %) teljesült az első háromnegyedév során, a **kiadások teljesítése** 1.874.556 eFt (64,8 %).

A likviditási hitelállományunk szeptember 30-án 0 eFt volt.

Bevételek

Az intézmények 2013. első háromnegyed éves bevételeinek és kiadásainak teljesítését a 1-2-3. mellékletek mutatják be.

Az **intézményi kiadások** teljesítése az első háromnegyed évben 62,3 %-os, a bevételeké 62,9 %-os. Mindenképpen szükséges megjegyezni, hogy a TISZEK és a Bölcsőde teljesítése 50 %-nál időarányos, mert féléves állománnyal szerepelnek a költségvetésben. Ez a tény szinte minden arányszámnál érezteti hatását.

Az **intézményi bevételeken** belül az alaptevékenység bevételeinek teljesítése 57,5 %-os. Ez az érték jelentős mértékben alatta van az időarányos teljesítési szintnek. A közmunka szakfeladaton a mezőgazdasági tevékenységre árbevétel még nem realizálódott, mely októberre várható.

Működésre átvett pénzeszközök teljesítése 70,2 %. Jelentős súllyal szerepelnek a pályázati támogatások, melyek beérkezése határozza meg a teljesítést, illetve a Kincstár esetében a közfoglalkoztatás támogatása. Az intézmények összességében (2. sz. mell.) 62,8 %-ban kapták meg az önkormányzati támogatást.

Fejlesztési célra átvett pénzeszközök teljesítése 55,9 %, melynek oka, hogy a Múzeum pályázati támogatása kis lemaradással érkezik a tervezethez képest.

A Vasvári Pál Múzeum önkormányzati támogatásának teljesítése jelentősen meghaladja az éves előirányzatot, ennek oka, hogy a tervezett ütemtől később érkezett támogatás miatt szeptember végén szükség volt egy nagyobb összegű 10,8 m Ft összegű önkormányzati saját erő megelőlegezésére.

Bevételek az Önkormányzatnál (intézményeken kívül)

Az önkormányzat szakfeladatonkénti bevételeinek és kiadásainak teljesítését az 4. melléklet mutatja be.

A szakfeladatok vizsgálata során megállapítható, hogy a bevételek teljesítése összességében 70,09 %-os, az egyes szakfeladatok esetében azonban nagy különbségek mutatkoznak

Az önkormányzati adóbevételek a tárgyévi előírások és befizetések alapján az alábbiak

Megnevezés	Adózók száma (fő)	Tárgyévi előírás (eFt)	Befizetés (eFt)	Ktgv-i előir. (eFt)	Hát-ralék* (E Ft) 2012	Hát-ralék* (E Ft) 2013.09
Magánszemélyek kommunális adója	4.272	56.247	44.264	45.000	6.800	15.623
Vállalkozók kommunális adója	161		-42	500	480	452
Építményadó	272	81.312	75.240	75.000	2.992	10.916
Iparüzési adó	1.080	197.526	175.649	158.691	11.274	26.444
Termőföld bérbead. szárm. jövedelemadó	2	38	272		-38	
Gépjárműadó	3.127	64.975	58947	64.000	24.936	25.439
- ebből önkormányzat bevétele			23601	25600		
- ebből központi költségvetés bevétele			35346	38400		
Pótlék, bírság	4.222	5.198	3.034	2.000	23.050	22.723
Talajterhelési díj	364	12.321	5.010	2.000	2.957	7.257
Idegen tartozás	441	5.405	1.400	3.800	6.943	6.043
Egyéb bevétel	652	-920	3.953		11.201	6.172

* - az oszlop halmozott adatokat tartalmaz

A kiegészítő támogatás iránti pályázatot szeptember hónapban benyújtottuk, melynek eredménye december hónapban várható.

A **központosított előirányzat:** könyvtári, bérkompenzáció, gyermekétkeztetési, beszámítási kötelezettség csökkentési, szociális támogatásokat kaptunk.

Kiadások

Intézményi személyi juttatások terén megállapítható, hogy az összesített teljesítés 62,6 %-os. A Városi Kincstár közmunka tevékenysége esetében 45,67 %, mely várhatóan év végére sem éri el a jelenlegi előirányzatot. A Városi Kincstár saját tevékenységeinél 75,1 %-os teljesítés időarányosnak tekinthető. Az Óvoda teljesítése 73,3 %-os, ettől függetlenül a teljesítése hordoz kockázatot magában, mert szeptember hónapban jubileumi jutalom kifizetésére került sor, ami nem szerepel még ebben a kimutatásban. A Múzeum és a Művelődési Központ és Könyvtár teljesítése időarányos alatti. A Polgármesteri Hivatal teljesítése 73,6 %-os, időarányos alatti. Az új intézmények közül a TISZEK- é időarányos, a Bölcsőde teljesítése időarányos fölötti.

Dologi kiadások terén a teljesítés összességében 62,5 %.

Ebben az évben is fenntartjuk javaslatunkat, hogy az előirányzathoz történő megtakarítás csak az előirányzatot meghaladó kiadások fedezetére legyen fordítható.

Az intézmények kiadásainak összesített 62,3 %-os teljesítése a ténylegestől kedvezőbb képet mutat. Hiszen 2013. szeptember 30-án is rendelkeztek lejárt határidejű szállító állománnyal, melynek összege 8.599 eFt, mely szinte teljes mértékben dologi kiadást takar. Az természetes, hogy ez kisebb a féléves hasonló adattól, mert szeptember hónapban jelentős helyi adóbevétele volt az önkormányzatnak. Az alábbiakban bemutatjuk intézményenként a lejárt szállítói tartozások összegét 2013. szeptember 30-ra vonatkozóan:

Városi Kincstár (saját):	754 eFt
Egyesített Óvodai Intézmény:	208 eFt
Művelődési Központ és Könyvtár:	477 eFt
TISZEK	-1.054 eFt
Bölcsőde	1.199 eFt
Vasvári Pál Múzeum	2.184 eFt
Polgármesteri Hivatal:	883 eFt
Önkormányzat (saját):	3.948 eFt

A TISZEK-nél azért szerepel negatív előjelű összeg, mert egy szállítója felé jelentős túlfizetése van az átalakulás miatt, melyet még a szállító nem rendezett.

Az intézmények esetében a fentiekben leírt 62,3 %-kal szemben a lejárt szállítói tartozásokat is figyelembe véve teljesítésünk 62,8 %-os.

A támogatások, pénzeszközátadások körében a Városi Kincstár során a KLIK részére kifizetett 204 eFt jelenik meg. A TISZEK és a Bölcsőde során negatív előjellel szereplő összegek a megszűnt kistérségi intézmények záró pénzkészletét tartalmazzák, melyeket a jogutód intézmények átvettek, így ezek jelenleg költségcsökkentő tételekként szerepelnek könyvekben. A szociális ellátások, segélyek teljesítése az 4-5. számú mellékletekben tekinthető meg.

Az önkormányzat saját szakfeladatainak (intézményeken kívül) teljesítését az 4. számú melléklet mutatja. Itt a teljesítés 65,33 %-os. Az intézmények finanszírozását figyelmen kívül hagyva 67,28 %.

Az alábbi táblázatban tájékoztatást kívánunk adni Önkormányzatunk 2013. szeptember 30-i hitelállományáról és a 2013. utolsó negyedévi és 2014. teljes évi tőketörlesztési kötelezettségéről.

Hitel megnevezése	Fennálló hitelállomány 2013. szept. 30- án	adatok eFt-ban	
		2013. évben még fizetendő törlesztés	2014. évben várható törlesztés
Infrastrukturális hitel	232.053	5.158	20.632
Tiszavasvári Üdülőterületi Csatorna Víziközmű Társulat hitelfelvétele	80.003	0	0
Hitel a pályázathoz szükséges önrész biztosításához (2-es hitelcél)	22.638	403	1.612
Hitel a pályázathoz szükséges önrész biztosításához (8-es hitelcél)	6.948	130	520
Óvodabővítés pályázat saját erő hitel	2440		660
Óvodabővítés pályázat támogatás megelőlegező hitel*	3451		
Fejlesztési célú hitel összesen	347.533	5.691	23.424
Folyószámlahitel	0		-
Munkabér hitel	0		
Működési célú hitel összesen	0	-	-

* Törlesztés a támogatás megérkezésékor esedékes, de legkésőbb 2014. május 30.

Összegzésként megállapítható, hogy a 2013. szeptember 30-i állapotban a bevételek és a kiadások teljesítése nem éri el az időarányos szintet. A belső összetétel azonban jelentős eltéréseket mutat. A belvív pályázat kivitelezése még el sem kezdődött, így csökkenti a bevétel és kiadás teljesítési szintjét is. A bevételt javítja a szerkezetátalakítási tartalékból elnyert támogatásaink összege, melyek a kiadási oldalon nem szerepelnek. Gondot okozhat, hogy az intézmények között lehet olyan, amely nem tudja tartani várhatóan a személyi juttatás és annak járulékai előirányzatát. Szintén kockázat, hogy vannak olyan bevételeink, amelyek nagy bizonytalanságot hordoznak magukban (pl.: kiegészítő támogatás, ingatlan értékesítés, kárelhárítási bevétel)

A 2013. évi előirányzataink teljesítése során nem elégedhetünk meg a kiadási előirányzatok 100 %-ot meg nem haladó teljesítésével, célunk minden esetben ahol lehetőségünk van rá azok alulteljesítése lehet.

A további takarékosági intézkedések megtétele fentiekől függetlenül teljesen indokolt, hiszen további bevétel elmaradások a kiadások felmerülése mellett komoly problémát okozhatnak. Különösen most, hogy év végén nem lehet likviditási hitelünk (ez az első ilyen évünk).

II.

ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK, GAZDASÁGPOLITIKAI CÉLOK

A kormányzat gazdaságpolitikájának fő vonásai: (forrás: A Magyarország 2014. évi központi költségvetése tervezetének általános indoklása)

1. A kormányzat gazdaságpolitikája

A kormányváltás óta a gazdaságpolitika célja továbbra is az államadóság csökkentése, a költségvetési hiány 3 % alatt tartása, a foglalkoztatás bővítése, a versenyképesség javítása és a kiegyensúlyozott gazdasági növekedés biztosítása. Ennek érdekében a Kormány az elmúlt 3 és fél évben jelentős strukturális átalakításokat hajtott végre, többek között a munkaerőpiac, a nyugdíjrendszer, az adórendszer, az oktatás és a közigazgatás területén. A Kormány intézkedéseinek hatására a költségvetési hiány és a GDP-arányos államadóság érdemben csökkent az elmúlt időszakban. Magyarország 2013. júniusában kikerült a 2004. óta fennálló túlzott deficit eljárás alól.

A Kormány és az Országgyűlés eddigi intézkedései valamint a magyar gazdaság növekvő teljesítménye együttesen lehetővé teszi, hogy az államháztartás uniós módszertan szerinti hiánya a következő években is tartósan 3 % alatt maradjon (2014. évre 2,9 %-ra módosította a Kormány a hiánycélt).

2014. egészét vizsgálva 2 %-os GDP-növekedés prognosztizálható. A pedagógusbér-emelés, a rezsicsökkentés, a foglalkoztatottság bővülése, ezáltal pedig a reáljövedelmek emelkedése következtében a háztartások fogyasztási kiadása várhatóan 1,9 %-kal növekszik jövőre. A belső kereslet így 2014-ben egyre nagyobb mértékben járul hozzá a gazdaság növekedéséhez.

A fentiekén túl a törvényjavaslat a következő főbb szempontokra épül (a teljesség igénye nélkül):

- a családtámogatások rugalmasabbá tételével összefüggésben többlet forrásokat tartalmaz a költségvetés, másrészt a családi adókedvezmény igénybevételének kiterjesztésével számottevő járulékbevétel-csökkenéssel is számol a tervezet;
- a nyugdíjak és nyugdíjszerű ellátások továbbra is megőrzik reálértéküket, a várható infláció mértékével emelkednek;
- a közoktatásban a köznevelési törvényben elfogadott szempontok alapján és módon illetményalap-növelésre kerül sor 2014-ben;
- a közfoglalkoztatás terén a Start-munkaprogram lehetőségei bővülnek, az előző évhez képest többletforrás kerül biztosításra a költségvetésben a foglalkoztatás növelése érdekében, mindezek mellett új programok is indulnak;
- az egészségügy területén gyógyító-megelőző ellátásnál több mint 50 milliárd forintos többletforrás áll rendelkezésre a 2013. évhez képest;
- az uniós források maximális felhasználását segítik egyrészt a 2014-2020 programidőszakban rendelkezésre álló új pénzeszközök, valamint az előző programidőszak által biztosított források, részben az önerő biztosításán keresztül;
- a kamatkidadások csökkennek az előző évhez képest, amely elsősorban a piaci hozamcsökkenés következménye.

III.

TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 2014. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KONCEPCIÓJA

A 2013. évi első háromnegyed éves teljesítés és az általános irányelvek ismertetése után az alábbiakban mutatjuk be az általunk javasolt költségvetési koncepciót:

A KÖLTSÉGVETÉS KÉSZÍTÉSÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK:

Az intézménystruktúra 2013-ban jelentős változáson esett át. Négy oktatási intézmény kikerült az önkormányzat fenntartásából, január 1-jén a Vasvári Pál Múzeummal, majd július 1-jén a TISZEK-kel és a Tiszavasvári Bölcsődével bővült. Így jelenleg az intézményhálózatunk 3 önállóan működő és gazdálkodó és 4 önállóan működő költségvetési szervből áll.

BEVÉTELEK:

2013-tól a Magyar Állam feladatfinanszírozás keretében juttat támogatást az önkormányzatok részére. Jelenleg még nem kezdődött el a **normatív támogatások felmérése**, a központi költségvetés tervezete azonban rendelkezésre áll.

Köznevelési feladataink terén a normatív támogatásaink feladatmutatóhoz kötöttek. Az elkövetkező évre vonatkozóan csak az óvodai neveléssel és az óvodai és iskolai étkeztetéssel számolhatunk e téren. Az óvoda működtetési támogatása (most és a későbbiekre vonatkozóan elmondható, hogy csak **tervezetről** beszélünk, ami változhat az elfogadásig.) szerkezetileg nem változott, egyedül a pedagógusok életpálya modelljéből következően érkezik többlettámogatás, melynek természetesen kiadási oldala is lesz. A gyermekétkeztetés támogatásának fajlagos összege megegyezik az ideivel (102.000 Ft/fő/év), melyhez várhatóan kiegészítő támogatás is társul, de ennek várható összegéről nincs információnk.

A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása keretében a jelenlegi rendszerhez hasonlóan az önkormányzati hivatal működésének támogatása, a zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása, közvilágítás-, köztemető-, közutak fenntartásának támogatása történik. Ezek számított összege csökkentésre kerül az iparüzési adóalapunk 0,5 %-val, mely csökkentést korrigálja az egy főre jutó iparüzési adóalap nagysága. Ez a korrekció ebben az évben is megtörtént csak évközből a szerkezeti átalakítási tartalék felhasználása keretében. Itt várhatóan megközelítőleg 14,5 mFt bevétel kiesés éri önkormányzatunkat, mert az egy főre jutó iparüzési adóerőképességünk átlépi a 12 eFt-ot, ezért a beszámításnál az ideit 50 %-kal szemben csak 25 % kedvezményben részesülhetünk. Ezen túl részesülhetünk egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatásában, melynek egy lakosra jutó összege 2.700 Ft. A Múzeum működtetéséhez biztosított támogatás központi elosztású. A lakosságszám a vizsgált időszakban (2012/2013) 31 fővel csökkent, ezért a lakosságszámhoz kötött támogatások a fajlagos összeg változatlanul hagyása mellett is kis mértékben csökkennek.

A szociális ellátásokhoz igényelhetünk még támogatást, melynek összegéről nincs információnk. Pénzbeli szociális támogatások központilag kerülnek megállapításra.

A személyi jövedelemadó átengedés 2014-ben sem tervezhető.

Jelenlegi ismereteink szerint nem számítunk jelentős változásra a normatíva támogatás terén.

Adóbevételek terén jelentős változásra nem számítunk az elkövetkezendő évben. A magánszemélyek kommunális adója és az építményadó hozhat növekményt az adóbevallást eddig nem tevők felderítése következtében.

Továbbra is elvonásra kerül a gépjárműadó 60 %-a.

KIADÁSOK:

Az intézményi kiadások: A személyi juttatások, és azok járulékai terén jelentős változás várható az Egyesített Óvodai Intézmény esetében. Egész évben érvényesíti hatását a pedagógus életpálya modell. Megjegyezni kívánom, hogy a 2013. utolsó három hónapjában a kapott támogatás nem fedezte a személyi juttatás növekedését.

A **dologi kiadások** tervezése során folytatjuk a korrigált bázis alapon történő tervezést. A közüzemi díjak biztosításánál törekedni kell az előirányzatok ésszerű keretek között történő minimalizálására.

Hitelek, törlesztési kötelezettségek, kamatok: Jelenleg 17 mFt-os folyószámla hitelkeret-szerződéssel rendelkezünk, mely 2013. december 20-án lejár. Mindenképpen szükséges intézkedést tenni arra vonatkozóan, hogy 2014. január 2-ától ismét rendelkezünk legalább 50 mFt-os kerettel.

A hitelkonszolidációnak köszönhetően 2014-ben lényegesen kevesebb kamatkiaadással kell számolnunk. A csökkenés oka a lényegesen kisebb folyószámla hitel állomány, illetve a korábbiaknál alacsonyabb kamatszint. A hitel törlesztési kötelezettségeket a beszámolóban már bemutattuk.

A hosszúlejáratú hitelek 2014. évi törlesztésére 23.424 eFt-ot kell biztosítani, mely 3.103 eFt-tal van alatta a 2013. év hasonló adatának. A rövid lejáratú hitel jövő évi tényleges formája még nem ismert, melynek részletes feltételei csak a hitel pénzüintézet által történő engedélyezése során derül ki. Így a kamatot sem lehet prognosztizálni.

A tervezetben rögzített normatív támogatásoknál és egyéb bevételeinknél jelentős változásra az idei évhez képest nem számítunk, mely tényre a kiadásaink tervezése során különösen figyelemmel kell lenni. Ez különösen nehéz feladat lesz, hiszen közel sem biztos, hogy jövőre is tervezhető kiegészítő támogatás, mely 2013-ban lehetőséget teremtett az egyensúly biztosítására.

A KÖLTSÉGVETÉS KÉSZÍTÉSÉNEK KONCEPCIÓJA:

A 2014. évi költségvetés tervezése során várhatóan továbbra is nagy gondot fog jelenteni, hogy működési hiány továbbra sem tervezhető. A feladatokra biztosított támogatásokból és egyéb bevételeinkből kell megoldjuk kötelező feladataink biztosítását.

A **bevételek** tervezésekor csak a reálisan tervezhető összegek kerüljenek beállításra. Meg kell vizsgálnunk, hogy valójában számíthatunk-e ingatlan értékesítéséből származó bevételre. Azért fontos a bevételek lehetőség szerinti pontos tervezése, mert a bevétel elmaradása könnyen működési hiányt teremthet, hiszen a tervezett kiadási tételek ekkor is felmerülhetnek. Továbbra is figyelmet kell fordítani a helyi adók terén a hátralékok beszedésére.

A **működési kiadások** tervezésekor mindenképp először biztosítani kell az önkormányzat által kötelező feladatok ellátásának fedezetét, illetve szigorúan felül kell vizsgálni az önként vállalt feladatokat.

A tervezés során figyelembe kell venni minden költségnem esetében a 2014. január 01. utáni időszakra vállalt kötelezettségünket.

Újabb pályázatok benyújtásakor a döntés során a feladat fontosságán túl továbbra is nagy hangsúlyt kell kapjon a saját erő biztosíthatóságának lehetősége és a finanszírozás előre láthatólag az önkormányzat számára kedvező volta.

A kitűzött célok eléréséhez szükséges fontosabb intézkedések:

- A költségvetés 2014. évben sem tartalmazzon működési hiányt.
- A kiadás és a bevétel egyensúlyának biztosítása érdekében további költségcsökkentés alkalmazása, de mindenkor az egyes támogatások elszámolási kötelezettségének figyelembe vétele mellett.
- Az intézménystruktúra hatékonyabb működése érdekében további átalakítási lehetőségek vizsgálata.
- A tiszavasvári intézmények, a Magyarországi Magiszter Alapítvány Tiszavasvári Óvodai Egysége 2014. évi költségvetésének elkészítése azonos elvek szerint valósuljon meg a fentiek figyelembe vétele mellett.
- A csökkent munkaképességűek foglalkoztatási lehetőségeinek vizsgálata.
- Fel kell mérni az ingatlanok értékesítéséből származó reális bevételi lehetőségeket.
- Kintlévőségek kezelése, hátralékos állományok csökkentése a helyi adók, intézményi követelések és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok (különösen Tiva-Szolg Kft.) követelései esetében.
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetése készítésekor továbbra is fenn kell tartani, hogy önkormányzati támogatás ne szerepeljen a kiadások fedezeteként.
- Felhalmozási feladatot tervezni elsősorban abban az esetben legyen lehetséges, amennyiben kötelező feladatellátáshoz szükséges és finanszírozása is biztosítható.

A koncepció elfogadását követően el kell kezdeni a költségvetés készítésének munkálatait.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2013. évi költségvetés $\frac{3}{4}$ éves teljesítéséről készített tájékoztatót, valamint a 2014. évi költségvetés készítésének koncepciójáról szóló előterjesztést a fentiek szerint javaslom megtárgyalásra és elfogadásra.

Tiszavasvári, 2013. október 24.

Dr. Fülöp Erik
polgármester

Az intézményi saját bevételek összetétele
2013. 3/4. év

adatok: eFt-ban

Megnevezés	Alaptevé. bev.			Felhalmozási bev.			Pe. átv. műk.			Pe. átv. fejl.			Pénzmar.		Függő	Bevételek össz.		
	Ered.	Mód.	Telj.	Ered.	Mód.	Telj.	Ered.	Mód.	Telj.	Ered.	Mód.	Telj.	Mód.	Telj.		Ered.	Mód.	Telj.
Városi Kincstár (saját)	101 304	98 750	65 991					7 636	8 386				7 549	7 549	1 863	101 304	113 935	83 789
Városi Kincstár (közmunka)	12 522	18 152	622	1 016	800	787	57 865	57 763	25 157				190	190	0	71 403	76 905	26 756
Egyesített Óvodai Int.	15 581	12 411	9 212				5 026	5 216	5 184				1 968	1 968		20 607	19 595	16 364
Műv. Központ és Könyvtár	11 630	11 630	10 228				11 812	11 812	7 569	2 198	2 198	2 198	291	291	-30	25 640	25 931	20 256
Vasvári Pál Múzeum	650	13 850	9 419				39 696	37 196	26 616	43 938	46 438	24 889				84 284	97 484	60 924
TISZEK		85 757	43 389					38 313	36 377						-54	0	124 070	79 712
Bölcsőde		4 191	1 664					654	2 179							0	4 845	3 843
Polgármesteri Hivatal	11 055	11 055	6 480	300	0	57	0	0	0	0	300	283	946	0	389	11 355	12 301	7 209
Összesen:	152 742	255 796	147 005	1 316	800	844	114 399	158 590	111 468	46 136	48 936	27 370	10 944	9 998	2 168	314 593	475 066	298 853

**Az intézményi költségvetési bevételek
2013. 3/4. éves teljesítése**

adatok: eFt-ban

Intézmény megnevezése	Saját bevételek			Önkormányzati finanszírozás			Előirányzat összesen		
	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
	előirányzat			előirányzat			előirányzat		
Városi Kincstár (saját)	101 304	113 935	83 789	169 051	157 355	111 014	270 355	271 290	194 803
Városi Kincstár (közm.)	71 403	76 905	26 756	30 737	27 829	26 332	102 140	104 734	53 088
Egyesített Óvodai Int.	20 607	19 595	16 364	192 416	194 694	138 958	213 023	214 289	155 322
Műv. Közp. és Könyvtár	25 640	25 931	20 256	35 831	42 040	30 445	61 471	67 971	50 701
Vasvári Pál Múzeum	84 284	97 484	60 924	22 417	10 663	18 985	106 701	108 147	79 909
TISZEK		124 070	79 712		170 063	73 004	0	294 133	152 716
Bölcsőde		4 845	3 843		19 014	8 049	0	23 859	11 892
Polgármesteri Hivatal	11 355	12 301	7 209	431 049	431 169	254 422	442 404	443 470	261 631
Összesen:	314 593	475 066	298 853	881 501	1 052 827	661 209	1 196 094	1 527 893	960 062

**Az intézményi költségvetési kiadások
2013. 3/4. éves teljesítése**

adatok: eFt-ban

Intézm. megnev.	Szem. jutt.			Szem. jutt. jár.			Dologi kiad.			Felhalm. kiad.			Felújítások			Társ.szoc.juttatások			Támog. pe. átad.			Átf. kiad.	Előir. összesen			Teljesítés %-a
	Eredeti	Mód.	Telj.	Eredeti	Mód.	Telj.	Eredeti	Mód.	Telj.	Er.	Mód.	Telj.	Er.	Mód.	Telj.	Eredeti	Mód.	Telj.	Er.	Mód.	Telj.		Eredeti	Mód.	Telj.	
	előirányzat			előirányzat			előirányzat			előirányzat			előirányzat			előirányzat			előir.				előirányzat			
Kincstár sa	43 303	45 351	34 048	11 629	11 836	8 191	214 600	213 280	148 515	823	823	0									204	-1 557	270 355	271 290	189 401	69,8%
Kincstár kö	60 781	62 143	28 385	8 200	8 568	3 997	28 915	29 779	20 417	4 244	4 244	290										-1	102 140	104 734	53 088	50,7%
Óvoda	106 928	106 225	77 936	28 901	28 712	20 057	77 194	79 352	55 051													1 868	213 023	214 289	154 912	72,3%
Műv. Közp.	20 418	20 418	13 521	5 371	5 371	3 509	33 484	39 693	28 638	2 198	2 489	2 198										779	61 471	67 971	48 645	71,6%
Múzeum	14 606	15 618	10 224	3 811	4 084	2 676	32 656	29 642	18 126	55 628	58 803	45 125										889	106 701	108 147	77 040	71,2%
TISZEK		143 627	72 224		37 654	20 945		112 252	47 151		600										-2 594	905	0	294 133	138 631	47,1%
Bölcsöde		14 741	7 927		3 863	2 260		5 255	1 481												-134	30	0	23 859	11 564	48,5%
Polg.Hív.	101635	101635	74793	26821	26821	18854	60136	61202	37345	800	800	249	0	0	0	253012	253012	147030				277	442404	443470	278548	62,8%
Összesen:	347 671	509 758	319 058	84 733	126 909	80 489	446 985	570 455	356 724	63 693	67 759	47 862	0	0	0	253 012	253 012	147 030	0	0	-2 524	3 190	1 196 094	1 527 893	951 829	62,3%

Az önkormányzat szakfeladatainak bevételei és kiadásai 2013. 3/4. évben

Szakfeladat megnevezése	BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
	Eredeti	Mód.	Telj.	Telj.	Eredeti	Mód.	Telj.	Telj.
	előirányzat			%-a	előirányzat			%-a
Szemnyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	20 403	20 403	10 747	52,67%	11 157	11 157	8 436	75,61%
Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése					18 207	18 207	7 111	39,06%
Talaj és talajvíz szennyeződésmentesítése	8 493	8 493			1 651	1 651	762	46,15%
Lakó- és nem lakóépület építés	119 956	88 772	57 508	64,78%	129 882	140 019	89 373	63,83%
Út-, autópálya építés								
Egyéb m.n.s. építés- Belterületi vízr., térfigy. kam.	114 316	114 316		0,00%	127 018	128 288		
Közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása					4 013	9 370	579	6,18%
Városi és elővárosi közúti személyszállítás					2 682	2 682	2 682	100,00%
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása								
Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése					707	707	916	129,56%
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	5 080	5 080	4 664	91,81%	8 645	8 645	13 637	157,74%
Önkormányzati jogalkotás					14 566	14 566	7 848	53,88%
Zöldterület kezelés					300	300	16	5,33%
Kisebbségi önkormányzati képviselő választás								
Önkorm. és többc.kistérs.társulások igazgatási tev.			1 393				4 631	
Települési kisebbségi önk. igazgatási tevékenysége								
Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés	350 991	312 591	330 030	105,58%	38 400	0	4	
- Helyi adók és bírság	281 191	281 191	297 047	105,64%				
- Gépjárműadó	64 000	25 600	16 315	63,73%	38 400			
- Talajterhelési díj, helyszíni bírság	5 800	5 800	16 668	287,38%				
- Egyéb							4	
Társ.-i tevékenységekkel összefüggő ter. ig.					7 085	7 171	2 226	31,04%
- Tűzoltóság támogatása					1 500	1 500		0,00%
- Polgárőrség támogatása					600	600	600	100,00%
- Egyéb támogatások					4 985	5 071	1 626	32,06%
Társadalmi tevékenységgel összefüggő feladatok			98					
Közvilágítás					32 197	32 197	17 762	55,17%
Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások	700	700	2 306	329,43%	19 291	18 110	14 111	77,92%

Szakfeladat megnevezése	BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
	Eredeti	Mód.	Telj.	Telj.	Eredeti	Mód.	Telj.	Telj.
	előirányzat			%-a	előirányzat			%-a
Önkormányzatok és társulások elszámolásai	701 259	830 111	498 404	60,04%	12 203	16 776	0	
- Lak. nem lak. bérleti díja, nem lak.ért.bev	71 105	49 099	40 269	82,02%	12 203	7 902		
- SZJA								
- Állami támogatás	630 154	781 012	458 003	58,64%		8 874		
Helyi adók								
Egyéb bevételek			132					
Finanszírozási műveletek	386 783	434 750	440 396	101,30%	446 423	496 253	486 130	97,96%
Önk. elszámolásai a költségvetési szervekkel					881 501	1 052 827	661 209	62,80%
A polgári védelem ágazati feladatai	554	554	242	43,68%	1 094	1 094	392	35,83%
Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek					762	1 016	261	25,69%
Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység		3 205	3 205	100,00%	134 640	144 481	109 261	75,62%
Kábítószert megelőzés programjai								
Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás	184	90 390	8 330	9,22%	43 227	43 499	6 308	14,50%
Önk. szociális támogatások finanszírozása	210 892	210 892	171 974	81,55%				
Központi költségvetési befizetések								
Rendszeres szociális segély							-76	
Lakásfenntartási támogatás normatív alapon			48				40	
Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás								
Ápolási díj alanyi jogon								
Ápolási díj méltányossági alapon					4 500	4 500	3 402	75,60%
Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás								
Óvodáztatási támogatás								
Átmeneti segély					2 000	2 000	912	45,60%
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás					1 200	1 200	666	55,50%
Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása								
Közgyógyellátás							47	
Köztemetés	1 500	1 500	241	16,07%	2 000	2 000	950	47,50%
Civil szervezetek működési támogatása			250		4 500	4 500	4 750	105,56%
Közfoglalkoztatás	248 457	248 457	140 367	56,50%	249 417	249 698	131 805	52,79%
Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	36 000	49 000	25 327	51,69%			83	
Versenysport-tevékenység és támogatása					6 300	6 300	4 300	68,25%
M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység								
Tartalékok								
Kiemelt állami rendezvények							44	
Összesen:	2 205 568	2 419 214	1 695 530	70,09%	2 205 568	2 419 214	1 580 582	65,33%
- Le: intézményi támogatás					881 501	1 052 827	661 209	62,80%
ÖSSZESEN:	2 205 568	2 419 214	1 695 530	70,09%	1 324 067	1 366 387	919 373	67,28%

Szakfeladat megnevezése	BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
	Eredeti	Mód.	Telj.	Telj.	Eredeti	Mód.	Telj.	Telj.
	előirányzat			%-a	előirányzat			%-a
Önkormányzatok és társulások elszámolásai	0	0	0		0	0	0	
- Lak. nem lak. bérleti díja, nem lak.ért bev								
- SZJA								
- Állami támogatás								
Finanszírozási műveletek								
Önk. elszámolásai a költségvetési szervekkel								
Közterület rendjének fenntartása								
Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek								
Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység								
Polgári védelem ágazati feladatai							55	
Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás								
Önk. szociális támogatások finanszírozása								
Aktív korúak ellátása					188 000	188 000	116 447	61,94%
Időskorúak járadéka					384	384	378	98,44%
Lakásfenntartási támogatás normatív alapon					35 000	35 000	23 301	66,57%
Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás								
Ápolási díj alanyi jogon					1 128	1 128	2 255	199,91%
Ápolási díj méltányossági alapon							998	
Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás					23 500	23 500		0,00%
Óvodáztatási támogatás					2 000	2 000	980	49,00%
Átmeneti segély							177	
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás							26	
Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása								
Közgyógyellátás					3 000	3 000	2 468	82,27%
Köztetetés			108					
Civil szervezetek működési támogatása								
Közfoglalkoztatás								
Ingaflanok értékesítése								
Versenysport-tevékenység és támogatása								
M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység								
Közterület rendjének fenntartása	75	75			300	300	194	64,67%
Összesen:	442 404	443 470	261 242	58,91%	442 404	443 470	278 271	62,75%
- Le: intézményi támogatás	431 049	431 169	254 422					
ÖSSZESEN:	11 355	12 301	6 820	55,44%	442 404	443 470	278 271	62,75%

**Rendelkezésre álló tartalékok alakulása a
2013. év szeptember 30-án**

adatok: eFt-ban

Megnevezés	Eredeti	Módosított
Általános tartalék	10 300	37 918
Céltartalékok:		
- Egyéb tartalék	1 500	2 100
- Normatíva visszafizetés miatti tartalék	5 000	4 185
- Önkormányzati létesítmények felújítási kerete F	1 500	1 289
- Köztemető fenntartás	2 940	2 940
- Lakásfelújítási alap	2 921	1 721
- Felhalmozási tartalék		26 402
Céltartalékok összesen:	13 861	38 637
Pénzforgalom nélküli kiadások összesen:	24 161	76 555

Tárgy (2.np.):	Előterjesztés az 1-2-13-4400-0295-9 számú folyószámlahitel szerződés módosításáról.
Előadó:	Dr. Fülöp Erik polgármester
Témafelelős:	Girus András osztályvezető

Girus András témafelelős szóbeli kiegészítése:

Tájékoztatásképpen elmondta a képviselő-testület tagjai számára, hogy 2013. október 1-től 17M Ft az önkormányzat folyószámla-hitel kerete. Továbbá a szerződés szerint 2013. október 1-én 50 MFt-ról 17 MFt-ra csökkent a hitelkeret, vagyis 2013. szeptember 30-ig 50 MFt, 2013. október 1-től 2013. december 20-ig 17 MFt-ra csökkent. A pénzügyi intézet ezt az összeget úgy állította be, hogy a nettó finanszírozás keretében érkező központi támogatás összegéhez állította be az összeget, ami biztosíték a törlesztésre. Ezzel a határozat-tervezettel kezdeményezi a testület, hogy 2013. december 15-re plusz fedezetet ajánl fel, továbbá egy 19 MFt-ot meghaladó összegű helyi adó bevétellel számol az önkormányzat, melyet felajánl fedezetnek, és ezáltal a 17 MFt-ból 2013. december 20-ig 35 MFt-ra kéri emelni a hitelkeretet, melyet biztonsági okokból javasolt megtenni.

Bizottsági vélemények:

Mészáros Lászlóné a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 4 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára a témafelelős által tett szóbeli kiegészítéssel együtt.

Mivel kérdés és hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
274/2013.(X.31.) Kt. számú
határozata**

az 1-2-13-4400-0295-9 számú folyószámla-hitel szerződés módosításáról

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete az 1-2-13-4400-0295-9 számú folyószámla-hitel szerződés módosításával kapcsolatban az alábbi határozatot hozza:

1. Kezdeményezi az OTP Bank Nyrt. felé a hitelkeret összegének 35.000 eFt-ra történő módosítását a folyószámla – hitelkeret szerződés egyéb pontjainak változatlanul hagyása mellett. A hitelkeret emelés fedezetéül a 2013. december 15.-re határidős iparüzési adóelőleg összegét ajánlja fel.
2. Felkéri a polgármestert, hogy a határozatban foglaltakról tájékoztassa az OTP Bank Nyrt.-t. Az OTP Bank Nyrt. választ követően a folyószámla-hitelszerződés módosításáról szóló végleges javaslatát terjessze a Képviselő-testület elé.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Fülöp Erik polgármester

Tárgy (3.np.):	Előterjesztés a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ és a Tiszavasvári Bölcsőde Gazdálkodási és étkeztetési feladatainak a Városi Kincstár Tiszavasvári és a Tiszavasvári Közétkeztetési Nonprofit Kft. által történő ellátása vizsgálatának megállapításairól.
Előadó:	Dr. Fülöp Erik polgármester
Témafelelős:	Girus András osztályvezető

Bizottsági vélemények:

Mészáros Lászlóné a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 4 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára.

Szabó Krisztián a Szociális és Humán Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Szociális és Humán Bizottsága 3 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára.

Hozzászólások:

Dr. Fülöp Erik polgármester:

Véleménye szerint egy nagyon alapos értékelési anyagot tudtak összeállítani a képviselő-testület részére. Majd elmondta, hogy a jövőben lesznek még olyan részek, amelyeket a fontosabb részletszabályok kidolgozását követően tudnak elkészíteni. Ezt követően megköszönte azoknak a kollégáknak a munkáját, akik részt vettek az előterjesztés elkészítésében, továbbá köszönetet mondott Gáll Antalnénak, a Közétkeztetési Nonprofit Kft. ügyvezetőjének, aki a konyhai étkeztetési feladatok ellátásával kapcsolatban sok pozitív ötletet felvázolt, melyeket igyekeznek majd megvalósítani. Végezetül megköszönte a jelenleg önkéntes munkáját végző Nácsáné Dr. Kalán Eszternek a segítségét, hiszen az ő közreműködése nélkül nehéz lett volna ezt az előterjesztést elkészíteni.

Mivel kérdés és további hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ TESTÜLETE
275/2013. (X.31.) Kt. számú
határozata**

a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ és a Tiszavasvári Bölcsőde gazdálkodási és étkeztetési feladatainak a Városi Kincstár Tiszavasvári és a Tiszavasvári Közétkeztetési Nonprofit Kft. által történő ellátása vizsgálatának megállapításairól

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (továbbiakban: TISZEK) és a Tiszavasvári Bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde) gazdálkodási és étkeztetési feladatainak a Városi Kincstár Tiszavasvári és a Tiszavasvári Közétkeztetési Nonprofit Kft. (továbbiakban: Kft.) által történő ellátása 253/2013 (X.3.) Kt. számú határozatban előírt vizsgálatának megállapításai alapján az alábbiak szerint határoz:

1. A TISZEK és a Bölcsőde gazdálkodási feladatainak Városi Kincstár által történő ellátásáról nem hoz döntést. Meg kell vizsgálni az idős- és fogyatékos ellátás támogatása elszámolásának pontos feltételeit, ezek után ismételtén készüljön e tárgykörben előterjesztés. Addig a feladatellátás a jelenlegi formában történjen.
2. A Bölcsőde étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása továbbra is a jelenlegi keretek között történjen. Felkéri az intézmény vezetőjét az alábbiak végrehajtására:
 - Az élelmezési anyagok beszerzésénél csatlakozni kell valamely közbeszerzési pályázathoz, vagy kedvező árajánlatokra szerződést kötni.
 - Az Országos Tisztviselő-Főorvos ajánlásainak betartására törekedni kell.
 - Friss földes árut, zöldségfélét kell használni a drágább mirelit termékek helyett.
 - Mintaétlap készítésével vizsgálni kell, hogy a jelenlegi 185 forintos nyersanyagnorma elegendő-e.
 - Biztosítani kell az élelmezési program használatának lehetőségét.
3. A TISZEK étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása továbbra is a jelenlegi keretek között történjen. Felkéri az intézmény vezetőjét az alábbiak végrehajtására:
 - Teljeskörű élelmezési program bevezetése, amely képes a hatályos jogszabályban foglalt nyilvántartási kötelezettségek teljesítésére, tartalmazza a recepttúrát, kezeli a beszerzéseket és a kiadásokat, nyilvántartja a raktárkészletet, normafigyelővel rendelkezik.
 - A diétás étrend megvalósításához dietetikus alkalmazása szükséges.
 - Az élelmezési anyagok beszerzésénél csatlakozni kell valamely közbeszerzési pályázathoz, vagy kedvező árajánlatokra szerződést kötni.
 - A konyhai dolgozók létszámának és munkarendjének felülvizsgálata annak érdekében, hogy a lakók élelmezésének színvonala javuljon.
 - A nyersanyagnorma napi figyelése mellett meg kell szüntetni a többlet nyersanyag kiadásokat úgy, hogy kizárólag a lakók és a vendégétkezők létszámának megfelelő nyersanyag kerüljön kiadásra.
 - Friss földes árut, zöldségfélét kell használni a drágább mirelit termékek helyett.
 - Az Országos Tisztviselő-Főorvos ajánlása alapján be kell vezetni a napi ötszöri étkeztetést a napi három főétkezés mellett két kis étkeztetés biztosításával.
 - Mintaétlap készítésével vizsgálni kell, hogy a jelenlegi 433 forintos nyersanyagnorma elegendő-e.

4. A TISZEK és a Bölcsőde intézményvezetője vizsgálja felül az intézmény működésében rejlő egyéb megtakarítási lehetőségeket.
5. A fentiekben leírt feladatok végrehajtásáról illetve a végre nem hajtása esetében annak indokáról az intézmények vezetői számoljanak be a Képviselő-testületnek.

Határidő:

1. pont: 2014. március 31.

2-5. pont: 2013. december 31.

Felelős:

polgármester

intézményvezetők

<u>Tárgy</u> (4.np.):	Előterjesztés a TISZEK, valamint a TIB módosított működési dokumentumai egységes szerkezetben történő elfogadásáról.
<u>Előadó:</u>	Dr. Fülöp Erik polgármester
<u>Témafelelős:</u>	Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna aljegyző

Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna témafelelős szóbeli kiegészítése:

Pontosításképpen elmondta, hogy kéri módosítani a határozat-tervezet Tiszavasvári Bőlesődére vonatkozó 17. számú mellékletében egyrészt a hatályos jogszabályoknak megfelelően a 217/1998. kormány-rendelet megjelölést 368/2011 kormány-rendelet megjelölésre, másrészt a TITKIT SZESZK megnevezést TISZEK megnevezésre. Illetve a határozat-tervezet mellékletét képező szakmai működést szolgáló dokumentumokban a döntés szintjén a vezető nevének pontos megnevezése helyett csak a vezetői minőségre utalást kérte feltüntetni.

Bizottsági vélemények:

Mészáros Lászlóné a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 4 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára a témafelelős által tett szóbeli kiegészítéssel együtt.

Szabó Krisztián a Szociális és Humán Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Szociális és Humán Bizottsága 3 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára a témafelelős által tett szóbeli kiegészítéssel együtt.

Mivel kérdés és hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

276/2013. (X.31.) Kt. számú
határozata

A TISZEK, valamint a TIB módosított működési dokumentumai egységes szerkezetben történő elfogadásáról

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete „**A TISZEK, valamint a TIB módosított működési dokumentumai egységes szerkezetben történő elfogadásáról**” az alábbi határozatot hozza:

I. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) **szervezeti és működési szabályzatát** jelen határozat **1. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.

II. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **étkeztetés feladatellátásszakmai programját** jelen határozat **2. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.

III. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **nappali ellátás feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **3. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.

IV. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **gyermekjóléti szolgálatfeladatellátás szakmai programját** jelen határozat **4. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.

V. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **családsegítés feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **5. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.

VI. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **házi segítségnyújtás feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **6. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.

VII. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **7. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.

VIII. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **támogató szolgálat feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **8. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.

IX. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **idősek otthonafeladatellátás szakmai programját** jelen határozat **9. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.

X. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **fogyatékos személyek**

otthona feladatellátás szakmai programját jelen határozat **10. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

XI. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **idősek klubja nappali ellátás - feladatellátás - házirendjét** jelen határozat **11. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

XII. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **családok átmeneti otthona - feladatellátás – szervezeti és működési szabályzatát** jelen határozat **12. melléklete** szerinti **elfogadja**.

XIII. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **családok átmeneti otthona - feladatellátás - házirendjét** jelen határozat **13. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

XIV. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által **családok átmeneti otthona - feladatellátás – szakmai programját** jelen határozat **14. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

XV. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **támogató szolgálat - feladatellátás - házirendjét** jelen határozat **15. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

XVI. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **idősek otthona, fogyatékos személyek otthona - feladatellátás - házirendjét** jelen határozat **16. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

XVII. A Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) **szervezeti és működési szabályzatát** jelen határozat **17. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.

XVIII. A Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) által biztosítandó **bölcsőde – gyermekek napközbeni ellátása feladatellátásszakmai programját** jelen határozat **18. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

XIX. A Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) által biztosítandó **bölcsőde – gyermekek napközbeni ellátása feladatellátásházirendjét** jelen határozat **19. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

XX. A Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) által biztosítandó **bölcsőde – gyermekek napközbeni ellátása feladatellátásérdekképviseleti fórummegalakításának és működésének szabályzata** jelen határozat **20. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő:azonnal

**Felelős: Dr. Fülöp Erik
polgármester**

**Dr. Fülöp Erik
polgármester**

**Bundáné Badics Ildikó
jegyző**



TISZAVASVÁRI SZOCIÁLIS- GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Tiszavasvári Vasvári Pál út 87.

Tel.: 42/520-002; 520-003; 520-025; Fax: 42/520-026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ a Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény legfontosabb adatai:

Megnevezés:Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi
Szolgáltató Központ

Adószám: 15815154-2-15

Bankszámla száma: 11744144-15815154-00000000

Rövidített neve: TISZEK

Székhelye, címe:Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87. (itt ellátott szolgáltatások: idősek
otthona, fogyatékos személyek otthona)

Telefonszáma: 42/ 520-002; 520-003, 520-025, **Fax:** 42/520-026

Alaptevékenysége: Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi

A TISZEK jogelődje:

A TISZEK közvetlen jogelődje, akitől a feladatellátást átveszi: Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás (4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz., mint fenntartó intézményeként a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Szociális és Egészségügyi szolgáltató Központja (székhelye: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.)

Az alapítás éve, alapítóokirat száma:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 142/2013. (V.30.) Kt. számú határozattal, valamint a 163/2013. (VI.20.) Kt. számú határozattal módosított 111/2013.(V.9.) Kt. számú határozata

A TISZEK alapításának időpontja: **2013. július 1.**

A jogutód intézmény feladatvételével történő működésének kezdő időpontja: **2013. július 1.**

Az intézmény fenntartója, székhelye: Tiszavasvári Város Önkormányzata
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:
Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Tiszavasvári Városház tér 4.

Felügyeleti szerv neve és székhelye: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-
testülete
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Gazdálkodása: A gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Képviselő: Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései vonatkoznak, felettük a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

A székhelyen kívüli szervezeti egységei:

- 4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38.
(itt ellátott szolgáltatások: nappali ellátás, étkeztetés, családsegítés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, gyermekjóléti szolgálat)
- 4440 Tiszavasvári, Kabay J. u. 23.
(itt ellátott szolgáltatások: támogató szolgálat, családok átmeneti otthona, fogászati rtg.)
- 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 6.
(itt ellátott szolgáltatások: járóbeteg szakellátás)
- 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 10.
(itt ellátott szolgáltatások: védőnői szolgálat és orvosi rendelő)
 - 4455 Tiszalök, Kossuth u. 70.
(itt ellátott szolgáltatás: járóbeteg szakellátás)

Ellátottak számára nyitva álló helyiség:

4455 Tiszadada, József A. u. 4. - támogató szolgálat

Közfeladata:

Az intézmény szakmai programjában meghatározott szociális-, és gyermekvédelmi ellátások, valamint az alapfeladatok között felsorolt egészségügyi ellátások

Szociális ellátások:

Étkeztetés, nappali ellátás, családsegítés, házi segítségnyújtás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, idősek otthona, fogyatékos személyek otthona,

Gyermekvédelmi ellátások:

Gyermekjóléti szolgálat, családok átmeneti otthona,

Kiegészítő alapellátási, szakellátási szolgáltatások:

Kislabor, fizikoterápia, gyógytorna, fogászati röntgen

Járóbeteg szakorvosi ellátása és gondozása: szemészet, bőrgyógyászat, nőgyógyászat, sebészet, fül-orr-gégészet, reumatológia, urológia, belgyógyászat, képződiagnosztikai eljárások

Védőnői szolgálat, (Anyá-, gyermek- és csecsemővédelem) Iskola egészségügy

Egészségügyi ellátás egyéb feladatai:

Egyéb egészségügyi ellátás

Működési területe: Az

- az **étkeztetésre** vonatkozóan Tiszavasvári Város közigazgatási területe
- **nappali ellátásra (idősek klubja)**, és a **gyermekjóléti szolgáltatásra**, vonatkozóan Tiszavasvári Város közigazgatási területe
- a **családsegítésre** vonatkozóan Tiszavasvári Város közigazgatási területe
- a **házi segítségnyújtásra** vonatkozóan a Tiszavasvári Város, Szorgalmatos Község közigazgatási területe
- a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra** vonatkozóan a Tiszavasvári, Tiszalök, Rakamaz Városok, valamint Szabolcs, Timár, Tiszadada, Tiszadob, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu Községek közigazgatási területe
- a **támogató szolgálatra** vonatkozóan Tiszavasvári, Tiszaújváros, Tiszalök Városok és Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszadob Községek közigazgatási területe
- az **idősek, fogyatékosok, otthona** tekintetében Magyarország egész területe
- a **családok átmeneti otthona** tekintetében Magyarország egész területe

- az **egészségügyi ellátások** tekintetében Tiszavasvári, Tiszalök, Szorgalmatos, Tiszadada, és Tiszadob, Tiszaeszlár települések (szülészet-nőgyógyászat esetén Tiszalök nem ellátási terület) közigazgatási területei.

3./ Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

5./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

7./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Hatályos szakfeladatok 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet szerint
--

TEÁOR 08

873000 idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
--

889921 szociális étkeztetés
889922 házi segítségnyújtás
889924 családsegítés
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889925 támogató szolgálat
881011 idősek nappali ellátása
873021 fogyatékossggal élők tartós bentlakásos ellátása
873011 időskorúak tartós bentlakásos ellátása
889201 gyermekjóléti szolgáltatás
879019 Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
869031 egészségügyi laboratóriumi vizsgálatok
869037 fizioterápiás szolgáltatás
869032 képalkotó diagnosztikai eljárások
862211 járóbeteg gyógyító szakellátása
869041 család- és névelmi egészségügyi gondozás
869042 ifjúság egészségügyi gondozás
869039 egyéb máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
562917 munkahelyi étkeztetés
562919 egyéb étkeztetés
010000 növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841142 költségvetés végrehajtása

Alaptevékenységei:

szociális alapellátások:

Étkeztetés

Feladata: A szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása, amennyiben önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani.

Jogszabály szerinti létszámgény:

Szociális étkeztetés	gépkocsi vezető	1
Összesen		1

Házi segítségnyújtás (Ellátható személyek száma: 81 fő)

Feladata: a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Jogszabály szerinti létszámgény:

Házi segítségnyújtás	szociális gondozó	9 fő
Összesen		9 fő

Családsegítés

Feladata: 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.

Jogszabály szerinti létszámgény:

Családsegítés	családgondozó	1
	családgondozó	0,7
Családsegítés	családgondozó-int. vezetőhely.	1
Összesen		2,7

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (178 készülék)

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

Megbízási szerződéssel ellátott feladat: 19 fő

Támogató szolgáltatás

Feladata: A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Jogszabály szerinti létszámgigény:

Támogató szolgálat T.vasvári	személyi segítő	2
Támogató szolgálat T.vasvári	gépkocsi vezető	1
Támogató szolgálat T.vasvári	tám.szolg. vezető	1
Összesen		4
Támogató szolgálat T.dada	személyi segítő	2
Támogató szolgálat T.dada	gépkocsi vezető	1
Támogató szolgálat T.dada	tám.szolg. vezető	1
Összesen		4

Nappali ellátás (Engedélyezett férőhelyek és ellátottak száma: 30 fő)

Feladata: A hajléktalan személyek és, elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Jogszabály szerinti létszámgigény:

Idősek nappali ellátása	klub vezető	1
Idősek nappali ellátása	szociális gondozó	1
Idősek nappali ellátása	takarító	1
Összesen		3

Szociális intézményi ellátás:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény

Fogyatékos ápoló-gondozó otthoni ellátás (98 fő)

Jogszabály szerinti létszámgigény:

29,4	ápoló
<i>Ebből:</i>	
1	osztályvezető ápoló
1	részlegvezető ápoló
4	
(3,92)	fejlesztő pedagógus
2	
(1,96)	mozgásterapeuta
1,96	Mentálhigiénés
2	
(1,96)	foglalkoztatás szervező
0,98	szociális ügyintéző
40,18	összesen:

1	pénztáros
5	takarítónő
1	gépkocsivezető
1	mosónő
8	Összesen
48,18	Mindösszesen:

*Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátás (Engedélyezett férőhelyek száma: 122 fő)
Átlagos gondozást biztosító férőhelyek száma: 122 fő*

Jogszabály szerinti létszámgigény:

intézményvezető	1
intézményvezető ápoló	1
ápoló	29,28
<i>Ebből:</i>	
<i>osztályos nővér</i>	<i>1</i>
mentálhigiénés munkatárs	3 (2,44)
foglalkoztatás szervező	1 (1,22)
	34,94
mosónő	2
szociális ügyintéző	1
mozgásterapeuta	1
takarító	5
gépkocsivezető	1
	10
Mindösszesen:	44,94

		Statisztikai létszám	Munkaügyi létszám
Kiegészítő konyhai tev.	konyhai kisegítő	7	7
Kiegészítő konyhai tev.	szakács	3	3
Kiegészítő konyhai tev.	élelmezésvezető	0.875	1
Kiegészítő konyhai tev.	élelmezési könyvelő	1	1
Összesen		11.88	12
Gazdasági csoport	gazdasági vezető	1	1
Gazdasági csoport	munkaügyi előadó	1.875	2
Gazdasági csoport	könyvelő	3	3
Gazdasági csoport	adminisztrátor	1	1
Összesen		6.875	7
Karbantartás	karbantartó-gépkocsivezető	1	1
Karbantartás	hegesztő	1	1
Karbantartás	karbantartó-csoport vezető	1	1
Karbantartás	karbantartó	2.875	3
Összesen:		5,875	6

Feladata: Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Gyermekjóléti alapellátások:*Gyermekjóléti szolgáltatás*

Feladata: 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.

Jogszály szerinti létszámgény:

Gyermekjóléti szolgálat	gyermekjóléti családgondozó	10
Összesen		10

Családok átmeneti otthona (16 fő), mely a Gyermekjóléti szolgálat szakmai irányítása alatt működik.

Feladata: Az otthontalanná vált szülők kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen elhelyezni a gyermeket és szülőjét, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.

A családok átmeneti otthona legalább 12, de legfeljebb 40 felnőtt és gyermek együttes ellátását biztosítja.

Jogszály szerinti létszámgény:

Családok átmeneti otthona	családgondozó	2
Családok átmeneti otthona	gondozó	3
Összesen		5

Egészségügyi alapellátások:

Az intézmény a jogszályban meghatározott kötelezően működtetett és önként vállalt egészségügyi szolgáltatási feladatokat szervezi és látja el. Az ellátásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyekben eljár, megkötí a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral a finanszírozási szerződést, ellátja a szükséges adatszolgáltatási feladatokat, és eleget tesz az ezzel összefüggő elszámolási kötelezettségeknek. Biztosítja a különböző szolgálatok működési feltételeit.

Kiegészítő alapellátási, szakellátási szolgáltatások:

Kislabor, fizioterápia, gyógytorna

Fogászati röntgen

Foglalkoztatottak száma:

Labor	labor asszisztens	1	1
Összesen		1	1

Fogászati röntgen	fogászati asszisztens	0.5	1
Összesen		0.5	1

Járóbeteg szakorvosi ellátása és gondozása: szemészet, bőrgyógyászat, nőgyógyászat, sebészet, fül-orr-gégészet, reumatológia, urológia, belgyógyászat, képalkotó diagnosztikai eljárások

Foglalkoztatottak száma:

Járóbeteg szakrendelő	asszisztens	4.5	7
Járóbeteg szakrendelő	takarító	1	1
Járóbeteg szakrendelő	adminisztrátor	1	1
Összesen		6,5	9

Védőnői szolgálat

Feladata: A családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés azon családok körében, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él.

(Anya-, gyermek- és csecsemővédelem)

Iskola- egészségügy

Feladata: A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű egészségügyi ellátása.

Foglalkoztatottak száma:

Védőnői szolgálat	védőnő	6	6
Védőnői szolgálat	iskolavédőnő	2	2
Védőnői szolgálat	takarító	0.5	1
Védőnői szolgálat	karbantartó	1	1
Összesen		9.5	10

Egészségügyi ellátás egyéb feladatai:

Egyéb egészségügyi ellátás

A III. Fejezet 7. pontjában meghatározott feladatok, részletes ismertetésük a szakmai programokban található.

8./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: intézményvezető

9./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

9.1. Intézményvezető

1. Az intézményt az intézményvezető.
2. Az intézményvezető egyszemélyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.
3. Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival és tervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését. Szükség szerint, de legalább évente egyszer írásban beszámoltatja a szervezeti egységeket, illetve ugyanezen rendszerben beszámol a fenntartó irányába.
4. Az intézményvezető elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, fejlesztési és rekonstrukciós tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét.
5. Az intézményvezető ellátja az alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat, míg az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat a Tiszavasvári Város Pálgármestere gyakorolja.
6. Az intézményvezető jóváhagyja az éves gondozási, foglalkoztatási tervet.
7. Az intézményvezető végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
8. Az intézményvezető képviseli az intézményt külső szervek előtt.
9. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető- helyettese látja el feladatait.

9.2. Intézményvezető-helyettes általános feladatai

Feladatai:

- Az intézmény szociális alapfeladatai vonatkozásában felelős az adott terület szakmai adminisztrációjának törvény által meghatározott formában történő elvégzéséért

Különös tekintettel:

- szociális étkeztetésre
- házi segítségnyújtásra
- családsegítésre

- Fenti területeken ellenőrzi a kötelezően előírt nyilvántartások szabályos vezetését
- A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében összesíti a riasztási jegyzőkönyveket, elkészíti és továbbítja a megfelelő adatszolgáltatást
- egészségügy vonatkozásában engedélyeztetési eljárást kezdeményez, s ellátja a szolgáltatás biztosításával kapcsolatos feladatokat
- KENYSZI rendszer e-képviselője
- Ellenjegyzési jogkört gyakorol az intézmény vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.
- Képviseli az intézményt. Az intézmény vezetőjének távolléte esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat.

9.3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt az intézmény vezetője nevezi ki.

Feladatai:

- az intézet vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása,
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének kötelezettség vállalása és utalványozása esetén,
- gazdasági- műszaki kérdésekben az intézet képviselője külső szerveknél,
- az intézményi költségvetés elkészítése, jogszabályok és tervezési előírások figyelembe vételével,
- az intézet beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése, ellenőrzése,
- az érvényes számviteli utasítások alapján az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonszámvetés biztonsági feltételeinek megszervezése,
- a gazdasági- műszaki ellátás egyéb szabályzatainak (helyettesítési, bizonylati, ügyviteli, ellenőrzési, leltározási, pénzügyi, selejtezési stb.) összeállítása,
- szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézet feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával,
- az intézet pénzgazdálkodáson belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kidolgozása, alkalmazása, végrehajtása,
- anyaggazdálkodás terén az intézet csoportjai anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása,
- a tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése,
- a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében,
- az intézményvezető által rábízott egyéb gazdálkodási feladatok ellátása,
- a ráruházott hatáskörben az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi vezetői feladatainak ellátása, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

9.4. Gazdasági csoport

Feladataik:

Az intézmény pénzügyi és számviteli munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

1. A számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása.
2. Az intézményi számlarend változásainak folyamatos rögzítése.
3. A költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése.
4. Egyéb kötelezettségek kiszámítása és határidőre történő befizetése.
5. Házipénztár és bankforgalom ellenőrzése.
6. Tárgyi eszközök nyilvántartása, aktíválása, értékcsökkenés kiszámítása, selejtezések számviteli és pénzügyi rendezése.
7. Főkönyvi könyvelés, utókalkuláció munkáinak folyamatos elvégzése.
8. Ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alakját, tartalmi helyességét és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását.
9. Az intézmény főkönyvi könyvelését folyamatosan és naprakészen végzik, a beérkező bizonylatokat az intézmény számlarendjében foglaltak szerint számla kijelöléssel kontírozza.

10. Részt vesznek a zárási munkálatok elkészítésében, záró kimutatásokban és szükség szerint a leltárak feldolgozásában.
11. Leltározásoknál biztosítják a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesznek a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbszetek kimunkálásában.
12. Adatokat szolgáltatnak az intézmény szöveges beszámolójához.
13. Munkaköri feladataik mellett elvégzik mindazokat a feladatokat, amelyekkel a gazdasági vezető esetenként megbízza őket.

Vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- gazdasági vezető,

10./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

10.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de heti legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehetnek: az intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport értekezlet:

A csoport(ok) (belső szervezeti egységek) vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

11./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) Az munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja. Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

b) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatott alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, melyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

c) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörében tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel

járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

d) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak tett nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

e) A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- | | | | | |
|------------------------|------|--------|-------|-------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7.30 | órától | 16.00 | óráig |
| - pénteken | 7.30 | órától | 13.30 | óráig |

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak/hatnak/ :

- takarítók,
- karbantartók,
- laborasszisztens
- családok átmeneti otthonának családgondozói, gondozónői
- bentlakásos intézmény gondozói
- támogató szolgálat
- családgondozók

f) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó felelős.

g) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága stb.

12./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

13./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki. (Pl. számítógép, stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéséért.

▪ 14./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfelek, kliensek számára fogadást tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata, melyet a szakmai program tartalmaz.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

15./ A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szerveknek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

16./ A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

17./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése telephelyenként, önálló szakmai egységenként történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

18./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

19./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- gazdasági vezető,
- szolgáltatások vezetői, munkatársai munkatevékenységükkel összefüggésben

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

20./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gépjármű használati szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat.

b) Bankszámlák feletti rendelkezés

Az OTP Bank Nyrt Tiszavasvári Fiókjánál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

c) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendben kell meghatározni.

21./ Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

A belső ellenőrzés a fenntartó jóváhagyásával, annak belső ellenőrének előre elkészített és elfogadott ellenőrzési tervével valósul meg.

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

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

22./ A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

23./ Munkakörök átadása

Az intézményben vezetői állásban foglalkoztatott dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén gyermekjóléti szolgálat esetén esetátadó lapot, egyéb esetekben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése :

Az SZMSZ 2013. október 31. napjától lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az SZMSZ megalkotásával összefüggő szabályzatok.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az alkalmazottak és az ellátottak együttélésének főbb szabályait a Házirendben kell rögzíteni. A Házirendek az Szakmai programok mellékletét képezik.

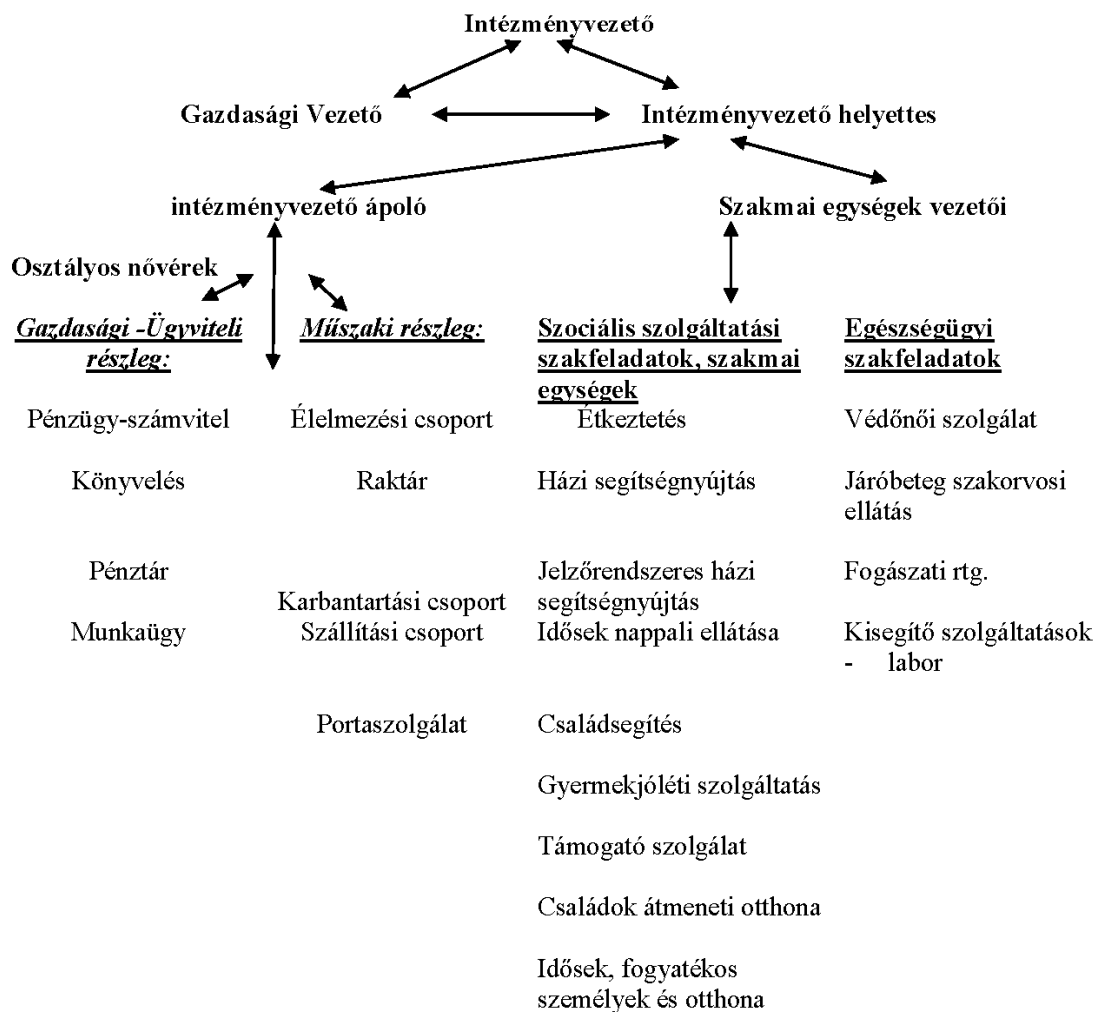
Tiszavasvári, 2013. október

Dr. Fülöp Erik
polgármester

Melléklet/ Szervezeti felépítés

Tiszavasvári Város Önkormányzata

Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ



2. melléklet 276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz



Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató
Központja

ÉTKEZTETÉS

SZAKMAI PROGRAMJA

Tiszavasvári
2013.
ÉTKEZTETÉS

I. Az intézmény legfontosabb adatai:

- Neve: **Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ - étkeztetés**
- Az intézmény székhelye: **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.**

A szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38

- Tevékenység típusa: **más intézmény keretében működő szakmailag önálló szolgálat**
- Ellátási terület: **Tiszavasvári város közigazgatási területe**
- Fenntartó neve, székhelye, típusa: **Tiszavasvári Város Önkormányzata, 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.**

1.) **Az étkeztetés célja, feladata:**

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

2.) **Kapacitások, ellátandó célcsoport jellemzői:**

Igénybevétel 2012. évi mutatószámai:

- igénybevevők száma: 52 fő
 - ❖ Kiszállítással kérte: 36 fő
 - ❖ Helyben étkezett: 8 fő
 - ❖ Ebédjét elvitte az intézményből: 8 fő
- ellátása megszűnt: 12 főnek
- új igénybevevő: 13 fő

Étkeztetés – feladatmutatók 2012.

hónap	kiszállítás	Helyben fogyasztás	elvitel	Nappali ellátás keretében étkezők	összesen

január	580	154	110	0	844
február	555	145	105	0	805
március	545	137	121	0	803
április	513	133	130	0	776
május	574	147	133	0	854
június	542	128	42	15	727
július	563	110	44	53	770
augusztus	537	124	44	48	753
szeptember	528	120	40	40	728
október	560	126	42	42	770
november	522	100	40	40	702
december	429	100	34	34	597
Összesen	6448	1524	885	272	9129

Ellátottak nemenkénti, korcsoportonkénti és étkeztetés módja szerinti megoszlása

Férfi

korcsoport	Helyben fogyasztja vagy elviszi	Lakására szállítják	összesen
18 - 39		1	1
40 - 59	1	2	3
60 - 64		1	1
70 - 74		1	1
75 - 79		1	1
80 - 89	1	5	6
90 - x	1		1
	3	11	14

Nő

korcsoport	Helyben fogyasztja vagy elviszi	Lakására szállítják	összesen
18 - 39			
40 - 59			

60 - 64	1	1	2
70 - 74	2	4	6
75 - 79	2	3	5
80 - 89	2	7	9
90 - x		4	4
	7	19	26

3.) Az ellátottak köre

Tiszavasvári Város közigazgatási területén élő személyek, fogyatékos emberek, pszichiátriai, és szenvedélybetegek betegek, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek ételt biztosítani az életkoruk, betegségük, vagy a szociális helyzetük miatt.

4.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Az étkeztetés keretén belül napi egyszeri meleg étel biztosított, az ellátásban részesülő személy igénye szerint hétfőtől péntekig.

Az ellátottak szükségleteinek megfelelően az étkeztetés megszervezhető az étel:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállítással
-

Ellátottak számára, akik az ételt helyben fogyasztják el az intézmény biztosítja:

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

Az étkeztetésben részesülők az ebédet elfogyaszthatják:

- helyben Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ, Tiszavasvári, Hősök út 38. szám alatti telephelyen,
- ételhordóban saját maguk is elvihetik az ellátás telephelyéről (Tiszavasvári, Hősök út 38.)
- étkeztetést igénybevevők részére, saját ételhordó biztosítása mellett az ebédet házhoz szállítjuk.

Az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése az 1/2000. SZCSM rendelet 4. számú melléklete alapján történik.

5.) Az ellátás igénybevétele módja:

Az étkeztetés igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Az ellátás igénylése szóban, vagy a szolgáltatásra vonatkozóan az intézmény által készített formanyomtatványon kérelmezhető az intézmény vezetőjénél a Tiszavasvári, Hősök út 38.szám alatti telephelyen.

Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: 9/1999. SzCsM rendelet) 1. számú melléklete II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Az igénylőnek lehetősége van intézményünk által összeállított nyomtatvány használatára is, amely tartalmazza:

- a személyi adatokat,
- az igényelt szolgáltatással kapcsolatos adatokat,
- Jogszabályban meghatározott:
- a házi orvos által kitöltendő egészségi állapotra vonatkozó adatokat,
- jövedelemnyilatkozatot.

A felvételtől az integrált intézményvezetője dönt.

Pozitív döntés esetén az intézményvezető az ellátottat, a Szt 20. § értelmében nyilvántartásba veszi, és a megállapodásban rögzítettek alapján a szolgáltatást megkezdi.

Elutasítás esetén pedig az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt a döntésről és annak indokáról.

Az intézményvezetője, vagy az általa kijelölt személy az étkeztetés igénybe vételét az 1/2000. SZCSM rendelet 4. számú melléklete szerinti igénybevételi naplóban vezeti. Az igénybevételi napló alapján az étkezési napokat az intézményvezető által megbízott személy összesíti.

6.) Igénybevevői nyilvántartás vezetése

Igénybevevő nyilvántartás adatszolgáltatója a nappali ellátás (idősek klubja) klubvezetője.

Kötelességei:

- Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a 13/E. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés).
- A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult
 - ❖ szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.
- A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi igénybevétel tényén túl adatot módosítani csak a 13/E. §-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

A KENYSZI nyilvántartás alapja az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának, a mindenkori éves költségvetési törvény figyelembe vételével.

7.) Az étkeztetés biztosítása

Az étkeztetést a Tiszavasvári Városi Önkormányzat Városi Bölcsődéjével kötött szerződés alapján biztosítja az intézmény az ellátást igénybe vevők számára.

Az ételkiadagolása a Bölcsőde konyháján történik, az étel szállításáról a Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ gépkocsija gondoskodik.

Az ételt helyben fogyasztók számára a kiadagolás és a melegítés a Központ Tiszavasvári, Hősök út 38. melegítő konyhájában történik.

8.) Az ellátásért fizetendő térítési díj megállapításának szabályai:

Az ellátás igénybevételét megelőzően az intézmény vezetője ellátást igénylő havi jövedelmét vizsgálja.

Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, valamint a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személy (továbbiakban: kötelezett) az ellátásért – annak kezdetétől – térítési díjat (a továbbiakban: személyi térítési díj) fizet, amelyet a kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével kell megállapítani.

A térítési díj megállapítása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet (továbbiakban: 29/1993. Kormányrendelet) alapján történik.

Az étkeztetés intézményi térítési díját (élelmezési térítést), helyben fogyatással, elvitellel, valamint annak házhoz szállítása esetén az intézményi térítési díjának összegét a fenntartó határozza meg.

Az étkeztetésnél fizetendő személyi térítési díj megállapítása – az Szt. 116. § (2) bekezdése értelmében – úgy történik, hogy annak összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díj megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni számla ellenében a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központjába.

9.) Kapcsolattartás a szolgáltató és igénybevevő között:

Az ellátás jellegéből fakadóan napi személyes kapcsolat alakul ki az igénybevevő és a szolgáltató között, ennek akadályozottsága esetén a kapcsolattartás távközléses vagy postai úton történik.

Az intézmény a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

- helyi önkormányzat,
- Oktatási és nevelési intézmények
- Városi Művelődési Központ,
- Városi Könyvtár,
- Háziorvosi Szolgálat,

- Járóbeteg szakorvosi ellátás
- Társadalmi és civil szervezetek
- Családsegítő szolgálat,
- Jósa András Kórház Humánpolitikai Igazgatósága,
- Gondozási Központ Nyíregyháza.
- Egyházak

10.) A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- Szórolapok
- Helyi televízió, sajtó közreműködése
- Érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok, szakorvosok tájékoztatása
- Oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítése
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása, illetve a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététel.

11.) Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

1. Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- A Szolgálatoknak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyenek a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő; betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információk ugyanilyen eljárással adható ki.
- A Szolgálatnak biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert a fogyatékos személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőségét befolyásoló kérdésekben.

Az ellátottak részére, jogaik gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját a megállapodásban rögzíteni, a szolgálat területén jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő neve Löwné Szarka Judit Telefon: 06-20/489-9557

2. Speciális jogok:

- Akadálymentes környezet biztosítására
- Állapotjavító és megőrző lehetőségek megteremtésére
- Információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére.

Az ellátott vagy törvényes képviselője egyéni panaszjaival és problémáival személyesen vagy írásban a Támogató Szolgálat vezetőjéhez fordulhat.

A vezető köteles:

- a problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani,
- a panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni,
- írásban tett panaszbejelentést – a probléma kivizsgálását követően szóban, akár írásban – tett panaszbejelentésről az integrált intézmény vezetőjét, valamint a fenntartót tájékoztatni.

3. A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyba álló személyeknek biztosítani kell, hogy

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- Munkájukat elismerjék
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra,
- Továbbá támogassa szakmai fejlődésüket, továbbképzésüket,
- A szolgáltatás dolgozói a Munkaszerződésben rögzített feltételek szerint és a Munkaköri leírásban, valamint az ellátási szerződésben foglaltak alapján végzik tevékenységüket, betartva a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat
- A szolgáltatás munkakörét betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

12.) Létszám és szakképzettség

A Tiszavasvári, Hősök út 38. sz. alatti telephelyen lévő szolgáltatás 1 fő gépkocsivezetői létszámmal rendelkezik, az étel házhozszállítását a házi gondozónő közreműködésével látja el. A helyben fogyaték számára az étel kiadagolását az intézményben működő idősek klubjának vezetője végzi.

Tiszavasvári, 2013. október

.....

intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről:

Intézmény megnevezése: Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ

A biztosított ellátás: **Étkeztetés**

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

telephelye: Tiszavasvári, Hősök út 38.

Képviseli: a mindenkori intézményvezető

Az intézményt fenntartó megnevezése: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe: Tiszavasvári, Városház tér 4, mint ellátást nyújtó.

Másrészről:

Az ellátást igénybe vevő neve:

Családi és utóneve:

Születési család és utóneve:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcíme

Születési hely:

Születési idő:

Személyi ig. száma:

TAJ száma:

Nyugdíjas törzsszám:

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya:

A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban (1993. évi III. törvényben, 1/2000. (I.7) SzCsM rendeletben) és jelen megállapodásban szabályozott módon biztosítja az étkeztetést, az ellátást igénybe vevő részére.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást napjától kezdődően határozott / vagy határozatlan időtartamra biztosítja.

Az igénybevétel ideje: hétfőtől – péntekig vagy folyamatos.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

Ezen megállapodás megkötésével egyidejűleg az intézmény vezetője tájékoztatta a kérelmezőt

a./ a szociális ellátás tartalmáról és feltételeiről

b./ az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról

c./ a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról.

2. A jogosult nyilatkozik

a./ a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, és azt tiszteletben tartja

b./ arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és azonosító adataiban beállt változásokról,

c./ minden olyan körülményről, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja, haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.

3. Az intézmény az alábbi szolgáltatást nyújtja:

a.) Nap egyszeri meleg étel biztosítása, az ellátásban részesülő személy igénye szerint a hét öt munkanapján, vagy folyamatosan.

4. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összegét az 1993. évi III. törvény és a 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet alapján, valamint a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete helyi rendeletében állapítja meg.

4/1. Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) az ellátásértFt/adag személyi térítési díjat, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig számla ellenében köteles befizetni a TISZEK ügyintézőjénél.

Ha a házi segítségnyújtás keretében az étel házhoz szállítása is biztosított, az étkeztetésért és házi gondozásáért fizetendő személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg az ellátott rendszeres jövedelmének 30 %-át.

4/2. A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4/3. Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése

5/1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- a./ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b./ a jogosult halálával
- c./ határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti:

A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján – a megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően – a felek megegyezésének időpontjában.

5/2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

Befejező rendelkezések

- 6. A szerződés módosítása csak mindkét fél (fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybevevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- 7. A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánja rendezni.
- 8. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az ide vonatkozó mindenkorai jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9.) Nyilatkozat adatkezeléshez:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Hozzájárulok, hogy a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás alapszolgáltatása a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint

hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Kelt:

A megállapodás 1 példányát átvettem:

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
ellátást nyújtó intézmény
vezetője

Tanúk:

- 1.) név:
személyi ig. száma:
lakcíme:
- 2.) név:
személyi ig. száma:
lakcíme:



Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Szociális és Egészségügyi
Szolgáltató Központja

NAPPALI ELLÁTÁS (IDŐSEK KLUBJA)

SZAKMAI PROGRAMJA

**Tiszavasvári
2013.**

Nappali ellátás - IDŐSEK KLUBJA

I. Az intézmény legfontosabb adatai:

- Neve: **Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ – nappali ellátás – Idősek klubja**
- Az intézmény székhelye: **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.**

A szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.

- Tevékenység típusa: **más intézmény keretében működő szakmailag önálló szolgálat**
- Ellátási terület: **Tiszavasvári város közigazgatási területe**
- Fenntartó neve, székhelye, típusa : **Tiszavasvári Város Önkormányzata, 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.**

•

Engedélyezett férőhelyek és ellátottak száma: 30 fő

1.) A szolgáltatás célja, feladata:

A nappali ellátást nyújtó Idősek Klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szolgáltatásokra.

Cél: az idős kor okozta hátrányok enyhítése.

Az Idősek Klubjában feladat az idős emberek egészségügyi és pszichés ellátása, tartalmas klubélet biztosítása azok részére, akik még koruknál fogva képesek bejárni.

2.) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Szociális szolgáltatások tervezése, megvalósítása esetén mindenképpen érdemes számba venni azokat a kockázati tényezőket, amelynek következtében az emberek ezen szolgáltatások igénybevételére szorulnak. Ilyen probléma adódhat jövedelmi szegénység, életvitelbeli, szubkulturális okokból, jelentősek az életciklusbeli kockázatok, úgy mint idős, vagy gyermekkor, egyedül vagy nagycsaládban élés, valamint a státuszkockázatok is, mint a fogyatékoság, munkanélküliség, etnikai hovatartozás, megváltozott munkaképesség stb.

Általában véve elmondható, hogy a szociális ellátások iránti szükségletet jelentősen befolyásolják a demográfiai tényezők.

A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ kereti között működő nappali ellátás - Idősek klubja megfelelő tárgyi feltétellel rendelkezik a szolgáltatás biztosításához.

Demográfiai adatok:

Tiszavasváriban élő nők és férfiak kor szerinti megoszlása:

<i>65 – 69 év</i>	<i>70 – 74 év</i>	<i>75 – 79 év</i>	<i>80 – 84 év</i>	<i>85 -</i>	<i>Együtt</i>
514	459	386	243	199	1.801

Forrás: KSH

Családi állapot:

<i>hajadon</i>	<i>házas</i>	<i>özvegy</i>	<i>elvált</i>	<i>együtt</i>
3.093	5.493	1.187	829	10.601

Forrás: KSH

Mindenképpen megemlítendő, hogy az idős népesség létszáma az elkövetkezendő 50 évben másfélszeresére nő, így ők egy csökkenő lélekszámú népesség egyre növekvő hányadát adják majd, s támasztanak egyre nagyobb igényeket a szociális szolgáltatások terén is. A szociális tervezés fázisában nem hagyható figyelmen kívül, hogy a városbank fiatal korosztályában jelentős és növekvő hányadú a társadalom perifériáján élő családokban nevelkedők aránya.

Ellátottak nemenkénti és korcsoportonkénti megoszlása

korcsoport férfi	Ellátotti létszám	korcsoport nő	Ellátotti létszám	Összesen (fő)
18 - 39		18 - 39		
40 - 59	1	40 - 59	2	3
60 - 64	2	60 - 64	3	5
65 - 69	2	65 - 69	5	7
70 - 74	4	70 - 74	4	8
75 - 79		75 - 79	3	3
80 - 89		80 - 89	3	3
90 - x		90 - x	1	1
Összesen:	9		21	30

3.) Az ellátottak köre:

A Tiszavasvári Város közigazgatás területén élő önmaguk ellátására részben képes időskorúak, vagy az 18. életévét betöltött személy, aki szociális és mentális támogatásra szorul.

4.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége:

Tiszavasváriban működő Idősek Klubja Tiszavasvári, Hősök út 38. sz. működik.

Az intézmény nyitva tartási ideje: hétfőtől péntekig 08.00 órától 16.00 óráig.

Az idősek klubja belső életét házirend szabályozza.

A gondozottak számára napi egyszeri meleg étel biztosított az étkeztetésre vonatkozó helyi rendelemben megállapított térítési díj ellenében.

Élelmezés

Az idősek klubjában az élelmezés célja, hogy javítsa a klubtagok szociális helyzetét, biztosítsa a rendszeres és az öregkornak, valamint az egészségi állapotnak megfelelő táplálkozást, csökkentse a beszerzés és a főzés gondjait.

Az Idősek Klubjában folyó gondozás célja:

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása
- az idős ember szociális helyzetének javítása, izolációjának megelőzése
- a tétlenséggel járó káros hatások kivédése
- egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése
- higiénés szükségleteinek biztosítása

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai közé tartoznak:

- hivatalos ügyek intézésének megszervezése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése
- szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- szabadidős programokban való részvétel.

Nem lehet az Idősek Klubjának tagja az, aki fertőző beteg, korokozó-hordozó, vagy a közösségi életre alkalmatlan.

Az intézmény lehetőséget nyújt különböző kulturális elfoglaltságokon történő részvételre, melyek lehetnek:

- TV nézés,
- Sakk,
- Kártya,
- Napilapok, képes újságok olvasása,
- Kézimunkázás,
- Közös szabadidős programok, érdeklődésüknek megfelelő előadások, (mozi, színház, látogatás),
- Bábkészítés óvodásoknak, iskolásoknak,
- Ajándék készítése családtagok, támogatók részére, esetleg eladásra, amiből a klub plusz jövedelemre tehet szert, majd ezek eladásának megszervezése,

- Aktuális névnap, születésnap megünneplése,
- Kirándulások és szabadtéri programok szervezése,
- Videofilm kölcsönzés,
- Kertészkedés (haszon és dísznövények ültetése, gondozása).

Ünnepségek szervezése pl: Farsang, Nők napja, Húsvét, Anyák napja, Pünkösöd, Gyermek nap, Idősek napja, Mikulás nap, Karácsony, stb.

Az idősek klubjában a gondozás magába foglalja az egészségügyi gondozást, nevelést és felvilágosítást is.

A gondozás elemei:

1. Fizikai ellátás

Célja: a kényelmes pihenésre alkalmas, otthonos (külső és belső) környezet biztosítása.

A cél megvalósulása érdekében rendelkezésre áll megfelelő társalgó, közös étkezőhelyiség.

A fizikai ellátás fogalomkörén belül az Idősek Klubja vonatkozásában az egyéni szükségletek kielégítéséhez nyújtott segítségadás formái:

- személyi higiénia intézményen belüli biztosítása
- a ruházat, az ágynemű mosása, tisztítása, vasalása, javítása
- az elhasználódott ruhamű pótlásához segély kérése
- lakásának rendben tartásához a házi segítségnyújtás
- téli tüzelő beszerzéséhez támogatás igénylése
- otthoni élelmezés biztosításához, nagyobb bevásárláshoz, kertműveléshez segítséget nyújtani.

2. Az egészségügyi ellátás

Az idősek klubjában történő gondozás magába foglalja a rendszeres orvosi ellátást, az egészségügyi gondozást, így a prevenciót, megfigyelést, szűrővizsgálatokat, egészségre nevelést, felvilágosítást, tanácsadást.

3. Pszichés gondozás

Az idősek klubjában a gondozás során arra kell törekedni, hogy a klubtagok kiegyensúlyozott, derűs, elégedett emberek legyenek.

E hármas követelmény úgy érhető el, hogy:

- jó légkört biztosítsunk a klubban,
- a tagok és a gondozó kapcsolatára a bizalom, és egymás megértése legyen jellemző,
- elő kell segíteni, hogy a klubtagok a közösségben jól érezzék magukat, oda szívesen járjanak,
- régi kapcsolataikat a családdal, ismerősökkel, barátokkal és a társadalommal továbbra is fenntartsák.
-

4. Foglalkoztatás

Az idősek klubjában a foglalkoztatás legfőbb célja a klubtagok életét tartalommal megtölteni, a meglévő képességek, motivációk felhasználásával fenntartani az önbecsülésüket, hasznosságérzetüket és a közösséghez tartozás érzését.

Ezért a gondozás kapcsán nélkülözhetetlen a :

- fizikai
- szellemi és

- szórakoztató foglalkoztatás biztosítása.

Az idősök klubjában a foglalkoztatás nem öncélú, hanem a pszichés gondozásnak és az egészség megővésének fontos eszköze.

A klub vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményekben vezeti az 1/2000. SZCSM. rendelet szerinti látogatás és eseménynaplót.

A nyilvántartás alapján a gondozási napokat havonta és évente az intézményvezető által megbízott személy összesíti.

5.) Az ellátás igénybevétele módja:

Az ellátások igénybevétele önkéntes, kérelemre, indítványra történik. Ha az igénylő cselekvőképtelen az ellátás igénybevétele iránti kérelmet, indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő.

A kérelmet szóban vagy írásban (az intézmény által készített nyomtatvány igénybevételeivel is) előterjeszteni a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központja vezetőjénél.

A kérelem tartalmazza:

- a személyi adatokat,
- az igényelt szolgáltatással kapcsolatos adatokat,
- Jogszabályban meghatározott:
 - a házi orvos által kitöltendő egészségi állapotra vonatkozó adatokat,
 - jövedelemnyilatkozatot.

Az intézmény vezetője, vagy általa meghatalmazott személy tájékoztatást ad a kérelmezett ellátásról, a várhatóan fizetendő térítési díjról.

A felvételtől az intézmény vezetője dönt, majd ezt követően megállapodást kötnek.

6.) Az ellátásért fizetendő térítési díj megállapításának szabályai:

Az ellátásért csak étkeztetés igénybevétele esetén fizetendő térítési díj. A nappali ellátás (idősök klubja) igénybevétele térítésmentes.

Ha a jogosult az ellátást (étkeztetést) meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni.

Amennyiben a nappali ellátást nyújtó intézményben az ellátottakról – átmenetileg a házi segítségnyújtás keretében történik a gondoskodás, - az ellátás intézményi térítési díjának, valamint a személyi térítési díjának a megállapítása a házi segítségnyújtás térítési díj megállapítás szabályai szerint történik.

A személyi térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni számla ellenében a klub vezetőjénél.

7.) A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A szolgáltató és az igénybevevő kapcsolattartásának módja az ellátott gondozási szükségleteinek felmérése (anamnézis felvétele) és folyamatos figyelemmel kísérése.

A szociális munka egyik alapvető szemléletmódja, mely az embert egészében, környezetével kölcsönhatásban szemléli és a szociális munka eszközeit (segítő beszélgetés, vezetett beszélgetés,

krízisintervenció,...) és módszereit (esetmunka, csoportmunka, szociálpolitikai tervezés, kutatás, szociális adminisztráció, ...) használja fel a feladat ellátására.

Az ellátás jellegéből fakadóan napi személyes kapcsolat van az igénybevevő és a szolgáltató között.

A hozzátartozókkal a kapcsolattartás személyesen, távközlés útján vagy postai úton történik.

Az intézmény a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

- Helyi Önkormányzat,
- Nevelési és oktatási intézményekkel,
- Városi Művelődési Központ,
- Városi Könyvtár,
- Házi orvosi Szolgálat,
- Társadalmi és civilszervezetek
- Családsegítő szolgálat
- Jósa András Kórház,
- Egyházak
- Járóbeteg szakellátás
- Védőnői Szolgálat

8.) A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- Szórolapok
- Helyi televízió, sajtó közreműködése
- Érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok, szakorvosok tájékoztatása
- Fogyatékosok lakóotthona, oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítése
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása, illetve a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététel.

9.) Igénybevevői nyilvántartás vezetése

Igénybevevő nyilvántartás adatszolgáltatója a nappali ellátás (idősek klubja) klubvezetője.

Kötelességei:

- Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a 13/E. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés).
- A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Ha az igénybevevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult
 - ❖ szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe

vevőként.

- A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi igénybevétel tényén túl adatot módosítani csak a 13/E. §-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

A KENYSZI nyilvántartás alapja az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának, a mindenkori éves költségvetési törvény figyelembe vételével.

10.) Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelem

1. Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- A Szolgáltatásoknak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyenek a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő; betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információk ugyanilyen eljárással adható ki.
- A Szolgáltatásnak biztosítania kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert a fogyatékos személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőségét befolyásoló kérdésekben.

Az ellátottak részére, jogaik gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját a megállapodásban rögzíteni, a szolgálat területén jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő neve Löwné Szarka Judit Telefon: 06-20/489-9557

2. Speciális jogok:

- Akadálymentes környezet biztosítására
- Állapotjavító és megőrző lehetőségek megteremtésére
- Információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére.

Az ellátott vagy törvényes képviselője egyéni panaszaival és problémáival személyesen vagy írásban az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

A vezető köteles:

- a problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani,
- a panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni,
- írásban tett panaszbejelentést – a probléma kivizsgálását követően szóban, akár írásban – tett panaszbejelentésről az integrált intézmény vezetőjét, valamint a fenntartót tájékoztatni.

3. A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyba álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat,
- Munkájukat elismerjék
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra,
- Továbbá támogassa szakmai fejlődésüket, továbbképzésüket,
- A szolgálat dolgozói a Munkaszerződésben rögzített feltételek szerint és a Munkaköri leírásban, valamint az ellátási szerződésben foglaltak alapján végzik tevékenységüket, betartva a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat

11.) Létszám és szakképzettség

Tiszavasvári

1 fő klubvezető szakképzettségét tekintve – szakképzetlen (érettségi) – szakképesítés megszerzése folyamatban van.

Tiszavasvári, 2013. október

.....

intézményvezető

M e g á l l a p o d á s

Ügyiratszám: _____

Mely létrejött egyrészről:

Intézmény megnevezése: Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ

A biztosított ellátás: **Idősek Klubja**

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári Vasvári Pál út 87.

Telephelye: Tiszavasvári Hősök út 38.

Képviseli: a mindenkori intézményvezető.

Az intézményt fenntartó megnevezése: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe : Tiszavasvári Városháza tér 4, mint ellátást nyújtó

Másrészről:

Az ellátást igénybevevő

- Családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- anyja születési családi és utóneve: _____
- születési hely: _____
- születési idő: _____
- személyi igazolvány száma: _____
- TAJ szám: _____
- Nyugdíjas törzsszám: _____

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya:

A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban (1993. évi III. törvényben, 1/2000. (I./7) SZCSM rendeletben) és jelen megállapodásban szabályozott módon biztosítja a házi segítségnyújtást, az ellátást igénybevevő részére.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást napjától kezdődően határozott / vagy határozatlan időtartamra biztosítja.

Az igénybevétel ideje: hétfőtől – péntekig, 8 -16 óráig.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség:

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

Ezen megállapodás megkötésével egyidejűleg az intézmény vezetője tájékoztatta a kérelmezőt

- a.) a szociális ellátás tartalmáról és feltételeiről
- b.) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról
- c.) a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról.

2. A jogosult nyilatkozik

- a.) a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, és azt tiszteletben tartja
- b.) arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és azonosító adataiban beállt változásokról,
- c.) minden olyan körülményről, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja, haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.

3.) Az ellátás tartalma, formája:

Az Idősek Klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szolgáltatásokra, az egészségügyi és pszichés ellátásokra, a szabadidő tartalmas eltöltésére.

Az intézmény nyitvatartási ideje: **hétfőtől – péntekig 8-tól 16 óráig.**

Az Idősek Klubja életét házirend szabályozza.

Az ellátottak számára napi egyszeri meleg étel kérésre biztosított.

A szolgáltatások közé tartozik még a hivatalos ügyek intézésének szervezése.

4.) Az ellátásért térítési díj fizetendő, az ellátást igénybe vevő jogosult, valamint a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személy az ellátásért – annak kezdetétől – térítési díjat fizet, amelynek megállapítása a kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével történik. A térítési díj megállapítása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló a 29/1993. (II./7.) Korm. Rendelet alapján történik.

Az Idősek Klubjában az intézményi térítési díj megegyezik az étkezési térítéssel, melynek összegét a Tiszavasvári Város Önkormányzata rendeletében szabályozza.

A havonta fizetendő térítési díj megállapítása – az 1993. évi III. törvény 117.§. (2) bekezdése értelmében – úgy történik, hogy annak összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni.

Amennyiben a nappali ellátást nyújtó intézményben az ellátotról - átmenetileg a házi segítségnyújtás keretében történik a gondoskodás – az ellátás intézményi térítési díjának, valamint a személyi térítési díjának a megállapítása a házi segítségnyújtás térítési díj megállapítás szabályai szerint történik.

4./1. Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) az ellátásért-Ft személyi térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig számla ellenében köteles befizetni a TISZEK ügyintézőjénél.

4./2. A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül, és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.) Az intézményi jogviszony megszűnése:

5./1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b.) a jogosult halálával
- c.) határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti:

A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján – a megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően – a felek megegyezésének időpontjában.

5./2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

Befejező rendelkezések

6.) A szerződés módosítása csak mindkét fél – (fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybevevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7.) A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánja rendezni.

8.) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az ide vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9.) Nyilatkozat adatkezeléshez:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Hozzájárulok, hogy a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ Nappali ellátás – Idősek Klubja alapszolgáltatása a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Kelt: Tiszavasvári, 20.....évhónap

A Megállapodásból egy példányt átvettem:

.....
az ellátást igénybevevő

.....
ellátást nyújtó intézmény vezetője

Tanúk:

1.) név.
személyi ig. szám:
lakcím:

2.) név.
személyi ig. szám:
lakcím:

4. melléklet 276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz



Tiszavasvári Város Önkormányzata
Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató
Központ
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

SZAKMAI PROGRAMJA

**Tiszavasvári
2013.**

I. A Szolgáltató adatai:

- Neve: **Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ – Gyermekjóléti Szolgálat**
- Az intézmény székhelye: **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út87.**
A szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.
- Tevékenység típusa: **más intézmény keretében működő szakmailag önálló gyermekjóléti szolgálat**
- Ellátási terület: **Tiszavasvári város közigazgatási területe**
- Fenntartó neve, székhelye, típusa: **Tiszavasvári Város Önkormányzata, 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.**

II. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

Az intézmény küldetése

A gyermekjóléti szolgáltatás 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 nevelésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. A gyermekvédelem rendszerén belül a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekjóléti alapellátások közé tartozik. Biztosítására a települési önkormányzat köteles.

A szolgáltatás célja, feladata

Tiszavasvári Város Önkormányzata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39 § -ában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás feladatait a személyes gondoskodást nyújtó Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ keretében, annak önálló szakmai egységeként működő Gyermekjóléti Szolgálat útján látja el. Ezáltal a település önkormányzata segítséget nyújt a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzésének.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

A szolgáltatás tartalma nem csak a veszélyeztetett gyermekekre irányul, hanem minden családra, illetve a kockázati csoportok is a prevenció keretében.

A gyermekjóléti szolgálat olyan szolgáltató intézmény, amelynek alapvető feladata:

- a segítő munka végzése és más szolgáltatások nyújtása
- más szervezetek által nyújtott ellátások közvetítése,
- a helyi gyermekjóléti- és védelmi rendszer szervezése,
- közreműködés az önkormányzat, illetve a gyámhatóságok tevékenységében.

A szolgálat teljes körű feladatait a Gyvt. 39. §, valamint a törvény végrehajtására kiadott a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) 8. § - 26. § tartalmazzák.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

A Gyvt. 39. § (1) 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.

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

- a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- c) a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatás, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- d) a szabadidős programok szervezése,
- e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- c) az a) pontban, valamint a Gyvt.17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel
 - a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
 - b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ,
 - c) a közoktatási intézmények, így különösen a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési tanácsadó,
 - d) a rendőrség,
 - e) az ügyészség,
 - f) a bíróság,
 - g) a pártfogó felügyelői szolgálat,
 - h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
 - i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
 - j) a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.)való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

- a) 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,
- b) 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 szolgáltatás feladatai

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése

A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kell mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.

A jogokról, támogatásokról és ellátásokról történő tájékoztatást úgy kell szervezni, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

A gyermekjóléti szolgálat a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében

- a) segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez,
- b) szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál,
- c) a gyermeket, illetve a szülőt (törvényes képviselőt) felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.

Amennyiben a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadást nem a gyermekjóléti szolgálat végzi, a szolgálat a gyermeket, illetve szülőjét (törvényes képviselőjét)

- a) felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére,
- b) tájékoztatja a tanácsadás céljáról és feltételeiről,
- c) segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.

A gyermekjóléti szolgálat a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát

- a) tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- b) segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- c) személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.

A gyermekjóléti szolgálat a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról.

A gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van.

A gyermekjóléti szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A (2) bekezdésben meghatározott tevékenysége során a családgondozó együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.

A gyermek számára olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek

a) a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve

b) megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.

A gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek szervezzenek az (1) bekezdés szerinti célokat szolgáló programokat.

A gyermek részvételének elősegítése céljából a gyermekjóléti szolgálat nyilvántartást vezet a településen rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, és felkéri őket, hogy nyújtsanak tájékoztatást programjaikról, amelyekről értesíti a gyermekeket, a szülőket (törvényes képviselőket), valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

c) a gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

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

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, 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

a) életkörülményeit és szociális helyzetét,

b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,

c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A gyermekjóléti szolgálat

a) kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben,

b) felhívja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott személyeket és szerveket (a továbbiakban: a jelzőrendszer tagjai) jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére,

c) nyilvántartja, és a külön jogszabályban meghatározott módon felhasználja az általa kezelt adatokat.

A gyermekjóléti szolgálat az észlelő- és jelzőrendszer részét képező, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó - így különösen a (3) bekezdés *a)* pontjában meghatározott - személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A gyermekjóléti szolgálat az intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.

A gyermekjóléti szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.

A gyermekjóléti szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a települési, településrész lakosságát, továbbá a 14. § (3) bekezdésének *a)* pontjában meghatározott személyeket és intézményeket.

A 14. § (3) bekezdésének *a)* pontjában meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélést tart. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról feljegyzést kell készíteni.

Az esetmegbeszélés történet

a) lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, egy adott család ügyében tartott megbeszélés,

b) a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélés állandó meghívottja az illetékes védőnő, bölcsőde, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a családsegítő szolgálat, illetve a nevelési tanácsadó munkatársa.

Az esetmegbeszélésre a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét meg kell hívni, ha olyan család ügyét tárgyalják, melynek bármely tagja fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség szerint kell meghívni, így különösen akkor, ha részvételük az egyes gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

A gyermekjóléti szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen

a) a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését,

b) áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A tanácskozásra meg kell hívni

a) a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait), vagy a jegyzőt,

b) a gyermekjóléti alapellátást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,

c) a településen gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,

d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,

e) a gyámhatóság munkatársait,

f) a településen működő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató képviselőjét,

g) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét,

h) a megyei gyámhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében

a) támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,

b) segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve

c) kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

Az (1) bekezdés szerinti családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni.

A családgondozó a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait, továbbá helyzetértékelést készít.

Az (1) bekezdésben foglaltak biztosítására a családgondozó - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével -, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási tervet készít. A gondozási tervet ismertetni kell a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).

A családgondozó - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzíti.

A gyermekjóléti szolgálat, a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával segíti elő, vagy javaslatot tesz ilyen szolgáltatás igénybevételére.

A gyermekjóléti szolgálat elősegíti, hogy a szülők - akik a házasság felbontása vagy a gyermek elhelyezése, illetve a szülő és a gyermek közötti kapcsolattartás rendezése céljából indított eljárás résztvevői - értesüljenek a konfliktuskezelő szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

Ha a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, a gyermekjóléti szolgálat egészségügyi vagy gyógypedagógiai ellátás biztosítását kezdeményezi.

Ha a veszélyeztetettség valamely más gyermekjóléti, szociális, egészségügyi vagy egyéb ellátás biztosításával előreláthatólag megszüntethető, illetőleg mérsékelhető, a szolgálat kezdeményezi az ellátás biztosítását.

Ha a gyermekjóléti szolgálat valamely ellátás biztosítását kezdeményezi, előzőleg kísérletet kell tennie arra, hogy megnyerje a gyermek, illetve szülője (törvényes képviselője) együttműködését, kivéve, ha elháríthatatlan akadály vagy sürgős szükség áll fenn.

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.

Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására

(1) A gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet

a) a járási gyámhivatalnak a gyermekvédelemben vételére, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésére, a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.

Az (1) bekezdés szerinti javaslatban a gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

a) a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,

b) a szülő vagy a gyermeket nevelő más személynevelési tevékenységét,

- c) a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- d) a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- e) a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát.

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 védelembé vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok

Ha a járási gyámhivatal - a védelembé vétel mellőzésével - felhívta a gyermekjóléti szolgálatot az alapellátás keretében történő segítségadásra, a gyermekjóléti szolgálat felveszi a kapcsolatot a gyermekkel, illetve családjával, és szükség szerint biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.

A gyermekjóléti szolgálat - lehetőség szerint az általa összehívott esetkonferenciát követően - javaslatot tesz a gyermek védelembé vételére, ha a szolgálat előzetesen megkísérelte a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét, de az a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre.

A gyermekjóléti szolgálat a védelembé vételre vonatkozó javaslatában közli a gyermeket korábban gondozó családgondozó adatait, illetve szükség esetén javaslatot tesz a jegyzőnek másik családgondozó kirendelésére.

A védelembé vétel során a gyermekjóléti szolgálat vezetője, illetve a kirendelt családgondozó a járási gyámhivatalhatározata alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.

A családgondozó a gondozási-nevelési tervet a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve, a Gyvt. 68. §-ának (4) bekezdésében meghatározott határidőre a szülő, a gyermek, az érintett személyek és - szükség esetén - szakemberek bevonásával készíti el. A terv elkészítésénél figyelembe kell venni az alapellátás során követett gondozási tervet és az alapellátás tapasztalatait.

A gondozási-nevelési terv tartalmazza

- a) a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- b) a védelembé vétel megszüntetéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében a családgondozó, a szülő, továbbá a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- c) a család részére szükséges ellátásokat,
- d) a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- e) a segítséget nyújtó intézmények, illetve személyek megjelölését, feladataik meghatározásával együtt,
- f) a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket.

A védelembé vétel során a kirendelt családgondozó feladata

- a) a gyermek gondozásának, ellátása szervezésének és a szülői nevelés támogatásának folyamatos biztosítása, valamint
- b) a jegyző tájékoztatása - felülvizsgálat keretében, illetve szükség szerint - a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.

A védelembé vétel keretében folytatott családgondozásra a 16. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A családgondozó a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolata során elősegíti, hogy

a) a szülő, illetve a gyermek fogadják el a gondozási-nevelési terv céljait, és működjenek együtt a tervben meghatározottak teljesítése érdekében,
b) a szülő, illetve a gyermek nyilatkozattal vállalják az a) pont alatti együttműködést,
c) a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására,
d) az a)-c) pontban foglaltak alapján sor kerülhessen a védelembe vétel megszüntetésére.
Amennyiben a gondozási-nevelési terv megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, a családgondozó

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

A családgondozó a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a jegyzőt a védelembe vétel körében végzett családgondozói tevékenységéről, és megindokolt javaslatot tesz

a) a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére,
b) a gyámhivatal által teendő intézkedésekre.

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 gyermekjóléti szolgálat családgondozója együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálat (a továbbiakban: 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, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően a gyermekjóléti szolgálat családgondozója a gyermeket gondozási helyén az elhelyezését követő két hónapon belül felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről. A nevelésbe vétel időtartama alatt a családgondozó folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat családgondozójával.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családgondozást különösen a következő szolgáltatásokkal teljesíti:

a) személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítása, továbbá folyamatos kapcsolattartásuk segítése,
b) a szülők nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismeretei gyarapításának támogatása,
c) közreműködés a család lakáskörülményeinek rendezésében, a lakás felszerelésének és berendezésének elfogadhatóvá tételében,
d) a szülők szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutásának, ügyeik intézésének támogatása,
e) társadalmi szervezetek és önkéntes segítők közreműködésének kezdeményezése.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolta teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatja a gyámhivatalt

a) a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról,

b) a szülő életkörülményeinek alakulásáról.

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.

A gyermek visszahelyezését segítő családgondozásra, valamint az utógondozásra egyébként a 16. § szabályait kell megfelelően alkalmazni.

Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítására irányuló eljárás során a gyermekjóléti szolgálat a gyámhivatal megkeresésére

a) környezettanulmányt készít a gyermek szüleinél,

b) véleményt ad arról, hogy az örökbe fogadhatóvá nyilvánítás a gyermek érdekét szolgálja-e.

A gyermekjóléti szolgálat környezettanulmányt készít az örökbefogadni szándékozó személy családi és lakáskörülményeiről

a) az örökbefogadás előtti eljárásban a szakszolgálat,

b) az örökbefogadás iránti kérelem elbírálása előtt a gyámhivatal megkeresésére.

A gyermekjóléti szolgálat a gyámhivatal megkeresésére figyelemmel kíséri az örökbefogadni szándékozó személyhez gondozásra kihelyezett gyermek ellátását, a szülő-gyermek kapcsolat alakulását, a gyermeknek a családba történő beilleszkedését, és a gyámhivatal által kitűzött határidőre megküldi az örökbefogadásra vonatkozó

A Szociális Munka Etikai Kódexe

1. A Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.

2. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatára, az ENSZ a Gyermek Jogairól szóló Egyezményére, az Emberi Jogok Európai Egyezményére, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexére támaszkodik.

3. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

4. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül – a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően – nyújtson szakmai szolgáltatásokat.

5. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.

6. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadókkal, az egyéb szakmák képviselőivel való együttműködésre terjed ki.

7. A szociális munkás felelősséget vállal a kliensek érdekeinek érvényesítésében.

Alapelvek

- 1.** A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.
- 2.** A szociális munkás – a Magyar Köztársaság alkotmánya 70/A. § (1) bekezdésének megfelelően – a kliens vagy kliensek hátrányos megkülönböztetése nélkül végzi munkáját.
- 3.** A szociális munkás felelőssége, hogy felhívja a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy ennek érdekében szakmai és társadalmi érdekérvényesítő szervezetekhez forduljon. Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége eljárni ezen ügyekben.
- 4.** A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos esetekben társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia.
A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
- 5.** A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő. Csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet – különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre.

I. A kliens és a szociális munkás kapcsolata

- 1.** A szociális munkás a kliens érdekeit képviseli, de tiszteletben tartja mások érdekeit is.
- 2.** A kliens és a szociális munkás kapcsolata a bizalmon alapul.
- 3.** A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.
- 4.** A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
- 5.** A kliens megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi. A szociális munkás - szakmai megfontolás után, és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.
- 6.** A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja.
- 7.** A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
- 8.** Az intézmény számára juttatott javakból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és az elosztás szabályait nyilvánossá teszi.
- 9.** A szociális munkás előzetesen tájékoztatja a kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
- 10.** A szociális munkás nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.

11. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.

12. A kliens – szociális munkásra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával meg kell vizsgálni.

13. A szociális munkás nem avatja be a klienst a munkahelyi vitákba.

III. Ellátási terület, ellátottak köre:

A szolgáltatás Tiszavasvári Város közigazgatás területén élő valamennyi gyermek, gyermeketes család, valamint a településen tartózkodó válsághelyzetbe került, rászoruló gyermek, gyermeketes család, a szociális válsághelyzetben lévő várandós nyák, a hatóság által menekülteként elismert, ill. állandó tartózkodásra jogosító igazolvánnyal rendelkező bevándorolt gyermek, és szülei igénybe veheti.

IV.A gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk.

1. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, rendszeressége:

- ◆ a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése
- ◆ a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- ◆ a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése
- ◆ a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek (egyéni esetgondozás, családgondozás, csoportos szociális munka,...) és eszközeinek (megerősítés, segítő beszélgetés, vezetett beszélgetés, krízisintervenció,...) 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.

A családgondozó 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 családgyozozó feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidézı okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- az észlelő és jelző rendszeri tagokkal és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- prevenciós szolgáltatások, klubok működtetése

A családgyozozó feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgyozozás) 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 gyozozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A családgyozozó a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében javaslatot tehet hatósági intézkedésekre:

- ❖ a gyermek védelembe vételére, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésre,
- ❖ a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.

A védelembe vétel során a kirendelt családgyozozó feladata:

- ❖ a gyermek gyozozásának, ellátása szervezésének és a szülői nevelési támogatásának, folyamatos biztosítása,
- ❖ a gyámhivatal tájékoztatása a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.

A családgyozozó feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- ❖ a családgyozozás biztosítása - az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- ❖ utógyozozó szociális munka (a továbbiakban: utógyozozás) biztosítása - az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

A Gyermekjóléti Szolgálat a hatékony feladatellátás érdekében Gyermekvédelmi törvény 17. §-a értelmében jelzőrendszert működtet.

A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer keretében elősegíti különösen a szociális, egészségügyi szolgáltatók, oktatási-nevelési intézmények, a családsegítő szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A jelzőrendszeri tagok által kapott jelzés alapján a családgondozó felkeresi a krízis helyzetben lévő vagy veszélyeztetett-veszélyeztető családot, meggyőződik a krízis helyzetről, vagy a veszélyeztetettség tényéről és annak okáról. Szükség esetén megteszi a család élethelyzetéhez és problémájához igazodó intézkedést és tájékoztatja arról a jelzést tevőt.

A gyermekjóléti szolgálat az észlelő és jelzőrendszer hatékony együttműködése és tevékenységük összehangoltsága érdekében esetmegbeszéléseket tart.

Az esetmegbeszéléseken sor kerül - évente 6 alkalommal - az előre meghatározott témakörökben szakmaközi megbeszélésekre is. A szakma közi megbeszélések témája mindig az aktuális feladatokkal, - problémákkal kapcsolatosak.

Az esetmegbeszélések állandó résztvevői:

Bölcsőde munkatársa

Védőnők

Óvoda gyermekvédelmi felelősök

Oktatási intézmények gyermekvédelmi feladataival megbízott pedagógusok

A gyámhivatal vezetője,

Családsegítő Szolgálat családgondozói.

Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa

Alkalmanként, szükség szerint kapcsolatot tart még:

Pártfogói felügyelettel

Módszertani központtal

Házi gyermekorvosokkal

Pszichológussal,

Logopédussal

Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselőivel

Osztályfőnökökkel,

Nevelési-oktatási intézmény vezetőivel

Rendőrséggel

Civil szervezetekkel (pl. Otthon Segítünk Alapítvány, Nagycsaládosok Egyesülete, stb.)

Esetkonferenciákra szükség szerint kerül sor, ahol a résztvevők száma **bővül** az aktuális ügyben közreműködő **segítő szakemberekkel**.

A Gyermekjóléti Szolgálat évente egy alkalommal a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 15. § (7) értelmében tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszeri tagok írásos tájékoztatóját figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését és a település gyermekjóléti alapellátás valamennyi formáját, valamint szükség esetén javaslatot tesznek működésük javítására.

A családgondozók részt vesznek az intézmény továbbképzési ütemterve szerint - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D § által előírt – a

kötelező szakmai továbbképzéseken, valamint lehetőség szerint a módszertani csoport által szervezett képzéseken és találkozásokon.

A leírt feladatok ellátásához a szociális munka módszereit használjuk, úgymint esetmunka, csoportmunka, közösségi szociális munka. Elvégzett munkánk ezen módszerek, valamint eszközök és technikák mozaikja. A napi gyakorlat sokféle tudáson alapul és különféle elméletek vezérlik. Fókuszban a gyermek áll. Sok lehetőséget kipróbálunk, hogy a kívánt hatást elérjük, azonban a kliens reagálása dönti el, melyik lesz az adott helyzetben hatékony. Alkalmazott eszközeinket a törvény által előírt feladatellátás szerint csoportosíthatjuk.

Gondozás

- Információnyújtás
- Tanácsadás
- Környezettanulmány készítés
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás
- Közvetítés más szolgáltató felé
- Segítő beszélgetés
- Családgondozás
- Javaslattétel más gyermekvédelmi intézkedésre
- Védelembe vétel
- Szakellátott gyermek családjának gondozása
- Utógondozás
- Örökbe fogadással kapcsolatos feladatok
- Adminisztráció

Szervezés

- Észlelő- és jelzőrendszer működtetése
- Esetkonferencia tartása
- Szakmaközi megbeszélés szervezése, vezetése
- Munkacsoportok szervezése, vezetése
- Helyi gyermekvédelmi felmérések, helyzetértékelések készítésében, előkészítésében való részvétel
- Együttműködés a helyi közigazgatás szakembereivel (bizottsági, albizottsági tagság)
- Együttműködés szakmai fórumokkal, egyesületekkel
- Együttműködés helyi kulturális, szabadidő-szervező intézményekkel
- Együttműködés civil szervezetekkel
- Részvétel a KEF munkájában, drogvédelem

Szolgáltatás

- ◆ Szabadidős programok szervezése, vezetése
- ◆ Csoportfoglalkozások gyermekek, családok, szülők részére
- ◆ Akciók, adománygyűjtések szervezése, bonyolítása (bolhapiac, sporteszköz borze stb.)

A segítő a módszerek, eszközök, technikák között szabadon válogathat. Fontos azonban, hogy tevékenysége szakmailag igazolt, lefedett, kikezdzhetetlen legyen. Ennek alapja a megalapozott és szinten tartott szakmai tudás, megfelelő szakképzettség, kompetencia.

2. A feladatellátás rendszeressége:

Az ellátás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38. sz.

Ügyfélfogadás:

Hétfő – Szerda – Péntek: 8,00 – 12,00 óráig

Kedd – Csütörtök : 8,00 – 16,00 óráig

Az ellátás gyakoriságát és módját – az egyes ellátást igénybe vevő személy, család érdekében - a családgondozó és az ellátást igénylő személy, család együttesen határozzák meg. A segítségnyújtás gyakorisága és rendszeressége függ az adott probléma súlyától, vagy veszélyeztetettségétől. Ennek alapján az alábbi ellátási szinteket különböztetjük meg:

- ❖ **Az eseti tanácsadás:** a család és a gyermek rendszeres segítséget nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett. A család vagy a gyermek tájékozdó jelleggel egy alkalommal jelenik meg a szolgálatnál.

Teendők: az adatokat a forgalmi naplóba felvezetni, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

- ❖ **Önkéntes ellátott:** a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl: adatlap kitöltéséhez, egyszerű nevelési problémák megoldásához kért segítséget...) A segítségnyújtás a szolgáltatást igénybe vevőkkel kötött szóbeli megállapodás alapján történik.

Teendők: az adatokat a forgalmi naplóba felvezetni. XI. sz. adatlapot kitölteni, a szükséges segítséget megadni.

- ❖ **Önkéntes gondozott:** a jelzés jelzőrendszeri tagtól (írásban) v. a lakosságtól érkezett. A családban a gyermek helyzete problémás, a súlyos veszélyeztettség határán van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, segítséget igényel. Együttműködési készségük megfelelő, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása. A segítségnyújtás a szolgáltatást igénybe vevőkkel kötött írásbeli megállapodás alapján történik.

Teendők: az adatokat a forgalmi naplóba bevezetni, a XI. sz. adatlapot kitölteni, a szükséges adatlapok kitöltését elkezdni, gondozási terv készítése a gyermek és szülők közreműködésével, a családgondozásról a gondozási naplót vezetni.

Az írásban érkezett jelzésre írásban reagálni a megtett intézkedésekre.

- ❖ **Hatósági határozat alapján gondozott:** az együttműködés alapja a hatósági határozat (védelembé vett, ideiglenesen elhelyezett, átmeneti nevelt, utógondozott), de törekedni kell az önkéntes együttműködés elérésére. A segítségnyújtás a szolgáltatást igénybe vevőkkel kötött írásbeli megállapodás alapján történik.

Teendők: az adatokat a forgalmi naplóba bevezetni, a IX-es adatlapot kitölteni, a szükséges adatlapot vezetni, gondozási terv készítése a gyermek és szülők közreműködésével, a családgondozásról a gondozási naplót vezetni, a hatósággal

történő együttműködést dokumentálni. Az átmeneti nevelés felülvizsgálatához szükséges adatlapot időben továbbítani, az átmeneti nevelt gyermek családját gondozni.

- ❖ **Nyilvántartott kliens:** a gyermekjóléti szolgálat az esetgazda pl: szakellátásba tartós nevelésbe vett gyermek(nincs családgondozás), korábban nyilvántartott önkéntes v. védelembe vett gondozott gyermek pártfogói felügyelet alá kerül (pártfogó végzi a családgondozást).

Teendők: a gondozás megszűnésének okát a nyilvántartásba felvezet.

A gyermekjóléti szociális munka a gyakorlatban

1. Prevenció – gyermekvédelmi felelősség

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó arra törekszik, hogy a településen élő gyermekek megfelelő anyagi, szociális biztonságban, testi, fizikai, egészségi fejlődésüket elősegítő körülmények között, megfelelő oktatási és kulturális közegben, békés, nyugodt környezetben, biztonságos, szeretetteljes, gondoskodó családi környezetben fejlődhessenek saját igényeik szerint.

Ezen feltételek megteremtése elsődlegesen természetesen a család feladata, a szülők felelőssége, de az állammak, az általa működtetett intézménynek, szolgáltatást nyújtónak, ha szükséges, segíteniük kell ebben a családot.

A leghatékonyabb segítség, az idejekorán érkezett segítség. Az időben, a nehézségek kialakulásakor, az akadályok felmerülésekor érkezett segítség tud hatékony lenni a gondok súlyosbodásának megakadályozásában, megelőzésében.

Prevenció (megelőzés)

1. Elsődleges, primer ~: Célja, hogy mérsékelje a gyermekek (⇔) helytelen irányú és ütemű fejlődését; megelőzze a fenyegető ártalmak kialakulását. Enyhítenie kell a *veszélyeztető* (*veszélyeztetettség* ⇔) körülményeket, csökkentenie azok hatását s új eseteiknek előfordulási arányait. Az erőfeszítések két területre összpontosulnak: megváltoztatni a környezetet és erősíteni az egyén problémamegoldó képességeit. **Területei:** tájékoztatás a *gyermekjogokról* (⇔), a gyermek fejlődését biztosító *támogatásokról* (⇔); *családtervezési* (⇔), pszichológiai, nevelési, egészségügyi, *mentálhigiénés* (⇔) és káros szenvedélyek megelőzését célzó *tanácsadás* (⇔), illetve az ehhez való hozzájutás megszervezése; a *szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák* (⇔) támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása; a *családok átmeneti otthonában* (⇔) nyújtott ellátáshoz való hozzájutás megszervezése; szabadidős programok, *helyettes szülői* (⇔) hálózat szervezése; hivatalos ügyek intézésének segítése. Az elsődleges ~ olyan ősi, mint a jóllét egyetemes reménye. A néphagyomány szerint: „egy uncia prevenció többet ér egy font gyógyításnál”. Az egészségügyben használatos axióma érvényes itt is, vagyis a *szociális problémák* (⇔), (mint a járványok) leghatékonyabb kezelése a megelőzés. A gyógykezelés drága és elkerülhetetlen szenvedéssel jár. A precíz empirikus vizsgálatok biztató eredményei egyértelműen az elsődleges ~t támogatják.

2. Másodlagos, szekunder ~: Célja, hogy csökkentse az elsődleges ~ ellenére is elkerülhetetlenül előforduló zavarok, rendellenességek, ártalmak, veszélyeztető körülmények időtartamát. Ezzel ugyanis csökken a közösségen belüli rendellenességek előfordulási aránya. Magában foglalja az esetfeltáró, diagnosztikai és gyógyító szolgáltatások szervezését is, abból a felismerésből kiindulva, hogy az időben feltárt rendellenességek hatékonyan kezelhetők. Korai felismeréssel és gyógykezeléssel akkor kell beavatkozni, amikor a bajok még csak lappanganak, amikor a tünetek még enyhék. Gyermekvédelmi szempontból figyelemre méltó

— a lappangó vagy nyílt bajok természetes és mással aligha helyettesíthető — szűrője a védőnő, *bölcsőde* (⇨), óvoda és még inkább az általános *iskola* (*iskolai gyermekvédelem* ⇨). Ezek az intézmények valósíthatják meg az általános ~t, illetve kezdeményezhetik az egyéni, speciális ~s intézkedéseket. Ezért fontos az *észlelő- és jelzőrendszer* (⇨) működtetése, a nem állami szervek és magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, illetve elkerülhetetlen a társintézményekkel való együttműködés megszervezése, *esetmegbeszélések* (⇨) tartása. A veszélyeztetettség megelőzéséhez hozzátartozik még a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, megoldási javaslatokkal. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a *gyermekjóléti szolgáltatás* (⇨) feladata: a gyermekkel és családjával végzett szociális munka során (*család gondozás*⇨) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása; 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 *gyermekvédelem* (⇨) szereplői leginkább azokkal a családokkal, gyerekekkel találkoznak, amelyek és akik valamilyen komoly nehézséggel, hátránnyal küzdenek és annak enyhítésében külső segítségre szorulnak. Az észlelő-és jelzőrendszer is általában akkor igényli a közbelépést, amikor nyilvánvaló, hogy szakember nélkül nem oldható meg a probléma. A ~ra irányuló munka így sajnos óhatatlanul háttérbe szorul. A *gyermekjóléti alapellátás* (⇨) elsődleges feladata a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése lenne, aminek alapfeltétele, hogy az alapellátás intézményrendszere közismert legyen a település lakói számára. A jelzőrendszer segítségével, megfelelő „reklámmal”, szabadidős programok szervezésével ismertté, elérhetővé kell válnia, hogy mindenki közvetlenül fordulhasson a szakemberekhez, mielőtt a felmerült gondok veszélyeztetettséget idéznek elő.

3. Harmadlagos, tercier ~: Célja, hogy a közösségen belül csökkentse az akut rendellenességek, zavarok, ártalmak, veszélyeztető körülmények következtében kialakult defektusok (devianciák) előfordulási arányát. Annak biztosítására törekszik, hogy a különféle rendellenességek, zavarok, ártalmak, veszélyeztető körülmények megszűnése után a múltbéli nehézségeik a lehető legkevésbé akadályozzák a gyermekeket a családjukba való visszatérésükben, valamint a közösség társadalmi életbe való újbóli bekapcsolódásukban. A rehabilitációt és reintegrációt foglalja magába. (1997. évi XXXI. tv. 39. §)¹

III.2. Koordináció

A gyermekjóléti szolgálat az általa biztosított szolgáltatásokat az ellátások teljesítésével (gondozás), az ellátások közvetítésével (szolgáltatás) és szervező tevékenységgel (szervezés) biztosítja.

A gyermekjóléti szolgálatban végzett szociális munka a településen élő gyermekek minden/bármely korosztályára kiterjed és az előbb említett hármasság folyamatosan végigkíséri.

Ebben a részben a koordinációt szeretnénk kiemelni, annak fontosságáról szeretnénk említést tenni. Ugyanis a törvény egyik nagyszerűsége éppen abban mutatkozik meg, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását minden településnek kötelezettségként írja elő. Ezzel is a gyermeki érdekeket, illetve jogokat helyezi előtérbe. Ezen kívül nagy hangsúlyt helyez arra, hogy a településeken más-más szükségletek vannak jelen, amelyekre az adott településen dolgozó szakemberek, a helyi vezetés tud adekvát választ adni, megfelelő szolgáltatásokat létrehozni, illetve a szükséges szolgáltatások igénybevételét, a szükséges szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezni. Ezen tevékenység megfelelő biztosításában a legnagyobb

felelősség az adott település gyermekjóléti szolgáltatást biztosító intézményén/személyén van. Ezt a tevékenységet pedig a megfelelő koordinációval lehet nyújtani.

A koordináció **egyrészt** abban nyilvánul meg, hogy hogyan, illetve milyen intenzitással tudja a gyermekjóléti szolgálat az észlelő- és jelzőrendszert, illetve az adott település gyermekvédelmi/gyermekjóléti szakembereiből álló team-et működtetni. Ugyanis ezen team feladata az adott településen élő gyermekek helyzetére, szükségleteire vonatkozóan elkészíteni a helyzetfelmérést, majd ennek ismeretében kialakítani a feltárt szükségletekre adandó válaszokat. Megszervezni a szükséges ellátásokat, szolgáltatásokat, vagy megszervezni az ezekhez való hozzájutást. A törvény a gyermekjóléti szolgálatok számára írja elő, hogy a prevenció tevékenységet koordinálják. Amennyiben a településeken a gyermekjóléti szolgálatok feladatuknak meg tudnak felelni, feladatukhoz megfelelő segítséget kapnak a különböző intézményektől, a helyi „hatalomtól”, a különböző szakemberektől, akkor a gyermekek érdekében végzett prevenció munka érzékelhető, hatékony.

Ehhez mindenképpen szükséges a folyamatos kapcsolattartás, az esetmegbeszélések, tanácskozások szervezése. Ezen alkalmak teremtenek lehetőséget arra, hogy az érintett szakemberek elmondják a véleményüket, illetve megfogalmazzák a szükséges tennivalókat.

Másrészt a koordináció a gyermekjóléti szolgálatokban az egy-egy gyermek/család érdekében végzett tevékenységet jelenti. Ebben az esetben szintén törvény általi kötelezettségük a szolgálatokban dolgozóknak, hogy az adott probléma megoldása érdekében érintett különböző szakemberek munkáját összefogják, koordinálják. A hatékony kezelés egyik meghatározó jellemzője, hogy a szakemberek együtt tudnak működni, a feladatokat meg tudják osztani. A segítő folyamatban, illetve a gyermek érdekében tevékenykedő, különböző szolgáltatásokat nyújtó szakemberek ne egymástól elkülönülten, hanem egymással együttműködve, egymást kiegészítve végezzék feladatukat. Ez az együttműködés, kölcsönös információcsere hozza a segítő folyamatba, a gyermekek érdekében végzett munkába azt a többletet, amely garanciája lehet a hatékonyságnak. Ebben a helyzetben is a gyermekjóléti szolgálat koordinál. Adott esetben az is előfordulhat, hogy a gyermekjóléti szolgálatnak semmi más dolga nincs, mint a különböző szakembereket egyrészt egymással „összehozni”, másrészt pedig a szakemberekből álló team-et a gyermekkel, családdal „egy asztalhoz leültetni”.

III. 3. A család gondozás meghatározása

A gyermekjóléti szolgálatban végzett család gondozás, a **gyermek** veszélyeztetettségének megszüntetésére irányuló tevékenység, melyet személyes segítő kapcsolat keretében, a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával, a gyermek problémáinak rendezésére, a családban jelentkező zavarok ellensúlyozására végez a gyermekjóléti szolgálat család gondozója.

Ezen belül végzett tevékenységek a következők:

- támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában,
- támogatja a gyermeket személyisége kedvező irányú fejlődésében,
- segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- segíti a szülőket a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- kezdeményezi a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokat, összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodásokat.

A család gondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell végezni. A család gondozó

- a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) adatait,

- helyzetértékelést készít,
- a gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási tervet készít,
- szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét a szülővel és a gyermekkel, a megállapításokat helyzetértékelésben rögzíti.

A családgondozás **célja** a gyermek segítése, támogatása abban, hogy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének veszélyeztető körülményei, mérséklődjenek, megszűnjenek.

Ennek érdekében a gyermekjóléti szolgálat célja különösen:

- az önkéntesség szerepének növelése
- a szolgáltatás szerepének hangsúlyozása növelése
- a jóléti szükségletekre és problémákra fordított figyelem összehangolása

III. 4. Az önkéntesség meghatározása:

A gyermekek védelme érdekében végzett tevékenységek szemléletüket tekintve elsősorban szolgáltatás jellegűek. Az önkéntesség feltételezi az információk és a választási lehetőségek teljes körű ismeretét. A gyermeki problémák jelentős része kezelhető szolgáltató módszerekkel, a hatósági és az önkéntes megoldások közti választás elvi kérdés. Egyáltalán nem mindegy, hogy az azonos értékű megoldások a család elhatározásából, vagy a hatóság kötelező döntésének következményeként valósulnak meg. A hatósági eszközök igénybevétele természetesen sok esetben nem elkerülhető. Az esetek egy részében nem lehet eredményesen együttműködni a családdal, a gyermek érdekében hatósági kényszerre van szükség. Az önkéntesség-kötelezés szétválasztása egyébként sem abszolút, van egy széles átmeneti sáv, melyben a családtagokat hozzá lehet segíteni szükségleteik felismeréséhez és a megoldás elfogadásához.

A mai gyakorlat a legkisebb kényszer elvét próbálja alkalmazni. Eszerint nem lehet kötelező megoldást alkalmazni, ha a probléma a család együttműködésével is rendezhető. Ha sor kerül kötelezésre, akkor az csak az éppen szükséges legkisebb mértékű legyen. Közben folyamatosan törekedni kell a családtagok együttműködésének kialakítására, hogy vissza lehessen térni az önkéntességen alapuló megoldásokhoz.

Az alapellátás olyan, a család belátásán alapuló segítség elfogadását jelenti, amely a gyermek érdekeinek védelmében a családot célozza. A gyermeknek, szülőnek, családnak joga van a segítséget nem elfogadni. A gyermek azonban életkorából adódóan és a családtól való függése miatt kiszolgáltatott helyzetben van, ezért a gyermeknek különleges védelmet kell nyújtani. E védelem különlegesen fontos eszköze a gyermekjóléti szolgáltatás.

Csak a szakszerűség mentén dőlhet el, hogy az önkéntes együttműködés-e a megfelelő. A gyermekjóléti szolgálatoknál dolgozó szociális munkások egyik legfontosabb feladata, hogy folyamatosan megértessük a gyermekekkel és szüleikkel, családtagjaikkal, hogy a problémamegoldás fontos része az ő közös munkájuk. Fontos, hogy a család érezze, ez az együttműködés az ő érdekét szolgálja. Ez nem jelenthet kényszert számukra, hanem hasznos információkat közöl, lehetőségeket rejt, így a segítő folyamat során problémamegoldó készségük erősödik, alkalmassá válnak problémáik kezelésére.

Az esetek nagy része nem a gyermek és családja önkéntes jelentkezésével indul, hanem a jelzőrendszer valamely tagja hívja fel a figyelmet a család problémájára. Ilyenkor a család azt érzékeli, hogy valaki, - egy kívülről - beavatkozik az életébe, és felhívja a figyelmét arra, hogy gyermekét nem megfelelően neveli, vagy gyermekével gond van. Ez mindenképpen valamiféle elmarasztalást, negatív élményt jelent a szülő számára. Ebből a helyzetből kiindulva kell bizalmon alapuló segítő kapcsolatot kialakítani. A családnak, gyermeknek fel kell ismernie, hogy élethelyzete milyen problémákat rejt, melyen változtatni kell. A szociális munka lényege, hogy segítsük a gyermeket és családját abban, hogy felismerjék a változás

fontosságát és ezért lehetőségeikhez mérten mindent megtegyenek, és elfogadják a szociális szakember segítségét . A családgondozónak fel kell készülnie az esetleges kezdeti elutasításra. A bizalom kialakítása és fenntartása a folyamat teljes ideje alatt fontos.

A segítő feladata a gondozási folyamat tervezése, vezetése, ugyanakkor a kontroll gyakorlása is. A családgondozó a gyermek érdekét szem előtt tartva vesz részt a segítő folyamatban, mindvégig az önkéntességet erősíti.

III. 5. Esetlezárás a gyermekjóléti szolgálatban

Az esetlezárás - mint családgondozói tevékenység - hasonló feladatokkal, felelősséggel ruházta fel a szakembert, mint az esetfelvétel, illetve a segítő folyamatban való részvétel. Annak ellenére, hogy az esetfelvétel több papírmunkával jár, az esetek lezárása mégis több nehézséget okoz.

III. 5. 1. Eset lezárásának lehetőségei:

- a gondozásba vétel okának megszűnése, közben újabb probléma nem merül fel, a veszélyeztetettség megszűnése,
- szolgáltatói illetékesség hiánya (családsegítő szolgálat gondozza tovább a családot),
- területi illetékesség megszűnése,
- a gyermek 18. életévének betöltése,
- a gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése,- amennyiben ez más településre történő költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik,
- a gyermek családbafogadása, (kivéve, ha a határozatot hozó külön nem kéri a figyelemmel kísérést, beilleszkedés segítését),
- a gyermek halála esetén.

III. 5. 2. Esetlezárással kapcsolatos családgondozói teendők:

- a családgondozó szükség szerint, de minimum félévente értékeli a családgondozás menetét, eredményességét (az érintettek bevonásával),
- esetlezárás, aktuális értékelés, rendkívüli értékelés, felülvizsgálat során tárgyalja az eset lezárásának lehetőségét,
- szükség szerint esetkonferenciát hív össze,
- lehetőség szerint saját szakmai team-jében előre jelzi a lezárandó eseteket, melynek közös kollegiális megbeszélése javasolt,
- a családgondozó felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására (tájékoztatja őket, hogy bármikor felkereshetik, hogy milyen jellegű szolgáltatásokat tudnak a családgondozás elmaradása mellett is igénybe venni),
- az illetékesség megszűnése esetén az illetékes gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása, az iratanyagok megküldése.

III. 5. 3. Esetlezárással kapcsolatos dokumentáció:

- esetlezárás előtt a családgondozó ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét,
- lehetőség szerint a hiányzókat (ha van ilyen) pótolja, amennyiben nem lehetséges, jelöli annak okát,
- az esetlezárásról értesíti a családot, a jelzést tevőt, lehetőség szerint az ügyben érintett szakembereket, szolgáltatókat (írásban Gyvt. 37/A§(4), esetenként szóban),
- az ügyiratok kezelése, tárolása az adatvédelmi szabályok szerint történik,

- újbóli felvétel esetén a korábbi iratanyagot helyezi vissza az élő esetek közé, és elkészíti az aktuális, már új információkat tartalmazó adminisztrációs adatlapokat, nyomtatványt, beszámolót.

2. Az ellátás igénybevételének módja

- A szolgáltatások igénybevétele térítésmentesek, és elsősorban az önkéntes igénybevételén alapul. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyermekvédelmi törvény 32. § (1) b) értelmében a gyámhivatal határozata alapján az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el.

Önkéntes igénybe vétel esetén az igénybe vett szóban vagy írásban lehet előterjeszteni a Gyermekjóléti Szolgálat 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38. szám alatti, helyiségében.

A jelzőrendszeri tagok kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén. A jelzést írásban a veszélyeztetettséget jelző lapon tehetik meg.

A gyermekjóléti szolgálat speciális és egyéb, (gyermekcsoport, ifjúsági klub, játszóház, stb.) szolgáltatásai igénybevételének módja:

A **szolgáltatás egyéb feladata** közé tartozik a szabadidős tevékenység biztosítása, HERKULES klub működtetése hátrányos helyzetű gyermekek számára.

Klubfoglalkozás időpontja: csütörtöki napokon 13,00 h-tól 16,00 óráig

Időszakosan: Baba-mama klub

Nyári napközi

Roma Napok szervezése

Ki Mit Tud

Egészségügyi felvilágosítás gyermekek és felnőttek számára

IV. Jogvédelem

Gyermeki jogok

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vehető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

Az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, - nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő - megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön, gondozási helyének megváltoztatását, gyermekével vagy testvéreivel való együttes elhelyezését kezdeményezze, felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vegyen részt, vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, valamint hit- és vallásoktatásban vegyen részt, véleményt nyilvánítson a részére biztosított nevelésről, oktatásról, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák, érdekei képviselőjére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze, támogatást kapjon gondozójától, törvényes képviselőjétől családi környezetébe való visszatéréséhez, családi környezetébe való visszatérését kezdeményezze, személyes kapcsolatait ápolhassa, a személyes tulajdon szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa, utógondozásban részesüljön.

Ha az (1) bekezdés *i)* pontja szerinti jog gyakorlása a gyermek személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolja, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó kapcsolattartási joga az e törvényben foglaltak szerint korlátozható, megvonható vagy szüneteltethető.

A speciális gyermekotthonban vagy gyermekotthon speciális csoportjában elhelyezett gyermeket - helyzetére való tekintettel - fokozott védelemben kell részesíteni.

A speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek

a) egészségügyi ellátására, személyisége korrekációjához szükséges terápiára az állapotának megfelelő és a többi gyermek biztonságát védő módon, továbbá

b) gondozása és nevelése során jogait, személyes szabadságát korlátozó intézkedés alkalmazására csak feltétlenül indokolt esetben önmaga vagy mások veszélyeztetése esetén kerülhet sor.

A gyermek kötelessége különösen, hogy

a) gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,

b) képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
c) tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények házirendje - e törvényben meghatározott keretek között - a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

Az intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint elkészített - házirendjét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

Helyettes szülői és nevelőszülői hálózat esetében a jogok gyakorlásának és a kötelességek teljesítésének alapvető szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Gyermeki jogok védelme

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az országgyűlési biztos (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során

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

b) a biztos az a) pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az Országgyűlésnek.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e 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

a) segít a gyermeknek panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,

b) segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában,

c) a 36. § (2) bekezdése szerinti esetben eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,

d) eljár az érdek-képviselési fórum 35. § (4) bekezdése szerint tett megkeresése alapján,

e) a gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban.

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.

A gyermekjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik. A gyermekjogi képviselő jogállására és eljárására vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály rendezi.

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 gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, illetve szolgálatok vezetői tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a képviselő-testület vagy a közgyűlés a

következő testületi ülésén érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

A gyermekjogi képviselő figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

Gyermekjogi képviselő :

Dr. Kovács Attila Gyermekjogi képviselő

4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál út 3.

Mobiltelefon szám: 0620 /4899523

A szolgáltató és igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A családgonozó és a kliens kapcsolata elsősorban a személyes kapcsolattartáson alapul, az intézményben illetve a szolgáltatást igénybe vevő aktuális tartózkodási helyén. A szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatás igénybe vevő érdekében, mások személyiség jogainak sérelme nélkül – szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjainak tagjaira.

A szociális munkás és a szakma kapcsolata

1. Önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
2. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.
3. A szociális munkás nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
4. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek együttműködjenek, szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat hozzanak létre.
5. A szociális munkás kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakma fejlődését, változását, és azt alkalmazza munkájában.

A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

1. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
2. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
3. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit megosztja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra.
4. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciahatárait, ez azonban saját felelősségét az eset további kezelésében nem csökkentheti.
5. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét. Kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
6. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
7. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt esetleges összeütközésekben.

8. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.

9. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön közvetlen kliensközelbe.

VI. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A gyermekjóléti szolgálat családgondozói a vezető családgondozóval és az intézmény vezetőjének jóváhagyásával rendszeres szakmai továbbképzéseken vesznek részt. Szupervízió, szakmai személyiség védelme fejlesztése (burn-out megelőző tréning.)

A Tiszavasvári Város Önkormányzata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás feladatait, a személyes gondoskodást nyújtó Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ Központja keretében – annak önálló szakmai egységként működő – Gyermekjóléti Szolgálatnál dolgozó 5 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező családgondozó útján látja el, míg Tiszanyagfalu esetében 1 fő védőnői képesítéssel rendelkező megbízási szerződéssel látja el.

A Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetését a vezető családgondozó látja el.

A családgondozók képesítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Helyettesítés rendje: A Gyermekjóléti Szolgálatban dolgozó családgondozó helyettesítését - munkából történő távolmaradás esetén (szabadság, táppénz) - munkatársai látják el.

A helyettesítés történhet:

- intézményen belül
- intézményen kívül

Az intézménye belüli és kívüli helyettesítést ugyanazon családgondozó látja el.

• **Igénybevevői nyilvántartás vezetése**

Igénybevevő nyilvántartás adatszolgáltatója a gyermekjóléti szolgálat vezető családgondozója.

Kötelességei:

- Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a 13/E. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés).
- A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult
- ❖ szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.
- A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi igénybevétel tényén túl adatot módosítani csak a 13/E. §-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni
 - a) az igénybevételi napot,
 - b) a hibás adatot,
 - c) a helyes adatot és
 - d) a hiba okát.

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóinak képzése

A Gyermekjóléti Szolgálat feladatait 9 fő családgondozóval látja el, akik közül 8 fő szociálpedagógus képesítéssel rendelkeznek, míg 1 fő általános szociális munkás végzettségű.

A családgondozók szakképzettségüket tekintve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet II. sz. mellékletében előírtak szerint:

- 9 fő családgondozó e rendelet 157. § (2) a) értelmében szakképzett,
 - vezető családgondozó szociális szakvizsgával rendelkezik

Tiszavasvári, 2013. október

.....
intézményvezető



Tiszavasvári Szociális-, Gyermejköléti és Egészségügyi
Szolgáltató Központ

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

SZAKMAI PROGRAMJA

Tiszavasvári

2013.

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁS

I. Az intézmény legfontosabb adatai:

- Neve: **Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ – Családsegítő Szolgálat**
- Az intézmény székhelye: **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út87.**
A szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.
- Tevékenység típusa: **más intézmény keretében működő szakmailag önálló családsegítő szolgálat**
- Ellátási terület: **Tiszavasvári város közigazgatási területe**
- Fenntartó neve, székhelye, típusa : **Tiszavasvári Város Önkormányzata, 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.**

A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

1.) A szolgáltatás célja, feladata, a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások a nyújtott szolgáltatáselem, tevékenység leírása.

Tiszavasvári Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. §-ában meghatározott családsegítő szolgáltatás feladatait a személyes gondoskodást nyújtó a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ keretében - annak önálló szakmai egységként - a Családsegítő Szolgálat útján látja el. Ezáltal a települési önkormányzat segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A szolgáltatásszervezés konkrét célja, hogy egyrészt pótolja az egyes településeken hiányzó, vagy nem kellő mértékben meglévő szolgáltatást, másrészt pedig a bevonható források segítségével javítson a családsegítés működtetési feltételein. A szolgáltatás ilyenformán történő megszervezésétől azt várjuk, hogy egyrészt növekszik a családsegítés hatékonysága, másrészt pedig bővíthet az ellátotti kör, mélyülhetnek a segítő támogatások formái. Összességében a felmerülő problémákra hatékonyabb válaszokat tudunk adni, és minél több segítségre szoruló részére nyújthatunk segítséget.

Több problémát alapvetően munkaerőpiaci, oktatáspolitikai intézkedésekkel lehetne megszüntetni, azonban a magunk eszközeivel együttműködve ezen területek szervezeteivel is bízunk abban, hogy sikerül alapvető változásokat elérnünk. Szakmai programunkban a továbbiakban részletesen kifejtjük azokat a szolgáltatáselemeket, tevékenységeket melyeket munkánk során alkalmazunk.

A Családsegítő Szolgálat szerepe az ellátó – rendszerben:

A Családsegítő Szolgálat az egyének, családok, helyi közösségek részére humán szolgáltató és mentálhigiénés ellátást nyújtó a létbiztonságot segítő, a szociális alapellátás részét képező intézmény. Az intézmény a személyes szociális szolgáltatások nyújtásán túl segítséget nyújt a szociális és gyermekvédelmi, oktatási, egészségügyi, munkaerőpiaci, közigazgatási intézményrendszer által biztosított ellátások igénybevételéhez, az ellátásokhoz köthető feltételek biztosításában. Mindezzel hozzájárulhatunk mind a saját, mind az ellátórendszer eredményességének növeléséhez. Azt várjuk, hogy ennek eredményeképpen javul az emberek anyagi helyzete, nő a munkajövedelmeik aránya, javul pszichés és szomatikus állapotuk, részt vesznek a társadalmi intézmények életében, javul integrációjuk.

Az intézmény célja, aktívan részt venni a helyi szociális problémák megismerésében, megoldásának segítésében, az intézményt felkeresők szociális, mentális és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában.

Főbb statisztikai adatok:

2012-ben a Családsegítő Szolgálatnál 1010 kliens vette igénybe a szolgáltatást összesen 2857 alkalommal. Ebből 395 férfi, 615 nő.

Gazdasági aktivitás szerint:

aktív kereső: 92 fő
álláskereső: 488 fő
inaktív kereső: 349 fő
eltartott: 81 fő

Család összetétele szerint:

házastársi kapcsolatban élő gyermekekkel: 472 fő
házastársi kapcsolatban élő gyermek nélkül: 107 fő
egy szülő gyermekekkel: 133 fő
egyedül élő: 217 fő
egyéb: 81 fő

Legmagasabb iskolai végzettség szerint:

tanköteles kornál fiatalabb: 6 fő
általános iskola nyolc osztályánál kevesebb: 376 fő
általános iskola nyolc osztálya: 505 fő
szakmunkásképző, szakiskola: 79 fő
szakközépiskola: 16 fő
gimnázium: 23 fő
felsőfokú iskola: 5 fő

A tárgyévben a szolgálatnál megfordult új kliensek száma 241 fő.

Az adatokból kimutatható, hogy a Családsegítő Szolgálatnál a megfordult kliensek zöme munkanélküli, családos és alacsony iskolai végzettséggel rendelkeznek. Az inaktív keresők száma szintén növekvő tendenciát mutat. Ebből következnek a legtöbb anyagi és szociális problémák, valamint ennek eredményeképp a mentálhigiénés és családi - kapcsolati problémák. Az intézményben elengedhetetlen a pszichológus és a jogász jelenléte, mert a klienseknek szükségük van a segítségnyújtásnak ezen formáira is.

A családsegítő esetkezelések jellegét tekintve:

Szociális, mentális esetkezelésben részt vettek száma: 882 fő

Pszichológiai esetkezelésben részt vettek száma: 87 fő

Jogi esetkezelésben részt vettek száma: 93 fő

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevők hozott problémái szerint:

- életviteli: 67

- családi kapcsolati: 82

- családon belüli bántalmazás: 0

- lelki- mentális: 129

- gyermeknevelési: 94

- anyagi: 279

- foglalkoztatással kapcsolatos: 214

- egészségkárosodás következménye: 71

- ügyintézésben segítségkérés: 1401

- információ hiány: 183

Az adatokból megállapítható, hogy az esetek többségében ügyintézési segítséget kértek a kliensek, valamint anyagi problémákkal fordultak hozzánk. Egyre több háztartásban nem jut pénz a legalapvetőbb élelmiszerekre sem. Évről évre nő a tartós munkanélküliek száma, ők munkahely keresésben kértek álláskeresési tanácsokat. A munkanélküliség és a nehéz anyagi körülmények miatt egyre nő a lakosság körében a közüzemi tartozásokkal rendelkezők száma. Adósságkezelési szolgáltatás hiányában ez a legnehezebben megoldható probléma.

Az aktív korú nem foglalkoztatottakkal való együttműködés:

Az Szt. 37/D. §- nak értelmében az aktív korú nem foglalkoztatott személy a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként együttműködésre köteles az Önkormányzat által kijelölt intézménnyel, jelen esetben a Családsegítő Szolgálattal.

A törvény értelmében rendszeres szociális segélyre jogosult személy, aki az ellátásra való jogosultság kezdő napján

- a rá irányadó nyugdíjkorhatárt öt éven belül betölti,
- 14 év alatti gyermekét egyedül nevelő szülő esetén – ha a gyermek napközbeni felügyelete helyben nem biztosítható illetve egyéb okok miatt,
- egészségkárosodott személynek minősül, valamint
- a települési önkormányzat rendeletében az aktív korúak ellátására jogosult személyek családi körülményeire, egészségi vagy mentális állapotára tekintettel meghatározott egyéb feltételeknek megfelel, rendszeres szociális segélyre jogosult.

A segélyre jogosult kérelmezőnek együttműködési megállapodást kell kötnie a szolgáltatóval, a segély megállapítását követően. A második találkozás alkalmával beilleszkedési tervet dolgozunk ki, melynek célja, hogy az aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyben részesülő személy élethelyzetében javulás álljon be, elhelyezkedési esélyei növekedjenek, munkavállalását akadályozó nehézségeit sikeresen leküzdje, megfelelő ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz hozzájuthasson.

A beilleszkedési terv tartalma:

- álláskeresési hatékonyság növelése, álláskeresési technikák elsajátítása
- csoportos foglalkozásokon való részvétel
- más ellátásba való hozzájutásra irányuló programtípus,
- társadalmi integráció erősítésére irányuló programtípus.

A beilleszkedési programok keretében a 2012-es évben 4 alkalommal került megszervezésre csoportos foglalkozás, összesen 71 résztvevővel.

Egyéni esetkezelés, családgondozás:

Mind az önkéntesen segítséget kérők és együttműködést vállalók, mind pedig az aktív korú nem foglalkoztatottak együttműködés alapján családgondozásban részesülnek.

A 2012-es évben a Családsegítő Szolgálat keretén belül összesen 110 család vette igénybe a családgondozást.

Hagyományos családgondozás keretein belül: 40 család

- ❖ ebből új családok száma: 12
- ❖ régi családok száma: 28
- ❖ 2012-ben lezárásra kerülő esetek: 5

Rendszeres szociális segélyezettekkel való együttműködés alapján: 70 fő

- ❖ ebből új kliensek száma: 23
- ❖ ebből régi kliensek száma: 47
- ❖ 2012-ben lezárásra kerülő esetek: 34

2.) Az ellátottak köre

A Családsegítő Szolgálatot Tiszavasvári város közigazgatási területén élő valamennyi egyén, család, közösség, valamint a településen tartózkodó válsághelyzetbe került rászoruló egyén, család közösség igénybe veheti.

3.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége:

A feladatellátás szakmai tartalma:

- megelőző tevékenység
- családok, egyének életvezetési képességének megőrzése, valamint a családok, egyének életében jelentkező probléma megszüntetése
- aktív korú nem foglalkoztatottakkal való együttműködés

A feladatellátás módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre:

A szociális munka egyik alapvető szemléletmódja, mely az embert egészében, környezetével kölcsönhatásban szemléli és a szociális munka eszközeit (segítő beszélgetés, vezetett beszélgetés, krízisintervenció,) és módszereit (esetmunka, csoportmunka, szociálpolitikai tervezés, kutatás, szociális adminisztráció, használja fel a feladat ellátására.

A családgondozóamegelőző tevékenységek körében:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen a jegyző, a szociális, egészségügyi szolgáltatók, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A jelzőrendszeri tagok által kapott jelzés alapján a családgondozó felkeresi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen tájékoztatja őket a családsegítés céljairól és tartalmáról, valamint a veszélyeztetettség illetve krízis helyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket és az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt.

A családgondozó az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- segítséget nyújt az egyéneknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezi,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programokat szervez,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és a lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátria betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt,
- kezdeményezi a település önkormányzatánál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek az Szt.-ben meghatározott vagy más speciális ellátását,
- a családokon belül a kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat szervez.
- szociális és egyéb információkat gyűjt a szolgáltatást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez.
- Egyéb szolgáltatások:
 - adományok gyűjtése (élelmiszer, ruházat, bútor) és osztása
 - indokolt, sürgős esetben lehetőséget biztosít telefon

- használatra,
- iratok fénymásolásának lehetősége

Az aktív korú nem foglalkoztatottakkal való együttműködés

Az Szt. 37/D. §-ának (1) bekezdése alapján az aktív korú nem foglalkoztatott személy a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként együttműködésre köteles.

Az együttműködésre Tiszavasvári Város Önkormányzata a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ Családsegítő Szolgálatát jelölte ki a településén élő aktív korú nem foglalkoztatottak számára.

Az együttműködés legfontosabb célja: segítségnyújtás az aktív korú nem foglalkoztatott személyek számára az erőforrások és korlátok beazonosításában és kiegyensúlyozásában. Ezt a célt szolgálja az egyénre szabott beilleszkedést segítő program.

A beilleszkedést segítő program típusai:

- kapcsolattartás és rendszeres személyes megjelenés a Szolgálatnál a nem foglalkoztatott személy által;
- egyéni képességeket fejlesztő, életmódot formáló egyéni foglalkozáson való részvétel;
- a nem foglalkoztatott személy helyzetét javító csoportfoglalkozásokon és tanácsadáson való részvétel;
- a Munkaügyi központnál munkanélküliként történő nyilvántartásba vételre és az elhelyezkedés érdekében a Munkaügyi központtal való együttműködési kötelezettség teljesítésére vonatkozó felkészítés.

A családgondozó rendszeresen vesz részt továbbképzésen és esetmegbeszéléseken.

Az intézmény a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot, illetve működik együtt:

- ◆ Helyi Önkormányzattal
- ◆ Oktatási intézmények (általános-, középiskola)
- ◆ Nevelési intézményekkel (Óvodák),
- ◆ Gyermekjóléti szolgálatokkal
- ◆ Városi Művelődési Központ,
- ◆ Háziiorvosi Szolgálat,
- ◆ Társadalmi és civil szervezetekkel
- ◆ Közösségi Pszichiátriai Ellátás
- ◆ Egyházak
- ◆ Szabolcs –Szatmár – Bereg Megyei Igazgatásügyi Hivatal
- ◆ Munkaügyi Központtal
- ◆ Egészségügyi szakellátással, fekvőbeteg ellátást végzőkkel

Az együttműködés, illetve kapcsolattartások célja, hogy egymás szolgáltatásait hasznosítva, információt cserélve, közvetítve minél hatékonyabban segíthessünk a hozzánk fordulókon.

Az együttműködés történhet személyes részvétellel, telefonon, illetve levél útján.

A feladatellátás rendszeressége:

Az ellátás gyakoriságát és módját - az egyes ellátást igénybe vevő személy, család érdekében a családgondozó és az ellátást igénylő személy együttesen határozzák meg.

A segítségnyújtás a szolgáltatást igénybe vevőkkel kötött szóbeli vagy írásbeli szerződéskötés alapján az előzőleg közösen meghatározott célok megvalósítása érdekében történik.

Az ellátás telephelye: - 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38. sz.

Ügyfelfogadás: hétfő - péntek: 8,00 - 12,00 h-ig

4.) Az ellátás igénybevételének módja:

A családsegítés igénybevétele térítésmentes és az önkéntes igénybevételre alapul. Az igénybevételt elsősorban személyesen szóban lehet előterjeszteni az intézmény Tiszavasvári, Hősök út 38. szám alatti helyiségében,

Az Szt. 37/D. §-ának (1) bekezdése alapján az aktív korú nem foglalkoztatott személy a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként együttműködésre köteles.

5.) A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

A családgondozó és a kliens kapcsolata elsősorban a személyes kapcsolattartáson alapul **(személyes találkozás, telefonos, esetleg postai kapcsolat)** az intézményben illetve a szolgáltatást igénybe vevő aktuális tartózkodási helyén.

Az ellátás gyakoriságát és módját - az egyes ellátást igénybe vevő személy, család érdekében a családgondozó és az ellátást igénylő személy együttesen határozzák meg.

A segítségnyújtás a szolgáltatást igénybe vevőkkel kötött szóbeli vagy írásbeli szerződéskötés alapján az előzőleg közösen meghatározott célok megvalósítása érdekében történik.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiség jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjainak tagjaira.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjainak ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül is biztosítható.

A családgondozó a segítségnyújtást az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklet szerinti forgalmi naplóban és esetenaplóban dokumentálja.

6.) Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A családgondozó tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.

A családgondozó - a Magyarország Alaptörvényében fogalmazottaknak megfelelően - a kliens vagy kliensek hátrányos megkülönböztetése nélkül végzi munkáját.

A családgondozó felelőssége, hogy felhívja a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.

A családgondozó joga és kötelessége, hogy ennek érdekében szakmai és társadalmi érdekérvényesítő szervezetekhez forduljon.

A családgondozó az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, azonban bizonyos esetekben társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt a felelősséget, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

A családgondozó a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza.

Munkája során a segítségnyújtás a döntő. Csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet, különös tekintettel az együttműködésre kötelezett kliensekre.

A családgondozó a kliens érdekeit képviseli, de tiszteletben tartja mások érdekeit is.

A családgondozó munkája során arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások megkülönböztetés nélkül, mindenki számára elérhetőek legyenek.

A kliens megválaszthatja a családgondozót amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi.

A családgondozó - szakmai megfontolás után, és/vagy összeférhetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.

A kliens - családgondozóra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával meg kell vizsgálni.

A segítő munka során a családgondozó védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben.

Ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

Amennyiben a családgondozó tudomására jut a kliens jogsérelme, bántalmazottsága, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és az **Etikai Kollégiumhoz** fordulhat bejelentéssel.

7.) Igénybevevői nyilvántartás vezetése

Igénybevevő nyilvántartás adatszolgáltatója a családsegítő családgondozó.

Kötelességei:

- Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a 13/E. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés).
- A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult
 - ❖ szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.
- A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi igénybevétel tényén túl adatot módosítani csak a 13/E. §-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételei napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

8.) A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- Szórólapok
- Helyi televízió, sajtó közreműködése
- Érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok, szakorvosok tájékoztatása
- Fogyatékosok lakóotthona, oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítése
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása, illetve a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététel.

9.) Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai szervezeti információ:

Létszám és szakképzettségi szerinti megoszlása

Tiszavasvári Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában meghatározott családsegítő szolgáltatást, a személyes gondoskodást nyújtó Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ keretében - annak önálló szakmai egységeként - 2 fő családgondozó, 1 fő intézményvezető helyettes foglalkoztatásával látja el.

A családgondozók szakképzettségét tekintve: 1 fő családgondozó (szociálpedagógus), valamint 1 fő intézményvezető helyettes - szakvizsgával rendelkező okleveles szociálpedagógus

Helyettesítés rendje: Családsegítő Szolgálatban dolgozó családgondozók helyettesítését a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói látják el.

Tiszavasvári, 2013. október

intézményvezető

.....

6. melléklet 276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz



Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató
Központja

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

SZAKMAI PROGRAMJA

**Tiszavasvári
2013.**

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

I. Az intézmény legfontosabb adatai:

- Neve: **Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ – házi segítségnyújtás**
- Az intézmény székhelye: **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út87.**
- **A szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.**
- Tevékenység típusa: **más intézmény keretében működő szakmailag önálló szolgálat**
- Ellátási terület: **Tiszavasvári város, Szorgalmatos község közigazgatási területe**
- Fenntartó neve, székhelye, típusa : **Tiszavasvári Város Önkormányzata, 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.**

Házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi gondozó feladatai ellátása során – alapvető gondozási és ápolási feladatokat lát el - segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően ameglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.

Engedélyezett ellátotti létszám: 81 fő

1.) Az ellátottak köre:

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a Tiszavasvári és Szorgalmatos közigazgatási területén élő:

- időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedély betegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására nem képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások a nyújtott szolgáltatáselem, tevékenység leírása.

A házi segítségnyújtásban a 2012-es évben Tiszavasvári és Szorgalmatos ellátási területen 9 fő házi gondozónő teljesített szolgálatot.

Igénybevétel adatai:

- szolgáltatást igénybe vette: 101 fő
- ❖ 20 fő ellátása megszűnt
- ❖ új igénylő 54 fő
- 2012. december 31-én ellátotti létszám: 81 fő

Házi segítségnyújtás - feladatmutatók
Tiszavasvári és Szorgalmatos ellátási terület

Hónap	Gondozási látogatások száma	Gondozási idő
január	669	505 óra
február	799	561,5 óra
március	762	555,5 óra
április	717	539 óra
május	874	655,5 óra
június	772	560 óra
július	887	678 óra
augusztus	1050	782 óra
szeptember	1293	952 óra
október	1495	1097,5 óra
november	1346	986,5 óra
december	1052	773 óra
összesen	11716	8645,5 óra

Házi segítségnyújtás - feladatmutatók
Szorgalmatos ellátási terület

Hónap	Gondozási látogatások száma	Gondozási idő
szeptember	337	250,5 óra
október	368	274 óra
november	360	262,5 óra
december	252	186 óra
összesen	1317	973 óra

Ellátottak nemenkénti és korcsoportonkénti megoszlása
Tiszavasvári ellátási terület

korcsoport Férfi	Ellátotti létszám	korcsoport Nő	Ellátotti létszám	Összesen (fő)
18 - 39		18 - 39	1	1
40 - 59	1	40 - 59	1	2
60 - 64		60 - 64	2	2
65 - 69		65 - 69	4	4
70 - 74	1	70 - 74	8	9
75 - 79	2	75 - 79	7	9
80 - 89	7	80 - 89	25	32
90 - x	1	90 - x	3	4
Összesen:	12		51	63

Ellátottak nemenkénti és korcsoportonkénti megoszlása
Szorgalmatos ellátási terület

korcsoport Férfi	Ellátotti létszám
18 - 39	
40 - 59	1
60 - 64	
65 - 69	
70 - 74	

75 - 79	1	korcsoport Nő	Ellátotti létszám	Összesen: (fő)
80 - 89	1			
90 - x		18 - 39		
Összesen	3	40 - 59	1	2
		60 - 64	2	2
		65 - 69	1	1
		70 - 74	5	5
		75 - 79	3	4
		80 - 89	3	4
		90 - x		
			15	18

3.) Feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége:

A házi segítségnyújtás terjedelme szerint lehet:

- teljes gondozás a tehetetlen, önkiszolgálásra sem képes idősök, pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, szenvedélybetegek esetében
- részgondozás olyan esetekben, amikor a gondozott személy csak bizonyos tevékenységek ellátására képtelen.

A gondozás gyakorisága szerint:

- mindennapos: ilyenek a teljes gondozás vagy a részgondozás esetén az olyan tevékenységek, amelyeket minden nap el kell végezni (pl. napi mosdatás, ebéd biztosítása, stb.)
- időszakos: ez a részgondozás esetén fordul elő, amikor a nem mindennap ismétlődő tevékenységekben kell segítséget nyújtani (pl. takarítás, mosás, orvoshoz kísérés, stb.)

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában,
- közreműködés az önálló életvitel fenntartásában, ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, különösen a bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátások hozzájutásában,
- előgondozást végző személlyel való együttműködés
- önállóság növelése, napi feladatok megszervezése
- érdekvédelem, érdekképviselet

A házi segítségnyújtás módja, formája és gyakorisága:

Házi segítségnyújtást hétfőtől csütörtökig 7,30 órától 16,00 óráig, pénteken 7,30 órától 13,30 óráig biztosít az intézmény.

A házigondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabály szerinti gondozási naplót vezet a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján, valamint a Szt.7.§.(4) bekezdése értelmében egyéni gondozási tervet készít, az ellátás igénybevételét követően 30 napon belül.

A házigondozó - az ellátást igénybevevővel közösen elkészített - egyéni gondozási tervben rögzíti:

- az ellátott személy fizikai mentális állapotának helyzetét,
- állapotjavulását, illetve a megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat azok időbeli ütemezését,
- valamint az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

A gondozó folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

A munkacsoport, vagy a gondozási tervet készítő személy évente - jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkezésekor - értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A gondozás átfogja a település teljes közigazgatási területét abból a célból, hogy a helyi közösségben ne legyenek személyes ellátásban hiányt szenvedő emberek.

4.) Az ellátás igénybevétele módja:

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükségletet megvizsgálja és kötelező erejű szakvéleményt ad a napi gondozási szükséglet mértékéről. A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételek lehetőségéről. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Az ellátás igénylése szóban, vagy írásban, az intézmény által készített formanyomtatványon, vagy kötöttség nélküli írásbeli alakban lehet benyújtani a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ vezetőjéhez.

Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet I. számú melléklet I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást, valamint az I számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Az igénylőnek lehetősége van intézményünk által összeállított nyomtatvány használatára is, amely tartalmazza:

- a személyi adatokat,
- az igényelt szolgáltatással kapcsolatos adatokat,
- a háziorvos által kitöltendő egészségi állapotra vonatkozó adatokat,
- jövedelemnyilatkozatot

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető, vagy a gondozónő a kérelmező lakásán gondozási szükségletet vizsgál. A vizsgálat eredményéről írásban értesíti a kérelmezőt. Az ellátottat a Szt. 20. § értelmében nyilvántartásba veszi és a megállapodásban rögzítettek alapján a szolgáltatást megkezdi.

Elutasítás esetén pedig az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt a döntésről és annak indokáról.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A szolgáltatás a Megállapodásban rögzített időponttal kezdődik.

5.) Az ellátásért fizetendő térítési díj megállapításának szabályai:

Az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni.

6.) A szolgáltató és igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A szolgáltató és az igénybe vevő kapcsolattartásának módja az ellátott gondozási szükségleteinek felmérése (anamnézis felvétele) és folyamatos figyelemmel kísérése.

A szociális munka egyik alapvető szemléletmódja, mely az embert egészében, környezetével kölcsönhatásban szemléli és a szociális munka eszközeit (segítő beszélgetés, vezetett beszélgetés, krízisintervenció,) és módszereit (esetmunka, csoportmunka, szociálpolitikai tervezés, kutatás, szociális adminisztráció, ...) használja fel a feladat ellátására.

Az ellátás jellegéből fakadóan napi személyes kapcsolat van az igénybevevő és a szolgáltató között, ennek akadályozottsága esetén a kapcsolattartás távközlés útján vagy postai úton történik.

Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az intézmény az ellátott, s munkájának hatékonysága érdekében hálózatban végzi munkáját. Szorosan együttműködik az alábbi szervezetekkel, intézményekkel:

- helyi önkormányzat,
 - Oktatási és nevelési intézmények
 - Rendőrkapitányság
 - Városi Művelődési Központ,
 - Városi Könyvtár,
 - Háziorvosi Szolgálat,
 - Járóbeteg szakorvosi ellátás
 - Társadalmi és civil szervezetek (Pl. Cukorbeteg klubja, stb.)
 - Családsegítő szolgálat,
 - Jósa András Kórház Humánpolitikai Igazgatósága,
 - Gondozási Központ Nyíregyháza.
 - Egyházak
 - Integrált intézmény szolgáltatásai, mint támogató szolgáltatás, labor, fizioterápia, stb.
- Integrált intézmény keretei között működő szociális alapszolgáltatások:
- étkeztetés
 - családsegítés
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - támogató szolgáltatás
 - Egészségügyi alapszolgáltatások:
 - védőnői szolgáltatás
 - központi orvosi ügyelet
 - labor, fizioterápia
 - Szakosított ellátások:
 - időskorúak,
 - fogyatékosok személyek
 - szenvedélybetegek otthona
 - Egészségügyi szakellátások:

- Gyermekjóléti szolgáltatás
- Családok Átmeneti Otthona
Az integrált intézmény a hatékony együttműködésre törekszik az ellátottak érdekében, valamint egymás szakmai munkájának segítése érdekében.

7.) A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- Szórolapok
- Helyi televízió, sajtó közreműködése
- Érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok, szakorvosok tájékoztatása
- Fogyatékosok lakóotthona, oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítése
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása, illetve a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététel.

8.) Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátottak minden tagja jogosult szociális helyzete, egészségi és mentális állapota figyelembevétel az ellátás által biztosított szolgáltatásokat igénybe venni. A szolgáltatást igénybe vevők között nem lehet hátrányos megkülönböztetés a nemük, vallásuk, nemzeti, etnikai hovatartozásuk, politikai, vagy más véleményük, koruk, cselekvőképességük hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékoságuk, születési, vagy egyéb helyzetük miatt. az ellátottakat megilleti a személyes adataiknak védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak érdekeinek érvényesítésére nem képes, a házi gondozó, illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerinti illetékes intézménynél vagy szervnél.

Az ellátottak jövedelmi helyzetét csak a jogszabályban meghatározott esetekben lehet vizsgálni. A szolgáltatás oly módon van végezve, hogy maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja az ellátottakat megillető alkotmányos jogokat, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogokra.

Az ellátott panasz esetén panaszával a gondozóhoz, illetve az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A intézmény vezetője tizenöt napon belül értesíti írásban az ellátottat a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedésével nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak jogainak érvényesítését

Lőwné Szarka Judit

06/20/489-9557

Fogadóóra helye, időpontja:

Minden hónap 2. szerda: 09.00 – 12.00 óráig

4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

ellátottjogi képviselő látja el.

9.) A szociális szolgáltatást végzők

Kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlójától, szakmai vezetőtől fogadhat el.
- A munkarendet betartja, és betartatja.
- Munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőle ajándékot, pénz el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a szociális munka Etikai Kódexét.

Igénybevevői nyilvántartás vezetése

Igénybevevő nyilvántartás adatszolgáltatója a nappali ellátás (idősek klubja) klubvezetője.

Kötelességei:

Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a 13/E. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés).

A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.

A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi igénybevétel tényén túl adatot módosítani csak a 13/E. §-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

A KENYSZI nyilvántartás alapja az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának, a mindenkori éves költségvetési törvény figyelembe vételével.

Jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- megkapják a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat
- elismerjék munkájukat
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szakmailag elfogadott pszicho-szociális intervenciók módszerei közül a hatályos jogszabályi kereteknek megfelelően szabadon választhatja meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

Megtagadhatja az ellátást,

- a) ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
 - b) az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
 - c) ha saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan az ellátásra
 - d) ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget,
 - e) ha a gondozott ellátása veszélyezteti saját életét, testi épségét,
- A szolgálat munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha
- a. Ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és
 - b. A gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.
- Az ellátást végző jogosult a szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére.

A szolgálat dolgozói a munkaköri leírásban, valamint a megállapodásban foglaltak alapján végzik tevékenységüket.

A szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

10.) Ellátottjogi képviselő

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

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vőket érintő jogokról,
 - segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - segíti az ellátást igénybe vőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
 - a jogviszony keletkezése és megszűntetése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét,
 - az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
 - intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
 - észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
 - amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észlelik, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
 - a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
- Az ellátottjogi képviselő jogosult:
- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni
 - a vonatkozó iratokba betekinteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,

- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni.
- Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybevevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

11.) Létszám és szakképzettség

7 fő szociális gondozó (közfeladatot ellátó személy)

Tiszavasvári, 2013. október

.....
intézményvezető

M e g á l l a p o d á s

Ügyiratszám: _____

Mely létrejött egyrészről:

Intézmény megnevezése: Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ

A biztosított ellátás: **Házi segítségnyújtás**
Az intézmény székhelye: Tiszavasvári Vasvári Pál út 87.
Telephelye: Tiszavasvári Hősök út 38.

Képviseli: a mindenkori intézményvezető.

Az intézményt fenntartó megnevezése: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe: Tiszavasvári Városháza tér 4, mint ellátást nyújtó

Másrészről:

Az ellátást igénybevevő

- Családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- anyja születési családi és utóneve: _____
- születési hely: _____
- születési idő: _____
- személyi igazolvány száma: _____
- TAJ szám: _____
 - Nyugdíjas törzsszám: _____

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya:

A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban (1993. évi III. törvényben, 1/2000. (I./7) SZCSM rendeletben) és jelen megállapodásban szabályozott módon biztosítja a házi segítségnyújtást, az ellátást igénybevevő részére.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást napjától kezdődően határozott / vagy határozatlan időtartamra biztosítja.

Az igénybevétel ideje: hétfőtől – péntekig vagy folyamatos.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség:

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

Ezen megállapodás megkötésével egyidejűleg az intézmény vezetője tájékoztatta a kérelmezőt

- a.) a szociális ellátás tartalmáról és feltételeiről
- b.) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról
- c.) a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról.

2. A jogosult nyilatkozik

- a.) a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, és azt tiszteletben tartja
- b.) arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és azonosító adataiban beállt változásokról,
- c.) minden olyan körülményről, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja, haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.

3. A házi segítségnyújtás módja, formája és gyakorisága:

Gondozási szükséglet

Napi óra.

A szolgáltatást igénylő gondozási szükséglete:

Az ellátás rendszeressége: napi:

Egyéb:

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek különösen:

- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- gyógyszerbeszedés
- bevásárlás
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében: takarítás, mosás, meleg étel biztosítása
- ügyintézés.

Tervezett idő a feladatvégzéshez: perc.

4. Az ellátásért havonta személyi térítési díj fizetendő. Térítési díjat az ellátást igénybevevő jogosult, valamint a jogosult tartása, gondozására köteles és képes személy az ellátásért – annak kezdetétől – fizet, amelynek megállapítása a kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével történik.

A térítési díj megállapítása a 29/1993. (II./17) Korm. rendelet alapján történik.

A házi segítségnyújtás esetén az ellátásra fordított költségek alapján megállapított intézményi térítési díj (házi gondozási óradíj) összegét az 1993. évi III. törvény és a 29/1993. (II. 7) Korm. rendelet alapján, valamint Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testület helyi rendeletében állapítja meg.

A személyi térítési díj összegének megállapítása az ellátott személy havi jövedelmének figyelembe vételével történik.

4./1. Az ellátást igénybevevő (kötelezett) az ellátásért-Ft/ óra személyi térítési díjat, a tárgy hónapot követő 10. napjáig számla ellenében köteles befizetni a TISZEK ügyintézőjénél.

4./2. A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül, és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálat megelőző időszakra.

5.) Az intézményi jogviszony megszűnése:

5./1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- d.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- e.) a jogosult halálával
- f.) határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti:

A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján – a megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően – a felek megegyezésének időpontjában.

5./2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

Befejező rendelkezések

6.) A szerződés módosítása csak mindkét fél – (fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybevevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7.) A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánja rendezni.

8.) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az ide vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9.) Nyilatkozat adatkezeléshez:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Hozzájárulok, hogy a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ Házi segítségnyújtás Alapszolgáltatása a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Kelt: Tiszavasvári, 20.....évhónap

A megállapodásból egy példányt átvettem: _____

Ellátást kérő aláírása

.....
ellátást nyújtó intézmény vezetője

Tanúk:

3.) név.
személyi ig. szám:
lakcím:

4.) név.
személyi ig. szám:
lakcím:



Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató
Központ

**JELZŐRENDSZERES HÁZI
SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

SZAKMAI PROGRAMJA

**Tiszavasvári
2013**

I. Az intézmény legfontosabb adatai:

- Neve: **Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**
- Az intézmény székhelye: **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út87.**
- **A szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.**
- Tevékenység típusa: **más intézmény keretében működő szakmailag önálló szolgálat**
- Ellátási terület: **Tiszavasvári, Tiszalök, Rakamaz városok, valamint Szabolcs, Timár, Tiszadada, Tiszadob, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu községek közigazgatási területe**
- Fenntartó neve, székhelye, típusa: **Tiszavasvári Város Önkormányzata, 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.**

Szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.

Diszpécserközpont: 4440 Tiszavasvári, Kabay J. u. 23.

Családok Átmeneti Otthona

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

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

Ellátottak köre:

Az ellátás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékossgot az Szt. 65/C. § (5)-(7) bekezdése szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

Súlyosan fogyatékos: a szociális törvény szerint meghatározott fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

Pszichiátriai beteg: a szociális törvényben meghatározott és a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/200/(XII.22.) SzMM rendeletben kimondottak szerint pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményében rögzített igazolással rendelkező személy.

1. A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladatai:

A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célját, feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó

szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 28. §-a határozza meg.

Célja:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű, vagy fogyatékos személyek, vagy pszichiátriai betegek szociális biztonságának erősítése, részükre 24 órás felügyelet biztosítása.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások a nyújtott szolgáltatáselem, tevékenység leírása.

Éves összesítő:

Település neve	Ellátásban részesülők száma (fő)	Ellátásban részesülők közül házi segítségnyújtásban részesülők (fő)	Kihelyezett készülékek száma (db)
Tiszavasvári	68	32	58
Tiszalök	25	9	25
Tiszadob	30	24	25
Tiszadada	7	3	7
Tiszaeszlár	25	18	17
Tiszanagyfalu	5	4	5
Rakamaz	31	13	30
Tímár	7	3	5
Szabolcs	5	4	5
Összesen:	203	110	177

Feladatmutató

2012. év	Kihelyezett készülékkel bíró napok száma	Hónap napjainak száma	Ténylegesen teljesített feladatmutató
	a	b	c = a / b
JANUÁR	5187	31	167,32
FEBRUÁR	7821	28	172,18
MÁRCIUS	5358	31	172,84
ÁPRILIS	5166	30	172,20
MÁJUS	5361	31	172,94
JÚNIUS	5179	30	172,63
JULIUS	5346	31	172,45
AUGUSZTUS	5363	31	173,00
SZEPTEMBER	5167	30	172,23
OKTÓBER	5360	31	172,90
NOVEMBER	5188	30	172,93
DECEMBER	5355	31	172,74
ÖSSZESEN:	62851	365	172,19

2. A szolgáltatás területe:

Gesztortelepülés: Tiszavasvári

Készülékek száma településenként:

Tiszavasvári	Tiszalök	Tiszadob	Tiszadada	Tiszaeszlár	Tiszanagyfalu	Rakamaz	Tímár	Szabolcs
58	25	25	7	17	5	30	5	5

3. A szolgáltatás szakmai tartalma, a feladatellátás módja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amelynek keretében 24 órás, folyamatos felügyeletet biztosít az ellátást igénybe vevő részére. A jelzőrendszer segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén 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.

A szociális gondozó feladata:

- ügyeleti idejében folyamatos riasztási készenlétben áll a rendelkezésére bocsátott rádiótelefon megszakítás nélküli üzemben tartásával
- riasztás esetén eljut a segítségkérés helyére (legkésőbb a rádiótelefonra érkező riasztást követő 30 percen belül)
- a helyszínre érve a riasztást kiváltó ok felderítése után, annak elhárítása érdekében, kompetencia határainak megtartásával, legjobb tudása szerint, az általa legmegfelelőbbnek ítélt elhárítási, megoldási, helyreállítási mód választásával, haladéktalanul eljár, szükség esetén további segítséget hív
- a riasztási eseményekről annak megtörténtét követően haladéktalanul a Szolgálat által hitelesített riasztási jegyzőkönyvet felvenni, illetve szükség szerint a gondozási naplót vezeti.

4. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szerepe, kapcsolata egyéb szociális szolgáltatásokkal:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnak a kistérségi egyéb szociális szolgáltatásokkal való szakmai kapcsolattartása folyamatos. A feladatok egymást kiegészítve működnek együtt annak érdekében, hogy valamennyi szociális szolgáltatás a saját szakterületén az ellátottak egyéni igényeinek megfelelő, differenciált ellátást nyújtson.

A szociális munka egyik alapvető szemléletmódja, mely az embert egészében, környezetével kölcsönhatásban szemléli és a szociális munka eszközeit (segítő beszélgetés, vezetett beszélgetés, krízisintervenció,) és módszereit (esetmunka, csoportmunka, szociálpolitikai tervezés, kutatás, szociális adminisztráció, ...) használja fel a feladat ellátására. A szolgáltató és az igénybe vevő kapcsolattartásának módja az ellátott gondozási szükségleteinek felmérése (anamnézis felvétele) és folyamatos figyelemmel kísérése.

Az ellátás és a kapcsolódó szolgáltatások jellegéből fakadóan napi személyes kapcsolat van az igénybevevő és a szolgáltató között, ennek akadályozottsága esetén a kapcsolatfelvétel távközlés útján vagy postai úton történik.

Az intézmény a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

- helyi önkormányzat,
- Oktatási és nevelési intézmények
- Városi Művelődési Központ,
- Városi Könyvtár,
- Háziorvosi Szolgálat,
- Járóbeteg szakorvosi ellátás
- Társadalmi és civil szervezetek
- Családsegítő szolgálat,

- Közösségi Pszichiátriai ellátás
- Támogató Szolgálat
- Jósa András Kórház Humánpolitikai Igazgatósága,
- Gondozási Központ Nyíregyháza.
- Egyházak
- Időskorúak Gondozóháza,
- Tartós bentlakást nyújtó intézmények, stb.

5. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

Az ellátás igénylése szóban, vagy írásban, az intézmény által készített formanyomtatványon, vagy kötöttség nélküli írásbeli alakban lehet benyújtani a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ vezetőjéhez.

Az ellátásba vételről az intézményvezető és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetője együttesen dönt az alábbi szempontok figyelembevételével:

- szociális rászorultság
- egészségi állapot
- hozzátartozók hiánya, távolsága, elfoglaltsága
- mentális állapot (működtetésre képesség).

Az ellátásra vonatkozó igényt a Szolgálat vezetője a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A Szolgálat igénybe vételére irányuló kérelemhez csatolni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló irattal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságot igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságot igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

A szolgálat vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a szolgálatvezető rendelkezésére bocsátani.

A szociális rászorultság fennállását nem kell felülvizsgálni jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál az egyedül élő, 65 év feletti személy esetén.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékossgot a Szt. 65/C. § (5)-(7) bekezdése szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A szolgáltatás a Megállapodásban rögzített időponttal kezdődik.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén segélyhívási jegyzőkönyvet kell vezetni, valamint a segélyhívásokról havi jelentést kell készíteni. Nem kell gondozási naplót vezetni és egyéni gondozási tervet készíteni.

6. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díja:

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

7. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme:

Az ellátottak jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy teljes körű ellátás igénybevételére
- A szolgáltatást végzőknek oly módon kell ellátni feladatukat, hogy az tekintettel legyen az igénybe vevő személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme: személyes adatai, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az ellátás során (adminisztráció, esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat betartva, csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be külső információ, belső információ csak ugyanilyen eljárással adható ki
- A szolgáltatás végzése során biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogának érvényesülését, mivel saját szükségletei kielégítésének meghatározója, döntési joga van az életminőségét befolyásoló kérdésekben.

Jogorvoslati lehetőségek:

Az ellátott vagy törvényes képviselője egyéni panaszaival és problémáival személyesen vagy írásban a szolgáltatás szakmai vezetőjéhez fordulhat.

A szakmai vezető köteles:

- a problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani
- a panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni
- írásban tett panaszjelentést – a probléma kivizsgálását követően azonnal, de legkésőbb 5 napon belül írásban megválaszolni
- az ellátottak által – akár szóban, akár írásban tett panaszjelentésről az igazgatót tájékoztatni.

Az ellátottnak - panaszra nem elfogadható megoldása esetén - lehetősége van az intézmény fenntartójához fordulni.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- megkapják a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat
- elismerjék munkájukat
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az ellátottak részére, jogaik gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját a megállapodásban rögzíteni, a szolgálat területén jól látható helyen ki kell függeszteni

Ellátottjogi képviselő neve:

Lőwné Szarka Judit

06/20/489-9557

Fogadóóra helye, időpontja:

Minden hónap 2. szerda: 09.00 – 12.00 óráig

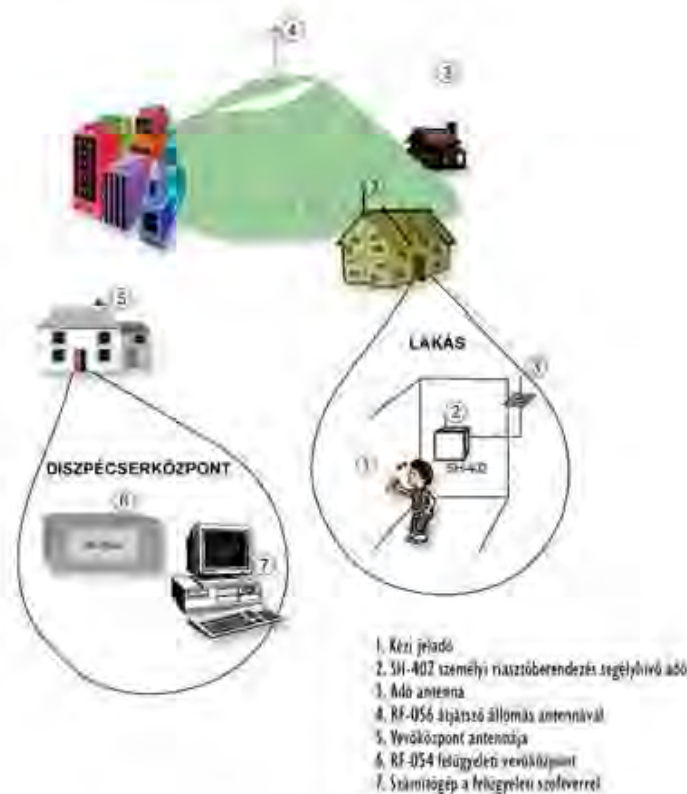
4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

8. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás műszaki háttere:

Rendszertechnikai leírás

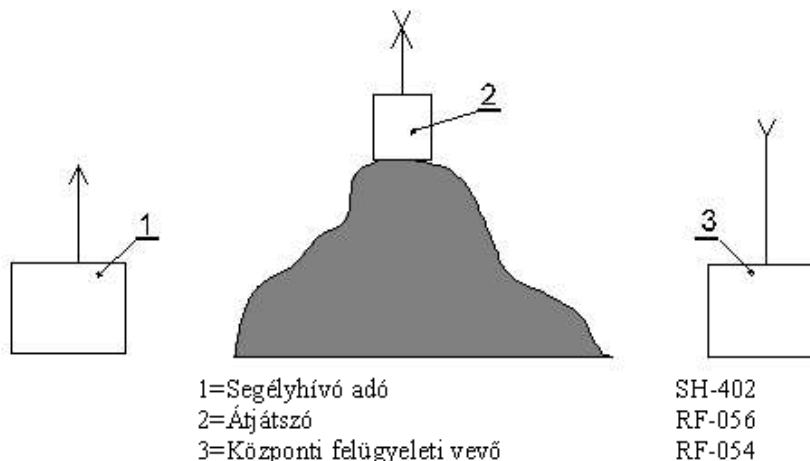
A központi felügyeleti rendszer lehetővé teszi a **vezeték nélküli segélyhívást**, valamint a **távolból történő beteg-felügyeletet**.

Jelzőrendszeres házi segélyhívó rendszerterve



- A **kézi jeladó (1)** egy kis teljesítményű, elemmel működő rádió adó, mely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélyt kérő magánál tartja, vagy a keze ügyében helyezi el.

- A **segélyhívó adót (2)** a felügyeletet igénylő idős, vagy beteg személy (segélykérő) közvetlen lakókörnyezetébe kell telepíteni. A segélyhívó adó (2) tartalmaz egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó jeleit veszi, felerősíti és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza
- Az adó segélyhívás esetén **hangjelzéssel** és egy **piros LED** kigyújtásával jelezi, hogy vette a kézi jeladó jeleit és megkezdte a segélyhívást.
- Az adó dobozán **két nyomógomb** található. A **piros** nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó (1) gombjával. Erre a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. Az adón el van helyezve egy **fekete** gomb is, amely az esetleges téves vagy véletlen segélyhívás törlő információját juttatja el a felügyeleti központba (6).
- A segélyhívásra érkező **gondozó** egy **speciális kulccsal** jelezheti a felügyeleti központnak a helyszínre érkezése tényét.
- A segélyhívó berendezés hálózatról üzemel, de tartalmaz egy áramkimaradás ellen védő szükség akkumulátort, melyről áramszünet esetén is tovább működik. Az áramszünet tényét a berendezés rádióon jelenti a felügyeleti központnak.
- Az adók az előre beprogramozott periódusban **teszt jeleket** küldenek a felügyeleti vevő felé, mellyel biztosítható a rendszer állandó üzemképességének ellenőrzése.
- A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a **TFP-2.11 felügyeleti szoftver** fut és ellát minden riasztással és felügyelettel kapcsolatos adatgyűjtési és kiértékelési feladatot. Ellenőrzi az ügyeltes személyzet munkáját (váltás, éberség) és havi bontásban automatikus jelentéseket készít minden eseményről.
- A vevőközpont folyamatosan **vétel üzembn** várakozik a segélyhívó adók jeleire. Az adók által kisugárzott tesztjelek a központban lévő figyelő áramköröket újra indítják. Abban az esetben, ha valamilyen oknál fogva nem érkezik meg egy adótól a tesztjel, a vevő jelzést ad a felügyeleti szoftvernek, hogy melyik adónál lépett fel hiba.
- Kisebb távolság esetén a segélyhívó adó (2) jelei **közvetlenül** elérhetik a felügyeleti vevő (6) központi antennáját (5). Nagyobb távolságok esetén azonban szükség van egy **átjátszó berendezésre (4)**, mely veszi a segélyhívó adó (2) jeleit, és azt jelentősen felerősítve továbbítja a központi felügyeleti vevő (6) felé. Az átjátszó az adó jeleit veszi, majd egy kis idő elteltével felerősítve kisugározza. Lehetséges az is, hogy az átjátszó nem ugyanazon az azonosítón működik, mint a vevő központ. Így megoldható, hogy egyes jelek **csak az átjátszón**, más jelek **csak közvetlenül** legyenek vehetők. Az átjátszó, mint önálló adó időnként küld ellenőrző jeleket is, melyek a működését hivatott ellenőrizni.



Ha a rendszer felépítése megkívánja az átjátszó alkalmazását, akkor lehetőleg az átjátszót rádiós szempontból a lehető legjobb helyre célszerű telepíteni, vagy valamelyik magasan fekvő védett objektum tetejére, pl. víztorony vagy toronyház, vagy a rendszer szempontjából a legsűrűbben telepített helyre, pl. lakótelep mellé.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezéséhez biztosított

- a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpont,

- a segítségnyújtást végző gondozókat foglalkoztató szakmai központ, amely a teljes ellátási terület vonatkozásában biztosítja a gondozónak a 30 perces időtartamon belüli helyszínre érkezését,
- a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék, a jelzést továbbító berendezés, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezés, személyhívó kisközpont, továbbá az ügyeleti személyi számítógép ügyeleti szoftverrel,
- a gondozó saját felszerelése körében a mobiltelefon, készenléti táska, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltétel,
- továbbá az alkalmazott műszaki rendszer alkalmas az események dokumentálására, az önellenőrzésre, valamint a szociális gondozó helyszínre érkezésének nyugtázására, és ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék testen viselhető, ütés- és cseppálló.

9. A segítségnyújtás folyamata

Segítségkérés esetén a kézi jeladóról indított jelzés

1. megjelenik a diszpécserközpont monitorán,
2. majd a diszpécser ügyeletet ellátó személy haladéktalanul értesíti az ügyeletes gondozónót, aki a helyszínre siet
3. megteszi a szükséges intézkedéseket
4. a gondozottnál található fali készüléken nyugtázza ottlétét, majd távozik
5. kitölti a szükséges dokumentációt
6. majd a következő munkanapon szakmai vezetőjének beszámol a segítségkérés okáról, a megtett intézkedésekről.

10. A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- Szórólapok
- Helyi televízió, sajtó közreműködése
- Érdekképviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok, szakorvosok tájékoztatása
- Fogyatékosok lakóotthona, oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítése

11. Igénybevevői nyilvántartás vezetése

Igénybevevő nyilvántartás adatszolgáltatója a nappali ellátás (idősek klubja) klubvezetője.

Kötelességei:

- Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a 13/F. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés).
- A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult
 - ❖ szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.

- A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi igénybevétel tényén túl adatot módosítani csak a 13/E. §-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

A KENYSZI nyilvántartás alapja az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának, a mindenkori éves költségvetési törvény figyelembe vételével.

12. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás személyi feltételei:

A jelzőrendszeres házi gondozói feladatokat 19 fő gondozónő látja el megbízási díj ellenében.

Tiszavasvári, 2013. október

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Ügyiratszám: _____

Mely létrejött egyrészről:

Intézmény megnevezése : *Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ*

Biztosított ellátás: **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Az intézmény székhelye: *Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.*

Telephely: *Tiszavasvári Hősök út 38.*

Képviseli: a mindenkori intézményvezető.

Az intézmény fenntartó megnevezése: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe: Tiszavasvári, Városháza tér 4. , mint ellátást nyújtó

Másrészről:

Az ellátást igénybe vevő:

Családi és utóneve: _____

Születési családi és utóneve: _____

Lakcíme: _____

Anyja születési családi és utóneve: _____

Születési hely: _____

Születési idő: _____

Személyi ig. száma: _____

TAJ száma: _____

Nyugdíjas törzsszáma: _____

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya:

A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban **(1993. évi III. törvényben, 1/2000. (I.7) SzCsM rendeletben)** és jelen megállapodásban szabályozott módon biztosítja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, az ellátást igénybevevő részére.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást napjától kezdődően határozott / határozatlan időtartamra biztosítja.

Az igénybevétel ideje: napszaktól függetlenül folyamatos.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

1.) Felek tájékoztatási kötelezettsége:

Ezen megállapodás megkötésével egyidejűleg az intézmény vezetője tájékoztatta a kérelmezőt

- a./ a szociális ellátás tartalmáról és feltételeiről
- b./ az intézmény által vezetett, az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról
- c./ a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról.

2.) Jogosult nyilatkozik:

- a./ a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, és azt tiszteletben tartja
- b./ arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és azonosító adataiban beállt változásokról,
- c./ minden olyan körülményről, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja, haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.

3.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás módja, formája és gyakorisága:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. Segítségkérés esetén az ügyeletes gondozónő megjelenik a gondozottnál, a fennálló problémát megoldja, vagy további segítséget kér a segítségkérés okául szolgáló krízishelyzet elhárításához.

4.) Térítési díj:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele rászorultság fennállása esetén térítésmentes.

5.) Az intézményi jogviszony megszűnése:

5./1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b.) a jogosult halálával
- c.) határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti:

A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján – a megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően – a felek megegyezésének időpontjában.

5./2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

Befejező rendelkezések:

6.) A szerződés módosítása csak mindkét fél (fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybevevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7.) A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánja rendezni.

8.) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az ide vonatkozó mindenkorin jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9.) Nyilatkozat adatkezeléshez:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Hozzájárulok, hogy a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás alapszolgáltatása a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Kelt: Tiszavasvári, 20 _____ év _____ hó _____ nap

A Megállapodásból egy példányt átvettem:

ellátást igénybevevő

ellátást nyújtó intézmény vezetője

Tanuk:

Név: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Lakcím: _____

Személyi ig. szám: _____

Személyi ig. szám: _____



Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi
Szolgáltató Központja

TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

SZAKMAI PROGRAMJA

Tiszavasvári

2013.

I. Az intézmény legfontosabb adatai:

- **Neve: Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ – Támogató Szolgálat**

Az intézmény székhelye: **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.**

A szolgáltatás telephelye: 4440 Tiszavasvári, Kabay J. u. 23.

Ellátottak számára nyitva álló helyiség: Tiszadada, József A. u. 4.

- **Tevékenység típusa: más intézmény keretében működő szakmailag önálló támogató szolgálat**

- **Ellátási terület: Tiszavasvári, Tiszaújváros, Tiszalök városok, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszadob községek közigazgatási területe**

- **Fenntartó neve, székhelye, típusa: Tiszavasvári Város Önkormányzata, 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.**

A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ keretein belül működő Támogató Szolgálat 2006. február 01. napjától működik, míg a Tiszadadai Támogató Szolgálat 2006.január 01-én jött létre.

A Támogató Szolgálat célja, feladatai:

1. Célja:

A különböző fogyatékosági csoporthoz tartozó személyek társadalmi beilleszkedésének segítése annak érdekében, hogy megszokott, otthoni környezetükben élhessék önálló, önrendelkező életüket. Mindezt a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belül speciális segítségnyújtás révén valósítja meg.

Az otthonukban élő fogyatékos emberek számára korlátozottak a lehetőségek a különféle szolgáltatások, az oktatás, művelődés, sportolás, rekreáció igénybevételére.

A személyi segítő szolgálat célja segítséget nyújtani a fogyatékos emberek életviteli és életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, a kulturális, művészeti, sport és szabadidős tevékenységhez, illetve információ nyújtásával segíteni, hogy ügyei intézésében döntési helyzetbe kerülhessen.

2. Feladatai:

- Tiszavasvári, Tiszadob, Tiszadada, Szorgalmatos, Tiszalök, Tiszaújváros települések közigazgatási területén élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása,
- Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutásuk biztosítása szállító szolgálat működtetése révén,
- Az általános egészségügyi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi – szociális ellátásokhoz, valamint fejlesztő tevékenységekhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- Információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,

- Segítségnyújtás, a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- Segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- A fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeinek elősegítése,
- A jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása.

I. Az ellátottak köre:

Tiszavasvári, Tiszadob, Tiszadada, Szorgalmatos, Tiszalök, Tiszaújváros települések közigazgatási területén élő súlyosan fogyatékos személyek.

A szolgáltatás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy, aki fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül.

Szolgáltatásra potenciálisan jogosultak száma

Szociális szolgáltatások tervezése, megvalósítása esetén mindenképpen érdemes számba venni azokat a kockázati tényezőket, amelynek következtében az emberek ezen szolgáltatások igénybevételeire szorulnak. Ilyen probléma adódhat jövedelmi szegénység, életvitelbeli, szubkulturális okokból, jelentősek az életciklusbeli kockázatok, úgy mint idős, vagy gyermekkor, egyedül vagy nagycsaládban élés, valamint a státuszkockázatok is, mint a fogyatékoság, munkanélküliség, etnikai hovatartozás, megváltozott munkaképesség stb. Általában véve elmondható, hogy a szociális ellátások iránti szükségleteket jelentősen befolyásolják a demográfiai tényezők.

A támogató szolgálat ellátási területén tartózkodó potenciális ellátottainak létszáma:

Település	Magasabb összegű családi pótlékban részesülők (fő)	Fogyatékos támogatásban részesülők száma (fő)	Vakok személyi járadékában részesülők száma (fő)
Szorgalmatos	9	8	1
Tiszadada	42	47	1
Tiszadob	43	49	1
Tiszalök	87	66	2
Tiszavasvári	198	206	6
Tiszaújváros			
Összesen	379	376	11

A potenciális ellátandók lényegesen nagyobb számban vannak jelen a két városban, összességében elég magas a kiskorú ellátottak aránya, így az idős népességgel együtt az eltartottak aránya viszonylag magas.

Mindenképpen megemlítendő, hogy az idős népesség létszáma az elkövetkezendő 50 évben másfélszeresére nő, így ők egy csökkenő lélekszámú népesség egyre növekvő hányadát adják majd, s támasztanak egyre nagyobb igényeket a szociális szolgáltatások terén is. A szociális tervezés fázisában nem hagyható figyelmen kívül, hogy a kistérség településeinek fiatal korosztályában jelentős és növekvő hányadú a társadalom perifériáján élő családokban nevelkedők aránya.

A támogató szolgálat célcsoportjának korösszetétele

Életkor megoszlása	2009	2010
I. 0-18 éves korig	31 fő	43 fő
II. 19-40 éves korig	21 fő	28 fő
III. 41-60 éves korig	21 fő	27 fő
IV. 60 év fölött	40 fő	43 fő
Össz	113 fő	141 fő

Meg kell említenünk, hogy a társadalmi kirekesztődés egyik legjelentősebb szegmense a jövedelmekben fogható meg. Az elmúlt években mintegy kétszeresére nőtt az alsó és felső jövedelmi decilisbe tartozók átlagjövedelmeinek aránya.

Jövedelmi viszonyok alakulása a támogató szolgálat ellátottainak körében

	2009	2010	2011. I. félév
Legkisebb öregségi nyug.min. 120%	50 fő	57 fő	57 fő
Legkisebb öregségi nyug.min. 121%- 170 %-ig	28 fő	25 fő	24 fő
Legkisebb öregségi nyug.min. 171 %-tól	35 fő	59 fő	53 fő
Összesen:	113 fő	141 fő	134 fő

A jövedelmeken kívül a társadalmi kirekesztődésre alapvető befolyással bír a családi életciklus hatása, a képzettségi különbségek, a tartós munkanélküliség, az etnikai hovatartozás, valamint a lakóhely elhelyezkedése. Családi életciklust tekintve magas a gyermekek szegénységkockázata, a három és annál több, valamint a gyermeküket egyedül nevelőket érinti leginkább a gyermekszegénység. Az idős népességből az egy háztartásban egyedül élők közül is sokan sorolódnak a szegények közé. Kistérségünk adataiból kiindulva egyértelmű következtetéseket vonhatunk le a tekintetben is, hogy kistérségünk iskolázottsági mutatói alapján is jelentős kockázatokkal számolhatunk. Az iskolai végzettség alapvetően befolyásolja a munkalehetőségeket, és ezzel összefüggésben a munkaerő-piaci pozíció szerepe a szegénység megjelenésében óriási.

A települések közelségéből eredően az integrált szolgáltatással szállítási szolgálat optimalizálódhat, az ellátásra jogosultak ellátási biztonsága ezáltal megvalósul.

Az ellátást igénybe vevők szolgáltatáshoz való hozzáférését nem akadályozza a telephelyek és a települések közötti nagy távolsága.

Tiszavasvári telephely és az ellátandó települések távolsága, elérési ideje

Települések	Távolság (km)	Elérési idő (perc)
Tiszavasvári – Tiszadob	16,659	18
Tiszavasvári – Tiszadada	18,501	22
Tiszavasvári – Szorgalmatos	5,085	7
Tiszavasvári – Tiszalök	8,477	18
Tiszavasvári - Tiszaújváros		

Tiszadada telephely és az ellátandó települések távolsága, elérési ideje

Települések	Távolság (km)	Elérési idő (perc)
Tiszadada - Tiszavasvári	18,501	22
Tiszadada - Tiszadob	6,979	8
Tiszadada - Szorgalmatos	14,3	17
Tiszadada - Tiszalök	11,266	13
Tiszavasvári - Tiszaújváros		

2012 évben a szolgáltatást igénybe vevő kliensek megoszlása fogyatékosági típusonként a következő:

Fogy. típusok	Tiszavasvári (fő)	Tiszadada (fő)	Összes
látássérült	11	17	28
hallássérült	5	5	10
értelmi sérült	11	15	26
mozgássérült	26	19	45
autista	3	1	4
halmozottan fogyatékos	2	1	3
egyéb, szociálisan nem részorult	25	18	43
Összesen	83	76	159

A Támogató Szolgálat összesen 116 fő fogyatékkal élőknek biztosított ellátást 2012. évben rendszeresen.

Az arányszámokból is kitűnik, hogy 2012. évben is a mozgásfogyatékkal élők száma volt a legmagasabb.

Támogató szolgálat 2012. évi feladatmutatói

Az éves szinten teljesítendő szolgálatonkénti 3350 feladategység, amely 1750 feladategység személyi segítség ill. 1600 feladategység személyi szállításból tevődik össze. A személyi

szállítás feladategységét úgy kapjuk meg, hogy a szociálisan rászorulóknak esetében teljesített km-t osztjuk 5-tel, így kapjuk az utas km-t ez a szállítás feladategységben kifejezve.

A személyi segítség esetében a feladategység számítás a fogyatékoság típusától függően kerül kiszámításra. 1 óra személyi segítség = 1 feladategység, halmozott fogyatékoság ill. autisták esetében 40 perc = 1 feladategység

Ennek alapján a 2012. évben teljesített feladatmutatók:

Tiszavasvári:

Gonddozási órák száma: **2383 óra**

Feladategységben: **2423 feladategység**

A feladategység megoszlása a következőképpen alakult:

Halmozott fogyatékosága vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek személyi segítségére fordított idő alapján számított feladatmutató: **117,25 feladategység**

Más szociálisan rászorult személyek személyi segítségére fordított idő alapján számított feladatmutató: **2305,33 feladategység**

Szállított személyek száma:

Rászoruló: 1014 fő

Nem rászoruló: 109 fő

Futott km:

Hasznos km: 18 466km

Hasznos km egységben: **3693 u/km**

Nem elszámolható hasznos km: 3929 km

Összesen teljesített feladategység: 6116 feladategység

Tiszadada:

Gonddozási órák száma: **2419 óra**

Feladategységben: **2461 feladategység**

A feladategység megoszlása a következőképpen alakult:

Halmozott fogyatékosága vagy autizmus miatt szociálisan rászorult személyek személyi segítségére fordított idő alapján számított feladatmutató: **127,5 feladategység**

Más szociálisan rászorult személyek személyi segítségére fordított idő alapján számított feladatmutató: **2334,83 feladategység**

Szállított személyek száma:

Rászoruló: 240 fő

Nem rászoruló: 111 fő

Futott km:

Hasznos km: 16443 km

Hasznos km egységben: **3289 u/km**

Nem elszámolható hasznos km: 3787 km

Összesen teljesített feladategység: 5750 feladategység

A Támogató Szolgálat szállítási szolgáltatása térítés köteles, a szociálisan nem rászorult kliensek számára a magasabb összegű km díjak voltak megállapítva.

Tiszavasvári Támogató Szolgálat térítési díjai:

		Április 01-től
Szállítás térítési díja szociálisan rászorulóknak esetében: Ft/km	30.- Ft/km	40.-
Nem rászorulóknak esetében: Ft/km	45.- Ft/km	55.-
Személyi segítség térítési díja térítésmentes	térítésmentes	

Tiszadadaai Támogató Szolgálat térítési díjai:

		Április 01-től
Szállítás térítési díja szociálisan rászorulóknak esetében: Ft/km	30.- Ft/km	40.-
Nem rászorulóknak esetében: Ft/km	45.- Ft/km	55.-
Személyi segítség térítési díja: térítésmentes	térítésmentes	

A fogyatékos emberek az alkotmány és a törvények rendelkezései alapján a társadalom egyenlő méltóságú, egyenrangú tagjai, akik a mindenkit megillető jogokkal és lehetőségekkel csak jelentős nehézségek árán vagy egyáltalán nem képesek élni.

A települések közelségéből eredően az integrált szolgáltatással a szállítási szolgálat optimalizálódott, az ellátásra jogosultak ellátási biztonsága ezáltal megvalósult.

191/2008. VII.30.)Korm. rendelet

A rendelet 1. § (2) bekezdés d) pontja szerint **halmozott fogyatékoság:**

1. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény (a továbbiakban: Fot.) 23. §-a (1) bekezdésének f)-g) pontja szerinti fogyatékoság, valamint
2. a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II.19.) ESZCSM rendelet (a továbbiakban: R) 1. számú melléklete M) pontjának 1. alpontja szerinti fogyatékoság, továbbá
3. ha az ellátottnak az R. 1. számú mellékletének K) pontjának 2. alpontja, vagy az L)-N) pontjában foglalt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékosága van.

1. Fot.) 23. §-a (1) bekezdésének f)-g) pontja szerinti fogyatékoság:

23. § (1) Fogyatékosági támogatásra az a 18. életévét betöltött súlyosan fogyatékos, az ellátás igénylésének időpontjában Magyarországon élő magyar állampolgár, letelepedett, valamint bevándorolt jogállású személy, továbbá a magyar hatóság által menekültként, illetve hontalanként elismert személy jogosult, akinek

a) segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik vagy aliglátóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik és ezért kizárólag tapintó-halló életmód folytatására képes (látási fogyatékos),

b) hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes, feltéve, hogy

ba) halláskárosodása 25. életévének betöltését megelőzően következett be, vagy

bb) halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad (hallási fogyatékos),

- c) értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá tizennegyedik életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű (értelmi fogyatékos)
- d) állapota a személyiség egészét érintő fejlődés átható zavara miatt, az autonómiai-tesztek alapján súlyosnak vagy középsúlyosnak minősíthető,
- e) a mozgásrendszer károsodása, illetőleg funkciózavara miatt helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy a külön jogszabály szerinti mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható (mozgásszervi fogyatékos),
- f) az a)-e) pontban meghatározott súlyos fogyatékosok közül legalább két fogyatékosága van (halmozottan fogyatékos),
- g) hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és az a), c)-e) pontok valamelyikében megjelölt egyéb fogyatékosága is van (halmozottan fogyatékos), és állapota tartósan vagy véglegesen fennáll, továbbá önálló életvitelre nem képes vagy mások állandó segítségére szorul.

2. A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklete M) pontjának 1. alpontja szerinti fogyatékoság,

M) Értelmi fogyatékoság

1. A súlyos halmozottan fogyatékosok (BNO kód F73)

3. ha az ellátottnak az R. 1. számú mellékletének K) pontjának 1. alpontja, K) pontjának 2. alpontja, vagy az L)-N) pontjában foglalt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékosága van

➤ **K) Érzékszervi fogyatékoságok**

1. Vakok és gyengénlátók: akiknek látóélességét távolra mindkét oldalon 0,3-nál rosszabbnak minősített a szemészeti vizsgálat, illetve akiknél központi idegrendszeri károsodás talaján centrális látászavar alakult ki és az illető aliglátó.
2. Siketek és nagyothallók: akiknek hallásküszöb értéke mindkét oldalon a beszédfrekvenciákon 40 dB felett van és ezt audiológiai állomás igazolja.

➤ **L) Mozgásszervi fogyatékoságok**

1. Egy végtag vagy egy jelentős szegmentjének hiánya. Veleszületett vagy szerzett végtag-anomáliák, ha tartós funkciózavarral járnak.
2. A központi idegrendszer sérüléseire visszavezethető súlyos mozgászavarok, bénulások
3. A gerincoszlop és a mellkas deformitása, amely erősen károsítja a támasztó és mozgató funkciókat vagy légzési, illetve keringési zavart okoz, amely miatt a betegség különleges gyógykezelést igényel, ha műtét (műtét után 1 évig) vagy éjjel-nappal fűző viselése szükséges (a viselés ideje alatt).
4. Achondroplasia.
5. Aki a mozgásszervi fogyatékosága következtében korának megfelelő önálló életvitelre képtelen, szükséges helyzetváltoztatásaihoz segítségre van szüksége, állandó terápiára és orvosi gondozásra szorul, ellátása a szülő részéről fokozott gondozást igényel.

➤ **N) Pervazív fejlődési zavarok**

1. Autizmus
2. Mutizmus

A R. 1. § (2) bekezdése e) pontja szerint **autizmus:**

1. a Fot. 23. §-a (1) bekezdésének d) pontja szerinti fogyatékos, valamint
2. az R. 1. sz. mellékete N) pontjának 1. alpontja szerinti fogyatékos.

1. a Fot 23. §-a (1) bekezdésnek d) pontja szerinti fogyatékoság:

23. § (1) Fogyatékosági támogatásra az a 18. életévét betöltött súlyosan fogyatékos, az ellátás igénylésének időpontjában Magyarországon élő magyar állampolgár, letelepedett, valamint bevándorolt jogállású személy, továbbá a magyar hatóság által menekültként, illetve hontalanként elismert személy jogosult, akinek

d) állapota a személyiség egészét érintő fejlődés átható zavara miatt, az autonómia-tesztek alapján súlyosnak vagy közép súlyosnak minősíthető,

és állapota tartósan vagy véglegesen fennáll, továbbá önálló életvitelre nem képes vagy mások állandó segítségére szorul.

2. Az R. 1. számú mellékete N) pontjának 1. alpontja szerinti fogyatékoság

N) Pervazív fejlődési zavarok

1. Autizmus

- Vakok és gyengénlátók: akiknek segédeszközzel vagy műtétei úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik, vagy aliglátóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik és ezért kizárólag tapintó-halló életmód folytatására képes.
- Siketek és nagyothallók: akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére és spontán elsajátítására segédeszközzel sem képes és halláskárosodása miatt a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad.
- Értelmi akadályozottak: akiknek értelmi akadályozottsága genetikai illetőleg magzati károsodás, vagy szülési trauma következtében, továbbá tizennegyedik életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt közép súlyos, vagy annál nagyobb mértékű, továbbá aki IQ értéktől függetlenül a személyiség egészét érintő fejlődési zavarban szenved, és állapota súlyosnak vagy közép súlyosnak minősíthető.
- Mozgásszervi fogyatékosok: akinek mozgásszervi károsodása, illetőleg funkciózavara olyan mértékű, hogy helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükség szerű használatát igényli, vagy állapota miatt helyváltoztatására még segédeszközzel sem képes, vagy végtaghiánya miatt önmaga ellátására nem képes.
- Autisták: IQ értéktől függetlenül autistának kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható zavarában szenved és állapota súlyos vagy közép súlyos.
- Halmozottan fogyatékosok: halmozottan fogyatékos az a személy, akinek a fenti felsorolt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékosága van.

II. A feladatellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége

A feladatellátás szakmai tartalma:

A szociális törvényben meghatározott feladatok közül három megvalósítása minden szolgálat számára kötelező. Ezek a személyi segítő szolgálat, a szállító szolgálat, valamint a tanácsadás.

Személyi segítő szolgálat:

A személyi segítő szolgálat feladata az önrendelkező, független élet elveinek alapján a fogyatékos ember függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvétel előmozdítása. Elsődleges feladat, hogy a fogyatékos ember olyan segítségben részesülhessen, ami hozzásegíti a fogyatékoságból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, alapvető jogainak biztosításához, az esélyegyenlőség megteremtéséhez. A személyi segítség egy olyan holisztikus ellátás, amely segíti az egyén testi, lelki, szellemi fejlődését, ellátja a személy körüli teendőket, ötvözve a házi segítségnyújtás elemeivel, de ennél több, mivel a művelődési, sportolási, szórakozási igények kielégítésében is segít. A személyi segítő szolgálat keretében lehetősége nyílik az ellátást igénybe vevőnek az önállóbb életre, nagyobb életviteli szabadságra, szakszerű, személyre szabott ellátásra, intézményi elhelyezés, vagy kórházi kezelés elkerülésére. A családtagoknak terheik csökkentésére, valamint munkába állásra, ezáltal helyzetük javítására.

A szolgáltatás alapelve, hogy nem az igénybe vevő helyett végzi el a feladatokat, hanem vele közösen kialakított és megvalósított rend szerint az igénybe vevő aktív közreműködésével. A Támogató Szolgálatok vezetője és a személyi segítők a fogyatékos személlyel, valamint hozzátartozójával, vagy törvényes képviselőjével közösen a fogyatékos személy állapotának és igényeinek megfelelően állapítják meg az ellátás módját és tartalmát.

Tanácsadás, információs szolgáltatás

A fogyatékkal élő személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról információt szolgáltat. Az információnyújtás és tanácsadás központjában az önálló, önrendelkező életvitelhez szükséges információk közvetítése áll. A Támogató Szolgálat folyamatosan gyűjti a fogyatékos személyek, családtagjaik és segítőik tájékoztatása érdekében a fogyatékos ügyvel kapcsolatos információkat. Az információnyújtás – és tanácsadáshoz a szolgálat felhasználja a különböző információs forrásokat, mint például az írott és elektronikus sajtó, rádió, szakmai kiadványok, szóróanyagok, internet, stb. Amennyiben a szolgálatnak nem áll lehetőségében a segítségnyújtás, úgy az illetékes szakemberrel való kapcsolatfelvételben segít. Szükség szerint ügyintézés, tanácsadást végez, pl. fogyatékosági támogatás intézése, gyógyászati segédeszköz beszerzés, stb.

Tájékoztatás

- Fogyatékos személyek számára jogszabályok által biztosított támogatási lehetőségekről,
- Munkaügyi Központok, munkaügyi kirendeltségek rehabilitációs csoportjairól, integrált és védett munkahelyek elérhetőségéről,
- Speciális intézmények, szervezetek szolgáltatásairól és az ellátáshoz való hozzájutás feltételeiről,
- Gyógyászati segédeszközök beszerzésének feltételeiről,
- Közforgalmú intézmények akadálymentesítésére vonatkozó adatokról,
- Kommunikációban akadályozott személyek számára rendelkezésre álló szolgáltatásokról,
- Jogsegélyszolgálatok címeiről,

- Rekreációs lehetőségekről, szabadidős programokról,
- Civil szervezetek elérhetőségéről,
- Érdekképviselői szervezetek való kapcsolatfelvétel feltételeiről.

Információnyújtás

- Az igénybevevő számára nyújtható szociális és társadalombiztosítási ellátásokról
- Családtámogatási ellátásokról
- Képzésekről, oktatási intézményekről
- Foglalkoztatási lehetőségekről
- Igénybe vehető egészségügyi ellátásokról
- Fogyatékos személyeket megillető jogokról
- Akadálymentes környezettel összefüggésben
- Sortársi tanácsadáshoz való hozzájutásban

Tanácsadás

- Életvezetéssel kapcsolatos, a fogyatékos ember és a róla gondoskodó szülők és hozzátartozók életvitelét akadályozó körülményeket feltáró és problémamegoldó segítségnyújtás
- Mentális tanácsadás
- Önellátásra való felkészítésben
- Szabadidő tartalmas eltöltésében
- Társadalmi kapcsolatok erősítésében
- Önszerveződések előmozdításában

Ügyintézés

Segítő közreműködés a nyomtatványok, kérelmek kitöltésében, akadályoztatás esetén a közvetlen ügyintézésben .

Szállító Szolgálat

A szállító szolgálat célja a közszolgáltatásokhoz, valamint az egészségügyi, szociális és kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése.

A szolgáltatás biztosításához rendelkezésre álló gépjárművek típusa:

- **TOYOTA HIACE** Combi busz (amely a jogszabályi előírásnak megfelelően teleszkópos rámpával (svéd teleszkópos – összehajtható mobil alumínium rámpa pár, háromeleemes, fogantyúval, csúszásgátló felülettel), 2 db kerekesszék 4+3 pontos biztonságos rögzítéssel (önfeszítéses, speciális rögzíthető lapokkal, 360 fokos elfordulási lehetőséggel, biztonsági övvel), padlóburkolat csúszásmentes beépítéssel rendelkezik, így a gépjármű teljes körben alkalmas a fogyatékkal élő személyek szállítására), valamint
- **OPEL VIVARO.**

Ennek érdekében történik a szállítás:

- *Közszolgáltatást nyújtó intézménybe:* Polgármesteri Hivatalba, Gyámhivatalba, Munkaügyi Központba, bíróságra, hatóságokhoz, rendvédelmi szervekhez
- *Egészségügyi és szociális szolgáltatókhoz:* háziorvoshoz, járóbeteg szakrendelésre, munkaképesség csökkenést véleményező és felülvizsgáló szakorvosi bizottságokhoz, kórházba, gyógytornára, fizioterápiára, nappali ellátást nyújtó intézményekbe, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatokhoz

- *Kulturális és egyéb szolgáltatókhoz:* oktatási intézményekbe, Múzeumba, könyvtárba, kulturális, sport- és szabadidős rendezvények, érdekképviseleti szervekhez, fodrászhoz, bankba, postára, stb.

Kiegészítő feladatok:

Az alapellátási feladatokon túl, igazodva a fogyatékos személyek igényeihez az integrált intézmény:

- jogi tanácsadást
- pszichológiai tanácsadást is biztosít.

Ezen túlmenően munkavállalási tanácsadást is biztosít az igénylők számára.

Biztosított ellátások formái:

- *Fizikai ellátás:*

Célja a létfontosságú szükségletek kielégítése a megfelelő életfeltételek, és a szükséges felügyelet biztosításával – lakás fűtése, takarítás – a fogyatékos jellegéből adódó szükségletek kielégítése.

- *Mentális gondozás:*

Célja a fogyatékkal élő emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek gondozása, segítségnyújtás, a környezettel való kapcsolattartásban, krízishelyzetek kialakulásának megelőzése, illetve az izoláció veszélyének elkerülése.

- *Egészségügyi ellátás:*

Feladata betegség esetén az orvos értesítése, gyógyszer kiváltása, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás, gondozási feladatok, az ellátott állapotának figyelemmel kísérése, állapotrosszabbodás esetén szakorvosi vizsgálatok megszervezése, az ellátottak egészséges életmód felé való irányítása.

A biztosított szolgáltatások rendszeressége:

- I. A személyi segítő szolgálat igénybe vehető a Támogató Szolgálat ellátási körzetében élő fogyatékos személyek számára szükség szerinti rendszerességgel.
- II. A tanácsadás igénybe vehető a Támogató Szolgálat ellátási körzetében élő fogyatékos személyek számára a Szolgáltatások ügyfélfogadási idejében.
- III. A személyi szállító szolgálat a Támogató Szolgálat ellátási körzetében élő fogyatékos személyek számára eseti, alkalmankénti, illetve rendszeres szállításra vehető igénybe.

Személyi feltételek:

Tiszavasvári, Kabay János út 23. szám alatt lévő telephelyen:

- 1 fő felsőfokú szakirányú: *általános szociális munkás* végzettségű - **vezető**
- 2 fő középfokú szakirányú: *szociális ápoló és gondozó* végzettségű - **személyi segítő**
- 1 fő **gépkocsivezető**: „B” kat. jogosítvány; PAV III.

Tiszadada, József Attila út 4. szám alatt lévő ellátottak számára nyitva álló helyiségben:

- 1 fő felsőfokú szakirányú: *általános szociális munkás* végzettségű - **vezető**
- 2 fő középfokú szakirányú: *szociális ápoló és gondozó* végzettségű - **személyi segítő**
- 1 fő **gépkocsivezető** „B” kat. Jogosítvány

Támogató Szolgáltatok működésében közreműködő személyek a Támogató Szolgáltatok vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik a munkájukat, amelyről rendszeresen

beszámolnak. Felelősek a Szolgálat színvonalas szakmai működéséért, fejlesztéséért, gazdálkodásáért, a tulajdon védelméért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseikért, az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak biztosításáért. Figyelemmel kísérik az ellátottak igényeit, megszervezik a fogyatékos személyek szállítását.

A Támogató Szolgálatok tevékenységük összehangoltsága érdekében esetmegbeszéléseket tartanak.

Helyettesítés rendje:

A személyi segítő munkakörök egymást helyettesítik.

Feladatkörök megjelölése:

Szolgálatvezető feladatai:

- A szakmai munkával kapcsolatos jogszabályi háttér naprakész ismerete.
- Az intézmény folyamatos működésének biztosítása: tárgyi, személyi, finanszírozási feltételek a fenntartó iránymutatása szerint.
- Szakmai munka megszervezése, koordinálása, ellenőrzése, értékelése.
- Közreműködés a szolgáltatások nyújtásában: információ nyújtása, tanácsadás, szolgáltatást igénylők tájékoztatása, környezettanulmányok végzése, ellátási szerződések megkötése, gondozási tervek elkészítése (nem kell gondozási terv, ha információnyújtásról vagy tanácsadásról van szó), ellátottak jogainak érvényesítése.
- Éves munkaterv, valamint éves értékelő beszámoló elkészítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a fenntartóval, a fenntartó által működtetett szakmai szervezeti egységek vezetőivel, helyi önkormányzatokkal, helyi szociális intézményekkel, civil szervezetekkel.
- A szolgálat szakmai programjának, illetve a jogszabályi előírásoknak megfelelő tevékenység biztosítása.
- Folyamatos tájékozódás a pályázati lehetőségekről, pályázatok elkészítése.

Igénybevevői nyilvántartás vezetése

Igénybevevő nyilvántartás adatszolgáltatója a vezetők

Kötelességei:

- Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a 13/E. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés).
- A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult
 - ❖ szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.
- A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi igénybevétel tényén túl adatot módosítani csak a 13/E. §-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni

a) az igénybevételi napot,

b) a hibás adatot,

- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

Személyi segítő:

- Gondoskodik
 - ◆ Azokról a fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
 - ◆ azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.
- Biztosítja az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Részt vesz az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosításában.
- Információt nyújt, segíti az ellátottak ügyintézését.
- Segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez.
- Segíti a társadalmi életben való teljes jogú részvételét.
- Biztosítja a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségét.
- Segítséget nyújt a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz.
- Elősegíti a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségét, igénybevételét.
- Részt vesz a közvetlen felettes által szervezett eszmegbeszéléseken.
- A közvetlen felettese utasítása alapján az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít.
- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteit környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát.
- Érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat.

Gépkocsivezető:

- A támogató szolgálat tulajdonát képező gépjárművet vezeti.
- Bonyolítja a személyszállítást. A személyszállítás során figyelembe veszi a szállított személy fogyatékoságának jellegét, mértékét. A szállítás során segítséget nyújt.
- Gondoskodik az egyéb szállítási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat.
- Gondoskodik a gépjármű tisztántartásáról.
- A gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratokat szakszerűen vezeti (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás, stb.).
- Gondoskodik arról, hogy a gépjármű mindig üzemképes állapotban legyen.
- Felel azért, hogy a gépjármű műszaki állapota mindig megfelelő legyen. Indulás előtt mindig ellenőrzi a gépjármű műszaki megfelelőségét.
- Köteles jelezni a gépjármű meghibásodását, szerviz igényét.
- Feladata a gépjármű szervizbe vitele, vizsgáztatási feladatainak bonyolítása.

- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletességét környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.

IV. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem benyújtása az intézményvezetőhöz történik. Cselekvőképtelen igénylő esetén a kérelmet a törvényes képviselő terjesztheti elő. Korlátozottan cselekvőképes igénylő a kérelmét a törvényes képviselő beleegyezésével, *vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza – önállóan terjesztheti elő.*

Információnyújtás, tanácsadás:

Tájékoztatás formái:

- Személyes megbeszélés
- Egyéni kérésre írásban, telefonon vagy e-mail segítségével

Intézményi jogviszony létesítése nélkül lehet igénybe venni, a szolgáltatást a Támogató Szolgálat munkatársa végzi a szolgálat adatbázisából.

Személyi segítő és szállító szolgálat igénybevétele:

Az ellátás igénylése szóban, vagy formai kötöttség nélküli írásbeli alakban kérelmezhető a szolgálat vezetőjénél.

Az igénylőnek lehetősége van intézményünk által összeállított nyomtatvány használatára is, amely tartalmazza:

- a személyi adatokat,
- az igényelt szolgáltatással kapcsolatos adatokat,
- a házi orvos által kitöltendő egészségi állapotra vonatkozó adatokat,
- jövedelemnyilatkozatot.

Csatolni kell az igénylő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét, illetve a háziorvos által kitöltött javaslatot. Az ellátásra vonatkozó igényt a Támogató Szolgálat vezetője a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi.

A Támogató Szolgálat igénybe vételére irányuló kérelemhez csatolni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló irattal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságot igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságot igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

A szolgálat vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a szolgálatvezető rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, úgy az ellátásért a szociálisan nem rászorultakra vonatkozó térítési díj megfizetését kell alkalmazni.

A szolgáltatás igénybevétele előtt a szolgálat vezetője részletes tájékoztatást nyújt a szolgáltatás feltételeiről, tartalmáról, helyi rendelet által szabályozott térítési díjairól, a befizetés módjáról.

- Az ellátásért az igénybevevőnek térítési díjat kell fizetnie. A személyi térítési díj alapja az intézményi térítési díj, melynek mértékét a Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendeletében határozza meg.
- A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges. **Személyi segítség esetén** az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség keretében végzett tevékenységet minden nap a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja.
- **Személyi szállítás esetén** a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett menetlevélen, illetve szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.
- (Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.)
- *A térítési díj fizetése – Ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.*
- Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.
-
- A Szolgálatvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

Az igény elutasításakor – részletes indoklással – szintén írásban történik az értesítés. Kapacitáshiány esetén az igénybevevőt tájékoztatni kell a számára elérhető és megfelelő szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A szolgáltatás a Megállapodásban rögzített időponttal kezdődik.

V. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A szociális szolgáltatást végzők – személyi segítők – az általuk ellátott személyekkel rendszeres, napi kapcsolatban vannak. A fogyatékos személlyel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a Támogató Szolgálat munkatársai kapcsolatot tartanak:

- személyesen a Támogató Szolgálat irodahelyiségében vagy
- az ellátott lakásán,
- telefonon,
- illetve írásban.

A szolgálatvezető feladata, hogy valamennyi elláttal személyes kapcsolatot teremtsen, majd folyamatosan kapcsolatot tartson. Ennek módja lehet telefonon történő tájékoztató, probléma esetén vagy egyéb egyéni kérésre, illetve bejelentésre történő kérés személyes felkeresés.

A gondozási tervek értékelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően félévente történik, ennek érdekében a szolgálatvezető kötelessége a személyes kapcsolat kezdeményezése.

VI. Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelme

4. Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- A Szolgáltatásoknak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyenek a fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő; betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információk ugyanilyen eljárással adható ki.
- A Szolgáltatásnak biztosítania kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert a fogyatékos személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőségét befolyásoló kérdésekben.

Az ellátottak részére, jogaik gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját a megállapodásban rögzíteni, a szolgálat területén jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő neve:

Lówné Szarka Judit

06/20/489-9557

Fogadóóra helye, időpontja:

Minden hónap 2. szerda: 09.00 – 12.00 óráig

4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

Speciális jogok:

- Akadálymentes környezet biztosítására
- Állapotjavító és megőrző lehetőségek megteremtésére
- Információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére.

Az ellátott vagy törvényes képviselője egyéni panaszaival és problémáival személyesen vagy írásban a Támogató Szolgálat vezetőjéhez fordulhat.

A vezető köteles:

- a problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani,
- a panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni,
- írásban tett panaszbejelentést – a probléma kivizsgálását követően szóban, akár írásban – tett panaszbejelentésről az integrált intézmény vezetőjét, valamint a fenntartót tájékoztatni.

5. A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyba álló személyeknek biztosítani kell, hogy

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- Munkájukat elismerjék
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra,
- Továbbá támogassa szakmai fejlődésüket, továbbképzésüket,
- A Támogató Szolgálat dolgozói a Munkaszerződésben rögzített feltételek szerint és a Munkaköri leírásban, valamint az ellátási szerződésben foglaltak alapján végzik tevékenységüket, betartva a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat
- A Támogató Szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

VII. A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- Szórolapok
- Helyi televízió, sajtó közreműködése
- Érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok, szakorvosok tájékoztatása
- Fogyatékosok lakóotthona, oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítése
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása, illetve a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététel.

Tiszavasvári, 2013. október

intézményvezető

.....

**Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ
Támogató Szolgálat
4440 Tiszavasvári, Kabay János út 23. Telefon: 42/372-363
E-mail: tiszavasvari.tamogato@gmail.com**

Nyilvántartási szám:.....

**Megállapodás
Támogató szolgálat igénybevételére**

Amely létrejött egyrészről a Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ Támogató Szolgálata, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, Koltai Anikó (továbbiakban Szolgálatvezető), másrészt:

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja születési, családi és utóneve:

Lakcím:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Családi és utóneve:

Anyja születési, családi és utóneve:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20** . _____ **hó** _____ napján beadott kérelme alapján a szolgálatvezető biztosítja a kérelmező részére a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat):

személyi segítség

szállító szolgálat

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **2014. 12.31. napjáig**.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatást munkanapokon: H – CS-ig 7.30-16.00-ig, Pénteken 7.30-13.30-ig biztosítjuk. A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgálatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője, vagy az általa mellékletben megjelölt személy/személyek aláírásával igazolja.

Családi és utóneve:

Anyja születési, családi és utóneve:

Lakcím:

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott a Támogató Szolgálat igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

Személyszállítás személyi térítési díj rászoruló esetén: 43 Ft/km

Személyszállítás személyi térítési díj nem rászoruló esetén: 58 Ft/km

A szállító szolgálat térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata.

Személyi segítség személyi térítési díja: térítésmentes.

Térítési díj megállapítása

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

- a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
- kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 30 %-át, kiskorú igénybe vevő esetén a jövedelem 20 %-át.

A szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.

A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges. **Személyi segítség esetén** az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség keretében végzett tevékenységet minden nap a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja.

Személyi szállítás esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett menetlevélen, illetve szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.

Az intézmény személyi szállítás esetén a szakaszonkénti elszámolást alkalmazza a szolgáltatás biztosítása során.

(Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.)

A térítési díj fizetése – Ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

Térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha a Korm. rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig (átmeneti ellátást nyújtó intézmények esetében előre) kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

Az intézményvezető a fenntartót - a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a folyó évi hátralékról.

A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény szabályainak alkalmazásával.

A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

A Szolgálatvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Családi és utónév:

Cím:

A szociális rászorultság vizsgálatáról

A szolgálat vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a szolgálatvezető rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, a szociális rászorultságot igazoló dokumentum beszerzésére az ellátottnak 60 nap áll rendelkezésére. Amennyiben 60 nap elteltével nem igazolja rászorultságát a megfelelő dokumentációkkal, úgy átkerül a szociálisan nem rászoruló nyilvántartásába.

A térítési díj a szociálisan nem rászoruló esetére megállapítottak – Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló hatályos rendelete szerinti – alapján kerül kiszámlázásra.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgálatvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A Támogató Szolgálat jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- I. Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- II. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgálatvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybevevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a támogató szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

I. fejezet Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott idő ponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a támogató szolgálat vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgálat vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat panaszai kivizsgálásában.

A terület ellátott jogi képviselője: Löwné Szarka Judit elérhetőség: 06-20/489-9557

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Tudomásul veszi, hogy személyes adatai és a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó információk a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartórendszer a Szolgáltatást Igénybevevőkről) rendszerben rögzítésre kerülnek.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

_____, 2013. ____ hónap ____ napján.

PH.

Ellátott

Támogató szolgálat vezetője

Törvényes képviselő

Tartásra kötelezett személy

9. melléklet 276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz



Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ

IDŐSEK OTTHONA

SZAKMAI PROGRAMJA

**Tiszavasvári
2013.**

130

156

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Bevezetés
 - II. Szolgáltatás célja, feladata:
 - III. Az ellátottak köre, demográfiai mutatók, szociális jellemzői, ellátási szükséglete
 - 3.1. Az ellátottak köre
 - 3.2. Demográfiai mutatók
 - 3.3. Szociális jellemzők
 - 3.4. Ellátási szükséglet
 - IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
 - 4.1. A szolgáltatás biztosításának színvonala
 - 4.2. A szolgáltatás formái, rendszeressége
 - 4.3. Alapfeladatot meghaladó szolgáltatás
 - V. Az ellátás igénybevétele módja, megállapodás tartalma
 - 5.1 Fizetendő díjak
 - 5.2 Költpénz
 - VI. Az ápolási, gondozási feladatok jellege és tartalma
 - 6.1. A szakmai munkánk alapelvei
 - 6.2. Az ápolási, gondozási feladatok jellege
 - 6.3. Az ápolási, gondozási feladatok tartalma
 - 6.3.1. Az egészségügyi ellátás
 - 6.3.2. Szociális ellátás
 - 6.3.3. Mentálhigiénés ellátás
 - VII. A mentálhigiénés munka szervezésének szempontjai
 - VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja
 - IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme
 - X. Az intézményre vonatkozó szakmai információk
 - 10.1. A szervezeti felépítés ábrája
 - 10.2. Az intézményvezető és csoportok feladata, létszáma és szakképzettsége
 - XI. Intézmény tárgyi feltételeinek épületenkénti eloszlása
- Mellékletek: - Demens gondozottak ellátásának speciális feladatai
- Házirend
- Adatlap: a korlátozó intézkedés elrendeléséhez (betétlap)

I. Bevezetés

Tiszavasvári, Magyarország Észak-keleti régiójához tartozik. Három kis táj, a Nyírség, a Hajdúság, és a Hortobágy találkozásánál, a Tisza bal parti árterében helyezkedik el.

A mai Tiszavasvári két település, Búd és Szentmihály összeolvadásával jött létre.

Intézményünk a Búdi városrészen található Dogály-Kornis kúriában lett kialakítva. A kúriát a Dogály testvérek építették a XIX. században, majd Kornis Ferenc bővítette kastéllyá, amely a klasszicizáló épülete és kovácsolt vaskapuja miatt, ma is jelentős értéket képvisel...

Intézményünk a megye területén harmadik szociális otthonként 1951-ben jött létre, befogadva a megszűnő nyíregyházi szegény-és betegmenház lakóit is. Az intézmény az elmúlt évtizedekben működött megyei, települési, de közhasznú társasági formában gazdasági társaság által történő fenntartásban is.

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Rehabilitációs Kht-t, intézményünk jogelődjét a Tiszavasvári Önkormányzat alapította. Az intézményt működtető Kht az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában áll. A Kht-ból 2007-ben jogutódlással vált ki az intézmény és olvadt be a kötelező önkormányzati feladatokat ellátó Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központba, melynek 2007-től fenntartója a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás, majd 2013. július 01. napjával a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ.

Az intézmény telephelye a Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87. szám alatt található.

Az ellátottak létszáma: 122 fő

Intézményünk több évtizedre visszavehető tapasztalattal rendelkezik az idősellátás területén. Azonban az idősellátás nem csak intézmények, szakemberek feladata, hanem a társadalom egészét is érinti vagy közvetlen, vagy közvetett úton.

Az idős ember egy folyamaton megy keresztül, melyek biológiai, szociális változásokkal járnak (pl. nyugdíjbavonulás, családtagok elvesztése, környezet változása, önállóság elvesztése...), és ezen folyamat attól függ, hogyan játszódnak le ezek az átmenetek, milyen hatással vannak ezen állapotváltozások.

Az idős ember amíg képes igyekszik megbirkózni a nehézségekkel, azonban az erősödő egészségkárosodás, sebezhetőségi tényezők, a tehetetlenség, az elszigeteltség érzése következtében egyre jobban segítségre szorul. A segítséget első sorban családjaiktól, szomszédjaiktól, barátaiktól várják. Amennyiben ezen környezet már nem tud segítséget nyújtani a számukra, akkor kerülnek képbe a segítő szakemberek megkeresése, ami viszont jelentős pszichés megterhelést jelen mind az idős ember, mind hozzátartozók számára.

Ebben a helyzetben nagyon fontos, hogy az egészségügyi, szociális szakemberek egy életigenlő, szeretetteljes lelki támogatást nyújtsanak a rászorulóknak, mellyel értelemmel és tartalommal tölthetik meg ezen életszakaszt.

„ Az idősek zöme tudja, milyen fiatalnak és tudatlannak lenni.
De nincs olyan fiatal, aki tudna, milyen öregnek és bölcsnek lenni „
(*Sir Harold*)

II. A szolgáltatás célja, az intézmény feladata

Az ország bármely településén élő olyan idősek, felnőtt korú személyek ellátását biztosítani, akik koruk, egészségi állapotuk, és/vagy szociális helyzetük miatt személyes gondoskodást nyújtó, bentlakásos ápolást, gondozást igényelnek.

Az intézmény alaptevékenysége: szociális ellátás elhelyezéssel.

III. Az ellátottak köre

Az ellátottak köre kiterjed az önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő, Magyarország területén élő időskorúak és 18. életévüket betöltött, betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem tudó személyekre.

Az intézmény igénybevétele során vizsgálni kell a gondozásra, ápolásra való rászorultságot.

Az időskorúak részlegén elsősorban azoknak az időskorúaknak és azon, betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tudó 18. életévét betöltött személyeknek az ápolását, gondozását, teljes ellátását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az ellátás keretén belül biztosítani kell a kornak, egészségi állapotnak megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, mentális gondozást, azaz teljes körű ellátást.

Ha az időskorú részleg ellátását igénybe vevő személy esetében demencia körében tartozó kórkép kerül(t) megállapításra, ellátásáról lehetőség szerint különállóan, de mindenképpen speciális gondozást biztosítva kell gondoskodni.

3.1. Demográfiai mutatók: (2012. évben)

3.1.1. Korcsoport szerinti megoszlása

Korcsoportok	Férfi	Nő
30 – 39 év	-	-
40 – 49 év	1 fő	-
50 – 59 év	2 fő	3 fő
60 – 69 év	8 fő	7 fő
70 – 79 év	10 fő	28 fő
80 – 89 év	11 fő	42 fő
90 –	-	10 fő
Összesen	32 fő	90 fő

3.1.2. Családi állapot szerinti megoszlás: (2012. évben)

Családi állapotok	Fő
Egyedülálló	12 fő
Házass	11 fő
Elvált	17 fő
Özvegy	82 fő
Összesen	122 fő

3.1.3. Iskolai végzettség szerinti megoszlás: (2012. évben)

Iskolai végzettségek	Fő
Nincs	4 fő
2; 4; ill. 6 elemi	67 fő

8 általános	26 fő
Szakmunkás, szakiskola	13 fő
Érettségi, technikum	10 fő
Főiskola	2 fő
Összesen :	122 fő

3.2.Szociális jellemzők: (2012. évben)

Térítési díj megfizetése szerinti megoszlás	Fő
Teljes összegű térítési díjat fizet: - önállóan:	90 fő
- hozzátartozói kiegészítéssel:	15 fő
Nem teljes összegű térítési díjat fizet :	17 fő
Összesen :	122 fő

3.3.Ellátási szükséglet:

Közgyógy igazolvánnyal rendelkezők száma: 12 fő

Betegségcsoport szerinti megoszlás

Betegségcsoportok	Fő
Szív- és érrendszeri megbetegedésben szenvedők:	32 fő
Mozgásszervi megbetegedésben szenvedők:	20 fő
Diabetesben szenvedők:	9 fő
Daganatos betegségben szenvedők:	4 fő
Súlyos demencia:	35 fő
Középsúlyos demencia:	5 fő
Hallásfogyatékos:	3 fő
Pulmonológiai megbetegedés:	9 fő
Egyéb:	5 fő
Összesen:	122 fő

Mozgásképesség szerinti megoszlás:

Mozgásképesség	Fő
Fekvőbeteg (teljes ápolást igényel)	18 fő
Kerekesszékekkel közlekedő	11 fő
Járókeretet használ	14 fő
Támbotot használ	28 fő
Önállóan mozog	51 fő
Összesen :	122 fő

Önellátás szerinti megoszlás:

Önellátási képesség	Fő
Önellátó, fennjáró gondozott	18 fő
Részben önellátó- egyes tevékenységekhez segítséget igénylő	38 fő
Teljes ellátást igénylő	66 fő
Összesen:	122 fő

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A feladatellátás során személyre szabottan kell gondozási, fejlesztési, -szükség esetén-ápolási tervben - időben ütemezve-, meghatározni azokat a fizikai, mentális, gyógypedagógiai és életvezetésbeli segítségeket, amelyek az ellátott testi állapotának, lelki és szellemi képességeinek megtartását, ha lehet javítását biztosítják.

Az egyéni gondozási/ápolási-, illetve fejlesztési tervet az intézmény szociális, egészségügyi és gyógypedagógiai szakemberei készítik – a beköltözést követő 30 napon belül, maximum egy évre – az ellátást igénybe vevő személy vagy törvényes képviselője aktív részvételével. Állapotváltozás, vagy fejlesztési terv esetén 6 hónap, a gondozási/ápolási terv esetén az éves határidő bekövetkeztekor, új tervet kell készíteni.

4.1 A szolgáltatás biztosításának színvonala:

4.2 A szolgáltatások formái, rendszeressége:

Teljes körű szolgáltatás :

- „háziorvosi” ellátás kifüggesztett heti rendelési idő szerint
- szükség esetén szakorvosi és kórházi beutalás
- szűrővizsgálatok, évente egyszer
- három műszakban ápolói, gondozói szolgálat
- személyi és környezeti higiéné szükség szerinti biztosítása
- ápolás, szakápolás szakorvosi utasítás szerint
- „alap” gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, segédeszközök biztosítása orvosi utasítás szerint
- rehabilitáció, rehabilitáció
- körömvágás, hajmosás, hajvágás szükség esetén, de legalább havonta egyszer, borotválás legalább hetente kétszer
- ágynemű és személyi textilálmosása, vasalása, javítása egy héten belül
- hiányzó textilálm, felszerelési tárgy biztosítása egy héten belül
- 24 órán keresztül hideg-meleg víz
- téli időszakban fűtés (szobákban min. 20 C°, fürdőszobában min. 22 C°)
- napi háromszori étkezés (fekvő betegeknek ágyánál)
- orvos által szükségesnek tartott diéta
- heti 1-2 alkalommal intézeti program
- nővérhívó rendszer a „C” épületben
- értékmegőrzés felelősségvállalással
- személyiségi jogok, titoktartás, emberhez méltó életminőség megtartása

4.3 Alapfeladatot meghaladó egyéb szolgáltatás :

- orvos által javasolt és a gondozott által igényelt olyan gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok beszerzése 1-2 napon belül, melyek nem szerepelnek az „alap” gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok listáján
- vezetékes telefonvonal használata 24 órán keresztül
- műholdas Tv csatorna, szobába bevezetett telefonvonal, aminek díját közvetlenül a szolgáltatóknak fizetik
- büfé, hétköznap 07.00 órától-15.00 óráig
- igény szerint hajfestés, dauerolás, szakáll fazonra vágása, körömlakkozás, pedikűr, manikűr
- saját tulajdonú bútor, berendezési tárgy javítása, szerelése kb. két héten belül.

V. Az ellátás igénybevételének módja

A szociális gondoskodást nyújtó szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, a cselekvőképességét érintő gondnokság alatt álló igénylő esetén az igénylő és/vagy a törvényes képviselő kérelmére történik.

Az intézményi jogviszony keletkezéséről és a felvételtől az intézmény vezetője dönt. Az intézmény igazgatója írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a kérelmező, illetve a törvényes képviselő az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel megállapodást köt. /Megállapodás mellékelve/

I. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásban, vagy szóban nyújthatja be az intézményvezetőhöz, a Tiszavasvári Vasvári Pál út 87. szám alatti székhelyen.

(az intézményi felvételhez szükséges adatlapok a www.szesz.k.hu intézményi honlapról letölthető)

Az elhelyezési kérelem benyújtásához csatolni kell az alábbi dokumentumokat:

- a) személyi igazolvány fénymásolatát
- b) lakcímkártya fénymásolatát
- c) TB-kártya, adókártya, közgyógyigazolvány másolatát
- d) Cselekvőképességet (korlátozottan, kizáróan) érintő gondnokság esetén, a bírósági határozat, illetve a gyámhivatal által kiadott gondnokkirendelő határozat fénymásolatát
- e) egészségügyi állapotát igazoló dokumentumok, zárójelentések fénymásolatát
- f) rokkantságot, fogyatékoságot, szenvedélybetegséget, demenciát igazoló szakvélemények fénymásolatát
- g) rendszeres jövedelméről igazolást (nyugdíjszelvény, fogyatékosági támogatás szelvényét)

II. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

III. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

IV. Idősek Otthonába nem vehető fel az a személy, akiről a lakóhelyén az alapszolgáltatás keretében tudnak gondoskodni, illetve akinek életkora, egészségi állapota, gondozási szükséglete nem felel meg az 1993. évi III. törvényben előírt feltételeknek.

V. Ennek megfelelően az intézményben ellátás csak a napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban (36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 4.§ (1) bekezdése) meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható azon személyek részére, akik rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.

VI. Ellátás nyújtható továbbá azon napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik a 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek.

VII. Felvehető az intézménybe a 7. pont szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet hiányában is.

VIII. Az idősek otthona vezetője vagy az általa megbízott személy - a 9. pont szerinti kivételek figyelembe vételével - az ellátásra vonatkozó igényt, kérelmet a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi, és ez alapján írásban, vagy szóban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás tájékoztatásból áll a kérelmező felé, melyben tájékoztatást kap az intézmény házirendjéről, és lehetőséget biztosít az intézmény személyes megtekintésére, illetve felkészíti az intézményi elhelyezésre. Az előgondozást végző személy tájékoztodik a kérelmező életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

IX. Az előgondozást követően az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, majd dönt az ellátásra való jogosultságról.

X. Az intézmény vezetője döntéséről írásban, vagy szóban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetekben a Tiszavasvári Város Önkormányzata dönt az ellátás igénybevételének kérdéséről.

XI. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylőt, illetőleg törvényes képviselőjét tájékoztatja a 226/2006. (XI.20.) Kormányrendeletben foglaltak alapján, az igénybevevői nyilvántartási kötelezettségről, továbbá megkötö velük a „Megállapodás”-t . Az intézmény vezetője a „Megállapodás” egy példányát tizenöt napon belül megküldi a fenntartónak.

XII. A „Megállapodás” tartalmazza:

- a) a szerződő felek adatait
- b) az ellátott hozzátartozójának, illetve törvényes képviselőjének adatait
- c) az intézményi ellátás időtartamát,
- d) a felek jogait, kötelezettségeit,
- e) az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat
- f) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- g) a megállapodás módosításának lehetőségeit
- h) az intézményi jogviszony megszűnését.

XIII. Az intézmény igazgatója az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

XIV. Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelmek esetében az igények kielégítésének sorrendjéről határozó bizottságban az intézmény vezetője, főnövére, háziorvosa dönt.

XV. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;

- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezés vált szükségessé;
- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

XVI. Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

XVII. Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény igazgatója haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően az intézmény orvosának és a fenntartó képviselőjének bevonásával dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.

XVIII. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló, működési engedélyben szereplő férőhelyeken felül is lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

5.1. Fizetendő díjak:

Az ellátást igénybe vevőnek - vagy tartásra köteles és képes hozzátartozójának - az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetnie a tárgyhónapot követő hó 10-ig. Ennek mértékét a hatályos jogszabályok figyelembevételével Tiszavasvári Város Önkormányzata képviselő-testülete önkormányzati rendeletben állapítja meg.

5.2. Költőpénz:

Azok a lakók, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, az intézménytől havonta, az év első napján érvényes legkisebb öregségi nyugdíj 20%-ának megfelelő értékében költőpénzt kapnak. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni a térítési díj fizetés következtében ezt az összeget el nem érő jövedelmet.

VI. Az ápolási, gondozási feladatok jellege és tartalma

6.1 A szakmai munkánk alapelvei:

- I. Az élet a legnagyobb ajándék, amit szüleinktől kaptunk. Az ember élete minden stádiumában, a fogantatástól a halálig tiszteletet és méltóságot érdemel. Valljuk, hogy életünk minden szakasza egyformán fontos és értékes. Amíg csak élünk, feladatunk van a világban.**
- II. Fontosnak tartjuk, hogy az intézményünk családi környezetet és légkört sugározzon: melegséget, szeretetet, törődést.**
- III. Elengedhetetlennek tartjuk az ápolószemélyzet folyamatos képzését, valamint mentális egészségének megőrzését.**

6.2 Ápolási, gondozási feladataink jellege:

- 1) Minőségi gondoskodás: a személy méltóságának tiszteletén alapuló szeretetteljes fizikai, pszichikai, érzelmi, szociális és spirituális gondoskodást biztosítunk a rájuk bízottak számára, az állapotukban elérhető legjobb életminőség érdekében. Segítjük őket, hogy életüknek értelmet találjanak, megőrizhessék életterületüket, ápolhassák emberi kapcsolataikat.**

- 2) Szeretetteljes ápolás: szereteten nem elsősorban érzelmi kötődést értünk, hanem az egyéni szükségleteknek megfelelő, felelősségteljes törődést.

6.3 Az ápolási, gondozási feladatok tartalma:

6.3.1. Az egészségügyi ellátás:

- a) Beköltözéskor és utána évente egyszer belgyógyászati felülvizsgálat
- b) Orvosi „vizit” legalább heti egy alkalommal a lakószobákban
- c) Pszichiátriai szakrendelés havonta egyszer
- d) Ortopédiai szakrendelés havonta egyszer
- e) Szükség szerint egyéb szakorvosi vizsgálat, kórházi ellátáshoz való jutás megszervezése
- f) Akut és krónikus betegek szükség szerinti ellátása, gondozása
- g) Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és anyagok biztosítása szükséglet és pü. Lehetőség szerint, de legalább az 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletben előírtaknak megfelelően
- h) Diéta elrendelése
- i) Védőoltás biztosítása
- j) Egészségügyi alapápolás biztosítása
- k) Egészségügyi szakápolás, a betegjogok biztosítása mellett
- l) Személyi higiéné, fodrászati, manikűrös és pedikűrös szolgáltatás biztosítása
- m) Általános és speciális ellátotti jogok biztosítása
- n) Elsősegélynyújtás
- o) Rehabilitáció, habilitáció
- p) Pszichés gondozás
- q) Ápolási dokumentáció végzése az adatvédelmi előírások betartása mellett
- r) Vizsgálati anyagok levétele
- s) Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása
- t) Egyéb feladatok elvégzése

A fenti feladatokat a nővérek három műszakban, megszakítás nélküli munkarendben végzik. A környezeti higiéné megteremtésében egy műszakban dolgozó takarítónők segítenek.

6.3.2. A szociális ellátás:

- Az ellátást igénybevevő személy önbecsülésének megtartása
- Régi kapcsolatainak megőrzése, intézményen belül új kapcsolatok kiépítése
- A külvilággal való gazdasági kapcsolat segítése, szükség esetén megfelelő mértékű átvállalása
- Foglalkoztatás, szabadidő eltöltésének szervezése
- Szociális nyilvántartás vezetése, személyes iratok megőrzése
- Ellátotti jogok, emberi méltóság képviselése
- Beköltözésre várókkal kapcsolat felvétele, fenntartása
- Jó szobaközösségek létrehozása

6.3.3. A mentálhigiénés ellátás:

- A lelki egyensúly megtartása
- Krízishelyzetek korai felismerése

- Konfliktusok kezelése, okok feltárása
- Szükség esetén szakemberhez való irányítás
- Társas és társadalmi kapcsolatok feltárása, kiépítése
- Hitélet gyakorlásának biztosítása

A szociális és mentálhigiénés feladatokat szociális munkások és mentálhigiénés szakemberek látják el munkanapokon.

VII. A mentálhigiénés munka szervezésének szempontjai:

- Életút megismerése
/Segít azokat a tevékenységeket kiválasztani, amit a gondozott az intézmény keretein belül is szívesen végezne/
- Hasznosság érzésének megerősítése
- Önállóságban való megerősítés
- Szociális készségek megőrzése, fejlesztése
- Foglalkoztatás:
 - Változatosság, sokszínűség
 - Szellemi frissesség szinten tartása.

1. A mentálhigiénés csoport éves, valamint általános tevékenysége az alábbiak szerint alakul:

Havi lebontásban:

Január: - farsangi előkészületek, jelmezek készítése
irodalmi kör szereplőinek felkészítése
lakógyűlés

Február: - farsang lebonyolítása
működési nyilvántartások kiegészítése, éves jelentések küldése

Március: - nőnap
március 15-i megemlékezés
húsvéti előkészületek
szociális munkás hallgatók foglalkoztatása
érdekképviselői fórum ülése

Április: - húsvéti programok lebonyolítása
elmúlt évi képzési terv értékelése

Május: - május 1, majális
anyák napi műsor lebonyolítása
gondnoksági dokumentációs hiányának pótlása

Június: - lakók kirándulásainak előkészítése, megszervezése
éves képzési terv elkészítése
érdekképviselői fórum ülése

Július: - alkotótábor előkészítése, lebonyolítása
lakókirándulások
arató bál

Augusztus: - dolgozói kirándulás
augusztus 20-i, ünnepség megemlékezése, lebonyolítása

Szeptember: - szüreti bál
előkészület az idősök hetére

érdekképviselői fórum ülése
Október: - idősek hetének programjainak lebonyolítása
mindenszenteki előkészületek
október 23-i megemlékezés
November: - mikulás és adventi előkészületek
halottak napi megemlékezés
December: - mikulás és karácsonyi ünnepek lebonyolítása
érdekképviselői fórum ülése
kreditpontos képzések megszervezése

Heti, folyamatos, az évszaknak adekvát, programkínálatunk

jelmezek készítése
irodalmi színpad csoportjainak foglalkozása
lakógyűlés
manuális foglalkozás
biblia felolvasás, a hallottak megbeszélése
istentisztelet
szentmise
halottakról való megemlékezés
lakók temetésének lebonyolítása
séta, termésgyűjtés a manuális foglalkozásokhoz
zenehallgatás
heti zenés-táncos mulatság, D.J.Tógyer
születés-és névnap közös megünneplése
házassági évfordulók megünneplése
közös társasjáték
szalonmasütés
közös játék a szabadban
színház- és kiállítás látogatás
nyugdíjas klubok, kórusok előadása
lakók előadásai az általuk választott témákról
virágoskert és a kegyeleti fal környékének rendben tartása
kerti munkák megszervezése
dekorációk készítése ünnepekre
közös sütemény-sütések

2. A csoporttagok által végzett szakmai tevékenységek

kávésztás és bevásárlás osztályonként
postai küldemények szétosztása
levelezés, kapcsolattartás elősegítése a hozzátartozókkal
segítő beszélgetések
konfliktuskezelés
társas kapcsolatok fejlesztése lakóközösségen belül
lakók intézményen kívüli kapcsolatrendszerének bővítése
kapcsolattartás, információ csere segítő szakemberekkel, szervezetekkel
előgondozás
szakmai programokon való részvétel
kreditpontos továbbképzések megszervezése, lebonyolítása, adminisztrálása

lakók lelki gondozása
gondozási tervek elkészítésében, kivitelezésében való részvétel
fejlesztési tervek készítéséhez szükséges tesztek elvégzése
esetmegbeszélések csoportban és osztályon belül dolgozókkal
érdekképviseleti fórum üléseinek előkészítése
lakók érdekvédelme, kapcsolattartás az ellátott jogi képviselővel
hitélet biztosítása, egyéni szükséglet szerint
demens betegek számának növekedésével felmerült problémák kezelése, új
módszerek keresése
önképzés, szakirodalom tanulmányozása

3. Alkalmazott módszerek

A csoport szakemberei részt vesznek az új lakók állapot-és szükségletfelmérésében, melynek folyamatosnak kell lenniük, hiszen a későbbiek folyamán objektív és szubjektív feltételek alapján változhatnak.

A felméréseket többszöri személyes találkozással és a célzott beszélgetés módszerével végezzük.

A következőket vizsgáljuk klienseinknél:

- önellátó képesség
- mentális állapot
- gondozási és ápolási igények
- foglalkoztatási igények.

Az esetmunka módszerét is alkalmazzuk mind az új bekerülő, mind az intézményben hosszabb-rövidebb ideje élő, szolgáltatásainkat igénybevevők esetében is. Új lakók esetében az adaptációs időszak problémáinak megoldásában segíthet.

Ezt a módszert természetesen ad hoc problémák megoldására is használjuk. Fontos hangsúlyozni, hogy a megoldás, esetlezárás, a szakemberek és a gondozott közös problémamegoldását jelenti.

A munka során feladatunk, hogy a klienst képviseljük, mentális támogatást nyújtunk, kezeljük az esetleges pszichés problémákat, ha szükséges, kérjük más szakemberek, intézmények segítségét.

Csoportmunka kétféle formában működik. Az egyik, a havi rendszerességgel, osztályonként megtartott lakógyűlés. Itt, a közösségben az intézménnyel és annak működésével kapcsolatos problémák megbeszélése, közös megoldások keresése a fő feladat.

A heti munkaterv vázlata:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Kávőszítás- megbesz. az oszt. Nővérrel	Kávőszítás megbesz. az oszt. nővérrel Napi munkaterv	Kávőszítás megbesz. az oszt. nővérrel	Kávőszítás megbesz. az oszt. nővérrel	Kávőszítás megbesz. a z oszt. nővérré
Munkaterv Készítés	Vezetői utáni megbeszélés	Református istentisztelet	Foglalkozás a „c” ép. emeletén	Foglalkozás a „c” ép. emeletén
Egyéni segítő beszélgetések	Segítő beszélgetések	Foglalkozás a „c” ép. emeletén	Közös torna	zenehallgatás
Felolvasás a lakószobákban	Közös torna	Manuális foglalkozás	Egyéni segítő beszélgetések	Heti munka értékelése -

				esetmegbeszélés
Foglalkozás a „c” ép. Emeletén	Foglalkozás a „c” ép. emeletén	Egyéni segítő beszélgetések	Felolvasás a lakószobákba	
Du. adminisztráció	Du. adminisztráció	Du. adminisztráció	Du. adminisztráció	

- 1.) A programok tervezésénél figyelembe vesszük a lakók igényeit, amit személyes beszélgetések és a lakógyűlés alkalmával van módunk felmérni.
- A lakókat érintő programok táblázatban, osztályonként, nap és óra megjelölésével kifüggesztésre kerülnek az osztályok faliújságján.
 - Rendszeresek a lakógyűlések, ahol a felmerült problémákat osztályozzuk és az ügyben illetékes osztályoknak, munkatársaknak, vezetőknek továbbítjuk.
 - A munkatársak közötti kommunikációt napi és heti megbeszélések segítik.
 - A kitűzött célok megvalósulását a hetenkénti munkamegbeszéléseken értékeljük. Itt lehetőség van a munkafolyamat kontrollálására, szükség esetén a célok módosítására korrigálására.

VIII. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

- helyi újság
- helyi televízió
- intézményi honlap

IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme

Az intézmény a céljának megfelelő szolgáltatás nyújtásához a tartalmas, nyugodt, békés légkört a Házi rend megalkotásával, és az abban foglaltak betartásával biztosítja. Itt kerülnek megfogalmazásra azok az életvezetési és magatartási szabályok, melyeket az otthonba beköltözőknek és – a szakmai szabályokon kívül – az intézmény dolgozóinak is javasolt betartani.

Az ellátottak intézményen belül és kívül tehetnek javaslatot érdekeik érvényesítésére, panaszuk kivizsgálására az alábbi esetekben:

- az intézmény belső életével kapcsolatban olyan dokumentumok készülnek melyek megváltoztatják az ellátottak eddigi életét, a nyújtott szolgáltatásokat: Házi rend, Szakmai Program, belső tájékoztató, kiemelt feladatok ütemezése, stb.
- az ellátással kapcsolatos panasz, jogszabálysértés gyanúja merült fel (pl: szolgáltatás nyújtása elmaradt, személyiségi jog, titoktartás, speciális jog sérült, tulajdonban kár keletkezett, stb.)
- az ellátás szervezésével kapcsolatban kérdés merül fel.

Javaslattal, panasszal lehet fordulni

A) intézményen belül:

- Az intézmény vezetőjéhez
- az érdekképviselői fórumhoz
- az intézetben, a terápiás közösség keretein belül működtetett nagycsoportokhoz

B) intézményen kívül (abban az esetben, ha az intézményen belüli formák nem működnek, vagy nem ért egyet döntésükkel):

- az ellátottjogi képviselőhöz (elérhetősége a faliújságon megtalálható)
- a Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez

A szociális szolgáltatást végző személyeket is megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, személyiségi joguk és emberi méltóságuk tisztelete. Ennek sérülése esetén panasszal élhetnek, javaslatot tehetnek:

A) intézményen belül:

- az intézmény vezetőjéhez
- az intézetben, a terápiás közösség keretein belül működtetett nagycsoportokhoz

B) intézményen kívül (abban az esetben, ha az intézményen belüli formák nem működnek, vagy nem ért egyet döntésükkel):

- a Tiszavasvári Város Önkormányzatához, szakmai szervezetekhez

X. Az intézményre vonatkozó szakmai információk

A személyes gondoskodást végző személyek létszáma_ szakképzettsége (az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban):

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik az ügyviteli részleg és részben a gazdasági –műszaki részleg és a gondnokság. Az intézményvezető ápoló irányítása alá tartozik a gondozási, ápolási részlegek, a mentálhigiénés csoport.

10.2. A részlegek feladata, létszáma és szakképzettsége

10.2.1. Gondozási részlegek feladatai:

Az otthonban élő idős emberek számára koruknak, egészségi állapotuknak megfelelő kulturált környezetet, biztonságos és tartalmas életlehetőséget, gondozást és egészségügyi ellátást biztosítani.

Ennek keretén belül az

a) ápolási csoport

Az ápolási vezető irányításával a szakápolók, ápolók, szociális gondozók és ápolók valamint a segédápolók szakmai elvárása tartalmazza az alábbi szükségletek személyre szabott kielégítését:

- Fiziológiai szükségletek kielégítése
- Biztonsági szükségletek kielégítése
- Védelmi szükségletek
- Közösségi szükségletek
- Megbecsülés és bizalom iránti szükségletek
- Alkotási szükségletek
- Tudás és megértés iránti szükségletek
- Esztétikai szükségletek

A célokat személyre szóló egyéni ápolási (a mentálhigiénés csoporttal együtt készített gondozási) tervben kell megfogalmazni és hetek, hónapok alatt elérni.

b) mentálhigiénés csoport

Feladatukat a szociális szakmai vezető irányításával végzik. Céljuk, az otthonban ellátottak lelki és mentális egészségének megtartása, ügyeik intézése, elfoglaltságuk biztosítása. Ennek segítségével el kell érni, hogy az ellátottak koruknak, állapotuknak megfelelő, tiszteletet sugárzó légkörben, lelki harmóniában, társas kapcsolatok között biztonságos és tartalmas életet éljenek.

Feladatukörük:

- Előgondozás
- Egyéni gondozási, fejlesztési terv készítése az ápolási csoport szakembereivel együttműködve
- Lakógyűlés szervezése
- Érdekképviseleti fórum szervezése
- Szakmai team szervezése
- Épületenként, emeletenként együtt élő lakóknak csoportmegbeszélés
- Szobaközösségek alakítása
- Problémás eset követése, megoldásra javaslat
- Személyes és speciális ellátotti jogok védelme
- Kulturális, szabadidős programok szervezése
- Fejlesztő, szinten tartó terápiás foglalkozások szervezése, tartása
- Egyházi rendezvények szervezése, a hitélet gyakorlásának segítése
- Lakók köszöntése születésnapon és/ vagy névnapon

c) mosoda

A mosónők feladatai:

- Lakóktól, nővérektől mosnivaló átvétele, bizonylat kiállítása, visszaadása
- Lakók ruhái, ágynemű, konyhai ruhák, törölközők, és az otthont díszítő textíliák mosása, vasalása, kisebb javítása
- Tiszta ruha átadása bizonylattal
- Külső mosodának a szennyes védőruhák, ágyneműk átadása, kitisztított textíliák átvétele

➤ higiénés csoport

Munkájukat az ápolás vezető irányításával végzik. Feladatuk a lakószobák és a közös helyiségek naponkénti kitakarítása, a környezeti higiéné megteremtése.

10.2.3. Gondnokság

Munkájukat az ügyvezető igazgató irányítása mellett végzik. Feladatuk:

a) felvételi csoport

Kérelmek és a hozzájuk kapcsolódó iratanyagok (előgondozás, orvosi papírok stb.) áttanulmányozása, rangsorolása.

b) szociális ügyintéző

- Személyi adatok felvétele, őrzése karbantartása
- Biztonsági okmányok begyűjtése
- Kapcsolattartás a bekerülendő lakóval és hozzátartozóival
- A lakó személyi ügyeinek intézése, érdekeinek védelme
- Létszámnyilvántartás
- Gondozási díj nyilvántartása
- Nyugdíj és egyéb járadékok kifizetése – pénztárossal együtt
- Halálozás utáni teendők elvégzése

10.2.5. Gazdasági- műszaki részleg

a) Műszaki csoport:

Tevékenységét a csoportvezető irányításával végzi.

A csoport feladata:

- Az intézmény működéséhez a műszaki és technikai feltételek biztosítása,
- Az épületek, gépek illetve eszközök folyamatos működőképességének biztosítása, állagának megóvása,
- A hőközpont, a víz és csatorna, valamint a gáz és elektromos energia rendszer felügyeletének ellátása,

b) Élelmezési csoport

Tevékenységét az élelmezésvezető irányításával végzi

A csoport feladata:

- Működteti az intézmény központjában lévő konyhaüzemet. Ennek során beszerzi, raktározza, feldolgozza, felhasználásra előkészíti az élelmezési anyagokat,
- Ellátja az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

–

c) Szállítási csoport

A csoport feladata:

- Elsődleges feladatuk az intézménynél felmerülő szállítási feladatok végzése, melynek keretében végzik a:
 - Betegszállítást
 - Ebédkihordást
 - Anyagbeszerzést
 - Pénzszállítást
 - Bérfuvar
- Kötelességük az általában elvárható módon a gépkocsi üzemképes állapotának biztosítása, folyamatos karbantartása, takarítása.

d) Raktár – zsebpénztár

- Anyagok eszközök beszerzése, kiadása
- Raktári nyilvántartás
- Felesleges készletek eladása, selejtezés előkészítése
- A lakók zsebpénzének nyilvántartása, zsebpénztárba való elhelyezése, kiadása

1 fő raktáros, zsebpénztáros – mérlegképes könyvelő

e) Porta

A portaszolgálat feladata:

- h) Az intézet látogatási rendjének biztosítása,
- Kapuügyelet ellátása,
- i) A zárt kapuk melletti személy és vagyonvédelem,
- j) Feladatát részletesen a kapuügyelet ellátásáról szóló szabályzat tartalmazza.

A porta szolgálatot külső céggel kötött megállapodás alapján látjuk el.

XI. Intézmény tárgyi feltételeinek épületenkénti eloszlása

(a 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87. szám alatti telephelyén)

	„A” épület	„B” épület	„C” épület
- Szobák 1 ágyas	-	1 db	14 db
2 ágyas	5 db	7 db	30 db
3 ágyas	1 db	2 db	1 db
4 ágyas	4 db	7 db	2 db
5 ágyas	4 db	-	-
6 ágyas	4 db	-	-
9 ágyas	1 db	-	-
11 ágyas	1 db	-	-
- Fürdő (közös használatban)	2 db (kádás, zuhanyzós)	2 db (kádás, zuhanyzós)	19 db (kádás, zuhanyzós)
(saját használatban)	-	-	2 db
- WC (közös használatban)	8 db	3 db	19 db
(saját használatban)	-	-	2 db
- Társalgó (ebből zárható, mely alkalmas a négy szemközti beszélgetésre is)	3 db (1 db zárható)	1 db (étkezőhellyel kiegészítve)	2 db

- Étkező	1 db		2 db (egy zárható)
- Teakonyha	-	-	1 db
- Nővérszoba (orvosi vizitek lebonyolításához is)	1 db	1 db	1 db
- Személyzeti mosdó	1 db	1 db	1 db
öltöző	1 db	1 db	1 db
étkező	1 db	-	-
- Konyha (központi 450 fős)	1 db	-	-
Egyéb			Lift, fotocellás ajtók, nővérhívó

1. A szakmai program elkészítésénél figyelembe vett és betartandó jogszabályok

- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról többször módosítva
- 29/1993. (III.17.) Kormányrendelet A személyi gondozást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, módosítva
- 9/1999 (XI.24.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I/7.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről

Melléklet

1./ A demens gondozottak ellátásának speciális feladatai

I. Az ellátás célja:

A demencia következtében fellépő kognitív zavarok, az ehhez társuló hangulat-, és viselkedészavarok valamint az önellátó képességet érintő tünetek, sajnos a legtöbb esetben progresszív jellegűek. Így a leggondosabb ápolástól sem várható el a gyógyulás. A betegség lassú lefolyású, miközben a beteg az ápolási folyamatban egyre kevésbé segítő partner, egyre kevésbé önálló és döntésképes, viszont gyakran nincs belátása erre.

A betegség előre haladtával az ápolás a gondozót (aki legtöbbször szintén idős és beteg) oly mértékben veszi igénybe, hogy ő már egy idő után egyedül képtelen ellátni a beteget, s így az esetek többségében a demens beteg intézetbe kerül.

Részlegünk célja ezen betegek – közepesen súlyos és súlyosan dementáltak- ellátása, arra törekedve, hogy a gondozott jelen állapotát minél tovább megőrizzük, lassítsuk a leépülés folyamatát.

I.1 A szakmai munkánk alapelvei:

Az élet a legnagyobb ajándék, amit szüleinktől kaptunk. Az ember élete minden stádiumában, a fogantatástól a halálig tiszteletet és méltóságot érdemel. Valljuk, hogy életünk minden szakasza egyformán fontos és értékes. Amíg csak élünk, feladatunk van a világban.

Fontosnak tartjuk, hogy az intézményünk családi környezetet és légkört sugározzon: melegséget, szeretetet, törődést.

Elengedhetetlennek tartjuk az ápolószemélyzet folyamatos képzését, valamint mentális egészségének megőrzését.

I.2 Feladataink

Minőségi gondoskodás: a személy méltóságának tiszteletén alapuló szeretetteljes fizikai, pszichikai, érzelmi, szociális és spirituális gondoskodást biztosítunk a ránk bízottak számára, az állapotukban elérhető legjobb életminőség érdekében. Segítjük őket, hogy életüknek értelmet találjanak, megőrizhessék életterületüket, ápolhassák emberi kapcsolataikat.

Szeretetteljes ápolás: szereteten nem elsősorban érzelmi kötődést értünk, hanem az egyéni szükségleteknek megfelelő, felelősségteljes törődést.

Az ellátottak köre

2012. január 1. követően 35 fő súlyos demens ellátott gondozására vagyunk jogosultak. A demens ellátottak körébe a demenci centrum által kiadott, súlyos demenciát igazoló szakvéleménnyel rendelkező nők és férfiak tartoznak.

Korcsoport, és nem szerinti megoszlás

Korcsoport	Nő	Férfi
70 év alatt	2 fő	1 fő
70 – 79 év	7 fő	2 fő
80 – 89 év	14 fő	2 fő
90 év felett	6 fő	1 fő
Összesen	29 fő	6 fő

Önellátási képesség szerinti megoszlás

Önellátó (kisebb segítséget igénylő)	- fő
Részben önellátó	14 fő
Teljes ellátást igénylő	21 fő
Összesen	35 fő

II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Gondozottjaink fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátásban részesülnek, valamint segítséget kapnak a szociális és egyéb ügyeiknek intézéséhez. Az intézetünk terápiás közösségben működik és annak szabályai szerint gondozottaink egyszerre tagjai egy kisebb közösségnek és egy nagyobb csoportnak.

A kiscsoportok (családmodell) élén egy – egy gondozónő áll. Az ő feladata, hogy a csoportjában a tagokat:

- **aktivizálja,**
- **segítse az érzelmi kötődések és a bizalmi légkör kialakulását**
- **segítse az önálló életvitel megtartását.**

A) fizikai ellátás:

- naponta 3x-i étkezést biztosítunk.
- Szükség esetén intézetünk gondoskodik a megfelelő ruházatról, textíliákról.
- Az intézetben mosoda működik, ahol folyamatosan tisztítjuk, vasaljuk lakóink ruházatát, egyéb textíliáit, valamint kisebb javításokat végzünk (gombfelvarrás, foltozás, bevarrás stb.)
- A lakószobákat igyekszünk kényelmes és praktikus bútorzattal berendezni, de egyes esetekben lehetőséget adunk arra is, hogy lakóink használhassák saját bútorikat, személyes tárgyakat.
- Biztosítjuk lakóink környezetének higiéniáját.

B) Ápolás-gondozás:

Az ápolás-gondozás mindig a fennmaradt képességekre épül. Az ellátás során történő interakciók (fürdetés, étkeztetés stb.) egyben foglalkoztatás és minden dolgozó egyben foglalkoztató is. A mentális gondozás megjelenik minden verbális és non-verbális

interakcióban, de természetesen vannak olyan tevékenységek is melyek kifejezetten a lelki egészség megőrzését célozzák.

Egészségügyi ellátás

- Intézetünkben rendszeres és folyamatos orvosi felügyeletet és ellátást biztosítunk.
- Gondoskodunk az ellátottak szükséges gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek beszerzéséről, az orvosok/szakorvosok által előírt terápiák, kezelések felvételéről illetve szükség esetén megszervezzük a kórházi ellátást.
- Szakképzett ápolók ellenőrzik naponta lakóink egészségi és mentális állapotát (vérnyomásmérés, szükség esetén testhőmérséklet ellenőrzés, megfigyelés stb.).

Mentálhigiénés ellátás

- Mentális irányítás:
 - a függőség érzésének oldása
 - a szorongás érzésének leküzdése
 - az izoláció leküzdése
 - kóros öregségtudat korrekciója

- Egyéni bánásmód:

a gondozottal végzett munkában egyéni bánásmódon elsősorban a viselkedést, esetleges reakciókat, megnyilvánulásokat, pl: a szavak stílusát, a hang erejét, az emberi méltóság tiszteletben tartását értjük.

- Társas kapcsolatok fenntartása, kiépítése (család, barát, lakótárs).
- A környezet ártalmainak megelőzése (elszigetelődés, hospitalizáció stb.)

Foglalkoztatás

A foglalkoztatások terápiás jellegűek, aminek célja:

- az ember méltóságának erősítése,
- sikerélmény nyújtás, önbizalom növelés,
- szórakoztatás,
- érzékszervek stimulálása,
- az elmének megmozgatása,
- a testet edzésben tartani,
- a kreativitás serkentése,
- lehetőséget adjon a visszaemlékezésre,
- segítse az érzelmek pozitív módon való kifejezését.

A foglalkoztatások önkéntesek. Arra törekszünk, hogy a foglalkozások egyénre szabottak legyenek, és a megmaradt képességekre épüljenek. Minden esetben apró lépésekre bontjuk a feladatokat, és ügyelünk rá, hogy minden résztvevő számára világos legyen a cél és az eszköz

Szociális ügyintézés

A szociális ügyintézés a gondnokságon történik. A gondnok gondoskodik a lakók adatainak nyilvántartásáról, az értékek megőrzéséről, kezeléséről. A gondozási díj, és kérés esetén bármilyen ügy intézésében segítséget nyújt. Közreműködik a család, a hozzátartozók kapcsolattartásában.

Tiszavasvári, 2013. október

intézményvezető

.....

Megállapodás
amely létrejött

1.1.

Az intézmény neve: Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (Idősek, Fogyatékos személyek Otthona)

Az intézmény címe: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

Az intézményt fenntartó neve: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

mint ellátást - tartást biztosító (a továbbiakban intézmény), valamint

1.2.

Az ellátást igénybe vevő családi és utóneve:

Leánykori családi és utóneve:

Állampolgársága:

Születési helye, időpontja:

Anyja családi és utóneve:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

TAJ száma:

Nyugdíjas törzsszáma:

mint ellátást - tartást igénybe vevő

1.3.

Családi és utóneve:

Leánykori családi és utóneve:

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő határozat száma, kelte:

Anyja családi és utóneve:

Születési helye, időpontja:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

mint az ellátást igénylő törvényes képviselője

Családi és utóneve:

Leánykori családi és utóneve:

Anyja családi és utóneve:

Születési helye, időpontja:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

mint az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója

1.5.

Családi és utóneve :

Leánykori családi és utóneve :

Anyja családi és utóneve:

Születési helye, időpontja:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetőség:

mint az ellátást igénybe vevő tartásra, gondozásra köteles hozzátartozója

között a mai napon az alábbi feltételekkel szerint:

2.A megállapodás tárgya

2.1.Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást – ápolást, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

2.2.Az intézmény az ellátást igénybe vevőt az intézményjelzésű épületében, nem kizárólagos használatú szobában helyezi el.

2.3.Az intézmény az ellátást év ... hó ... napjától kezdődően ellátásban határozatlan időtartamra biztosítja.

2.4.Az intézmény a szociális szolgáltatásokról és a szociális igazgatásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint teljes körű ellátást biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.

3.A felek jogai és kötelezettségei

3.1.A felek tájékoztatási kötelezettségei 3.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője , 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe történő felvételkor az intézmény tájékoztatta

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, ide értve az 1993. évi III. tv. 20/C § (5) foglat elektronikus nyilvántartást, illetve adatszolgáltatói kötelezettséget;
- az ellátást igénybe vevő, és hozzátartozói kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdek-képviselési fórum működéséről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljes feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

3.1.2.A felek kijelentik, hogy jelen Megállapodás rögzített adatok változása esetén az adatokban beállt változásokat haladéktalanul közlik egymással. 3.1.3. Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kijelenti, hogy

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben;

- haladéktalanul tájékoztatja az intézményt minden olyan körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, vagy arra más módon kihatással lehet.

3.1.4. Az intézmény köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, vagy törvényes képviselőjét, az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe történő beutalásról;
- az ellátás biztosításában történő akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

3.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

3.2. A szabad mozgás és kapcsolattartás joga 3.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

3.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. 3.3. Az érdekképviselő és a panasztétel joga 3.3.1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, b) az ellátást igénybe vevő személyiség jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén. A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal. Az intézményben ellátott jogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak : a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról, b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában, c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjének és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelem, beadványok megfogalmazásában, d) a jogviszony keletkezése és megszüntetése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátott jogi képviselő neve, címe, telefonszáma és egyéb elérhetősége az intézményben megtalálható.

Az intézményben érdek-képviselési fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdek-képviselési fórum a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat, b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé, c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, d) intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az érdek-képviselési fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

3.4. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halála esetére 3.4.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van / nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

3.4.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről az intézmény útján / más módon kíván gondoskodni. Amennyiben az intézmény útján kíván gondoskodni, úgy annak fedezetéül a- nál elhelyezett,számú takarékbetét szolgál, melyben halál esetén az intézmény került megjelölésre kedvezményezettként. A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozta:

4. Az intézmény szolgáltatásai

4.1. Teljes körű ellátás Az intézmény az Szt.67.§ (1) bekezdése szerint teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi huszonnégy órás szolgálatot;
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást;
- a napi legalább háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt; orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelően étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezést), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja;
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. (A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.);
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket;
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről,

szükség szerinti ápolásról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájáruláshoz;

- térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alap-gyógyszerkészlet gyógyszerei. Az intézmény az alap-gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.
- Az ellátást igénybe vevő költségén az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükséglet beszerzése. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52.§ (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);
- a gyógyászati segédeszközök ellátás körében a test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközelű segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközelű segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52.§ (6) bekezdésében szabályozott esetben köteles.)
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja többek között a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni az egyéni, a csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával a hitélet gyakorlásának feltételeit.

4.2. Érték- és vagyon megőrzés 4.2.1. Az ellátást igénybe vevő jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére. 4.2.2. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak megfelelő és- szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. 4.2.3. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra került, egy példányba pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képezi.

5. Az ellátásért – tartásért fizetendő térítési díj

5.1. A személyi térítési díj 5.1.1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelemből, jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonból), az igénybe vevő tartásra jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény számára. 5.1.2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója rendeletében határozza meg, az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapul vételével, konkrét összegben, forintra kerekítve állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult. Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:- Ft/hó/fő. Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában- Ft/nap, valamint,- Ft/hó. 5.1.3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy kevesebb összegű – az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai és az intézményi térítési díj figyelembe vételével állapítja meg. A személyi térítési díj: nem haladhatja meg az

intézményi térítési díj összegét; nem haladhatja meg ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg; összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, mint költőpénz visszamaradjon; konkrét összegben, forintba kerekítve kell megállapítani; havi összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni, (Ha azonban az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül kell megállapítani.) 5.1.4. Fentiek alapján az intézmény vezetője a fizetendő személyi térítési díjat Ft/nap (Ft/ 30 nap) összegben állapítja meg, melynek megfizetése az alábbiak szerint történik (a kívánt rész kitöltendő, illetve aláhúzendő):

_____ Ft/nap (_____ Ft/hó) összegű térítési díjból,

_____ Ft/nap (_____ Ft/30 nap) összeget az ellátást – tartást igénybe vevő fizeti meg a rendszeres havi jövedelméből,

_____ Ft/nap (_____ Ft/30 nap) összeg terheli az ellátást igénybe vevő jelentős összegű készpénzvagyont,

_____ Ft/nap (_____ Ft/30 nap) összeg terheli az ellátást igénybe vevő tulajdonát képező, jelentős forgalmi értékkel bíró ingatlan (ok)at, melyet a térítési díj összege erejéig az intézmény fenntartója javára az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjog (ok) biztosít(anak),

_____ Ft/nap (_____ Ft/30 nap) összeget az ellátást igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés, vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy(ek) fizetnek meg az alábbiak szerint:

A)

B) Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló _____ fizeti meg.

C)Az ellátást – tartást igénybe vevő / más személy kijelenti, hogy nem kívánja a térítési díj megállapításához, valamint felülvizsgálatához szükséges adatokat közölni, egyidejűleg jelen Megállapodás aláírásával kötelezettséget vállal az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére. Az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy neve:leánykori neve:

anyja neve:

születési helye: ideje:

személyi igazolvány száma:

lakcíme:

5.1.5.A személyi térítési díj összeg a megállapítás időpontjától függetlenül évente egy alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben nő. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálat megelőző időszakra.

5.2.Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj 5.2.1. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. 5.2.2. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. 5.2.3. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni. 5.2.4. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére a, egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, b, az a, pont alá nem tartozó esetben a megállapított

személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni, 5.3. Jogorvoslat a személyi térítési megállapításával kapcsolatban 5.3.1. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentése vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. 5.3.2 Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény fenntartója által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni. 5.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás 5.4.1. Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj hátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

5.4.2. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

5.5. Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszköz-költség

5.5.1. Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, valamint gyógyászati segédeszköz-költség mértékéről.

5.5.2. Fentiek alapján jelen Megállapodás megkötése időpontjában az intézmény az ellátást igénybe vevő gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott költségét viseli, illetve vállalja át.

5.5.3. A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő az intézmény fenntartójához panasszal fordulhat.

6. Eseti térítési díj

6.1. Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe, valamint az intézmény által szervezett programokért az intézmény eseti térítési díjat kérhet.

7. A Megállapodás módosítása

7.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor, kivéve azon eseteket, amikor hatályos jogszabályok jelen Megállapodástól eltérően rendelkeznek. Ilyen esetben a hatályos jogszabályokban foglaltak mindkét félnek el kell fogadnia. 7.2.. Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötés évétől az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatóat megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse. 7.3. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1 Az intézményi jogviszony megszűnik: a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével; b) az ellátást igénybe vevő halálával; c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával; d) jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével. 8.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes

képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult. 8.3. Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő három hónap. 8.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartói érdekekre is – 30 napban határozzák meg. 8.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. 8.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételéről; b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; c) az intézmények az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról. 8.7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed: a) az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótléokra, valamint ezek esetleges hátralékaira; b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira; c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, az újrafestés, a rendeltetésszerű használatból adódó szükséges javítás elvégzésének költsége, valamint az intézmény jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztratív költség.

9. Befejező rendelkezések

9.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Kijelentik továbbá, hogy a jelen Megállapodásban rögzítetteket hatályos jogszabályok megváltoztathatják. Ezen esetekben a jogszabály hatálybelépésével egyidejűleg ezen Megállapodásban foglaltakra is értelemszerűen a megváltozott jogszabályi rendelkezésekre kell alkalmazni. 9.2. Jelen Megállapodás nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak. 9.3. Jelen Megállapodás 10 számozott oldalból áll. 9.4. Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

9.5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Tiszavasvári,

.....
Az ellátást- tartást igénybe vevő Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás 1.4./pontjában megjelölt legközelebbi hozzátartozója

.....
Az intézményi térítési díj teljes / ill. kiegészítés összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

Tanú:

Lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

.....

alíírása

Tanú:

Lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

.....

alíírása

10. melléklet 276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz



Tiszavasvári Szociális-, Gyermejjóléti és Egészségügyi
Szolgáltató Központja

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK OTTHONA

SZAKMAI PROGRAMJA

**Tiszavasvári
2013.**

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Bevezetés
 - II. Szolgáltatás célja, feladata:
 - III. Az ellátottak köre, demográfiai mutatók, szociális jellemzői, ellátási szükséglete
 - 3.1. Az ellátottak köre
 - 3.2. Demográfiai mutatók
 - 3.3. Szociális jellemzők
 - 3.4. Ellátási szükséglet
 - A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái,
 - köre, rendszeressége
 - A szolgáltatás biztosításának színvonala
 - A szolgáltatás formái, rendszeressége
 - Alapfeladatot meghaladó szolgáltatás
 - V. Az ellátás igénybevételének módja, megállapodás tartalma
 - 5.1 Fizetendő díjak
 - 5.2 Költpénz
 - VI. Az ápolási, gondozási feladatok jellege és tartalma
 - A szakmai munkánk alapelvei
 - Az ápolási, gondozási feladatok jellege
 - Az ápolási, gondozási feladatok tartalma
 - 6.3.1. Az egészségügyi ellátás
 - 6.3.2. Szociális ellátás
 - 6.3.3. Mentálhigiénés ellátás
 - VII. A mentálhigiénés munka szervezésének szempontjai
 - VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja
 - IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme
 - X. Az intézményre vonatkozó szakmai információk
 - 1. A szervezeti felépítés ábrája
 - 2. Az intézményvezető és csoportok feladata, létszáma és szakképzettsége
 - XI. Intézmény tárgyi feltételeinek épületenkénti eloszlása
- Mellékletek: - Házirend
- Adatlap: a korlátozó intézkedés elrendeléséhez (betétlap)

I. Bevezetés

Tiszavasvári, Magyarország Észak-keleti régiójához tartozik. Három kis táj, a Nyírség, a Hajdúság, és a Hortobágy találkozásánál, a Tisza bal parti árterében helyezkedik el.

A mai Tiszavasvári két település, Búd és Szentmihály összeolvadásával jött létre.

Intézményünk a Búdi városrészen található Dogály-Kornis kúriában lett kialakítva. A kúriát a Dogály testvérek építették a XIX. században, majd Kornis Ferenc bővítette kastéllyá, amely a klasszicizáló épülete és kovácsolt vaskapuja miatt, ma is jelentős értéket képvisel...

Intézményünk a megye területén harmadik szociális otthonként 1951-ben jött létre, befogadva a megszűnő nyíregyházi szegény-és betegmenház lakóit is. Az intézmény az elmúlt évtizedekben működött megyei, települési, de közhasznú társasági formában gazdasági társaság által történő fenntartásban is.

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Rehabilitációs Kht-t, intézményünk jogelődjét a Tiszavasvári Önkormányzat alapította. Az intézményt működtető Kht az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában áll. A Kht-ból 2007-ben jogutódlással vált ki az intézmény és olvadt be a kötelező önkormányzati feladatokat ellátó Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központba, melynek 2007-től fenntartója a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás, majd 2013. július 01. napjával a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ.

Az intézmény telephelye a Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87. szám alatt található.

Az ellátottak létszáma: 98 fő

A világ minden táján és a társadalom összes szintjén léteznek fogyatékossgal élő emberek. A fogyatékossg okozója lehet fizikai, értelmi vagy érzékszervi károsodás, egészségi állapot vagy lelki betegség. Ezek a károsodások, ezen állapotok vagy betegségek lehetnek állandóak vagy átmeneti természetűek. A fogyatékossgok terén azonban sok sajátos körülmény befolyásolta a fogyatékossgal élők életkörülményeit. A tudatlanság, az előítéletek, a félelem olyan társadalmi tényezők, amelyek elszigetelték a fogyatékos embereket és hátráltatták fejlődésüket. Az évek során a fogyatékossgai politika az intézményekben folyó alapvető ellátás, nevelés és rehabilitáció, a családtagok és támogató szervezetek munkájának hatására a fogyatékossgal élő emberek problémái egyre nagyobb hangsúlyt kaptak. Ráműttak a felelősség, a tevékenység és az együttműködés fontos alapelveire, és az életminőség valamint a teljes részvétel és egyenlőség elérésének döntő fontosságú területeire.

A ma élő fogyatékos emberek a társadalom egyenlő méltóságú, egyenrangú tagjai, akik azonban a mindenköt megillető jogokkal és lehetőségekkel csak jelentős nehézségek árán vagy egyáltalán nem képesek élni. A fogyatékos emberek esélyegyenlőségének megalapozása, illetve a társadalom szemléletmódjának alakítása érdekében a társadalom minden tagjának oly módon kell tevékenységeiket végezni, hogy a fogyatékos emberek képesek legyenek a teljesebb életre, illetve a fogyatékossgukból adódó hátrányok csökkentésére.

II. A szolgáltatás célja, az intézmény feladata

Az ország bármely településén élő olyan felnőtt fogyatékos (látás,- mozgás,- értelmi és halmozottan fogyatékos) személy ellátását biztosítani, akik koruk, egészségi állapotuk, és/vagy szociális helyzetük miatt személyes gondoskodást nyújtó, bentlakásos ápolást, gondozást igényelnek.

Az intézmény alaptevékenysége: szociális ellátás elhelyezéssel.

III. Az ellátottak köre

Az ellátottak köre kiterjed az önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő, Magyarország területén élő 18. életévüket betöltött, betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem tudó fogyatékos (látás,- mozgás,- értelmi és halmozottan fogyatékos) személyekre.

Az intézmény igénybevétele során vizsgálni kell a gondozásra, ápolásra való rászorultságot.

A fogyatékos személyek részlegén a felnőtt korú fogyatékos személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékos személyek részére biztosítani kell – a fogyatékoságnak megfelelő – szinten tartó, képességfejlesztő, sport és szabadidős tevékenység végzését is. Állapotuk gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint rehabilitációs intézményi ellátásban nem részesíthető.

3.1. Demográfiai mutatók: (2012. évben)

3.1.1. Korcsoport szerinti megoszlása

Korcsoportok	Férfi	Nő
18 – 29 év	3 fő	1 fő
30 – 39 év	1 fő	-
40 – 49 év	16 fő	3 fő
50 – 59 év	19 fő	10 fő
60 – 69 év	12 fő	14 fő
70 – 79 év	10 fő	7 fő
80 – 89 év	1 fő	2 fő
-90	-	-
Összesen	62 fő	36 fő

3.1.2. Családi állapot szerinti megoszlás: (2012. évben, a szakmai program módosítása időpontjában)

Családi állapotok	Fő
Egyedülálló	55 fő
Házass	6 fő
Elvált	17 fő
Özvegy	20 fő
Összesen	98 fő

3.1.3. Iskolai végzettség szerinti megoszlás: (2012. évben)

Iskolai végzettségek	Fő
Nincs	18 fő
2; 4; ill. 6 elemi	13 fő
8 általános	51 fő
Szaktanuló, szakiskola	11 fő
Érettségi, technikum	5 fő
Főiskola	- fő
Összesen :	98 fő

3.2.Szociális jellemzők: (2012. évben)

Térítési díj megfizetése szerinti megoszlás	Fő
Teljes összegű térítési díjat fizet: - önállóan:	33 fő
- hozzátartozói kiegészítéssel:	2 fő
Nem teljes összegű térítési díjat fizet :	63 fő
Összesen :	98 fő

3.3.Ellátási szükséglet:

Közgyógy igazolvánnyal rendelkezők száma: 40 fő

Fogyatékoság jellege szerinti megoszlás

Fogyatékoság jellege	Fő
Értelmi fogyatékos	51 fő
Mozgás fogyatékos	33 fő
Hallás fogyatékos	0 fő
Látás fogyatékos	3 fő
Halmozottan fogyatékos	11 fő
Összesen	98 fő

Mozgásképeség szerinti megoszlás:

Mozgásképeség	Fő
Fekvőbeteg (teljes ápolást igényel)	4 fő
Kerekesszékekkel közlekedő	17 fő
Járókeretet használ	6 fő
Támbotot használ	6 fő
Önállóan mozog	65 fő
Összesen :	98 fő

Önellátás szerinti megoszlás:

Önellátási képesség	Fő
Önellátó, fennjáró gondozott	32 fő
Részben önellátó- egyes tevékenységekhez segítséget igénylő	37 fő
Teljes ellátást igénylő	29 fő
Összesen:	98 fő

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A feladatellátás során személyre szabottan kell gondozási, fejlesztési, -szükség esetén-ápolási tervben - időben ütemezve-, meghatározni azokat a fizikai, mentális, gyógypedagógiai és életvezetésbeli segítségeket, amelyek az ellátott testi állapotának, lelki és szellemi képességeinek megtartását, ha lehet javítását biztosítják.

Az egyéni gondozási/ápolási-, illetve fejlesztési tervet az intézmény szociális, egészségügyi és gyógypedagógiai szakemberei készítik – a beköltözést követő 30 napon belül, maximum egy évre – az ellátást igénybe vevő személy vagy törvényes képviselője aktív részvételével. Állapotváltozás, vagy fejlesztési terv esetén 6 hónap, a gondozási/ápolási terv esetén az éves határidő bekövetkeztekor, új tervet kell készíteni.

4.1 A szolgáltatás biztosításának színvonala:

4.2 A szolgáltatások formái, rendszeressége:

Teljes körű ellátás :

- „háziorvosi” ellátás kifüggesztett heti rendelési idő szerint
- szükség esetén szakorvosi és kórházi beutalás
- szűrővizsgálatok, évente egyszer
- három műszakban ápolói, gondozói szolgálat
- személyi és környezeti higiéné szükség szerinti biztosítása
- ápolás, szakápolás szakorvosi utasítás szerint
- „alap” gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, segédeszközök biztosítása orvosi utasítás szerint
- rehabilitáció, rehabilitáció
- körömvágás, hajmosás, hajvágás szükség esetén, de legalább havonta egyszer, borotválás legalább hetente kétszer
- ágynemű és személyi textilálmosása, vasalása, javítása egy héten belül
- hiányzó textilálm, felszerelési tárgy biztosítása egy héten belül
- 24 órán keresztül hideg-meleg víz
- téli időszakban fűtés (szobákban min. 20 C°, fürdőszobában min. 22 C°)
- napi háromszori étkezés (fekvő betegeknek ágynál)
- orvos által szükségesnek tartott diéta
- heti 1-2 alkalommal intézeti program
- nővérhívó rendszer a „C” épületben
- értékmegőrzés felelősségvállalással
- személyiségi jogok, titoktartás, emberhez méltó életminőség megtartása

4.3 Alapfeladatot meghaladó egyéb szolgáltatás :

- orvos által javasolt és a gondozott által igényelt olyan gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok beszerzése 1-2 napon belül, melyek nem szerepelnek az „alap” gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok listáján
- vezetékes telefonvonal használata 24 órán keresztül
- műholdas Tv csatorna, szobába bevezetett telefonvonal, aminek díját közvetlenül a szolgáltatóknak fizetik
- büfé, hétköznapi 7h-15h-ig
- igény szerint hajfestés, dauerolás, szakáll fazonra vágása, körömlakkozás, pedikűr, manikűr
- saját tulajdonú bútor, berendezési tárgy javítása, szerelése kb. két héten belül.

V. Az ellátás igénybevétele módja

A szociális gondoskodást nyújtó szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, a cselekvőképességét érintő gondnokság alatt álló igénylő esetén az igénylő és/vagy a törvényes képviselő kérelmére történik.

Az intézményi jogviszony keletkezéséről és a felvételtől az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a kérelmező, illetve a törvényes képviselő az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele megkezdésekor az ellátást igénylővel megállapodást köt. /Megállapodás mellékelve/

- Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásban, vagy szóban nyújthatja be az intézményvezetőhöz, a Tiszavasvári Vasvári Pál út 87. szám alatti telephelyen. *(az intézményi felvételhez szükséges adatlapok a www.szeszk.hu intézményi honlapról letölthető)*

Az elhelyezési kérelem benyújtásához csatolni kell az alábbi dokumentumokat:

- személyi igazolvány fénymásolatát
- lakcímkártya fénymásolatát
- TB-kártya, adókártya, közgyógyigazolvány másolatát
- Cselekvőképességet (korlátozottan, kizáróan) érintő gondnokság esetén, a bírósági határozat, illetve a gyámhivatal által kiadott gondnokkirendelő határozat fénymásolatát
- egészségügyi állapotát igazoló dokumentumok, zárójelentések fénymásolatát
- rokkantságot, fogyatékoságot igazoló szakvélemények fénymásolatát
- rendszeres jövedelméről igazolást (nyugdíjszelvény, fogyatékosági támogatás szelvényét)

- Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

- Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Fogyatékos személyek otthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése. Nem vehető fel az a személy, akiről a lakóhelyén az alapszolgáltatás keretében tudnak gondoskodni, fogyatékosági alapvizsgálat hiánya, illetve a fogyatékosági alapvizsgálatban a szakértői bizottság nem javasolja az intézményi elhelyezést.

- Az fogyatékos személyek otthona vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátásra vonatkozó igényt, kérelmet a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi, és ez alapján írásban, vagy szóban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás tájékoztatásból áll a kérelmező felé, melyben tájékoztatást kap a fogyatékos intézménybe történő felvételhez szükséges fogyatékosági alapvizsgálat indokáról, lefolytató szervről, a vizsgálat menetéről, az ellátott jogairól, az intézmény házirendjéről, és lehetőséget biztosít az intézmény személyes megtekintésére, illetve felkészíti az intézményi elhelyezésre. Az előgondozást végző személy tájékozik a kérelmező életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

- Az előgondozást követően az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy kérelmezi a szakértői szervnél az ellátást igénylő fogyatékosági alapvizsgálatát (amennyiben még nem rendelkezik vele), majd dönt az ellátásra való jogosultságról.

- Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy, a fogyatékosági alapvizsgálat elvégzését követően a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére, illetve az intézményben élők, dolgozók felkészítése az új lakó fogadására, az intézményben történő zavartalan beilleszkedés érdekében.

- Az intézmény vezetője döntéséről írásban, vagy szóban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetekben a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt az ellátás igénybevételének kérdéséről.

- Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylőt, illetőleg törvényes képviselőjét tájékoztatja a 226/2006. (XI.20.) kormányrendeletben foglaltak alapján, az igénybevevői nyilvántartási kötelezettségéről, továbbá megkötí velük a „Megállapodás”-t. Az intézmény vezetője a „Megállapodás” egy példányát tizenöt napon belül megküldi a fenntartónak.

- A „Megállapodás” tartalmazza:

- a) a szerződő felek adatait
- b) az ellátott hozzátartozójának, illetve törvényes képviselőjének adatait
- c) az intézményi ellátás időtartamát,
- d) a felek jogait, kötelezettségeit,
- e) az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat
- f) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- g) a megállapodás módosításának lehetőségeit
- h) az intézményi jogviszony megszűnését.

- Az intézmény igazgatója az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

- Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelmek esetében az igények kielégítésének sorrendjéről határozó bizottságban az intézmény vezetője, főnővére, háziorvosa dönt.

- Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;

- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;

- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezés vált szükségessé;

- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

- Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
- Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény igazgatója haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően az intézmény orvosának és a fenntartó képviselőjének bevonásával dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.
- Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló, működési engedélyben szereplő férőhelyeken felül is lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

5.1. Fizetendő díjak:

Az ellátást igénybe vevőnek - vagy tartásra köteles és képes hozzátartozójának - az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetnie a tárgyhónapot követő hó 10-ig. Ennek mértékét a hatályos jogszabályok figyelembevételével Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testület Önkormányzati rendeletben állapítja meg.

5.2. Költőpénz:

Azok a lakók, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, az intézménytől havonta, az év első napján érvényes legkisebb öregségi nyugdíj 20%-ának megfelelő értékében költőpénzt kapnak. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni a térítési díj fizetés következtében ezt az összeget el nem érő jövedelmet.

VI. Az ápolási, gondozási feladatok jellege és tartalma

A demográfiai adatokból (3.1.1. pont) láthatjuk, hogy fogyatékos ellátottaink nagyobb arányát a 40 – 80 év közötti korosztály adja. Mivel ezen csoport jelentős része az idősebb korosztályhoz tartozó, ezért Ők nehezen, vagy egyáltalán nem fejleszthető. A korosztályi változatosságokon túl, a fogyatékoság jellege szerinti változatosság is elég színes, éppen ezért célunk, hogy fogyatékos lakóink egyénre szabott egészségügyi és fizikai ellátásban részesüljenek, meglévő önállóságukat, képességüket minél tovább megőrizzék, érdeklődési körüknek megfelelő, kulturális szabadidős tevékenységet biztosítsunk, valamint a mentális gondozás keretében segítséget nyújtsunk a koruk és állapotuk elfogadására, múltjuk feldolgozására, védjük őket az elszigeteltségtől, elmagányosodástól.

6.1 A szakmai munkánk alapelvei:

4. **Az élet a legnagyobb ajándék, amit szüleinktől kaptunk. Az ember élete minden stádiumában, a fogantatástól a halálig tiszteletet és méltóságot érdemel. Valljuk, hogy életünk minden szakasza egyformán fontos és értékes. Amíg csak élünk, feladatunk van a világban.**
5. Fontosnak tartjuk, hogy az intézményünk családi környezetet és légkört sugározzon: melegséget, szeretetet, törődést.
6. Elengedhetetlennek tartjuk az ápolószemélyzet folyamatos képzését, valamint mentális egészségének megőrzését.

6.2 Ápolási, gondozási feladataink jellege:

- **Minőségi gondoskodás: a személy méltóságának tiszteletén alapuló szeretetteljes fizikai, pszichikai, érzelmi, szociális és spirituális gondoskodást biztosítunk a rájuk bízottak számára, az állapotukban elérhető legjobb életminőség érdekében.**

Segítjük őket, hogy életüknek értelmet találjanak, megőrizhessék életterületüket, ápolhassák emberi kapcsolataikat.

- **Szeretetteljes ápolás:** szereteten nem elsősorban érzelmi kötődést értünk, hanem az egyéni szükségleteknek megfelelő, felelősségteljes törődést.

6.3 Az ápolási, gondozási feladatok tartalma:

6.3.1. Az egészségügyi ellátás:

- Beköltözéskor és utána évente egyszer belgyógyászati felülvizsgálat
- Orvosi „vizit” legalább heti egy alkalommal a lakószobákban
- Pszichiátriai szakrendelés havonta egyszer
- Ortopédiai szakrendelés havonta egyszer
- Szükség szerint egyéb szakorvosi vizsgálat, kórházi ellátáshoz való jutás megszervezése
- Akut és krónikus betegek szükség szerinti ellátása, gondozása
- Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és anyagok biztosítása szükséglet és pü. Lehetőség szerint, de legalább az 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletben előírtaknak megfelelően
- Diéta elrendelése
- Védőoltás biztosítása
- Egészségügyi alapápolás biztosítása
- Egészségügyi szakápolás, a betegjogok biztosítása mellett
- Személyi higiéné, fodrászati, manikűrös és pedikűrös szolgáltatás biztosítása
- Általános és speciális ellátotti jogok biztosítása
- Elsősegélynyújtás
- Rehabilitáció, habilitáció
- Pszichés gondozás
- Ápolási dokumentáció végzése az adatvédelmi előírások betartása mellett
- Vizsgálati anyagok levétele
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása
- Egyéb feladatok elvégzése

A fenti feladatokat a nővérek három műszakban, megszakítás nélküli munkarendben végzik. A környezeti higiéné megteremtésében egy műszakban dolgozó takarítónők segítenek.

6.3.2. A szociális ellátás:

- Az ellátást igénybevevő személy önbecsülésének megtartása
- Régi kapcsolatainak megőrzése, intézményen belül új kapcsolatok kiépítése
- A külvilággal való gazdasági kapcsolat segítése, szükség esetén megfelelő mértékű átvállalása
- Foglalkoztatás, szabadidő eltöltésének szervezése
- Szociális nyilvántartás vezetése, személyes iratok megőrzése
- Ellátotti jogok, emberi méltóság képviselése
- Beköltözésre várókkal kapcsolat felvétele, fenntartása
- Jó szobaközösségek létrehozása

6.3.3. A mentálhigiénés ellátás:

- II. fejezet A lelki egyensúly megtartása
- III. fejezet Krízishelyzetek korai felismerése
- IV. fejezet Konfliktusok kezelése, okok feltárása
- V. fejezet Szükség esetén szakemberhez való irányítás
- VI. fejezet Társas és társadalmi kapcsolatok feltárása, kiépítése
- VII. fejezet Hitélet gyakorlásának biztosítása

A szociális és mentálhigiénés feladatokat szociális munkások és mentálhigiénés szakemberek látják el munkanapokon.

VII. A mentálhigiénés munka szervezésének szempontjai:

Életút megismerése

/Segít azokat a tevékenységeket kiválasztani, amit a gondozott az intézmény keretein belül is szívesen végezne/

Hasznosság érzésének megerősítése

Önállóságban való megerősítés

Szociális készségek megőrzése, fejlesztése

Foglalkoztatás:

- Változatosság, sokszínűség
- Szellemi frissesség szinten tartása.

1. A mentálhigiénés csoport éves, valamint általános tevékenysége az alábbiak szerint alakul

Havi lebontásban:

Január: - farsangi előkészületek, jelmezek készítése

irodalmi kör szereplőinek felkészítése

lakógyűlés

Február: - farsang lebonyolítása

működési nyilvántartások kiegészítése, éves jelentések küldése

Március: - nőnap

március 15-i megemlékezés

húsvéti előkészületek

szociális munkás hallgatók foglalkoztatása

érdekképviselői fórum ülése

Április: - húsvéti programok lebonyolítása

elmúlt évi képzési terv értékelése

Május: - május 1, majális

anyák napi műsor lebonyolítása

gondnoksági dokumentációs hiányának pótlása

Június: - lakók kirándulásainak előkészítése, megszervezése

éves képzési terv elkészítése

érdekképviselői fórum ülése

Július: - alkotótábor előkészítése, lebonyolítása

lakókirándulások

arató bál

Augusztus: - dolgozói kirándulás

augusztus 20-i, ünnepség megemlékezése, lebonyolítása
Szeptember: - szüreti bál
előkészület az idősök hetére
érdekképviselői fórum ülése
Október: - idősök hetének programjainak lebonyolítása
mindenszenteki előkészületek
október 23-i megemlékezés
November: - mikulás és adventi előkészületek
halottak napi megemlékezés
December: - mikulás és karácsonyi ünnepek lebonyolítása
érdekképviselői fórum ülése
kreditpontos képzések megszervezése

Heti, folyamatos, az évszaknak adekvát, programkínálatunk

jelmezek készítése
irodalmi színpad csoportjainak foglalkozása
lakógyűlés
manuális foglalkozás
biblia felolvasás, a hallottak megbeszélése
istentisztelet
szentmise
halottakról való megemlékezés
lakók temetésének lebonyolítása
séta, természetgyűjtés a manuális foglalkozásokhoz
zenehallgatás
heti zenés-táncos multság, D.J.Tógyer
születés-és névnap közös megünneplése
házassági évfordulók megünneplése
közös társasjáték
szalonmasütés
közös játék a szabadban
színház- és kiállítás látogatás
nyugdíjas klubok, kórusok előadása
lakók előadásai az általuk választott témákról
virágoskert és a kegyeleti fal környékének rendben tartása
kerti munkák megszervezése
dekorációk készítése ünnepekre
közös sütemény-sütések

2. A csoporttagok által végzett szakmai tevékenységek

kávésztás és bevásárlás osztályonként
postai küldemények szétosztása
levelezés, kapcsolattartás elősegítése a hozzátartozókkal
segítő beszélgetések
konfliktuskezelés
társas kapcsolatok fejlesztése lakóközösségen belül
lakók intézményen kívüli kapcsolatrendszerének bővítése
kapcsolattartás, információ csere segítő szakemberekkel, szervezetekkel

előgondozás
szakmai programokon való részvétel
kreditpontos továbbképzések megszervezése, lebonyolítása, adminisztrálása
lakók lelki gondozása
gondozási tervek elkészítésében, kivitelezésében való részvétel
fejlesztési tervek készítéséhez szükséges tesztek elvégzése
esetmegbeszélések csoportban és osztályon belül dolgozókkal
érdekképviselői fórum üléseinek előkészítése
lakók érdekvédelme, kapcsolattartás az ellátott jogi képviselővel
hitélet biztosítása, egyéni szükséglet szerint
demens betegek számának növekedésével felmerült problémák kezelése, új
módszerek keresése
önképzés, szakirodalom tanulmányozása

3. Alkalmazott módszerek

A csoport szakemberei részt vesznek az új lakók állapot-és szükségletfelmérésében, melynek folyamatosnak kell lenniük, hiszen a későbbiek folyamán objektív és szubjektív feltételek alapján változhatnak.

A felméréseket többszöri személyes találkozással és a célzott beszélgetés módszerével végezzük.

A következőket vizsgáljuk klienseinknél:

- önellátó képesség
- mentális állapot
- gondozási és ápolási igények
- foglalkoztatási igények.

Az esetmunka módszerét is alkalmazzuk mind az új bekerülő, mind az intézményben hosszabb-rövidebb ideje élő, szolgáltatásainkat igénybevevők esetében is. Új lakók esetében az adaptációs időszak problémáinak megoldásában segíthet.

Ezt a módszert természetesen ad hoc problémák megoldására is használjuk. Fontos hangsúlyozni, hogy a megoldás, esetlezárás, a szakemberek és a gondozott közös problémamegoldását jelenti.

A munka során feladatunk, hogy a klienst képviseljük, mentális támogatást nyújtunk, kezeljük az esetleges pszichés problémákat, ha szükséges, kérjük más szakemberek, intézmények segítségét.

Csoportmunka kétféle formában működik. Az egyik, a havi rendszerességgel, osztályonként megtartott lakógyűlés. Itt, a közösségben az intézménnyel és annak működésével kapcsolatos problémák megbeszélése, közös megoldások keresése a fő feladat.

A heti munkaterv vázlata:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Kávészótás- megbesz. az oszt. Nővérrel	Kávészótás megbesz. az oszt. nővérrel Napi munkaterv	Kávészótás megbesz. az oszt. nővérrel	Kávészótás megbesz. az oszt. nővérrel	Kávészótás megbesz. az oszt. nővérré
Munkaterv Készítés	Vezetői utáni megbeszélés	Református istentisztelet	Foglalkozás a „c” ép. emeletén	Foglalkozás a „c” ép. emeletén
Egyéni segítő	Segítő	Foglalkozás a	Közös torna	zenehallgatás

beszélgetések	beszélgetések	„c” ép. emeletén		
Felolvasás a lakószobákban	Közös torna	Manuális foglalkozás	Egyéni segítő beszélgetések	Heti munka értékelése - esetmegbeszélés
Foglalkozás a „c” ép. Emeletén	Foglalkozás a „c” ép. emeletén	Egyéni segítő beszélgetések	Felolvasás a lakószobákba	
Du. adminisztráció	Du. adminisztráció	Du. adminisztráció	Du. adminisztráció	

- u) A programok tervezésénél figyelembe vesszük a lakók igényeit, amit személyes beszélgetések és a lakógyűlés alkalmával van módunk felmérni.
- A lakókat érintő programok táblázatban, osztályonként, nap és óra megjelölésével kifüggesztésre kerülnek az osztályok faliújságján.
 - Rendszeresek a lakógyűlések, ahol a felmerült problémákat osztályozzuk és az ügyben illetékes osztályoknak, munkatársaknak, vezetőknek továbbítjuk.
 - A munkatársak közötti kommunikációt napi és heti megbeszélések segítik.
 - A kitűzött célok megvalósulását a hetenkénti munkamegbeszéléseken értékeljük. Itt lehetőség van a munkafolyamat kontrollálására, szükség esetén a célok módosítására korrigálására.

VIII. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

- helyi újság
- helyi televízió
- intézményi honlap

IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme

Az intézmény a céljának megfelelő szolgáltatás nyújtásához a tartalmas, nyugodt, békés légkört a Házirend megalkotásával, és az abban foglaltak betartásával biztosítja. Itt kerülnek megfogalmazásra azok az életvezetési és magatartási szabályok, melyeket az otthonba beköltözőknek és – a szakmai szabályokon kívül – az intézmény dolgozóinak is javasolt betartani.

Az ellátottak intézményen belül és kívül tehetnek javaslatot érdekeik érvényesítésére, panaszuk kivizsgálására az alábbi esetekben:

- az intézmény belső életével kapcsolatban olyan dokumentumok készülnek melyek megváltoztatják az ellátottak eddigi életét, a nyújtott szolgáltatásokat: Házirend, Szakmai Program, belső tájékoztató, kiemelt feladatok ütemezése, stb.
- az ellátással kapcsolatos panasz, jogszabálysértés gyanúja merült fel (pl: szolgáltatás nyújtása elmaradt, személyiségi jog, titoktartás, speciális jog sérült, tulajdonban kár keletkezett, stb.)
- az ellátás szervezésével kapcsolatban kérdés merül fel.

Javaslattal, panasszal lehet fordulni

A) intézményen belül:

- az intézmény vezetőjéhez
- az érdekképviselői fórumhoz
- az intézetben, a terápiás közösség keretein belül működtetett nagycsoportokhoz

B) intézményen kívül (abban az esetben, ha az intézményen belüli formák nem működnek, vagy nem ért egyet döntésükkel):

- az ellátottjogi képviselőhöz (elérhetősége a faliújságon megtalálható)
- Tiszavasvári Város Önkormányzatához

A szociális szolgáltatást végző személyeket is megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, személyiségi joguk és emberi méltóságuk tisztelete. Ennek sérülése esetén panasszal élhetnek, javaslatot tehetnek:

A) intézményen belül:

- az intézmény vezetőjéhez
- az intézetben, a terápiás közösség keretein belül működtetett nagycsoporthoz

B) intézményen kívül (abban az esetben, ha az intézményen belüli formák nem működnek, vagy nem ért egyet döntésükkel):

- Tiszavasvári Város Önkormányzatához, szakmai szervezetekhez

X. Az intézményre vonatkozó szakmai információk

A személyes gondoskodást végző személyek létszáma_ szakképzettsége (az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban):

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik az ügyviteli részleg és részben a gazdasági –műszaki részleg és a gondnokság. Az intézményvezető ápoló irányítása alatt állnak a gondozási részlegek, a mentálhigiénés csoport.

10.2. A részletegek feladata, létszáma és szakképzettsége

10.2.1. Gondozási részlegek feladatai:

Az otthonban élő fogyatékos személyek számára fogyatékoságuk, koruknak, egészségi állapotuknak megfelelő kulturált környezetet, biztonságos és tartalmas életlehetőséget, gondozást és egészségügyi ellátást biztosítani.

Ennek keretén belül az

a) ápolási csoport

Az ápolási vezető (főnővér) irányításával a szakápolók, ápolók, szociális gondozók és ápolók valamint a segédápolók szakmai elvárása tartalmazza az alábbi szükségletek személyre szabott kielégítését:

- Fiziológiai szükségletek kielégítése
- Biztonsági szükségletek kielégítése
- Védelmi szükségletek
- Közösségi szükségletek
- Megbecsülés és bizalom iránti szükségletek
- Alkotási szükségletek
- Tudás és megértés iránti szükségletek
- Esztétikai szükségletek

A célokat személyre szóló egyéni ápolási (a mentálhigiénés csoporttal együtt készített gondozási) tervben kell megfogalmazni és hetek, hónapok alatt elérni.

b) mentálhigiénés csoport

Feladatukat a szociális szakmai vezető irányításával végzik. Céljuk, az otthonban ellátottak lelki és mentális egészségének megtartása, ügyeik intézése, elfoglaltságuk biztosítása. Ennek segítségével el kell érni, hogy az ellátottak koruknak, állapotuknak megfelelő, tiszteletet sugárzó légkörben, lelki harmóniában, társas kapcsolatok között biztonságos és tartalmas életet éljenek.

Feladatkörük:

- Előgondozás
- Egyéni gondozási, fejlesztési terv készítése az ápolási csoport szakembereivel együttműködve
- Lakógyűlés szervezése
- Érdekképviseleti fórum szervezése
- Szakmai team szervezése
- Épületenként, emeletenként együtt élő lakóknak csoportmegbeszélés
- Szobaközösségek alakítása
- Problémás eset követése, megoldásra javaslat
- Személyes és speciális ellátotti jogok védelme
- Kulturális, szabadidős programok szervezése
- Fejlesztő, szinten tartó terápiás foglalkozások szervezése, tartása

- Egyházi rendezvények szervezése, a hitélet gyakorlásának segítése
- Lakók köszöntése születésnapon és/ vagy névnapon

c) mosoda

A mosónők feladatai:

- Lakóktól, nővérektől mosnivaló átvétele, bizonylat kiállítása, visszaadása
- Lakók ruhái, ágynemű, konyhai ruhák, törölközők, és az otthont díszítő textíliák mosása, vasalása, kisebb javítása
- Tiszta ruha átadása bizonylattal
- Külső mosodának a szennyes védőruhák, ágyneműk átadása, kitisztított textíliák átvétele

d) higiénés csoport

Munkájukat az ápolás vezető irányításával végzik. Feladatuk a lakószobák és a közös helyiségek napenkénti kitakarítása, a környezeti higiéné megteremtése.

10.2.3. Gondnokság

Munkájukat az ügyvezető igazgató irányítása mellett végzik. Feladatuk:

a) felvételi csoport

Kérelmek és a hozzájuk kapcsolódó iratanyagok (előgondozás, orvosi papírok stb.) áttanulmányozása, rangsorolása.

b) szociális ügyintéző

- Személyi adatok felvétele, őrzése karbantartása
- Biztonsági okmányok begyűjtése
- Kapcsolattartás a bekerülendő lakóval és hozzátartozóival
- A lakó személyi ügyeinek intézése, érdekeinek védelme
- Létszámnnyilvántartás
- Gondozási díj nyilvántartása
- Nyugdíj és egyéb járadékok kifizetése – pénztárossal együtt
- Halálozás utáni teendők elvégzése

10.2.4. Gazdasági- műszaki részleg

a) Műszaki csoport:

Tevékenységét a csoportvezető irányításával végzi.

A csoport feladata:

- Az intézmény működéséhez a műszaki és technikai feltételek biztosítása,
- Az épületek, gépek illetve eszközök folyamatos működőképességének biztosítása, állagának megóvása,

- A hőközpont, a víz és csatorna, valamint a gáz és elektromos energia rendszer felügyeletének ellátása,

b) Élelmezési csoport

Tevékenységét az élelmezésvezető irányításával végzi

A csoport feladata:

- Működteti az intézmény központjában lévő konyhaüzemet. Ennek során beszerzi, raktározza, feldolgozza, felhasználásra előkészíti az élelmezési anyagokat,
- Ellátja az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

c) Szállítási csoport

A csoport feladata:

- Elsődleges feladatok az intézménynél felmerülő szállítási feladatok végzése, melynek keretében végzik a:
Betegszállítást
Ebédkihordást
Anyagbeszerzést
Pénzszállítást
Bérfuvar
- Kötelességük az általában elvárható módon a gépkocsi üzemképes állapotának biztosítása, folyamatos karbantartása, takarítása.

d) Raktár – zsebpénztár

- Anyagok eszközök beszerzése, kiadása
- Raktári nyilvántartás
- Felesleges készletek eladása, selejtezés előkészítése
- A lakók zsebpénzének nyilvántartása, zsebpénztárba való elhelyezése, kiadása

e) Porta

A portaszolgálat feladata:

- Az intézet látogatási rendjének biztosítása,
- Kapuügyelet ellátása,
- A zárt kapuk melletti személy és vagyonvédelem,
- Feladatát részletesen a kapuügyelet ellátásáról szóló szabályzat tartalmazza.

A porta szolgálatot külső céggel kötött megállapodás alapján látjuk el.

XI. Intézmény tárgyi feltételeinek épületenkénti eloszlása

(A 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87. szám alatti telephelyén.)

	„A” épület	„B” épület	„C” épület
- Szobák 1 ágyas	-	1 db	14 db
2 ágyas	5 db	7 db	30 db

3 ágyas	1 db	2 db	1 db
4 ágyas	4 db	7 db	2 db
5 ágyas	4 db	-	-
6 ágyas	4 db	-	-
9 ágyas	1 db	-	-
11 ágyas	1 db	-	-
- Fürdő (közös használatban)	2 db (kádás, zuhanyzós)	2 db (kádás, zuhanyzós)	19 db (kádás, zuhanyzós)
(saját használatban)	-	-	2 db
- WC (közös használatban)	8 db	3 db	19 db
(saját használatban)	-	-	2 db
- Társalgó (ebből zárható, mely alkalmas a négyszemközti beszélgetésre is)	3 db (1 db zárható)	1 db (étkezőhellyel kiegészítve)	2 db
- Étkező	1 db		2 db (egy zárható)
- Teakonyha	-	-	1 db
- Nővérszoba (orvosi vizitek lebonyolításához is)	1 db	1 db	1 db
- Személyzeti mosdó	1 db	1 db	1 db
öltöző	1 db	1 db	1 db
étkező	1 db	-	-
- Konyha (központi 450 fős)	1 db	-	-
Egyéb			Lift, fotocellás ajtók, nővérhívó

• **A szakmai program elkészítésénél figyelembe vett és betartandó jogszabályok**

- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról többször módosítva
- 188/1999 (XII.16.) Kormányrendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények működésének engedélyezéséről
- 29/1993. (III.17.) Kormányrendelet A személyi gondozást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, módosítva
- 9/1999 (XI.24.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I/7.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről

- 1998.évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról, továbbá a szociális intézményben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról

Megállapodás amely létrejött

1.1.

Az intézmény neve: Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (Idősek, Fogyatékos személyek otthona)

Az intézmény címe: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

Az intézményt fenntartó neve: Tiszavasvári Város Önkormányzata

Az intézményt fenntartó címe: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

mint ellátást - tartást biztosító (a továbbiakban intézmény), valamint

1.2.

Az ellátást igénybe vevő családi és utóneve:

Leánykori családi és utóneve:

Állampolgársága:

Születési helye, időpontja:

Anyja családi és utóneve:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

TAJ száma:

Nyugdíjas törzsszáma:

mint ellátást - tartást igénybe vevő

1.3.

Családi és utóneve:

Leánykori családi és utóneve:

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő határozat száma, kelte:

Anyja családi és utóneve:

Születési helye, időpontja:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

mint az ellátást igénylő törvényes képviselője

Családi és utóneve:

Leánykori családi és utóneve:

Anyja családi és utóneve:

Születési helye, időpontja:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

mint az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója

1.5.

Családi és utóneve :

Leánykori családi és utóneve :

Anyja családi és utóneve:

Születési helye, időpontja:
Személyi igazolvány száma:
Lakcíme:
Telefonszáma:
Egyéb elérhetőség:

mint az ellátást igénybe vevő tartásra, gondozásra köteles hozzátartozója
között a mai napon az alábbi feltételekkel szerint:

2.A megállapodás tárgya

2.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást – ápolást, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevőt az intézményjelzésű épületében, nem kizárólagos használatú szobában helyezi el.

2.3. Az intézmény az ellátást év ... hó ... napjától kezdődően ellátásban határozatlan időtartamra biztosítja.

2.4. Az intézmény a szociális szolgáltatásokról és a szociális igazgatásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint teljes körű ellátást biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.

3.A felek jogai és kötelezettségei

3.1. A felek tájékoztatási kötelezettségei 3.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe történő felvételkor az intézmény tájékoztatta

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, ide értve az 1993. évi III. tv. 20/C § (5) foglat elektronikus nyilvántartást, illetve adatszolgáltatói kötelezettséget;
- az ellátást igénybe vevő, és hozzátartozói kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdek-képviselési fórum működéséről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljes feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

3.1.2. A felek kijelentik, hogy jelen Megállapodás rögzített adatok változása esetén az adatokban beállt változásokat haladéktalanul közlik egymással. 3.1.3. Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kijelenti, hogy

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben;
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményt minden olyan körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, vagy arra más módon kihatással lehet.

3.1.4. Az intézmény köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, vagy törvényes képviselőjét, az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;

- az egészségügyi intézménybe történő beutalásról;
- az ellátás biztosításában történő akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

3.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

3.2. A szabad mozgás és kapcsolattartás joga 3.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

3.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. 3.3. Az érdekképviselő és a panasztétel joga 3.3.1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése, b) az ellátást igénybe vevő személyiség jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén. A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal. Az intézményben ellátott jogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak : a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról, b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában, c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjének és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelem, beadványok megfogalmazásában, d) a jogviszony keletkezése és megszűntetése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátott jogi képviselő neve, címe, telefonszáma és egyéb elérhetősége az intézményben megtalálható.

Az intézményben érdek-képviselői fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdek-képviselői fórum a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült

tájékoztatókat, b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé, c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, d) intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az érdek-képviselői fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

3.4. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halála esetére 3.4.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van / nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

3.4.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről az intézmény útján / más módon kíván gondoskodni. Amennyiben az intézmény útján kíván gondoskodni, úgy annak fedezetétül a- nál elhelyezett,számú takaréketét szolgál, melyben halál esetén az intézmény került megjelölésre kedvezményezettként. A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozta:

4. Az intézmény szolgáltatásai

4.1. Teljes körű ellátás Az intézmény az Szt.67.§ (1) bekezdése szerint teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi huszonnégy órás szolgálatot;
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást;
- a napi legalább háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt; orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelően étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezést), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja;
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. (A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.);
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket;
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájáruláshoz;
- térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alap-gyógyszerkészlet gyógyszerei. Az intézmény az alap-gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszközök körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási

igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

- Az ellátást igénybe vevő költségén az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkülséglet beszerzése. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkülséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52.§ (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);
- a gyógyászati segédeszközök ellátás körében a test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközei segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközei segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52.§ (6) bekezdésében szabályozott esetben köteles.)
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja többek között a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni az egyéni, a csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával a hitélet gyakorlásának feltételeit.

4.2. Érték- és vagyon megőrzés 4.2.1. Az ellátást igénybe vevő jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevételére. 4.2.2. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak megfelelő és- szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. 4.2.3. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra került, egy példányba pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képezi.

5. Az ellátásért – tartásért fizetendő térítési díj

5.1. A személyi térítési díj 5.1.1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelemből, jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonból), az igénybe vevő tartásra jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény számára. 5.1.2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója rendeletben állapítja meg, az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapul vételével, konkrét összegben, forintba kerekítve állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult. Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:- Ft/hó/fő. Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában- Ft/nap, valamint,- Ft/hó. 5.1.3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy kevesebb összegű – az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai és az intézményi térítési díj figyelembe vételével állapítja meg. A személyi térítési díj: nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét; nem haladhatja meg ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg; összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, mint költőpénz visszaradjon; konkrét összegben, forintba kerekítve kell megállapítani; havi összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni, (Ha azonban az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül kell megállapítani.) 5.1.4. Fentiek alapján az intézmény vezetője a fizetendő személyi térítési díjat

Ft/nap (Ft/ 30 nap) összegben állapítja meg, melynek megfizetése az alábbiak szerint történik (a kívánt rész kitöltendő, illetve aláhúzandó):

_____ Ft/nap (_____ Ft/hó) összegű térítési díjból,

_____ Ft/nap (_____ Ft/30 nap) összeget az ellátást – tartást igénybe vevő fizeti meg a rendszeres havi jövedelméből,

_____ Ft/nap (_____ Ft/30 nap) összeg terheli az ellátást igénybe vevő jelentős összegű készpénzvagyonát,

_____ Ft/nap (_____ Ft/30 nap) összeg terheli az ellátást igénybe vevő tulajdonát képező, jelentős forgalmi értékkel bíró ingatlan (ok)at, melyet a térítési díj összege erejéig az intézmény fenntartója javára az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjog (ok) biztosítá(anak),

_____ Ft/nap (_____ Ft/30 nap) összeget az ellátást igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés, vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy(ek) fizetnek meg az alábbiak szerint:

A)

B) Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló _____ fizeti meg.

C) Az ellátást – tartást igénybe vevő / más személy kijelenti, hogy nem kívánja a térítési díj megállapításához, valamint felülvizsgálatához szükséges adatokat közölni, egyidejűleg jelen Megállapodás aláírásával kötelezettséget vállal az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére. Az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy neve: leánykori neve:

anyja neve:

születési helye: ideje:

személyi igazolvány száma:

lakcíme:

5.1.5.A személyi térítési díj összeg a megállapítás időpontjától függetlenül évente egy alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben nő. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj 5.2.1. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. 5.2.2. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. 5.2.3. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni. 5.2.4. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére a, egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, b, az a, pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni, 5.3. Jogorvoslat a személyi térítési megállapításával kapcsolatban 5.3.1. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentése vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. 5.3.2 Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény fenntartója által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni. 5.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő

eljárás 5.4.1. Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj hátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

5.4.2. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

5.5. Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközököltség

5.5.1. Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, valamint gyógyászati segédeszközököltség mértékéről.

5.5.2. Fentiek alapján jelen Megállapodás megkötése időpontjában az intézmény az ellátást igénybe vevő gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott költségét viseli, illetve vállalja át.

5.5.3. A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő az intézmény fenntartójához panasszal fordulhat.

6. Eseti térítési díj

6.1. Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe, valamint az intézmény által szervezett programokért az intézmény eseti térítési díjat kérhet.

7. A Megállapodás módosítása

7.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor, kivéve azon eseteket, amikor hatályos jogszabályok jelen Megállapodástól eltérően rendelkeznek. Ilyen esetben a hatályos jogszabályokban foglaltak mindkét félnek el kell fogadnia. 7.2.. Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötés évétől az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatóat megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse. 7.3. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1 Az intézményi jogviszony megszűnik: a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével; b) az ellátást igénybe vevő halálával; c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával; d) jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével. 8.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult. 8.3. Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő három hónap. 8.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartói érdekekre is – 30 napban határozzák meg. 8.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani

kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. 8.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételéről; b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; c) az intézmények az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról. 8.7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed: a) az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlékra, valamint ezek esetleges hátralékaira; b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira; c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetészerű használatával együtt járó amortizációja, az újrafestés, a rendeltetészerű használatból adódó szükséges javítás elvégzésének költsége, valamint az intézmény jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztratív költség.

9. Befejező rendelkezések

9.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Kijelentik továbbá, hogy a jelen Megállapodásban rögzítetteket hatályos jogszabályok megváltoztathatják. Ezen esetekben a jogszabály hatálybelépésével egyidejűleg ezen Megállapodásban foglaltakra is értelemszerűen a megváltozott jogszabályi rendelkezésekre kell alkalmazni. 9.2. Jelen Megállapodás nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak. 9.3. Jelen Megállapodás 10 számozott oldalból áll. 9.4. Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

9.5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Tiszavasvári,

.....
Az ellátást- tartást igénybe vevő Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás 1.4./pontjában megjelölt legközelebbi hozzátartozója

.....
Az intézményi térítési díj teljes / ill. kiegészítés összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

Tanú:

Lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

.....
alíírása

Tanú:

Lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

.....
alíírása

11. melléklet 276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz



Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Szociális és Egészségügyi
Szolgáltató Központja

NAPPALI ELLÁTÁS (IDŐSEK KLUBJA)

HÁZIREND

**Tiszavasvári
2013.**

A házirend tartalma:

Általános Szabályok

- I. Az Idősek Klubjának ellátottai számára nyitva álló helyiség címe
- II. Az intézmény nyitva tartás ideje
- III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre
- IV. Az étkezése rendje
- V. Együttélés szabályok
- VI. Berendezési és használati tárgyak használata
- VII. A térítési díj fizetésének módja, szabályai
- VIII. A házirend megsértésének következményei
- IX. Egyéb rendelkezések
- X. Az ellátottak joga
- XI. Az ellátott jogi képviselő
- XII. Az ellátottak érdekvédelme
- XIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Záró rendelkezések

Általános szabályok

A házirend célja:

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvezető szabályokról.

A házirend hatálya:

Személyi hatálya:

- Idősek klubjának tagjaira,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi az Idősek Klubjában megforduló személyekre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában intézményi jogviszony létesítésekor
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

Területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén (Tiszavasvári, Hősök út 38.) azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézmény területén kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a gondozottnak. A házirend változásakor a házirendet ismételtelen nyilvánosságra kell hozni.

A hatálybalépést követően a házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy a gondozottak, azok hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

Az ellátás igénybevételének feltétele:

Mely történhet szóban vagy írásban az intézmény által rendelkezésre álló nyomtatvány alapján A kérelem benyújtása történhet az ellátott részéről, hozzátartozó kérése alapján, házi orvos bejelentésére, környezetében élők bejelentése alapján. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik az intézményvezetőnél. Ha az ellátását igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő.

A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és igazolások:

- jövedelemigazolás

- orvosi igazolások

A nappali ellátásba vételt minden esetben megelőzi az érintett ellátott házi orvosának javaslata, az orvosi vélemény segítséget ad, iránymutatást a gondozási feladatok meghatározásában.

Az ellátásba vétel előtt az idősek klubjának vezetője személyesen felkeresi az ellátottat, s tájékozik életkörülményeiről, egészségi állapotáról, stb.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését)
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

I. Az Idősek Klubjának ellátottai számára nyitva álló helyiség címe:

4440 Tiszavasvári, Hősök út 38.

II. Az intézmény nyitva tartás ideje:

Hétfőtől - péntekig minden nap 8,00 órától 16,00 óráig.

III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Alapvető szolgáltatások:

- Legalább egyszeri meleg étel (ebéd) biztosítása.
- Szabadidős programok szervezése.
- Aktuális névnap, születésnap megünneplése.
- Ünnepek szervezése támogatók és az óvodások, iskolások bevonásával.
Pl. Farsang, Nők Napja, Karácsony, Szilveszter
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Munkavégzés lehetőségének szervezése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Kellemes és hasznos időtöltést biztosító szolgáltatások keretében a gondozott rendelkezésére áll:

- olvasáshoz újságok, folyóiratok
- könyvtár
- televízió, rádió, lemezjátszó
- különböző ismeretterjesztő előadások, kirándulások
- társasjátékok (kártya, sakk, dominó, stb.)

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségek biztosítása, valamint mentális gondozás.

Pszichés gondozás:

- Havonta egy-két alkalommal (a gondozott kérésére) gondozott látogatása.
- Beteglátogatás (otthon, kórházban).
- Családi kapcsolatok ápolása, rokoni látogatások megszervezése.
- Halálesetek feldolgozásának segítése.
- Idősek hálózatának létrehozása: pl. ha a gondozott nem jelenik meg a klubban, akkor életfunkciói ellenőrzése szükséges, telefonon vagy személyesen.

IV. Az étkezés száma, rendje

Egyszeri étkezést, illetve az ebédelést biztosítja az intézmény, melynek időpontja: 12,00 – 13,00 óra között.

Aki az étkezésre nem tart igényt, azt legkésőbb az előző napon be kell jelenteni a gondozónőnek. Aki a bejelentést a saját hibájából elmulasztja, az igénybe nem vett ételért meg kell fizetnie a személyi térítési díjat.

A betegség miatt távol maradó gondozott részére amennyiben igényli, ebédjét ki kell szállítani.

A gondozottat kérelmére, három hónapnál hosszabb ideig tartó betegség esetén házi segítségnyújtásban kell részesíteni, amennyiben az ellátott erre igényt tart.

V. Együttélés szabályok

A gondozott a fürdőszobát fürdésre, mosakodásra, mosásra használhatja. Törülközőről, hajszárítóról, mosószerrel, a gondozott maga gondoskodik. Vasaláshoz a lehetőség biztosított. Ügyelni kell a helységek rendjére, tisztaságára.

A testi higiénia, tisztálkodás minden gondozott érdeke.

A dohányzás káros az egészségre! Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni a nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására. Szeszessital kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkohol fogyasztó nem zavarja a klub rendjét és társai nyugalalmát. Mértéktelen alkohol fogyasztás esetén az intézményvezetője jár el a klub tagjainak nyugalmanak biztosítása érdekében.

Az intézmény dolgozói és gondozottjai legyenek egymással segítőkészek, türelmesek, a vitát, veszekedést, hangoskodást, grombaságot kerüljék.

Az ellátott az intézményvezető, a gondozónő, az orvos tanácsát kérését saját maga és a

közösség érdekében fogadja el.

Azidősek klubjába pénzt, értéktárgyat bevinni tilos, ezekért az intézményvezető felelőséget nem vállal.

Az ellátott hozzátartozóikat a nyitvatartási idő alatt bármikor fogadhatják. A házirendet a kívülállók is kötelesek betartani.

A klub szépítéséhez, könyvtárának gyarapításához önkéntesen bárki hozzájárulhat.

A gondozott képességeihez mérten az intézmény orvosainak véleménye alapján részt vehet az intézmény belső életével kapcsolatos munkákban (*takarítás, tálalás, mosogatás, kertmunka, kézimunka, varrás, stb.*).

VI. Berendezési és használati tárgyak használata

A berendezési és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen kell használni. A tárgyak épségéért, a gondozottak és a dolgozók anyagi felelősséggel tartoznak. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. A szándékosan okozott kárt a kárt okozónak meg kell téríteni.

VII. A térítési díj fizetésének módja, szabályai

- a) Az intézményi térítési díj összegét az intézményt fenntartó állapítja meg.
- b) A megállapítás időpontjától függetlenül évenként két alkalommal vizsgálhatja felül. Az Idősek Klubjában az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Az étkezésért fizetendő általános forgalmi adóval növelt személyi térítési díj, amely étkezéssidő és az igénybe vett étkezések számának szorzata, nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.
- c) A személyi térítési díjat tárgyhót követő hó 10. napjáig kell megfizetni készpénzfizetési számla ellenében. A személyi térítési díjat a klub vezetőjénél számla ellenében kell befizetni, melyet a megbízott haladéktalanul befizet az intézmény házipénztárába.
- d) Az intézményvezető ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése megtörtént-e. Ha a kötelezett a személyi térítési díj befizetését elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja annak befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékát nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője a féléves és a három negyedéves költségvetési tájékoztató során informálja az intézmény fenntartóját, és intézkedést tesz az esetleges díj hátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése iránt.

VIII. A házirend megsértésének következményei

- a) Ha az ellátott a házirendet megszegi, az intézményvezetője első ízben szóban, azt követően írásban figyelmezteti. (pl: durva hangnem, kritikátlan viselkedés, trágár beszéd, veszekedés, verekedés, melyek sem a klubtagjainak egymás közötti, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyában nem megengedett).

- b) Ha az ellátott az intézmény házirendjének súlyos megsértésével saját, vagy gondozott társa, illetve az intézmény dolgozója életét, testi épségét veszélyezteti, az intézményi jogviszonyát meg kell szüntetni.

IX. Egyéb rendelkezések

- a) A tagok részére az intézményalapfeladatát meghaladó program szervezése (pl. kirándulás) és a szolgáltatás (pl. fodrász, pedikűr) nyújtása igény szerint történik. A gondozottak ennek díját személyenként fizetik.

X. Az ellátottak joga

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénybevevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozása, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A gondozottat alapvető személyiségi jogok biztosítása mellett kell ellátni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátás igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézménybeli ellátás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.

XI. Az ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában:

- a) Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb jogok és kötelezettségek tekintetében.
- b) Segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott közötti kialakult konfliktus megoldásában.
- c) Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál.
- d) A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét.
- e) Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- f) Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- g) Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- h) Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- i) A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Ellátottjogi képviselő neve:

Lówné Szarka Judit

06/20/489-9557

Fogadóóra helye, időpontja:

Minden hónap 2. szerda: 09.00 – 12.00 óráig

4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

XII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- kéri
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- a házirendet súlyosan megsérti.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése időpontban szűnik meg.

Az intézmény vezetője az ellátást megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

A fenntartó jogerős döntéséig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fenn kell tartani. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve a törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Záró rendelkezések

Jelen házirend 2013. november 1. napjával lép hatályba.

Tiszavasvári, 2013. október

intézményvezető

.....

12. sz. melléklet a 276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz



Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ

CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ a Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény legfontosabb adatai:

Megnevezés:

Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató
Központ

Családok Átmeneti Otthona

Székhelye, címe: Tiszavasvári, Kabay János út 23.

Telefonszáma: 42/ 520-179

Felügyeleti szerve: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Fenntartó megnevezése: Tiszavasvári Város Önkormányzata
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Jogállása: Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi
Szolgáltató Központ intézményi keretén belül működő önálló
szakmai egység

Működési terület: Magyarország egész területe

3./ Az intézmény jogállása:

A Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ, mint önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési intézmény keretein belül működő szakmailag önálló egység.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

5./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és hatáskörét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Gyermekjóléti alapellátás célja:

"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.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást lehetőség szerint - a jogosult lakókörnyezetéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani."

III. FEJEZET

AZ OTTHON SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6./ Az otthon szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

7./ Az otthon feladata

879019 Családok Átmeneti Otthonában elhelyezettek ellátása

8./ Munkaköri leírások

A Családok Átmeneti Otthonában foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 3. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
Az intézményvezető

9./ Az otthon vezetése és a vezetők feladatai

9.1. Intézményvezető

1. Az intézményt az igazgató vezeti.
2. Az igazgató egyszemélyileg felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.
3. Az igazgató elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, fejlesztési és rekonstrukciós tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét.
4. Az igazgató ellátja a munkáltatói jogokat.
5. Az igazgató jóváhagyja az éves gondozási, foglalkoztatási tervet.
6. Az igazgató végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
7. Az igazgató képviseli az intézményt külső szervek előtt.
9. Az igazgató tartós távolléte esetén fenti feladatokat az általános helyettes látja el

9.2. Otthonvezető

1. Az otthonvezető felelős a Családok Átmeneti Otthona szakmai adminisztrációjának törvény által meghatározott formában történő elvégzéséért.
2. Folyamatosan tanulmányozza az innovatív szakmai módszereket, melyek bevezetésének lehetőségét az otthon vonatkozásában megvizsgálja, s lehetőség szerint alkalmazza azokat.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri az otthon működését szabályozó jogszabályok változását, a módosulásokat beépíti annak működésébe.
4. Ellátja a Családok Átmeneti Otthonába foglalkoztatottak szakmai felügyeletét, az otthon működésével kapcsolatos egyéb szervezési feladatokat.
5. Folyamatosan informálja az intézmény vezetőjét a családok átmeneti otthonának működéséről, a kötelező szakmai beszámolókat és adatszolgáltatásokat elkészíti.
6. Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogköröket gyakorolja.
7. Az általa végzett pénzügyi adminisztráció vonatkozásában betartja az intézmény pénzkezelési szabályzatában megfogalmazottakat.
8. A Családok Átmeneti Otthonában biztosítja a munkafegyelmet és az etikai szabályok érvényesülését, valamint ellenőrzi betartásukat.
9. Felelős a saját jogkörében tett intézkedések helyességéért, felelős utasításának végrehajtásáért, az önkormányzati rendeletekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.
10. Az otthonvezető felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyont megőrzéséért és állagának megóvásáért.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

11./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

h) Az munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

i) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörében tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

j) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az otthon dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az otthon érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, az otthonvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közzölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevélekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az otthon tevékenységében zavart, az otthonnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

k) A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend: folyamatos munkarend.

Az otthonvezető által elkészített beosztás alapján a családgondozók 12 órás munkarendben végzik munkájukat.

A folyamatos munkarendtől eltérően dolgozik:

- otthonvezető

l) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az otthonvezető tervet készít. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

m) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

12./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

13./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az otthonvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

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

14./ A munkaterv

Az otthon vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az otthonban működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az otthon dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézmény vezetőjének.

Az otthon vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

15./ A kapcsolattartás rendje

Az otthon feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az otthonvezető szoros kapcsolatot tart a Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ egyéb belső szervezeti egységeivel.

Pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Védőnői Szolgálat, stb.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

16./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

17./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

18./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- gazdasági vezető,
- otthonvezető
- családgondozók
- stb.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

19./ A helyettesítés rendje

A Családok Átmeneti Otthonában folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az otthonvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézmény célja, feladata:

A Családok Átmeneti Otthona az otthontalanná vált szülő kérelmére biztosítja a család együttes elhelyezését, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani a szülőtől.

A Családok Átmeneti Otthona folytonos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást. Az édesanya és gyermeke átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának és egészségi állapotának, valamint egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetésről, ellátásról, lakhatásról, egyéb ellátáshoz juttatásról gondoskodik az intézmény.

A Családok Átmeneti Otthona az otthonba történő befogadásról haladéktalanul értesíti

- a) a gyermek és a szülő lakóhelye szerinti Gyermekjóléti Központot,
- b) ha a szülő kiskorú, törvényes képviselőjét, valamint a gyermeke törvényes képviselőjét is.

Ha a kiskorú szülő és törvényes képviselője, illetve gyermekének törvényes képviselője között vita merül fel az átmeneti otthonban való tartózkodás miatt, a Gyámhivatal döntését kell kérni.

Tiszavasvári, 2013. október

.....
intézményvezető

13. melléklet 276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz



Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ

CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

HÁZIREND

TISZAVASVÁRI

2013.

HÁZIREND

A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ Családok Átmeneti Otthona házirendje az 1997. évi XXXI. Tv., és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelete – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeinek figyelembevételével került szabályozásra.

A Házirend az intézmény valamennyi lakójára vonatkozik, megtartásáért mindenki felelősséggel tartozik.

1. A Családok Átmeneti Otthonában az otthontalanná vált szülő kérelmére lakhatásuk biztosított, amelyben
 - a) biztosítva van a szülő számára a gyermekével együttes lakhatás és szükség szerinti ellátás
 - b) segítséget nyújt a szülőknek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez
 - c) közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, helyzetének rendezésében.
2. Az igénybevétel önkéntes, az ellátás az igénylő kérelmére történik. Az ellátás igénybevételét az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről. Beköltözéskor fertőtlenítő tisztálkodás szükséges egészségvédelmi okokból, melyhez a tisztálkodási szereket biztosítjuk.
3. Az ellátást igénybevevő személyről nyilvántartást kell vezetni.
4. Az átmeneti otthonban való tartózkodás (intézményi elhelyezés) határozott időre szól. Az intézmény vezetője az ellátás időtartamát indokolt esetben hosszabbíthatja.
5. Az átmeneti szállás folyamatos nyitvatartású intézmény, amelyben a dolgozók munkarendje, valamint az intézmény működési rendje az SZMSZ-nek megfelelően kerül kialakításra, a lakóknak pedig az együttélési szabályoknak megfelelően kell egymás nyugalmaára vigyázni.
6. Az intézményi ellátásért térítési díj megállapítását kell alkalmazni a Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testület rendeletében foglaltak szerint.
Az ellátást igénybe vevő a megállapított térítési díjat minden hónapban utólag fizeti.

A lakhatási feltételekről az intézményvezető és az igénybe vevő megállapodást köt, amelyben megállapodnak az előtakarékoságról, annak formájáról és mértékéről (jövedelem függvényében), amennyiben a jövedelme ezt lehetővé teszi.

A kiköltözés után a kliensek ruháit, értéktárgyait, iratait 30 napig őrizzük, utána reklamációnak helye nincs.

7. A napirendből adódó feladatok:

- 7.1. Ébresztés csak a lakó külön kérésére történik. A korán kelő lakók ügyeljenek lakótársaik nyugalmaára.
- 7.2. Az intézmény biztosítja az ágyneműt, a tisztálkodáshoz egészségügyi papírt, szappant, törölközőt, hajszárítót. A személyes ruházat tisztításához keverőtárcsás mosógép, centrifuga és vasaló, a takarításhoz tisztítószerek állnak rendelkezésre.
- 7.3. A benttartózkodás alatt tiszta, rendes, ápolts külsővel és öltözetben kell megjelenni.
- 7.4. Az étkezéshez főzési lehetőséget, edényeket, indokolt esetben nyersanyagot biztosítunk. Az ételmiszer felhasználásáért, elfogyasztásáért minden lakó maga felelős a raktárból való kiadása után. Az edények, evőeszközök, tányérok, valamint az intézményben található berendezési tárgyak épségéért és tisztaságáért a lakó felelősséggel tartozik. Rongálás esetén az ügyeletes dolgozó feljegyzést készít, ha nem deríthető ki a rongáló személye, akkor közösen térítik meg a kárt a lakók. 21 óráig mindenki vacsorázzon meg (gyermekek 20 óráig). A lakószobákban ételmiszert tárolni és fogyasztani tilos, erre az ebédlőben van lehetőség.
- 7.5. A helyiségek tisztaságáról, rendjéről a lakók együttesen gondoskodnak, betartva a takarékos energiafogyasztást.
Este 10⁰⁰ -tól reggel 5⁰⁰ -ig a konyha és a mosóhelyiség nem használható.
- 7.6. Az otthon lakóinak használatra kiadott felszereléseket (ágynemű, stb.) elidegeníteni, megromlítani, megsemmisíteni nem szabad. A szándékosan, vagy gondatlanságból okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a PTK szabályai szerint. Kiköltözéskor a lakó rendezett, áttekinthető, tiszta állapotban adja át az általa használt szobát. A berendezésben tapasztalt hiányosság, valamint rongálás esetén feljegyzést készít az ügyeletes dolgozó, kártérítés céljából.
- 7.7. Pénz, értéktárgyak, értékpapírok megőrzéséért, elhelyezéséért felelősséget a dolgozók nem vállalnak.
- 7.8. Az elektromos berendezéseket csak a dolgozók és a felnőtt lakók használhatják, a gyermekek nem! A meghibásodásokat az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell, önállóan javítani tilos!
- 7.9. Dohányzásra kijelölt hely az intézmény bejárata előtt 5 m-re található. A lakószobákban, és más helyiségekben dohányozni szigorúan tilos!
- 7.10. Az intézmény minden dolgozójára és lakójára a legszigorúbban vonatkoznak a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.
- 7.11. A bentlakók segítséget kapnak hiányzó okmányok beszerzésében, munkalehetőség keresésében, a gyermek közösségben való elhelyezésében, szülő – gyermek kapcsolat megerősítésében.

7.12. Az átmeneti otthonban lakók jogi, pszichológiai tanácsadásban részesülhetnek. A felnőtt és gyermekorvosi ellátásra a háziorvosi ellátás keretében kerül sor, szükség esetén a szakorvosi ellátás a rendelőintézetben biztosított. A lakók problémáikkal, panaszaikkal a lakógyűlésen is jelzéssel élhetnek. Ha nem kapnak kielégítő választ, az érdekképviselői tag az érdekvédelmi fórum segítségét kérheti.

8. A gyermek, fiatal felnőtt viselkedésére, továbbá a gyermeknek, fiatal felnőtteknek egymással, valamint az otthon dolgozóival szemben tanúsítandó magatartására vonatkozó feladatok.

8.1. A gyermek testi épségéért, egészségéért, testi – lelki fejlődéséért minden szülő maga felelős. A fizikai és lelki bántalmazása tilos, a balesetvédelemre fokozottan ügyelni kell!

8.2. A gyermek gondozását, nevelését úgy kell megoldani, hogy a gyermek még rövid időre se maradjon felügyelet nélkül. Minden szülő felelősségteljesen felügyelje saját gyermekét, indokolatlanul ne bízsa másra. Betegség észlelése esetén haladéktalanul vigye orvoshoz a gyermeket!

8.3. A gyermekek 20 órától, a szülők 22 órától ne tartózkodjanak a közösségi helyiségben. (Ünnepek alkalmával a tévézés rugalmasan kezelve.) 22 órakor villanyoltás!

8.4. Az átmeneti szálláson lakó köteles társait, és az intézmény dolgozóit tiszteletben tartani, egymás kölcsönös megbecsülését, az együttélés követelményeit és a házirend betartását elősegíteni. A Családok Átmeneti Otthonában lakókkal kapcsolatos bármilyen személyes jellegű információ kiadása szigorúan tilos!

8.5. A Házirendet az újonnan érkezőkkel a szolgálatban lévő dolgozó ismerteti, aki a házirendet súlyosan megsérti, a szolgálatban lévő dolgozó felszólítására köteles elhagyni az intézményt.

8.6. A Házirend be nem tartása, és az együttműködés hiánya a szerződés felmondását, és a szállás elhagyását vonja maga után.

9. A gyermeknek, a fiatal felnőttnek a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartása, a látogatás rendje, az intézetből történő eltávozás és visszatérés rendje.

9.1. A lakók heti 2 alkalommal fogadhatnak látogatókat.

Szerdán délután 16⁰⁰ - 17⁰⁰ között.

Vasárnap délelőtt 9⁰⁰ - 11⁰⁰ között.

9.2. A szállásról történő eltávozást, távolmaradást a szolgálatban lévő dolgozónak, néhány napi (3 nap/hó) távollétet az intézmény vezetőjének kell bejelenteni. Az átmeneti szállásra a lakó gyermekével este 20, de legkésőbb 22 óráig érjen be. Beérkezésük akadályoztatása esetén telefonon azonnal tájékoztassa az Otthon vezetőjét, vagy az ügyeletes gondozót.

9.3. Az átmeneti szállásra szeszesített bevinni, és helyben fogyasztani tilos. Alkoholos állapottan az Otthonba bejönni tilos. A lakó tartós alkoholfogyasztása, illetve súlyos

normaszegő magatartása esetén az otthon azonnali elhagyására kötelezhető. Amennyiben ittasságra utaló jeleket tapasztal az ügyeletes dolgozó, használhatja a rendelkezésre álló szondát, ami bizonyítja alkoholos állapotának hitelességét.

9.4. Az átmeneti szálláson lakók és dolgozók az intézet rendjét, tisztaságát, az épület berendezéseinek és felszereléseinek állapotát kötelesek megővni és vigyázni rá.

10. A panaszjog érvényesítése.

10.1. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője egyéni panaszaikkal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviselői Fórumnál.

Az intézmény vezetője, ill. az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Abban az esetben, ha a lakó az intézkedést nem tartja elegendőnek, valamint az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához, vagy a megyei Gyámhivatalhoz fordulhat.

11. Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályai, véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása.

12. Az intézmény biztosítja a gyerekjogi képviselő tájékoztatásához, informálódásához, iratbetekintéséhez és egyéb jogosítványainak gyakorlásához törvényileg előírt feltételeket

A Házirendet 2013. november 1. napjával lét hatályba.

Tiszavasvári, 2013. október

.....
intézményvezető

14. melléklet 276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz



Tiszavasvári Város Önkormányzata
Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató
Központ

CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

SZAKMAI PROGRAMJA

**Tiszavasvári
2013.**

214

240

I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

Alapító szerv neve: Tiszavasvári Város Önkormányzata
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Felügyeleti szerv neve és székhelye: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-
testülete
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelye:
Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi
Szolgáltató Központ
4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.
Családok Átmeneti Otthona (továbbiakban CSÁO)
4440 Tiszavasvári, Kabay János út 23.
Telefon: 42/520-179

Az intézmény működési területe, illetékessége:

Szolgáltatásait a Tiszavasvári Város Önkormányzata 111/2013. (V.9.) kt. határozata alapján Magyarország területén nyújtja.

Férőhelyek száma: 16 fő

Az intézmény jogállása:

A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ, mint integrált intézmény átmeneti gondozást nyújt a CSÁO intézményi egységének működtetésével. A CSÁO humán szolgáltatás rendszerébe illeszkedő gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézménye. Szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységet lát el, hatósági jogosítványokkal nem rendelkezik

Gazdálkodási jogköre:

Gazdasági és pénzügyi feladatait az önálló költségvetési szervként működő Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ látja el.

Számlakezelő adatai:

Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató
Központ

215

241

Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.
Telefon: 42/520-002
Számlaszáma: 11444144-15815154
Szakfeladat szám: 879019

Az intézmény bélyegzője:

Fejbélyegző: fenntartó szerv és az intézmény neve,
székhelye, postacíme:

Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi
Szolgáltató Központ
Családok Átmeneti Otthona
4440 Tiszavasvári, Kabay János út 23.
Telefonszám: 42/520-179

II. A CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA CÉLJA FELADATA ALAPELVEI

II.1. Az intézmény célja, feladata:

A Családok Átmeneti Otthona az otthontalanná vált szülő kérelmére biztosítja a család együttes elhelyezését, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani a szülőtől.

A Családok Átmeneti Otthona folytonos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást. Az édesanya és gyermeke átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának és egészségi állapotának, valamint egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetésről, ellátásról, lakhatásról, egyéb ellátáshoz juttatásról gondoskodik az intézmény.

A Családok Átmeneti Otthona az otthonba történő befogadásról haladéktalanul értesíti

- c) a gyermek és a szülő lakóhelye szerinti Gyermekjóléti Központot,
- d) ha a szülő kiskorú, törvényes képviselőjét, valamint a gyermeke törvényes képviselőjét is.

Ha a kiskorú szülő és törvényes képviselője, illetve gyermekének törvényes képviselője között vita merül fel az átmeneti otthonban való tartózkodás miatt, a Gyámhivatal döntését kell kérni.

II.1.1 Az ellátottak köre

A Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásait a Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2013.(V.9.) kt. sz. határozata alapján a Magyarország területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén család veheti igénybe.

II.1.2 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások:

Az egyes családok elhelyezésére külön lakószobát kell biztosítani.

A Családok Átmeneti Otthonában biztosítani kell:

- a) az éjszakai és nappali tartózkodásra,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étkezésre,
- d) közösségi együttlétre

szolgáló helyiségeket.

Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásokat (amennyiben van) a Házi rend határidőbe helyezett melléklete szabályozza.

- *A Családok Átmeneti Otthona a gyermek és a szülő számára biztosítja:*

- a) az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- b) tisztálkodási, mosási, főzési lehetőségét,
- c) a textíliával történő ellátást, és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- d) szükség szerinti ruházatot és élelmiszert,
- e) elsősegélyhez szükséges felszereléseket.
- f) befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, védelmet kereső anyát és gyermekét, a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat, illetve a szülészetről kikerült anyát és gyermekét
- g) biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja az otthontalanná vált anyát.
- h) Segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez.
- i) Közreműködik a GYJSZ-tal együttműködve az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, az otthontalanság megszüntetésében.

A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához.

A Családok Átmeneti Otthona pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt így különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

II.2. A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- Az ellátásra vonatkozóan az intézmény vezetője és az igénybevevő szociális munka módszertana szerinti írásbeli megállapodást köt, gondozási-nevelési tervet készít,
 - A Családok Átmeneti Otthonában fizetendő térítési díjakról külön jogszabály rendelkezik.
 - A Családok Átmeneti Otthonába történő felvételtől az integrált intézmény vezetője a Családok Átmeneti Otthona egységvezetőjével történő egyeztetést követően dönt. A kérelmezőnek térítési díjat kell fizetnie.
 - Az intézmény szolgáltatásai igénybe vehetők 12 hónapra, amely 6 hónappal meghosszabbítható.
- a) sürgős vészhelyzetben lévők számára a mindenkori ügyeletes vezetői – igazgatói engedéllyel legfeljebb 1-2 éjszakára adhat szállást, igénybevételi engedélyt.
 - Az igénybevétel idejére a kérelmezők az intézménybe, mint lakóhelyre nem jelentkezhetnek be.
 - Az igénybevétel ideje alatt a szülők hasznos munkatevékenységet végezhetnek.
 - Az ügyeletes dolgozó vészhelyzetben, rendkívüli helyzetben köteles azonnal a szükséges intézkedéseket megtenni, (pl.: Rendőrség, Mentők segítségét kérni;) a szakmai egység vezetőjét, a TISZEK vezetőjét értesíteni. Intézkedéseiről feljegyzést készít, szükség esetén tanúkkal is igazoltatja.

II.3. Az átmeneti gondozás igénybevételének feltételei:

- a) az átmeneti gondozásba vételt javasoló intézmény, hatóság, szervezet által készített, a jogosultságot igazoló részletes környeztanulmány;
- b) személyes felvételi kérelem esetén a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója, védőnő vagy a Gyermekvédelmi csoport által készített környeztanulmány;
- c) háziorvosi és gyermekorvosi igazolás az egészségi állapotról, a fertőzésmentességről;
- d) negatív tüdőszűrési eredmény;
- e) jövedelemigazolás;
- f) az intézményi Házi rend elfogadásának írásban történő rögzítése;
- g) az intézményvezető és az igénybevevő írásbeli megállapodása a lakhatás feltételeiről, valamint megállapodás az előtakarékosság formájáról, mértékéről (jövedelem függvényében)

II.4. Speciális szolgáltatások

A Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető:

- a) a gyermekek szakszerű és tudományos alapokon nyugvó gondozásának megtanítása, segítése;
- b) komplex, megoldáscentrikus családgondozás;
- c) pszichológiai, jogi, mentálhigiénés tanácsadás

II.5. Egyéni gondozási nevelési terv

A terv elkészítésekor figyelemmel kell lenni különösen:

- a) a Gyermekjóléti Szolgálat által elkészített egyéni gondozási tervre,
- b) a gyermekvédelmi gondoskodást szükségessé tevő okokra,
- c) a gondozott gyerek gondozási helyének kijelölése tárgyában készített elhelyezési javaslatra, a gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szakvéleményekre, a korábbi szakemberek véleményére,
- d) az egyéni elhelyezési tervre,
- e) a gondozott gyerekekkel és szülőjével folytatott személyes beszélgetés során szerzett tapasztalatokra, egyéb körülményekre.

Az egyéni gondozási nevelési terv kidolgozásába be kell vonni az ítélőképessége birtokában lévő gondozott gyereket, szülőjét illetve törvényes képviselőjét, gondozóját, akik véleményt nyilváníthatnak.

Az átmeneti gondozást nyújtó személy vagy intézmény elősegíti a gyerekeknek a szülővel való kapcsolattartását.

A szülő megállapodás szerint látogathatja meg, illetve viheti el a gyereket és élhet a kapcsolattartás egyéb formáival (levelezés, telefonkapcsolat, ajándékozás, csomagküldés)

Az átmeneti gondozást nyújtó értesíti az átmeneti gondozásról a szülő lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti Gyermekjóléti Központot és együttműködik vele az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetése, a gyerek mielőbbi hazakerülése érdekében.

II.6. Természetbeni juttatások

Ruhanemű, ajándékesomag, támogató szolgáltatások (pl. nyári táborok)

- Adható: - krízishelyzetben, gyors segítségnyújtásként,
- gondozás eszközeként: jövedelem és ellátás kiegészítéseként,
- alkalmanként, ünnepkor.

Igénybevevők köre: gondozott anyák és gyermekeik.

Források: - adományok (szponzorok: lakossági felajánlások, intézmények, szervezetek támogatása)

II.7. Képzés

- a) belső továbbképzések rendszere (szakmai munka kontrollja): szupervízió, ezt megelőző csoport, team-építő demonstráció
- b) külső továbbképzéseken való részvétel

II.8. Adminisztráció

- A fentiekben részletezett szakmai munkához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása. (A Családok Átmeneti Otthona az adatok szempontjából esetgazda is lehet.)
- Kliensnyilvántartás számítógépes programon való naprakész tárolása (gyermekvédelmi adatlap rendszer)
- Gondozási tevékenység naprakész vezetését tartalmazó „napló”
- A családgondozó valamennyi általa elindított családgondozásról nyilvántartást vezet: a Gyermekeink védelmében című nyilvántartási adatlap-rendszert, írásban rögzíti a megfigyeléseket, adatokat, beszélgetések tartalmát, intézkedéseket, juttatásokat, kapcsolódó intézmények véleményét, részletes gondozási-nevelési terveket, helyzetértékeléseket.
- Esetmegbeszélési jegyzőkönyv készül a GYJSZ-nál tartott hálózati értekezleteken és a Családok Átmeneti Otthona belső munkaértekezletei, esetmegbeszéléseiről is.

II.9. Nyilvántartások

A GYVTV-ben és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

- ◆ A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő illetve a kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó személyazonosító adatainak vezetését,
- ◆ A jogosultsági feltételekre és az adatokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat
- ◆ Az ellátással kapcsolatos döntéseket,
- ◆ A jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- ◆ Az esetleges hatósági intézkedésekre vonatkozó döntést, annak időpontját és eredményeit, felülvizsgálatát,
- ◆ Az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,

- ◆ A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

Igénybevevő nyilvántartás adatszolgáltatója a CSÁO és gyermekjóléti szolgálat vezető családgondozója.

Kötelességei:

- Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a 13/E. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés).
- A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult
 - ❖ szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.
- A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi igénybevétel tényén túl adatot módosítani csak a 13/E. §-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

A KENYSZI nyilvántartás alapja az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának, a mindenkori éves költségvetési törvény figyelembe vételével.

A Családok Átmeneti Otthonában használt dokumentumok a következők:

- Dolgozók munkaidőbeosztásának regisztrálása: Dolgozók beosztása (havonta); Műszakpótlék elszámolás (havonta);
- Dolgozók Jelenléti íve (naponta);
- Családok Átmeneti Otthona lakóinak korcsoport szerinti megoszlása;
- Nyilvántartás az ellátási napokról (naponta);
- Eltávozás bejelentése;
- Nyilatkozat gyermek elengedéséről;
- Nyilatkozat gyermekfelügyeletről;
- Beosztás főzésről és takarításról (hetente);
- Gázóra mérőállás füzet; Villanyóra mérőállás füzet; Vízóra mérőállás füzet;
- Munkaigénylő lap tömb;
- Szabadságingedély tömb;
- Szabadság nyilvántartás nyomtatvány; Szabadság nyilvántartó füzet;
- Tűzoltó készülékek érvényesítése, felülvizsgálata füzet (évente);
- Szigorú számadású tömbök füzet;
- Összesítő térítési díj befizetéséről;
- Készpénzfizetési számla tömb;
- Készpénzbefizetési bizonylat; Címletjegyzék;
- Munkaköri leírások;
- Házirend;

- Térítési díj lakók dosszié;
- Térítési díj kiköltözött lakók dosszié;
- Díjhátralék nyilvántartás (negyedévente);
- Munkatársi értekezlet jegyzőkönyv;
- Lakógyűlés jegyzőkönyv;
- Jelentés az intézményi elhelyezés havi forgalmáról, a férőhely-kihasználtságról, valamint az igénybevételre várakozókról (havonta);
- Lakónyilvántartó;
- Jelentés az intézmény működéséről (negyedévente);
- Ellenőrzési napló az intézményben elvégzett ellenőrzési munkákról;
- BLeporelló az intézmény működéséről;
- Várólista füzet;
- Családi dossziék iktatókönyve;
- Bejövő levelek iktatókönyve; Bejövő levelek iktatódossziéja;
- Kimenő levelek iktatókönyve; Kimenő levelek iktatódossziéja;
- Térítési díj: Térítési díj nyilvántartási lapja; Térítési díj nyilvántartási törzslap; Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához; Értesítés térítési díj felülvizsgálatáról nyomtatvány; Fizetési felszólítás;
- Térítési díjhátralékkal rendelkező kiköltözött lakók;
- Akták: Dosszié; Előadói ív; Családgondozás folyamatának vezetése; Megállapodás; Leltár; A felvétel elbírálásához szükséges egészségi állapotra vonatkozó adatok; Bőrgyógyászati igazolás; Tüdőszűrő igazolás; Kiköltözési terv; Nyilatkozat; Tájékoztatás beköltözött családról; Tájékoztatás kiköltözött családról; Záradék; „ÁTG-3”-Családgondozási lap átmeneti gondozásban; „ÁTG-2”-Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén; „T”-Törzslap; „ÁTG-4”-Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén;
- Eseménynapló füzet;
- Távozási-érkezési időpontok füzet;

II.10. Tájékoztatás

- Szórólapokon,
- fórumokon, kerekasztalokon,
- esetkonferenciákon,
- telefonon keresztül.

II.11. Jogszabályok

Az intézmény működtetésének, alaptevékenységének és szakmai programjának kialakításához az alábbi jogszabályok (illetve módosításaik) irányadók:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv.
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv.
- A 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről
- A Kormány 149/1997. (IX.10.) korm. rendelete a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- A 224/1998. (XII.30.) korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) korm. rendelet módosításáról.

- A 223/1998. (XII.30.) korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. Évi. LXXXIV.Tv végrehajtásáról
- A Kormány 150/1997. (IX.10) rendelete a nevelőszülői, a hivatalos nevelőszülői és helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- A 7/1998. (III.11.) NM rendelete a fiatalok pártfogó felügyeletének végrehajtási szabályairól
- 1991.évi XX tv. a Helyi Önkormányzatok feladatáról és hatásköréről
- 42/1997. (XII.05.) Kgy.sz. rendelete az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról
- A gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. Nov. 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991.LXIV.tv.
- Az 1952. Évi IV. tv. A házasságról, a családról és a gyámságról, egységes szerkezetű jogszabály anyaga
- 2/1994. (I.30.) NM. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről (kapcs. módosítása)
- A 133/1997. (VII.29.) korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- A 281/1997.(XII.23.) korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről
- A 235/1997. (XII.17.) korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- Az 1993. évi LXXIX. tv. és 1996. évi LXII. Tv. A Közoktatásról (K.t.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, és módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. Évi XXXIII. tv. és módosításai
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) sz. CSM rendelet.

III. A CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONÁRA VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK

III.1. Férőhelyek

A Családok Átmeneti Otthona a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ önálló szakmai egységként működik, az ellátottak engedélyezett létszáma 16 fő.

III.2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje és munkaideje

Létszám:

Szakmai egység, otthonvezető:	gyermekjóléti szolgálat vezető családgondozója
Családgondozó:	2 fő általános szociális munkás végzettségűek
Szakgondozó, gondozó:	2 fő gyermek- és ifjúsági felügyelő
	1 fő szakképzetlen, szakképzettség megszerzése folyamatban van.

Pszichológus:	0,375 fő	pszichológus
Jogász:	0,125 fő	jogász

A családgyógyozók munkaidejének megoszlása: munkaköri leírás alapján

A gyógyozók egymást váltva folyamatos munkarend szerint dolgoznak; havonta 168 óra/fő.

A főállású dolgozók számára heti rendszerességgel munkaértekezlet tartására kerül sor.

Az esettgyógybeszélések folyamatosak.

A Családok Átmeneti Otthona munkatársainak jogaira és kötelezettségeire a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a végrehatásáról kiadott 113/1992. (VII.14.) számú Kormányrendelet vonatkozik.

A Családok Átmeneti Otthona személyi állománya egységvezetőből és munkatársakból áll.

IV. JOGVÉDELEM

Az intézmény működési elvei:

A Családok Átmeneti Otthona az ENSZ Gyermek Jogairól Szóló Egyezménye, az Alkotmány és a GYVTV gyereki illetve állampolgári jogokat védő rendelkezéseit hangsúlyozva, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján végzi tevékenységét.

1. Nyitottság elve

Az intézményt annak működési területén az arra jogosult igénybe veheti, igénybevétele TVÖ képviselőtestülete rendeletében és a fenntartó által elfogadott Házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem kötött.

2. Az önkéntesség és a kiskorú gyermek mindenek felett álló érdeke, védelmének elve

Az intézmény a gyermekekkel és törvényes képviselőikkel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. A működése alapvetően szolgáltató jellegű. Az intézmény munkatársai a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatásának szem előtt tartásával kötelesek eljárni.

3. A személyiségi jogok védelmének elve – titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozói, mint gyermekvédelemben foglalkoztatottak a családgondozás során hivatalból járnak el és tevékenységükkel kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomásukra jutott, a gyermek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről törvénybe foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását az intézmény dolgozóinak kötelességük megtartani kért zárt adatkezelés és személyiségi jogok védelme alapján. A gyermekjóléti rendszer tagjaként az intézmény dolgozóit megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és megbecsüljék. (GYVTV alapján)

4. Az egyenlőség elve

A Szolgálathoz felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden gyermek nemre, fajra, felekezetre, tekintet nélkül egyenlő ellátásban kell, hogy részesüljön (szabadságjogai alapján).

5. A gyermeki jogok védelmére köteles az intézmény. A gyerek alkotmányos jogvédelmét az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosa gyakorolja. További jogvédelmet gyakorol a Gyerekjogi Képviselő. A gyerekek és családok egyéb érdekérvényesítését az Érdekvédelmi Egyeztető Fórum és a Gyermekönkormányzat is képviseli a GYVTV alapján külön szervezeti keretek között

A személyiségi jogok védelmének elve - titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozói, mint gyermekvédelemben foglalkoztatottak a családgondozás során hivatalból járnak el, és e tevékenységük gyakorlása során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a gyermek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére,

továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló módosított 1992. évi LXIII. törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását az intézmény dolgozóinak kötelessége megtartani zárt adatkezelésre irányuló kérelem és a személyiségi jogok védelme alapján. A gyermekjóléti rendszer tagjaként az intézmény dolgozóját megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és megbecsüljék a Gyvt. alapján.

Dr. Kovács Attila Gyermekjogi képviselő
4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál út 3.
Mobiltelefon szám: 0620 /4899523

Tiszavasvári, 2013. október

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött részről
(név/leánykori név), mint ellátást igénybe vevő lakó és a *Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ Családok Átmeneti Otthona* között mint ellátást nyújtó, 200....év.....hó.....-án Tiszavasvári, Kabay J. u. 23. sz. alatt az alábbi feltételek szerint:

A megállapodást az intézményi bentlakás feltételeinek rögzítését foglalja magába, melyet a megállapodásban foglaltak megismerése után minden lakó magára nézve elismer, betart.

Az ellátást igénylő neve:

Anyja neve:.....

szül. hely, idő:

Gyermeke/i:

Neve:szül hely, idő:

Neve:szül hely, idő:

Neve:szül hely, idő:

Neve:szül hely, idő:

Neve:szül hely, idő:

Neve:szül hely, idő:

Lakcíme:

Állandó bejelentett lakcíme:

Ideiglenes tartózkodási helye:.....

1. Az ellátás kezdetének időpontja:.....

2. Az intézményi ellátás időtartama:.....

A bentlakásról a Családok Átmeneti Otthonának vezetője vagy akadályoztatása esetén munkatársai intézkednek. A bentlakási engedély legfeljebb 12 hónapra érvényes, a továbbiakban még 6 hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbíthatja az intézmény vezetője a részlegvezető javaslatára.
(1997/XXXI. Gyvt. (46-47 §))

3. Intézményi ellátás:

„ A családok átmeneti otthona a gyermek számára a teljes körű ellátást az 52. § (2) bekezdésében foglaltak szerint nyújtja, a szülő, illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya számára, pedig biztosítja

a) az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,

b) tisztálkodási, mosási, főzési lehetőségét,

c) a textíliával történő ellátást, és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,

d) szükség szerint ruházatot és élelmiszert,

e) az elsősegélyhez szükséges felszereléseket. „

(15/1998.(IV. 30) NM. Rendelet (71. §)

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

A szülő számára nyújtott szolgáltatás:

- Szociális ügyintézés
- Mentális gondozás
- Jogi segítségnyújtást
- Pszichológiai segítségnyújtás
- Egyéni esetkezelés
- A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a családok átmeneti otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához, illetve segíti a szülőt a gyermekének megfelelő napközbeni ellátáshoz való hozzájutásban.

Gyermeke/i számára nyújtott szolgáltatás:

- Gyermekjogi képviselő biztosítása
- Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus biztosítása
- Mentális egészségük védelme érdekében biztosítjuk az otthon területén hetente egyszer egy pszichológus rendelését
- Rendelkezésre bocsátjuk a szabadidős tevékenységhez szükséges anyagokat, eszközöket, játékokat

4. A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve:.....
lakcíme:

5. A Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete lapján, az intézményi térítési díj összege...../hó...../nap míg.....által fizetett személyi térítési díj jövedelmének%-a, azazFt.

(133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet 5.§)

- Az intézmény vezetője az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybevételeitől számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet a személyi térítési díjról.
- Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri az (1) bekezdésben szabályozott értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.
- Ha a személyi térítési díj az intézményi elhelyezést követő 30 napon belül nem állapítható meg, az intézményvezető térítésszámítás-előleg fizetését kérheti.
- A személyi térítési díj megállapításakor intézkedni kell arról, hogy az előleg, illetve az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj közötti különbözet kiegyenlítése megtörténjen.

(133/1997. (VII. 29.) Korm. Rendelet 15§)

- Ha az önkormányzat rendelete másként nem rendelkezik, a személyi térítési díjat havonként a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az

intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

- A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.
- A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény szabályainak alkalmazásával.”

6. Az ellátás megszűnése

Megszűnik az ellátás:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével
- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- a házi rend ismételt, és súlyos megsértésével

Intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A fenti esetekben az intézményvezető jogosult az ellátás megszüntetésének kezdeményezésére.

Eltávozás esetén az intézmény vezetője a kiköltözés tényéről értesíti az állandó lakóhely szerint illetékes Gyermekjóléti szolgálatot a család további gondozásba vétele céljából.
1997.XXXI.tv (37. §)

Míndezen ismeretében az alábbiakat vállalom:

- a házi rend szabályait betartom
- az együttélés során jelentkező súlyos problémákat jelzem az intézmény családgondozójának, távollétében a gondozónőnek
- a lakószobámat és a közös helyiségeket tisztán tartom, ügyelek a higiéniára, az ételek megfelelő tárolására
- viselkedéssel mások nyugalma, közérzetét nem háborgatom
- este az intézménybe való beérkezés, illetve a TV nézés és lefekvés szabályait igyekszem megtartani
- ügyeim vitelében együttműködök az intézmény családgondozóival
- a térítési díj fizetési kötelezettségemnek eleget teszek
- a közös rendezvényeken, előadáson, lakógyűlésen lehetőségeim szerint részt veszek
- anyai kötelezettségeimet mindenkor szem előtt tartom
- (gondoskodom a gyermekem megfelelő étkeztetéséről és nevelésében a testi fenntartástól tartózkodom)

Amennyiben a Családok Átmeneti Otthonában kárt okozok, köteles vagyok azt megtéríteni.

Tudomásul veszem, hogy a házirend megsértése a szállás megvonását vonja maga után.

Tiszavasvári, 200....év.....hó.....nap

.....
intézményvezető

.....
otthonvezető

.....
ellátást igénybe vevő

Nyilatkozat

név) nyilatkozom, hogy a Tiszavasvári Többszélú Kistérségi Társulás Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ Családok Átmeneti Otthonában való tartózkodásom ideje alatt a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálatával együttműködöm.

Tiszavasvári,

.....
ellátást igénybe vevő

Nyilatkozat

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy a házirendben foglaltakat megértettem, az abban foglaltakat betartom. Nyilatkozom továbbá, hogy a vezető által szóbeli tájékoztatásban részesültem az intézményi térítési díj szabályairól.

Tiszavasvári,

.....
ellátást igénybe vevő

15. melléklet a276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz

**Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi
Szolgáltató Központ**

Támogató Szolgálat

H Á Z I R E N D

**Tiszavasvári
2013.**

A Házirend rögzíti azokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, amelyek megvalósulása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyén harmonikus és eredményes előremutató kapcsolatát.

A fenti cél elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti megállapodás megkötésének alapvető feltétele, hogy az igénybe vevő a Házirendet megismerve azt elfogadja és betartsa.

I. A szolgáltatás célja

A Támogató Szolgálat célja a fogyatékos személy önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

II. A szolgáltatás elérhetősége, igénybevételének lehetősége

A Támogató Szolgálatok telephelyei: **4440. Tiszavasvári, Kabay J.út.23. szám**

Ellátottak számára nyitva álló helyiség:

4455 Tiszadada, József Attila út 4. szám

melyet hétfőtől-csütörtökig : **7.30-16.00-ig**
péntek : **7.30-13.30-ig kereshetnek fel.**

Telefonszám: **Tiszavasvári: 42/372-363; Tiszadada: 42/240-003**

Az intézmény vezetője lehető leghamarabb felveszi a kapcsolatot a szolgáltatást igénybe vevővel, vagy annak hozzátartozójával.

Az ellátás igénybevétele **ÖNKÉNTES**, vagy az igénylő **KÉRELMÉRE** történik, melyet szóban és írásban is előterjeszhet.

III. Ellátottak köre

Tiszavasvári, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszadob, Tiszalök települések közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, az alábbi fogyatékkal élő aktív személyek:

- siketek és nagyothallók
- vakok és gyengénlátók
- értelmi fogyatékosok
- autisták
- mozgásszervi fogyatékosok
- halmozottan fogyatékosok

A Szolgálat munkatársai a feladat ellátásuk közben különös figyelmet fordítanak arra, hogy a fogyatékkal élő emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

A Támogató Szolgálat a munkáját a Tiszavasvári, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszadob, Tiszalök települések közigazgatási területén működő szociális alap és szakosított ellátást

biztosító intézményekkel, házi betegápoló szolgálattal, háziorvosi szolgálattal, fogyatékosok érdekképviselői szerveivel, egészségügyi intézményekkel együttműködve végzi.

A hatékonyabb szolgáltatás biztosítása érdekében kapcsolatot tart más településeken működő Támogató Szolgálatokkal.

IV. Feladatellátás szakmai tartalma

1. Személyi segítő szolgálat:

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen, a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A szolgálat munkatársa elkészíti a "személyi segítség esetén használatos " adatlapot, majd a részletes feladatellátáshoz Gondozási tervet készítenek, melynek megvalósulásait a Gondozási lapon vezetik.

Az igénybevétel az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselője által benyújtott kérelemre indul. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképességű személy a kérelmét a törvényes képviselője beleegyezésével vagy önállóan indíttványozza. Ha a kérelem körül kettejük között vita van, akkor arról az illetékes Gyámhivatal dönt.

A Kérelemhez csatolni kell a jövedelem típusának megfelelő igazolást.

A Kérelem nyilvántartásba vétele után a Támogató Szolgálat vezetője a megállapodás egy példányát megküldi az ellátott részére.

A személyi segítség feladatai részletezve:

- Alapvető ápolási, gondozási feladatok: személyi higiénia biztosítása, gyógyszeradagolás, az ellátott egészségi állapotának figyelemmel kísérése, tanácsadás az egészséges életmóddal kapcsolatban
- Vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, annak elhárítása,
- Közreműködés az ellátott háztartásának vitelében
- Krízishelyzet kialakulásának megelőzésébe való részvétel
- Környezettel való kapcsolattartásban és az izoláció elkerülésében segítség nyújtása.

2. Tanácsadás, információs szolgálat:

A fogyatékkal élő személyek és hozzátartozójuk személyesen, levélben vagy telefonon történő megkeresés útján igényelhetnek az Őket érintő kérdésekben, problémákban információt, tanácsadást.

A szolgáltatás érdekében az adatbázis frissítése és bővítése folyamatosan történik.

Amennyiben a Szolgálatnak nem áll módjában tájékoztatással szolgálni, úgy az ügyfél részére az illetékes szakemberrel való kapcsolatfelvételben segít.

A Szolgálat munkatársa szükség szerint ügyintézés, tanácsadást végez, például: fogyatékosági támogatás intézése, gyógyászati segédeszköz beszerzése, stb.

A szolgáltatás ingyenes, igénybevételéhez nincs szükség kérelemre.

3. Szállító szolgálat:

Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében áll a fogyatékkal élők szolgálatában.

A szállítás igényelhető telefonon vagy személyesen a Támogató Szolgálattól. A szállítás időpontját megelőzően legalább 48 órával szükséges az igényt jelezni. Sürgős esetben ez az idő 24 órával csökkenhet. Amennyiben az igénylő nem kéri a szolgáltatást, és azt a szállítás időpontja előtt nem jelezte, úgy a kiszállási díjat köteles megfizetni, kivéve ha önhibáján kívüli ok miatt marad el a szállítás.

4. Egyéb szolgáltatások:

- Egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel
- Kézesség és képesség fejlesztés megszervezése
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás megszervezése
- A közösségi, a kulturális és szabadidős programokban való részvétel elősegítése
- Jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása
- Munkavállalást, munkavégzést, képzést elősegítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtése
- A fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékosok jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátás biztosítása.

V. A Támogató Szolgálat munkáját elősegítő tényezők

- A személyi segítő és a fogyatékkal élő személy kapcsolatának alapvető feltétele a kölcsönös bizalom és tisztelet.
- A személyi segítő a fogyatékos személy személyes szükségletinek biztosításáért a felelős, lehetőség szerint a szolgáltatást igénybevevő aktív közreműködésével.
- A képességek és készségek szinten tartása érdekében a személyi segítő csak olyan feladatokat lát el, amelyre a fogyatékos személy fogyatékoságából kifolyólag képtelen, egyéb esetekben segítséget nyújt a feladat ellátás során.
- Az alapvető élelmiszerek, tisztítószeresek esetén a bevásárlást célszerű az ellátott lakáshoz legközelebbi élelmiszerüzletből megoldani.
- A személyi segítségnyújtás időpontját minden alkalommal egyeztetni szükséges, a megbeszélte időpontok csúszása sürgős esetekben változhat.
- A megbeszélte időpontban a személyi segítő felkeresi az igénylőt, aki lehetőség szerint tartózkodik az otthonában, amennyiben az ellátott a megbeszélte időpontban valamilyen oknál fogva nem tartózkodik a lakásában, az a Támogató Szolgálat munkatársának jelezze.
- A Szállító Szolgálat igénybevétele a szállítás időpontját megelőzően 48 órával jelezze, rendkívüli esetben 24 órával
- A Szállító Szolgálat igénybevételekor az igénylő jelezze, hogy pontosan mikor kíván indulni és meddig van szüksége a gépjárműre, különös gondot kell fordítani a cím pontos közlésére, az esetleges útvonal megadására, és a szállítandó személyek számára
- A gépkocsivezető a szállítás időtartama alatt felelősséget vállal az utasokért, illetve szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett
- A gépkocsiban dohányozni, és szeszesitalt fogyasztani tilos
- A gépjárművezető szükség esetén segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és utána a személyes szükségletek kielégítésében.

VI. Térítési díjak

Az ellátásért az igénybevevőnek térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj alapja az intézményi térítési díj, melynek mértékét a szolgáltatás fenntartója állapítja meg.

A térítési díjat tárgyhónapot követő hó 15. napjáig kell befizetni.

A térítési díj befizetésének módja:

- igénybevevő lakásán a személyi segítőnél készpénzfizetési számla ellenében
- telephelyen a szolgálat vezetőjénél készpénzfizetési számla ellenében

VII. Szolgáltatás megszűnésének módja

Intézményi jogviszony megszűnése:

- Kérelmező halálával
- Kérelmező más településre való elköltözésével
- Határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával
- Intézmény jogutód nélküli megszűnésével

Intézményi jogviszony megszüntetése:

- Kérelmező saját kérésére azonnal
- Ha a kérelmező kéthavi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, feltéve, ha az intézményvezető felszólítására 8 napon belül azt nem teljesíti

VIII. Panaszjog gyakorlása

A gondozott vagy törvényes képviselője írásban panasszal élhet:

- A támogató szolgálat vezetőjénél, és az ellátott jogi képviselőjénél az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslások tekintetében
- A Fenntartónál: ha a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem értesíti a panaszt tevőt a vizsgálat eredményeiről és az intézkedésekről, 8 napon belül a polgármesterhez fordulhat, ha az előzőekben foglaltak nem teljesülnek, vagy nem ért egyet az intézkedésekkel.

Az ellátottjogi képviselőnél: Löwné Szarka Judit Telefon: 06-20/489-9557

IX. Vegyes rendelkezések

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a fenntartó rendelkezései, Önkormányzat rendeletei az irányadóak.

Tiszavasvári, 2013. október

.....

intézményvezető

16. melléklet 276/2013. (X.31.)Kt. számú határozathoz



Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató
Központ

IDŐSEK OTTHONA FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK OTTHONA

HÁZIREND

**Tiszavasvári
2013.**

H Á Z I R E N D

A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ által működtetett idősek, fogyatékos személyek otthona folyamatosan működő, bentlakásos intézmény. A nyugalom, a biztonság és a zavartalan működtetés érdekében az otthon lakói és dolgozói jelen házirendben meghatározott rend szerint élnek, illetve dolgoznak.

1.) Új lakó fogadása, elhelyezése

Az otthon új lakóját az intézményvezető ápoló vagy a szociális-mentálhigiénés munkatárs, szociális ügyintéző fogadja, akik gondoskodnak a lakó elhelyezéséről, bemutatásáról, egyben segítséget nyújtanak az otthon és a házirend megismeréséhez. Az intézményi jogviszonyt az igazgató és az ellátott külön írásos megállapodásban rögzíti, a szükséges tájékoztatásokkal együtt.

2.) Behozható személyes használati tárgyak

A lakók beköltözéskor ruhát, cipőt, textíliát, rádiót, más személyes holmit hozhatnak magukkal. Előzetes megbeszélés alapján esetenként - a használt szoba méretétől függően - mód van saját televízió, hűtőszekrény, bútor behozatalára is.

3.) Ruha-,textília-ellátás, tisztítás, javítás

Amennyiben a lakónak arra szüksége van az otthon biztosítja számára az évszaknak megfelelő felső ruházatot, fehérneműt és cipőt. A személyes használatra kiadott ruházatról a gazdasági főnövér-helyettes nyilvántartást vezet. Textíliát, (törölközőt, ágyneműt) az otthon minden lakónak biztosít. A ruházat és textília mosásáról, tisztításáról az otthon gondoskodik. Minden nap 9-12 óra között lehet az összegyűjtött szennyes ruhát mosatásba, tisztításba adni. A szennyes ruha összegyűjtéséről az osztályos nővér gondoskodik. Az ágynemű cseréjére általában hetente kerül sor, de szükség esetén korábban is mosásba lehet adni. Az otthon a lakók által használt ruhákat és textíliákat - a tisztítással egyidejűleg - folyamatosan javítja.

4.) Tisztasági szerek kiadása

A tisztasági szerek kiadása havonta egyszer történik. Minden lakó szükség szerint kap jelzéssel ellátott törölközőt és konyharuhát. Mosatásukra a többi ruházattal együtt kerülhet sor. Az otthon minden lakójának 1 tekeres toalett papírt, 1 szappant és 1 tubus fogkrémet tud biztosítani havonta.

További tisztasági szerek, eszközök szükség szerint igényelhetők. Az inkontinens betegek részére az otthon betétet biztosít.

5.) Egészségügyi ellátás

Az otthon gondoskodik a lakók egészségügyi ellátásáról. Az intézmény orvosa valamennyi lakó egészségi állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén felírja a szükséges gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, melyek beszerzéséről az otthon gondoskodik. Az intézmény orvosa szükség esetén megírja a szakorvosi és kórházi beutalókat, az ápoló személyzet a lakókat a vizsgálatokra és a kórházba elkíséri. Az ápoló személyzet a beteg

lakókat ápolja, gondozza. A lakók az otthonban orvosi javaslatra fizioterápiás, gyógytorna kezelésben is részesülhetnek.

Az otthon orvosának távollétében az ápoló személyzet szükség esetén az orvosi ügyeletet, illetve a mentőszolgálatot értesíti.

6.) Lelki gondozás, rehabilitáció, foglalkoztatás

Az otthon lakói egyénre szabott bánásmódban részesülnek, és lehetőség van arra, hogy egyéni és csoportos formában segítő beszélgetéseken vegyenek részt. Ehhez a szociális, mentálhigiénés és rehabilitációs csoport dolgozói nyújtanak segítséget. A rehabilitációs program keretében lakóink a rehabilitációs munkatárstól segítséget kapnak a beilleszkedéshez, képességeik jobb kihasználásához, fejlesztéséhez, önállóságuk mind teljesebb megőrzéséhez.

A foglalkoztatás keretében a szabadidő hasznos és kellemes eltöltéséhez, az aktivitás megőrzéséhez kapnak lakóink segítséget elsősorban a foglalkoztatás szervezetétől.

A munkavégzési célú foglalkoztatásban résztvevő lakók munkajuttalomban részesülnek. A munkajuttalom havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj minimumának 20%-ánál. A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatás esetén a jutalom mértéke 500-2.500Ft/fő/hó lehet.

A jutalom összegét a tevékenység jellege és a munkában töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg.

Az otthon a foglalkoztatásban résztvevő lakóknak a foglalkoztatás jellege szerint védőruhákat biztosít.

Az intézmény minden gondozottja számára biztosítja a szabad vallásgyakorlatot, a hitélet kulturált feltételeit, a megfelelő helyiséget a hitélet közös gyakorlására.

7.) Étkezés

Az otthon lakóinak napi háromszori étkezést biztosít. Az ebéd mindig meleg étel. Orvosi javaslatra diétás étkezésre is lehetőség van. Az ételt a lakószobákban csak a hűtőszekrényben szabad tárolni.

Étkezési idő:

Reggeli:	8 - 9 óráig
Ebéd:	12 - 13.30 óráig
Vacsora:	17.30 - 18.30 óráig

Az étkezési időket célszerű betartani.

8.) Érték - és vagyonmegőrzés, készpénz kezelés

Az otthon a lakószobákban elhelyezett értékekért nem tud felelősséget vállalni. Az értékeket és vagyontárgyakat megőrzésre a főnővérnek, vagy távollétében az osztály-vezető ápolónak lehet leadni, az átvételről a lakók elismervényt kapnak. Az elismervényen tételesen fel kell sorolni az átadott értékeket, illetve vagyontárgyakat és két tanúval is alá kell írni.

A lakó vagy törvényes képviselője, illetve a lakó meghatalmazottja költőpénzének kezelésére meghatalmazást adhat. A költőpénz összege a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 20%-a.

Az átvett készpénzről a fentiek szerinti elismervényt kell adni. A költőpénz legkisebb összege a mindenkori öregségi nyugdíj minimum összegének 20%-a, az ezt meghaladó rész kezeléséről a lakó, illetve törvényes képviselője, vagy a lakó meghatalmazottja nyilatkozik. A költőpénzt kizárólag a pénztáros jogosult átvenni és kezelni. A bentlakásos intézmény köteles a jogosultak érdekeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről gondoskodni.

9.) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások

Az intézmény területén a hét hat napján bolt üzemel.

Az ingyenesen biztosított borotváláson és egyszerű hajnyíráson túl az intézmény megszervezi helyben történő fodrász által biztosított szolgáltatásokat.

Az intézmény gépjárműveivel a gondozottak igény szerinti szállítását is végzi.

Ezen feladatok esetén a mindenkori térítési díjmértéket a gondozott megfizeti.

10.) Együttélési és magatartási szabályok, a kapcsolattartás módja

Az otthon dolgozói a lakókkal tiszteletteljes, udvarias és barátságos magatartást kell tanúsítsanak. A lakóktól, vagy hozzátartozóiktól munkájukért ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el, a lakókkal adás-vételi szerződést nem köthetnek.

A lakók és a dolgozók együttesen arra törekszenek, hogy az otthon légköre kellemes, barátságos legyen. Ennek megteremtéséhez a lakók is segítséget nyújtanak avval, hogy egymással és a dolgozókkal tisztelettel bánnak, udvariasságot és megértést tanúsítanak.

Az otthon lakói kéréseikkel, problémáikkal elsősorban az őket közvetlenül ellátó ápolónőkhöz, gondozónőkhöz, munkatársakhoz fordulhatnak, de megkereshetik az otthon bármelyik vezetőjét is. Az otthon valamennyi dolgozója köteles a hozzá forduló lakónak segítséget nyújtani, részére a szükséges tájékoztatást megadni, őt ahhoz a dolgozóhoz irányítani, akitől problémája megoldásához érdemi segítséget kaphat.

Az otthonban dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. Alkoholt az otthon területére behozni csak korlátozott mértékben szabad. A behozott italokat az ügyeletes vezető ápolónőnek meg kell mutatni. Italt fogyasztani az otthonban csak olyan mértékben szabad, hogy az ittasságot ne okozzon. Az ittasság és az ittas állapotban történő rendzavarás a házirend súlyos megsértésének minősül. Ha az ellátott ittassága illetve bármilyen más okok hatására, pszichés állapotában bekövetkezett zavar miatt saját vagy mások testi épségét veszélyezteti, úgy a korlátozó intézkedések alkalmazására van lehetőség.

A lakók a közös helyiségeket, lakószobákat, szórakoztató eszközöket úgy használhatják, hogy azzal mások nyugalma ne zavarják, 22 óra után a tv-t, rádiót le kell halkítani, beszélgetni, közlekedni is csak csendesen szabad. A lakók ügyelnek az otthon rendjére és tisztaságára, a közösen használt helyiségeket használat után rendben és tisztán kell hagyni.

A lakók hozzátartozóikkal és másokkal igényeik szerint tarthatnak kapcsolatot, de látogatót csak látogatási időben fogadhatnak.

A látogatási idő - az étkezési idők kivételével - naponta 9 - 18 óráig tart.

11.) Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárási szabályai

1. Általános szabályok

Bentlakásos intézményben, a Szt. 94/G.§ (1) bek. értelmében, ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni. A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtó részletes eljárásrendet alakít ki a házirendben, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,
- b) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot,
- c) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- d) a korlátozás feloldásának szabályait,
- e) a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait,

Személyes szabadságban bármely módon csak a veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartású ellátott korlátozható. A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

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

Veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

2. A korlátozás lehetséges eszközei

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

Korlátozó intézkedésnek minősül:

- - a szabad mozgásban történő korlátozás,
- - a farmakoterápia
- - az intézményen belüli elkülönítés, vagy
- - ezen eszközök komplex alkalmazása,

2.1. Szabad mozgásban való korlátozás

Amennyiben az ellátott a pszichés megnyugtatós követően továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyeztető magatartás nem szűnik meg, az ellátottat a szakdolgozó – a korlátozó intézkedést elrendelő személy utasítása szerint – mozgásában átmenetileg korlátozhatja, lefoghhatja, illetve az intézményben külön erre a célra rendszeresített eszközökkel rögzítheti. Ennek során tekintettel kell lennie az ellátott biztonságára, testi épségére és lehetőség szerinti kényelmére.

2.2. Farmakoterápia

Az elrendelő személy utasítása alapján az arra jogosult szakdolgozó nyugtató gyógyszert, vagy nyugtató injekciót adhat be a veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátottnak. Az ezen esetekben beadható gyógyszereket, illetve injekciókat az intézmény orvosa az egyes ellátottak egészségügyi dokumentációjában előzetesen meghatározza.

2.3. Intézményen belüli elkülönítés

Az intézményen belüli elkülönítés – a korlátozó intézkedés elrendelő személy utasítása szerint – a betegszobában, illetve az erre szolgáló helyiségben történhet. Ekkor fokozottan szükséges ügyelni arra, hogy az ellátott ne tudjon olyan eszköz birtokába jutni, amelyekkel önmaga testi épségét, életét veszélyeztetni tudja.

3. Általános eljárási, megfigyelési szabályok a korlátozó intézkedés során

A korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendezésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult. Amennyiben a vezető ápoló sem elérhető, úgy az osztályvezető ápoló, hiányában a szolgálatvezető jogosult a korlátozó intézkedések elrendelésére.

Amennyiben a korlátozó intézkedést nem az intézmény orvosa rendeli el, úgy az orvost azonnal értesíteni kell az intézkedés alkalmazásáról, és azt az orvosnak 2 órán belül jóvá kell hagyatni. Ha az orvos nem elérhető, úgy a telefonos értesítést félóránként meg kell ismételni, engedélyének hiányában a korlátozó intézkedést a 2 óra elteltével meg kell szüntetni.

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén, a korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát és testi szükségleteit (amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését) rendszeresen ellenőrizni kell. Az ápoló személyzet legalább 15 percenként, szükség esetén folyamatosan is ellenőrzi a lakó szükségleteit. Az észlelést végző dolgozó a gondozott állapotában fellépő jelentős változásokat az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell tüntetni, és haladéktalanul köteles jelezni az intézmény orvosának, illetve annak hiányában az intézkedés elrendelőjének.

4. Kötelező adminisztrációs intézkedések

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében meghatározott adatlapot ki kell tölteni.

A korlátozó intézkedés időtartam alatti megfigyeléseket, állapotleírást a rendelet szintén 6. számú mellékletében található betétlapon kell részletesen feltüntetni. Az ápoló személyzet a lakó valamennyi ellenőrzését, és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzítik.

A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.

A kötelező adminisztrációs elvégzéséért az intézményvezető ápoló a felelős.

5. Tájékoztatási kötelezettség

A korlátozó intézkedések végrehajtásának elrendeléséről tájékoztatási kötelezettség terheli az Intézetet a következők szerint:

a) Az ellátottat:

- szóban, az elrendeléséről és formájáról
- a korlátozó intézkedés feloldásáról.

b) Az ellátott törvényes képviselőjét:

- szóban, a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- a korlátozó intézkedés feloldásáról,
- a korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének.

2. Az intézet ellátottjogi képviselőjét:

- az elrendelést követő 48 órán belül, írásban.

Az ellátott és a törvényes képviselőjét – előzetesen vagy eljárás alatt – szóban az elrendelő orvos vagy annak hiányában az intézményvezető ápoló tájékoztatja.

Tájékoztatási kötelezettséget az alábbiak vonatkozásában kell megtenni:

- az elrendelő és fogantató személy neve, beosztása,
- az elrendelés rövid indoklása,
- az alkalmazott korlátozó intézkedés pontos meghatározása,
- a korlátozó intézkedés megkezdésének ideje, a várható időtartam, illetőleg a korlátozó intézkedés feloldásának az ideje.

6.)Panaszjog

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátottjogi képviselőjénél, továbbá (ha azok intézkedéseivel nem ért egyet) a fenntartóhoz. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost közreműködését veszi igénybe.

12.) A berendezések és használati tárgyak használatának módja

Az otthon tulajdonában lévő tárgyakat, berendezéseket a lakók rendeltetésüknek megfelelően használják, azokat elidegeníteni, megrongálni nem szabad. A lakók a szándékosan okozott kárt kötelesek megtéríteni.

13.) Az otthonból való távozás és visszatérés

A lakók az otthont - az étkezési időpontokat is figyelembe véve - 7 - 20 óráig a távozás bejelentése nélkül hagyhatják el. Az otthon dolgozói köszönettel veszik, ha a lakók távozásukat és visszaérkezésüket bejelentik. Azon lakók, akik az intézmény területét nem tudják biztonságosan elhagyni, távollétükhöz segítséget igényelhetnek.

A lakó

- a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti,
- egészségügyi intézményben történő két hónapot meg nem haladó kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti,
- két hónapot meghaladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 60%-át fizeti,

- egészségügyi intézményben történő, két hónapot meghaladó kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti.

14.) A panaszjog gyakorlása

Az otthonban a lakók jog-és érdekvédelme érdekében **Érdekképviselési Fórum** működik. A lakó, vagy hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet írásbeli, vagy szóbeli panaszt tehet az otthon igazgatójánál, vagy az Érdekképviselési Fórumnál, vagy az **ellátottjogi képviselőnél** (a továbbiakban a panasz kivizsgálására jogosult).

Panaszt tenni bármely sérelmesnek ítélt körülmény miatt lehet, így főleg

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az otthon dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Érdekképviselési Fórum szabályzatát lásd a mellékletben.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, panaszával a fenntartóhoz, vagy az ellátottjogi képviselőhöz (elérhetősége, fogadó órája kifüggesztve) fordulhat.

15.) Lakógyűlés

Az intézmény vezetősége és a lakók minden hónapban egy alkalommal lakógyűlés keretében találkoznak és megbeszélik az aktuális problémákat, közös tennivalókat.

16.) Az intézményi jogviszony megszűnése

A lakó intézményi jogviszonya a lakó vagy a hozzátartozó ezirányú bejelentését követő 15 napon belül szűnik meg. Más intézménybe történő áthelyezéskor az intézményi jogviszony az átköltözés napján szűnik meg.

Amennyiben a lakó másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy a házirendet súlyosan megsérti, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt, úgy az intézményvezető az Érdekképviselési Fórum előzetes véleményének kikérésével az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

17.) Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők

- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- a. elkülönítéséről,
- b. végtisztességre való felkészítéséről,
- c. a Szt. 20.§ (2) bek. e) pont szerinti nyilvántartás felvételekor a kérelmező által megnevezett, és nyilvántartásban rögzített hozzátartozó, illetve törvényes képviselő értesítéséről,

d. ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

- Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

- A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a haláleset követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

- Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetéte elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

- Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

- Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §).

18.) Térítési díj

Az intézményi térítési díjat a fenntartó a szociális törvénnyel és végrehajtási rendeleteivel összhangban állapítja meg.

A személyi térítési díjat a beköltözés napjától havonként tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény bankszámlájára, vagy pénztárába. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az igazgató 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.

A házirend az otthon Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, elkészítéskor a lakók és a dolgozók képviselőinek véleményét az otthon vezetője figyelembe vette. A házirend mellett ki kell függeszteni az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát is. Az otthon vezetői a házirenddel kapcsolatos minden észrevételt köszönettel fogadnak.

A házirend 2013. november 1. napjával lét hatályba.

Tiszavasvári, 2013. október

.....
intézményvezető

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Érdekképviseleti Fórum szabályzatának hatálya: a szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1. Az Érdekképviseleti Fórum célja

Az Otthonnal jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét látja el.

2. Feladata

- dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról,
- az eléterjesztett panaszokról 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről,
- intézkedéseket kezdeményez a fenntartó önkormányzatnál, az intézményt ellenőrző szervnél, ellátottjogi képviselőnél
- szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik,
- az intézményi lakógyűlésen évente beszámol működéséről,
- legalább négyévente, ill. szükség szerint új tagokat választ.

3. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak választása

- a tagokat az igazgató által összehívott lakógyűlésen választják meg.

A választás módja

A lakók képviselőinek megválasztása

A lakók a szavazó urnákban elhelyezett szavazatokkal jelölhetnek maguk közül tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül, amennyiben azok a jelölést elfogadják, a lakók titkosan választják meg az Érdekképviseleti Fórum lakókat képviselő 2 tagját.

A hozzátartozók képviselőinek megválasztása

A bizottság a választás előtt 3 héttel korábban értesíti a hozzátartozókat a szavazás időpontjáról. A hozzátartozók a szavazás napján az általuk állított - és a jelölést elfogadó - jelöltek közül titkosan választják meg az Érdekképviseleti Fórum hozzátartozókat képviselő 1 tagját.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása

A dolgozók jelöltjeit a bizottság állítja. A dolgozók titkos szavazással 1 főt választhatnak a jelöltek közül.

A fenntartó képvisellete

A fenntartó szerv képviselőjét a Tiszavasvári Város Önkormányzatának-képviselő testülete jelöli ki.

Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette – 60 napon belül – új képviselőt kell választani.

4. Az Érdekképviselési Fórum tisztségének megszűnése

- lemondással,
- a fórum lakó tagjának halálával, illetve a meghalt lakó hozzátartozója nem tagja a fórumnak
- a fórum megbízatása 4 évre szól.

5. Az Érdekképviselési Fórum elnökének megválasztása

- a megválasztott tagok a megválasztást követően 2 héten belül alakuló ülést tartanak és tagjai közül titkos szavazással elnököt választanak

6. Az Érdekképviselési Fórum összehívása

A fórumot az elnök hívja össze, panasz, bejelentés esetén, illetve legalább évente egyszer.

7. Határozatképesség

A fórum határozatképes, ha a tagok 50%-a + 1 fő jelen van.

8. Az Érdekképviselési Fórum működése

A fórum az Otthon területén működik. Az érdekképviselési fórum szervezetére, működésére, hatáskörére vonatkozó további szabályokat a házirend tartalmazza.

9. Panaszok benyújtásának módja

- Az írásbeli panaszt a panaszládában is el lehet helyezni, de átadható az osztályvezető ápolónak, a főnövérnek, az otthon igazgatójának, vagy helyetteseinek is.

10. Panaszok kivizsgálása

A fórum az írásban ill. szóban elé terjesztett panaszokat köteles 15 napon belül kivizsgálni. A fórum megvizsgálhatja azokat az iratokat, amelyekre a panasz vonatkozik és meghallgathatja az érintett személyeket is.

11. Az érdekképviseleti fórum üléseinek dokumentálása

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a panasz kivizsgálásának módját és eredményét.

Tiszavasvári Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tiszavasvári Bölcsőde
4440 Tiszavasvári
Vöröshadsereg út 10
T: 42/275-671 30/30221999
E-mail: cseperedok@tizavasvari.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Bölcsőde – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét,

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra, törvényes képviselőire
- az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyzetével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 259/2002. (XII.18.) Korm.rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységek engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,
- 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.
- 329/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.

- 328/2011-es (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XX. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. és XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Bölcsőde közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. Az intézmény adatai

1. Alapító okirat kelte, száma: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2013. (V.09) Kt. számú határozata

Az alapító okirat kelte: 2013.május 9.

Az alapítás időpontja: **2013. július 1.**

2. Az intézmény neve : Tiszavasvári Bölcsőde

Rövidített név: TIB

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (TISZEK) 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz. alatti szerv látja el.

3. Az intézmény székhelye és telephelye

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári város, Vöröshadsereg utca 10. házszám

Irányítószám: 4440

Működési területe: Tiszavasvári és Rakamaz városok, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu, Tímár, Szabolcs községek, valamint Tiszadob nagyközség közigazgatási területe

4. Az intézmény jogelőde: TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje

Jogelőd alapításának ideje: 2007.04.23.

5. Ellátandó alaptevékenységek

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelésének biztosítása. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

6. Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 889110 bölcsődei ellátás

Szakfeladat:

Alaptevékenység típusa	Szakfeladat megnevezés
alaptevékenység	889101 bölcsődei ellátás
alaptevékenység	562917 munkahelyi étkeztetés
alaptevékenység	562919 egyéb étkeztetés

Munkahelyi vendéglátás, Szakfeladat: 562917 felső határa a szerv összbevételének 1%-a

Vendégebéd készítése, Szakfeladat: 562919 felső határa a szerv összbevételének 10%-a

Vállalkozási tevékenysége: nincs.

7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan működő (kódja: 2010) Gazdálkodási feladatait a Tiszavasvári Szociális- Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhelye: 4440 Tiszavasvári Vasvári Pál út 87) szerv látja el.

8. Alapító szerv neve és címe:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

9. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és székhelye:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

10. Felügyeleti szerv neve és címe:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

11. Az intézmény fenntartója:

Tiszavasvári Város Önkormányzata (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Az intézmény megbízott vezetője a jogelőd intézmény vezetője 2013.július 1. napjától 2013.07.31 napjáig, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezetői megbízásának kezdetéig.

Azt követően a vezetőnyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő Testülete bizza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás), az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben a Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

13. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

14. Az intézményi férőhelyek száma: 72 fő.

- Műk. Eng. Száma: **SZ-C-01/00294-12/2013**

15. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

16. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- Ingatlan, melyeket Tiszavasvári Város Önkormányzata használatra átad: 4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg u. 10. (2283/1 hrsz.)
- átvett pénzeszközök,
- pályázati források,
- központi normatív támogatások
- az intézmény leltárában nyilvántartott vagyontárgyak

17. A vagyon feletti rendelkezési jog:

A Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonát képező, a megszüntetett intézmény használatában lévő ingatlanokat, ingókat – megszűnés időpontjában hatályos - leltára szerint Tiszavasvári Város Önkormányzata határozatlan időre, külön megállapodással a jogutód Tiszavasvári Bölcsőde vagyonkezelésébe adja.

A megszüntetett jogelőd intézmény tulajdonát képező, az intézmény – megszűnés időpontjában hatályos - leltára szerint nyilvántartott ingó vagyon tekintetében Tiszavasvári Város Önkormányzata 111/2013. (V.9.) Kt. számú döntésével kezdeményezte a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társuláznál (a továbbiakban: TITKIT), hogy az kerüljön Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonába, melyet a Tiszavasvári Város Önkormányzata - a TITKIT, és a TITKIT intézményei megszűnése időpontjában hatályos -vagyonleltár szerinti jogutód Tiszavasvári Bölcsőde tulajdonába ad kivéve a gépjárművek, melyek tekintetében az üzemeltetői jog kerül átvezetésre.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

A használatra a külön vagyonkezelői szerződésben foglaltak, és a vagyon feletti rendelkezés tekintetében az alapító okiratban is megjelöltek szerinti mindenkor hatályos jogszabályok vonatkoznak.

18. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

19. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kerül sor.

19.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az 1. számú melléklete tartalmazza.

19.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a 2. számú „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” című melléklete határozza meg.

19.3. A feladatellátás rendjének szabályzatát a 3. számú melléklete tartalmazza.

A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát szintén a 3.számú melléklete tartalmazza.

(A dokumentum csatolásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.)

20. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás

Az ellenőrzéssel kapcsolatos előírásokat Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

III. Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- gazdasági részleg,
- élelmezési részleg,
- műszaki részleg.

1.1. Az intézményvezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. Törvény
- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XX. törvény a Munka törvénykönyvéről

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,

- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadsággal stb., kapcsolatos jogok)
 - a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - szakmai program,
 - SZMSZ,
- a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével azzal a kitételrel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

1.2. A gondozási-nevelési részleg

A gondozási-nevelési részleg élén a gondozási-nevelési részleg vezető áll.

A gondozási-nevelési részleg feladata:

- a gondozott gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító, családpótló ellátásban, szülői gondoskodást helyettesítő védelemben való részesítése,
- a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- biztosítani
- a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútort, és
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

A gondozási-nevelési részleg vezető feladata, hogy

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a gondozási-nevelési részleg mindennapi tevékenységét,

- irányítsa és figyelemmel kíséresse a gondozási-nevelési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, nevelési módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel.

1.3. A gazdasági részleg

A gazdasági részleg élén a gazdasági vezető áll.

A gazdasági részleg feladata:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása,
- az intézmény éves működésével kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,
 - az intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatainak ellátása,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási, beszámolási tevékenységek végrehajtása,
 - információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
 - a beszerzések, beruházások bonyolítása,
 - a leltározási és értékelési feladatok ellátása,
 - a selejtezési tevékenység végrehajtása,
 - a pénztárkezelés,
 - a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,

A gazdasági vezető feladata, hogy

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
 - szervezze a gazdálkodási részleg tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kíséresse a gazdasági részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,
- ellássa a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatait,
- közvetlenül felügyelje a gazdálkodás szabályszerűségét,
- irányítsa a gazdaságos működés elérése érdekében teendő feladatokat, (kialakítja a gazdasági számítások elvégzésének rendjét, a hatékonyság figyelésének eszközeit, módját),
- elvégzi a pénzügyi ellenőrzést.

1.4. Az élelmezési részleg

Az élelmezési részleg élén az élelmezésvezető áll.

Az élelmezési részleg feladata:

- az intézmény élelmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása,

- az ételmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
- az ételmezési anyagok kiadása,
- az étrend összeállítása,
- a ételek elkészítése, és kiadása,
- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
- az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
 - információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
 - a részleghez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,
 - a részleghez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása.

Az ételmezésvezető feladata, hogy

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény ételmezési előírásai szerint vezesse,
 - szervezze az ételmezési részleg tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kíséresse az ételmezési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,
- ellássa az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatait,
- közvetlenül felügyelje a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,
- figyelembe vegye az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor.

1.5. A műszaki részleg

A műszaki részleg élén az intézményvezető áll.

A műszaki részleg feladata:

- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- az intézmény területén kisebb festési feladatok ellátása,
- a karbantartás jellegű kőműves munkák elvégzése,
- a fűtési berendezések biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása,
- az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás,
 - a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.,
 - az intézmény udvarának karbantartása,
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,
 - szállítási tevékenység ellátása,
 - takarítási, mosási, varrási feladatok,
 - információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
 - a beszerzések, beruházások bonyolítása,
 - a részleggel kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel,
 - a részleggel kapcsolatos selejtezési tevékenység végrehajtása.

A vezetőjének feladata, hogy

- a részleget az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a műszaki részleg tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje a műszaki részleg szakmai tevékenységét
- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését.

2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)</i>
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Középvezetői szint	Intézményvezető-helyettes:	Intézményvezető-helyettes
	Szervezeti egységek vezetői:	Gondozási-nevelési részleg vezető: gondozási-nevelési részleg vezető
		Gazdasági és műszaki részleg vezető: gazdasági vezető
		Élelmezési részleg vezető: Élelmezésvezető

2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető		1	Teljes munkaidős
	Intézményvezető-helyettes	1	Csatolt munkakör
	Gondozási-nevelési részleg vezető	3	Csatolt munkakör
	Gazdasági vezető	1	Összevont int.-ben
	Élelmezésvezető	1	Teljes munkaidős
Intézményvezető-helyettes			
	Gondozási-nevelési részleg vezető	3	
	Gazdasági vezető	1	
	Élelmezésvezető	1	
Gondozási-nevelési részleg vezető			
	kisgyermeknevelő	14	Teljes munkaidős
	Orvos	1	Rész munkaidős
	Gyógypedagógus	0	
	Gyógytornász	0	
	Takarító	2	Teljes munkaidős
Gazdasági vezető			Összevont int-ben
	Gazdasági ügyintéző		
	Pénztáros		
	Könyvelő		
	Raktáros		
Élelmezésvezető			
	Szakács	1	Teljes munkaidős
	Konyhai kisegítő	2	Közmunka programos alkalm.

2.3. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

3. Az intézmény számlaszáma

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- Számlaszám: **11744144-15815161**
- Munkaügyi Kp. Közfogl. Tám. Alszámla: **11744144-15815161-00100007**

4. A szerv általános forgalmi adó alanyiséga

A szerv ÁFA alanyiséga:

- általános szabályok szerinti áfa alany

IV. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- részlegvezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- dolgozói érdekképviselői szervek.
- gondozottak érdekképviselői fóruma

1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

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

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

2. Részlegvezetői értekezlet

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi részlegvezető.

A részlegvezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal (de szükség szerint is) össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a részlegvezetők:

- beszámoljanak a részlegük munkájáról,
 - tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
 - feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
 - javaslatokat tegyenek az ellátás színvonala emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

3. A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról a részlegvezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a részlegvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék a részleg eddigi tevékenységét,
 - megbeszéljék az aktuális feladatokat,
 - megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladatellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

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

A részlegvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

4. A dolgozói érdekképviseleti szervek

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviseleti szervekkel. Az intézményvezetők az együttműködés során támogatják e szervezetek működését.

Az intézményben Közalkalmazotti Képviselőt választanak, a dolgozói érdekképviselet megvalósítása céljából.

5. Gondozottak Érdekképviseleti Fóruma

1./ Az Érdekképviseleti Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén közvetlenül a

Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön. További feladatairól a Gyv. Tv. 35.§ (4) (5) bekezdése rendelkezik.

- Megtárgyalja az intézménybe élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben

2./ Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

3./ Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

V. A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja más vezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérteti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni.

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
 - a számukra meghatározott munkarend szerint,
 - elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak és törvényes képviselőik személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell hogy végezzék.

1.5. Munkarend

A dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását az SZMSZ 5.számú melléklete tartalmazza.

1.6 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

1.8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

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

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- A tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a továbbtanulás költségének támogatását a munkavállalóval kötött tanulmányi szerződésben határozza meg.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartalma 5 év.

A továbbképzési kötelezettség mérése pontozással történik. A továbbképzésre kötelezettek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A munkáltató éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők és jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint arra önként jelentkezők várható létszámát.

A továbbképzésen résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet.

A továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását.

Ha a továbbképzés munkaidőben történik a munkáltató köteles a továbbképzésen résztvevő számára a részvétel idejére munkaidő kedvezményt biztosítani, és erre az időre távolléti díj fizetésére köteles. A munkáltató és a továbbképzésben résztvevő a továbbképzés egyéb költségeinek viseléséről tanulmányi szerződést köthet.

A jogszabály által szakvizsgára kötelezettek esetében a munkaidő kedvezmény, a távolléti díj, a felkészítő tanfolyam költsége és a szakvizsga díja a munkáltatót terheli.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése

2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

4. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat az SZMSZ 4.számú melléklete tartalmazza.

7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

8. Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért a bölcsődevezető felelős.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

9. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

11. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

12. Az intézmény házirendje

A gondozottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézmény házirendje az irányadó. A házirendet a Szakmai Program melléklete tartalmazza.

VI. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2013. napján lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tiszavasvári, 2013.....

Reznek Istvánné
intézményvezető

SZMSZ mellékletek

1. számú melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenység, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység feladatmutatói

2. számú melléklet

A költségvetési és tervezési szabályzat

3. számú melléklet

A feladatellátás rendjének szabályzata

4. számú melléklet

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

5. számú melléklet

Munkaköri leírások, munkarend

I. számú melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alaptevékenység		Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése	Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály*	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegző, más saját forrás kihasználása)	Az alaptevékenység feladatmutató
Száma	Neve				
889101	Balesédcéi ellátás		Ötv. Gyvt	normatív állami támogatás	Fürőhelyek száma: 72 ellátottak száma: 72

A költségvetési tervezési szabályzat

I. A költségvetési terv készítésére összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

I/1. Közös szabályok

1.1. A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

I/2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

2.1. A szerv költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

2.2. A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan működő és gazdálkodó, önállóan működő), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges - feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - adatszolgáltatás valóságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

II/1. A költségvetési koncepció elkészítése

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
- a szerv bevételeit,

majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján kell elkészíteni.

1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

II/2. A költségvetési tervezés

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a fenntartó a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

2.4. Ha a fenntartó a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.5. Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

III. A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervezetre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. számú melléklet az II. rész 16.4. pontjához

A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (kötségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,

1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:
 - növeli,
 - nem változtatja,
- a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
 - a költségvetési kiadásokat:
 - csökkenti,
 - nem változtatja,
- a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
 - a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
- kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak, akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

b) Követelményrendszer

1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

4. A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) felkutatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy
- az elért teljesítménynek.

5. Amennyiben a szerv költségvetése csak a fenntartó által adott jelentős működési többlettámogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell a szerv alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

A feladatcsökkentésre a szerv vezetője és gazdasági vezetője együtt tesznek javaslatot.

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
 - alapító okiratban,
 - SZMSZ-ben,
- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
 - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
 - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
 - a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékiadásokat,
 - a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközein).

b) A feladatellátás kapcsolatrendszere

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor;
- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

4. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tiszavasvári 2013.

Reznek Istvánné
intézményvezető

4. számú melléklet

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok - az alapító okiratnak megfelelően -

1. A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

- neve: **TISZEK**

- székhelye: 4440 Tiszavasvári Vasvári Pál út 87

2. Az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendje:

Az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a szerv alapító okiratában szereplő részben önállóan gazdálkodó intézmény közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az alapító okirat melléklete tartalmazza.

A melléklet csatolásáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

3. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:

Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.

Az előirányzatok feletti részjogkör gyakorlásának rendjét szintén az alapító okirat melléklete tartalmazza.

4. Az intézmény költségvetése

Az intézmény költségvetése – jól elkülöníthető módon – beleépül az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó intézmény költségvetésébe, majd az önállóan gazdálkodó szerv költségvetése a fenntartó (gesztor) önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

5. számú melléklet

Munkaköri leírások

Intézmény neve, címe:

Tiszavasvári Bölcsőde
4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10.
Tel: 42/275-671

Munkavállaló neve, címe:

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Intézményvezetői kinevezésének időtartama:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tiszavasvári Város Polgármestere

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: főiskolai diploma

Munkakörhöz tartozó álláshelyek száma: 19

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- bölcsőde orvos
- kisgyermeknevelők
- ételmezés vezető
- szakács
- takarító
- konyhai kisegítő
- karbantartó

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

Helyettesítés:

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes (szakgondozó) helyettesíti.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. Törvény
- 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet
- 15/1998. (IV.30.) NMrendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet

Munkaidő: 40 óra / hét

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn a beosztottakkal. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámoltatás, megbeszélés.

- **külső kapcsolattartás:** Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal, és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: a fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzés adás, tanácskozás

Felelősségi kör:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen a munkakörnek alárendelt munkakörök bevonásával, utasításával látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Vezetői feladatok

Kisgyermeknevelők és egyéb beosztottak irányítása

- Irányítja a szakgondozók és gondozók tevékenységét
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését.
- A kisgyermeknevelők és egyéb munkatársak részére legalább havonta egyszer szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei ellátás hatékonyságának növelése.
- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.
- A lehetőségek és az igények figyelembevételével megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.

Intézményi működéssel kapcsolatos vezetői feladatok

- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók beosztását
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási rendszerét. Gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Ellátja a költségvetési tervezési, és beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat. Elkészíti a belső ellenőrzési éves tervet, gondoskodik az ellenőrzés végrehajtásáról.
- Elkészíti az intézmény rövidtávú és hosszútávú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
- Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit. Gondoskodik a munkavédelemre és tűzvédelemre vonatkozó utasítások meglétéről, és a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.

Egyéb vezetői feladatok

- gondoskodik arról, hogy a bölcsődei tevékenység számára az előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, és évente aktualizálja azokat.
- A dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít, és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- Létrehozza és működteti a gondozottak érdekképviseleti fórumát.
- Ellátja a gyermekvédelmi felelős tevékenységét.

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A bölcsődei tevékenység megkezdéséről, céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, valamint szolgáltatási igénybevételének módjáról, ezek változásairól tájékoztatja a lakosságot, az érintett személyeket, intézményeket.
- A bölcsőde működésével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, és a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez.
- Szakmai irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata ellátása során birtokába jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli, a szülői és gyermeki jogokat tiszteletben tartja és tartatja.

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai feladatok

A gyermekek felvételével kapcsolatos feladatai

- Összegyűjti és elbírálja a felvételi kérelmeket.
- Figyelmezteti a szülőt a hiányzó melléklet pótlására
- Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségére.
- Tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a személyes gondoskodás feltételeiről.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt)
 - o Az ellátás tartalmáról, feltételeiről
 - o A napirendről
 - o A házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról
 - o Az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó nyilvántartásokról
 - o A fizetendő személyi térítési díjról
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel, mely tartalmazza
 - o Az ellátás kezdetének időpontját
 - o Az ellátás várható időtartamát
 - o A szolgáltatások formáját, és módját
 - o A személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (névét, címét)
 - o Az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat

Az éves munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatai

- Az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít
- A munkatervben meghatározza
 - o A konkrét feladatokat
 - o A feladatok végrehajtásáért felelős személyeket
 - o A feladatok ellátásának határidejét
 - o A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget
- Ismerteti a tervet az intézmény dolgozóival
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a munkaterv végrehajtását

A bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatai

- Megteremti
 - o Az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket
 - o A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
 - o A játéktevékenység feltételeit
 - o A szabadban való tartózkodás feltételeit
- Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők jelzéseit a gondozási körülmények javítására vonatkozóan
- Törekszik arra, hogy a gyermek bölcsődei gondozása során
 - o A primer szükségletek, egyéni igények kielégítésre kerüljenek
 - o Az egészségvédelem, egészségnevelés a környezethez való alkalmazkodás megtörténjen, és kialakuljanak és megerősödjenek az alapvető kulturhygiénés szokások
- Kialakítja a bölcsődei csoportokat. A kialakítás során ügyel arra, hogy:
 - o Minden csoportnak a lehetőség szerint állandó nevelői legyenek
 - o A szakemberek észrevételeit és a szülők kérését a lehetőségekhez képest vegye figyelembe

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatai

- felügyeli a felvett gyermekek általános orvosi vizsgálatát
- tájékozódik a gyermekek egészségi állapotáról

- gondoskodik a beteg gyermek elkülönítésének lehetőségéről, a szülő mielőbbi értesítéséről
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, megbeszéléseket folytat a gyermekek egészségügyi helyzetéről, állapotáról
- kezeli, illetve kijelölt személlyel kezelteti a bölcsőde gyógyszer készletét
- rendszeresen ellenőrzi a takarítást, fertőtlenítést
- a mindenkori higiénés szabályok alapján elkészíti a gondozási, takarítási, főzési, és mosási munkák során betartandó higiénés utasításokat, és azokat hozzáférhető helyen tárolja, vagy kifüggeszti
- a konyhában, az ételkészítés raktárban szükség szerint, de évente legalább egyszer, az intézmény többi helyiségében 3 évenként megszervezi a tisztasági festést, 5 évenként pedig a mázolást
- fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint jár el

A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatai

- gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezés biztosításáról
- odafigyel, hogy az élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elvek érvényesüljenek úgy, hogy:
 - o mennyiségileg elegendő, minőségileg helyes összetételű
 - o biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő
 - o megfelelő konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen
- Az étrendet a bölcsődeorvossal jóvá hagyatja

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai

- tagja a gyermekjóléti szolgálat veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerének, mely lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben ellátott gyermekek:
 - o életkörülményeit és szociális helyzetét
 - o gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét
 - o gyermekvédelmi, vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét
- Veszélyeztetettség észlelése esetén írásban értesíti a gyermekjóléti szolgálatot a veszélyeztető okokról.
- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, mely lehet esetkonferencia, megbeszélés, szakmaközi konferencia

A gyermekek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai

- kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, együttműködik a szülőkkel, gyermekorvossal, óvónókkal, kisgyermeknevelőkkel
- óvodai beiratkozás előtt az óvónók közreműködésével szülői értekezletet tart

Egyéb feladatok

- felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles, pontos vezetéséért
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken gyarapítja

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....
Munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár



Tiszavasvári Bölcsőde

4440 Tiszavasvári: Vöröhadiszeg út 10

Tel: 42 273-071 0630 30 22 189 e-mail: cseregedo@tiszavasvari.hu

Kisgyermeknevelő (int.vez. hely) munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: Kisgyermeknevelő Főiskolai végzettség

A munkakörnek alárendelt munkakörök: beosztott kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozás, nevelési feladatok ellátása és a kisgyermeknevelők tevékenységének irányítása

Hel yettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezető
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- csoportvezető kisgyermeknevelő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet

A munkahely megnevezése: Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: Heti 40 óra A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak. 257/2000 (XII. 26) Korm. Rend. 7§ (1)

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** a munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, illetve a beosztott kisgyermeknevelőkkel, valamint az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás és beszámoltatás, megbeszélés.

- **külső kapcsolattartás:** együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- Az intézményvezető távollétében személyesen felel a szakmai és vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
- A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
- A vagyonvédelmi rendszer személyes aktíválása esetén számára felelősség terheli indokolatlan hiányoztatásakor a kiszállási költség személyesen terheli.

Az intézményvezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezető irányításával, illetve a munkaköre irányítása alá tartozó beosztottak útján látja el.

A munkakör tartalma

Vezetői feladatok

- Szervezi és biztosítja a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a munkaköre alá beosztott kisgyermeknevelők szakmai munkáját.
- Az intézményvezető közreműködésével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Közreműködik a működtetéshez szükséges személyi feltételek biztosításában. (javaslattevői jog)
- Közreműködik az intézmény tárgyi feltételeinek biztosításában, azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek az intézményi munkaterv készítésében.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.
- Közreműködik a helyiségek takarításának megszervezésében. Figyelemmel követi a takarítási munkák elvégzését. Amennyiben hiányosságot tapasztal jelzi azt az intézményvezető felé.

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A szakmai irányítói tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
 - Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
 - Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
 - Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
 - A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
 - Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:

- segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
- segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
- bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
- segíti az éntudat egészséges fejlődését,
- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,
- a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,

- segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- **A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:**
 - kialakítja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
 - a csecsemőt szakszerűen megeteti,
 - segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát,
- támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,
- olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.
- **A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:**
 - berendezi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot,
 - szakszerűen megfürdeti a csecsemőket, kisgyermeket,
- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,
- a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,
- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.
- **Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:**
 - felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
 - a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrektív beavatkozást végez.
- **Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:**
 - együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,
 - kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,
 - alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Javaslatot tesz, illetve az intézményvezető utasítására kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvási igény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvást, alvás körülményeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.

- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatója a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Szakszerűen beadja a különböző gyógyszereket.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartatja
 - az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
 - a tisztítószeres vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek
 - életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
 - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

- Vezeti a bölcsődei dokumentációt. Kitölti a fejlődési táblát, vezeti a gyermek egészségügyi törzslapját és más dokumentumokat.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- - Az éves munkaterv megvalósításában vállalt feladatait maradéktalanul végrehajtja

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő



Tiszavasvári Bölcsőde

4440 Tiszavasvári Városházategyüttes 10.

Tel: 42 275-671 0430 30 22 133 e-mail: szaszabolok@tiszavasvari.hu

Kisgyermek nevelő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Kisgyermek nevelő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: felsőfokú csecsemő és kisgyermekgondozó végzettség

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - kisgyermeknevelő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - kisgyermeknevelő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet

A munkahely megnevezése: Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: Heti 40 óra. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozóknak és kisgyermeknevelőknek 257/2000 (XII. 26) Korm. Rend. 7§ (1)

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezető kisgyermeknevelőkkel, más beosztott kisgyermeknevelőkkel, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.
- **külső kapcsolattartás:** Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módjai: fenntartó utasítása, esettanulmány, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
- A vagyonvédelmi rendszer személyes aktíválása esetén számára felróható indokolatlan hiányok a kiszállási költség személyesen terheli.

A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
 - Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
 - Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
 - Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
 - A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
 - Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- **A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:**
 - segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
 - segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
 - bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
 - segíti az én-tudat egészséges fejlődését,
 - a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,
 - a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
 - a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
 - segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
 - a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- **A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:**
 - kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
 - a csecsemőt szakszerűen megeteti,
 - segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát,
 - támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,
 - olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.
- **A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:**
 - berendezzi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot,
 - szakszerűen megfürdeti a csecsemőket, kisgyermeket,
 - biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,
 - a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,

- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.
- **Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:**
- felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
- a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrektív beavatkozást végez.
- **Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:**
- együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,
- kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,
- alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözködés megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Javaslatot tesz, illetve az intézményvezető utasítására kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvási igény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvást, alvás körülményeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segítkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Szakszerűen beadja a különböző gyógyszereket.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textiláru tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartja
 - az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,

- a tisztítószeres vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek
 - életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
 - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közbeni szerzett tapasztalatait.
- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

- Vezet a bölcsődei dokumentációt.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok

- Az óvodába történő átadásakor együttműködik az intézményvezetővel, a szülővel, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónővel.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Az éves munkaterv megvalósításában vállalt feladatait maradéktalanul végrehajtja

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



Tiszavasvári Bölcsőde

4440 Tiszavasvári Vöröskladaraj út 10

Tel: 41/275-671 Mobil: 06/30 3022139 E-mail:

Bölcsődei takarítónő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Takarítónő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör irányítója: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: -----

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A bölcsőde épületének és környezetének rendben tartása, a higiénés szabályok biztosítása

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - konyhai kisegítő

A munkahely megnevezése: Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: Heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezető szakgondozókkal, más beosztott gondozókkal, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
- A vagyonvédelmi rendszer személyes aktíválása esetén számára felróható indokolatlan riasztáskor a kiszállási költség személyesen terheli.
- Köteles ismerni, és betartani a reá vonatkozó, munkájához tartozó ÁNTSZ előírásokat
- Köteles betartani a reá vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat
- A számára kiadott vegyi anyagok megfelelő tarolásaért és felhasználásaért, és a kezelésében lévő leltári tárgyakért felelőséggel tartozik.
- A kezelésében lévő gépeket előírásnak megfelelően használja, amennyiben meghibásodást észlel azt jelenti a bölcsőde vezetőjének.

a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.

A munkakör tartalma

Napi feladatok:

Délelőtti műszakban (munkakezdés 6.00 óra munkaidő vége 15.00 óra)

8.00-tól 8.00-ig

- Szükség esetén feltölti az automata mosógépet

- elkészíti a fürdőszobai fertőtlenítős vizet (egységenként 1-1 vödörrel)
- elvégzi a napi takarítást, esedékes nagytakarítást egységenként az egyik teremben (1-es 3-as 5-ös csoport) A takarítás tartalma: porszívózás, fertőtlenítő felmosás.
- lesöpri a bejárati teraszokat, és a járdát az épület körül, kivéve a terasz
- 8.00-kor betolja a csoportokba a gyermekek reggelijét
- 8.15-től 10.00-ig
- Kb. 8.40-től kitolja a reggeliző kocsikat
- Amíg a gondozónők a gyermekekkel a fürdőszobát használják kitakarít a reggeli után. Letörli az asztalokat szükség szerint a székeket fertőtlenítős oldattal, összesepreget, kiöntött folyadék esetén feltörli a padlót.
- Beáztatja az előkéket és az asztalterítőket
- Kitereget a mosógépből, és szükség szerint újra tölti
- A gyermekek fürdőszoba használatát követően összesöpör az átadókban, felmossa az átadókat, a fürdőszobákat. Kifertőtleníti a kézmosókat és a gyermek WC-eket, elmossa, és eltörli a biliket.
- Kiüríti a szennyes és pelenkás badellákat
- Fertőtleníti és kitakarítja minden egységben a felnőtt WC-eket
- Felmossa a bejárati teraszokat
- Felporszívózza, és felmossa az étkezőt, és felmossa a konyhai öltözőt, kifertőtleníti a konyhai WC-t és zuhanyozót, felporszívózza és felmossa a gondozónői öltözőt.
- 10. 00-tól 11.30-ig amikor már a délutános is jelen van
- Kiteregetnek a mosógépből, szükség szerint a forgótárcsás mosógéppel kimossák a szennyes textíliát
- A vasalást igénylő textíliát levasalják
- Hétfőn, szerdán és pénteken letörlik az ablakpárkányokat
- Lesöprik a teraszt
- Beiktatják a nem naponta végzendő, időszakos feladatokat
- 11.30-tól 12.00-ig
- 11.30-kor betolják a gyermekek ebédjét. A munkamegosztás: 1-es 2-es 3-as terem az egyik takarítónőé, 4-es 5-ös 6-os terem a másik takarítónőé.
- Míg a gyermekek ebédelnek lerakják a fektetőket, a fent említett csoport megosztás szerint
- 12.00-kor kitolják az étkező kocsit
- Elvégzik a szokásos étkezés utáni takarítást, asztalok, székek letörlése, sepregetés, szükség szerint a padló felmosása az asztalok alatt, munkamegosztás a fentiek szerint.
- Ezt követően összeszedik a szennyest, kiürítik a pelenkás badellát.
- Felsöprik és felmossák az átadókat, és a gyermek WC-eket, elmossák és eltörlik a biliket. A munkamegosztásra a fürdőszoba esetén a fenti megbontás érvényes azzal a különbséggel, hogy a középső fürdőszoba takarítása közösen történik.
- Ezt követően a szennyest (előke, asztalterítő, pelenka) készítik elő a mosáshoz.
- Intézményi textília és orvosi textília mosása, vasalása történik a gyermekek alvásidejében.
- 14.30-kor betolják az uzsonnát a csoportszobába. A munkamegosztás a fent említettek szerint.
- A gyermekek uzsonna ideje alatt felrakják a fektetőket, a szokásos munkamegosztás alapján.

Délutános műszakban (munkaidő 10.00-tól 17.00-ig)

15.00-tól 17.00-ig

- Kiüríti a szennyes tartókat, a pelenkás badellát, és a szemetes kukákat, ezeket a kiürítés után a tetejükkel együtt fertőtlenítős vízzel kimossa és kitörli.
- Kitakarítja és fertőtleníti a gyermek WC-eket, a biliket és a fürdőszobákat. Az átadó helyiséget csak a műszak végén, mivel azt a szülők még használják.
- A szennyes textíliát előkészíti a mosásra, saját megítélése szerint kimoshatja, de a reggeli mosás idején is beterhelheti a mosógépbe.
- Kitakarítja a vezetői és élelmezésvezetői irodát. Porszívózás, portörlés, mosatlan eltávolítása, padlózat feltörlése.
- Amikor a gyermeklétszám már megengedi elvégzi a napi takarítást egységenként az egyik csoportszobában. 2-es 4-es 6-os csoport (porszívózás, padló fertőtlenítő felmosása.
- A szülők távozása után felsöpri az átadókat és a bejárati teraszokat, és felmossa azokat.

- Kiüríti a bilik mosásához használt fertőtlenítős vizet és az edényt fedél nélkül száradni hagyja
- A szennyest kimosva, vagy beáztatva, a saját munkaterületét rendbe téve hagyhatja csak el az intézményt

Heti rendszerességgel végzendő feladatok

- naponta 1 teremben nagytakarítást végeznek, a reggeli illetve délutáni takarítás idején, ez abból áll, hogy belülről letörlik az ablakpárkányt, a lambéria szegélyeket, felhajtják a szőnyeget, felseprik és felmossák az alját, elhúzzák a kis polcokat és alatta is feltörlik a padlót.
 - Ütemezés: - hétfő reggel 1-es terem
 - Hétfő délután 4-es terem
 - Kedd reggel 2-es terem
 - Kedd délután 5-ös terem
 - Szerda reggel 3-as terem
 - Szerda délután 6-os terem
- Hetente 2 szőnyeget szőnyegtisztítóval áttisztítanak
 - Ütemezés: csütörtök délután, és pénteken délután
- hetente 1 alkalommal a gyermeköltözőkben a pólázókat, öltöztető padokat fertőtlenítős vízzel áttörlik. Ütemezés: csütörtökön délelőtt, amikor mind a két takarító jelen van.
- kéthetente pénteken gondoskodnak a gyermekek ágyneműjének lehúzásáról és haza adásáról, valamint a csecsemő csoportban az ágynemű lehúzásáról.
- Gondoskodnak a vizeletes vagy széketes gyermek ruhák mosásáról, függetlenül attól, hogy sajátja e a gyermeknek vagy sem.
- Ha alvás közben bepisil a gyermek, az ágynemű teljes cseréje szükséges, a fehér takaró huzatá is, valamint a laticelt másnap vagy az nap, a mennyiségtől függően az automata mosógépben ki kell mosni.

Havi rendszerességgel végzendő feladatok

- havonta 1 alkalommal a délutáni hazaadást követően, vagy a reggeli érkezés előtt fertőtlenítő oldattal kitérlik a gyermekek öltözőszekrényét.
 - Ütemezés: Minden hónap első munkanapján. Az akkor éppen délelőttös takarító az 1-2-3 csoport szekrényeit, az az nap délutános takarító az 4-5-6 csoport szekrényeit
- havonta 1 alkalommal a reggeli érkezés előtt a csoportszobákat le kell pókhálózni. Ugyanazon a napon délelőtt a fürdőszobákat, öltözőket, felnőtt WC-eket, ebédlőt, irodákat is le kell pókhálózni.
 - Ütemezés: minden hónap 2. munkahetének 1 napja
- havonta 1 alkalommal az ajtókat fertőtlenítős vízzel áttörlik. Külső bejárati ajtókat és a belső ajtókat egyaránt.
- Havonta 1 alkalommal az automata mosógépben kimossák a csoportszobai babaruhákat.
 - Ütemezés: minden hónap 3. munkahetének 1 napja

Egyéb nem rendszeres feladatok

- ablaktisztítás
 - Ütemezés: olyankor amikor mind a két takarító jelen van. Ideje: karácsony előtt és március végén.
- Független mosás
 - A márciusi ablaktisztításkor esedékes

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



Tiszavasvári Bölcsőde

4440 Tiszavasvári Vöröskő utca 10

Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022139 E-mail:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: ételmezésvezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör irányítója: intézményvezető, gazdasági vezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: érettségi és felsőfokú szűkített szakképesítés

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakácsnő
- konyhalány

A munkakör célja:

Az ételmezésvezető "rendeletileg szabályozott" feladata: a HACCP rendszer bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az ételmezés területén. Irányítja és ellenőrzi az ételmezési üzem munkáját.

Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve ételmezési-felhasználási ajánlásokat.

Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzügyi keretet, a változatosságot és az idényszerűséget.

Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat. Árrendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, ételmezési költségelszámolást végez.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - szakácsnő

A munkahely megnevezése: Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: Heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával látja el, de szükség szerint együttműködik más ételmezési szakemberekkel, a gazdasági hivatal alkalmazottaival, bölcsődeorvossal és a szakácsnővel.

Ellenőrzi és irányítja az alárendelt munkakörökben dolgozók munkáját.

Feladatköre:

- Az étellemezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, a különböző ételkészítési eljárások megtervezése.
- Végzi az étellemezés nyersanyag szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az ételkészítési eljárások szabványosításáról. Vezeti az étellemezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Figyelemmel követi az áruk szavatossági idejét, és vezeti az aktuális kimutatást.
- Összeállítja a külső étkezők étrendjét.
- A szakácsnővel és a bölcsődevezetővel közösen elkészíti a gyermekek étlapját.
- Az étlapok készítésénél az étellemezéssel kapcsolatos aktuális törvényi szabályozást minden esetben figyelemmel követi.
- Havonta egy alkalommal elvégzi a gyermekétkeztetés ételmi anyag számítását, és az eredménynek megfelelően végzi a további tervezést.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, és azokat a felnőttek és a gyermekek étellemezésében alkalmazza.
- Felelős az étellemezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Felelős a HACCP rendszer étellemezés területén való működéséért, az abban meghatározott feladatok, nyilvántartások vezetéséért, és a feladatok konyhai dolgozók általi végrehajtását felügyeli.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, szállításának megszervezése, irányítása, és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen
- Figyelemmel követi az étellemezési nyersanyagnorma felhasználását, és a bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a norma felhasználásáról.
- Betartja és a munkakörében betartatja a munkavédelmi és tűvédelmi előírásokat.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeni kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénzkezeléséért.
- A konyhai dolgozók kezelésében lévő gépekért, leltári tárgyakért felelősséggel tartozik. Ha gondatlanságával ezekben kárt okoz köteles azt megtéríteni.
- napi rendszerességgel besegít a konyhai nyersanyag előkészítési munkáiba.
- A munkaterületén előforduló bármilyen megbetegedést jelenti a bölcsődevezetőnek
- Köteles szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni
- Munkahelyét munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
- Egyéb jogai és kötelességei tekintetében a közalkalmazotti törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- A munkavégzés helye: Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10
- Munkaideje: heti 40 óra
- Naponta: 6.30-tól 14.30-ig

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



Tiszavasvári Bölcsőde

4440 Tiszavasvári Vörösmarty u. 10.

Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022193 E-mail:

Szakácsnő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: szakácsnő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör irányítója: ételmezésvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középiskola, szakiskola

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - konyhai kisegítő

A munkahely megnevezése: Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: Heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezetőkkel, az ételmezésvezetővel. A kapcsolattartás módja: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

A szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja, de szükség esetén figyelembe kell vennie az ételmezésvezető javaslatát is. Munkáját a mindenkor érvényben lévő közegészségügyi és ételmezés egészségügyi szabályok betartásával végzi.

A munkakör tartalma:

- Az előre elkészített étlaptól függően a napi étel, létszám függvényében való elkészítése, a kész étel adagolása
- A nyersanyagot az ételmezésvezető adja ki a szakácsnő igénylését figyelembe véve
- A szakácsnő köteles az átvett nyersanyagok listáját minden esetben aláírásával igazolni, a fel nem használt nyersanyagot visszaadni
- A konyhai dolgozók munkáját az elvégzendő feladatok függvényében irányítja
- Köteles az ételt kifogástalan minőségben, időre elkészíteni, és minden ételből mintát venni, melyet 48 óráig hűtőszekrényben tárol
- Figyellemmel kell követnie az előkészítés során, hogy minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
- A főzéstechnológiát úgy kell megválasztania, hogy az a lehető legkevesebbé csökkentse az ételek vitamintartalmát
- Gondoskodnia kell arról, hogy a takarítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos HACCP előírásokat a munkaterületén betartsák

- Kóstolatlanul ételt nem szolgálhat ki
- Javaslatával segíti az élelmezésvezető munkáját
- A használatában lévő gépekért, eszközökért, vagyontárgyakért leltárilag felelős
- Ha a gépek esetében hibásodást észlel, azt jelenti a bölcsőde vezetőjének
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására
- Munkahelyét, munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
- Munkavégzés helye Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10
- Munkaideje heti 40 óra
Naponta 6.30 - 14.30
- Jogai és egyéb kötelességei tekintetében a közalkalmazotti törvény rendelkezései az irányadóak

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



Tiszaszentgyörgyi Községi Önkormányzat

Tiszaszentgyörgyi Önkormányzat

4440 Tiszaszentgyörgyi Városházacsurgó út 10

Konyhalány/szakácsnő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör irányítója: élelmezésvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középiskola, szakiskola

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - konyhai kisegítő

A munkahely megnevezése:

A munkaidő: Heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, az élelmezésvezetővel, a szakácsnővel. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámoló, megbeszélés. Munkáját közvetlenül a szakácsnő irányításával látja el. A bölcsőde zavartalan működése érdekében munkaidőben köteles minden olyan feladatot elvégezni, mellyel a bölcsődevezető megbízza.

A munkakör tartalma:

- Köteles ismerni és munkájában betartani a mindenkori közegészségügyi és élelmezés-egészségügyi előírásokat
- Köteles ismerni és betartani a munkaügyi és tűzvédelmi szabályokat
- Köteles betartani a HACCP rendszerrel kapcsolatos utasításait
- Feladata a főzéshez szükséges nyersanyag előkészítése. Az előkészítés során ügyelnie kell arra, hogy minél kisebb legyen a nyersanyagok tisztítási vesztesége
- Szükség esetén besegít a szakácsnőnek az ételek elkészítésébe
- Az étkezésekhez, és a főzési folyamathoz kapcsolódva végzi az edények mosogatását. Mindenkori köteles betartani a fertőtlenítés szabályait.
- Az előkészítést követően elvégzi az előkészítő helyiség napi takarítását
- Feladata a főzőkonyha napi takarításának és a kapcsolódó helyiségek napi takarításának elvégzése.
- Szem előtt tartja a nagytakarítás szükségességét és elvégzi azt (ablakmosás, függöny mosás)
- A kezelésében lévő leltári tárgyakért felelőséggel tartozik

- A konyhai gépeket csak rendeltetészerűen használhatja. Ha meghibásodást észlel jelzi azt a szakácsnőnek és a bölcsőde vezetőjének, és azonnal üzenen kívül helyezi a gépet.
- Heti munkaideje 40 óra
- Munkaideje délelőtti műszakban 6.30-tól 14.30-ig
délutáni műszakban 7.30-tól 15.30-ig
- Munkaideje alatt a bölcsőde épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
- Egyéb jogai és kötelességei tekintetében a közalkalmazotti törvény rendelkezései az irányadóak.
- **Szakácsnői végzettségét figyelembe véve**, amikor a szakácsnő bármilyen ok miatt hiányzik, köteles a szakácsnő munkaköri leírásában foglaltak elvégzésére, és betartására, melyek a következők:
A szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja, de szükség esetén figyelembe kell vennie az élelmezésvezető javaslatait is. Munkáját a mindenkor érvényben lévő közegészségügyi és élelmezés egészségügyi szabályok betartásával végzi.

Napi feladata:

- Az előre elkészített étlaptól függően a napi étel, létszám függvényében való elkészítése, a kész étel adagolása
- A nyersanyagot az élelmezésvezető adja ki a szakácsnő igénylését figyelembe véve
- A szakácsnő köteles az átvett nyersanyagok listáját minden esetben aláírásával igazolni, a fel nem használt nyersanyagot visszaadni
- A konyhai dolgozók munkáját az elvégzendő feladatok függvényében irányítja
- Köteles az ételt kifogástalan minőségben, időre elkészíteni, és minden ételből mintát venni, melyet 48 óráig hűtőszekrényben tárol
- Figyelemmel kell követnie az előkészítés során, hogy minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
- A főzés technológiát úgy kell megválasztania, hogy az a lehető legkevésbé csökkentse az ételek vitamintartalmát
- Gondoskodnia kell arról, hogy a takarítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos HACCP előírásokat a munkaterületén betartsák
- Kóstolatlanul ételt nem szolgálhat ki
- Javaslataival segíti az élelmezésvezető munkáját
- A használatában lévő gépekért, eszközökért, vagyontárgyakért leltárilag felelős
- Ha a gépek esetében meghibásodást észlel, azt jelenti a bölcsőde vezetőjének
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



Tiszavasvári Többművelésű Képzési Társulás

Tiszavasvári Bölcsőde

4440 Tiszavasvári Vörösmarty utca 10

Karbantartó munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Karbantartó

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más karbantartó.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkahely megnevezése: Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: heti óra

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

Az intézmény egész területe

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért, a vonatkozó munkavédelmi és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért közvetlen felelősség terheli.

A karbantartó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neonsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
- a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellátja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők esúzásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tiszavasvári,

.....
 átadó

.....
 átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Tiszavasvári Bölcsőde
Szakmai Program

Készítette: Reznek Istvánné
Intézményvezető
2013.Október

I. Az intézmény adatai

Alapító okirat kelte, száma: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2013. (V.09) Kt. számú határozata
Az alapító okirat kelte: 2013.május 9.
Az alapítás időpontja: 2013. július 1.

Az intézmény neve : Tiszavasvári Bölcsőde
Rövidített név: TIB

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (TISZEK) 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz. alatti szerv látja el.

Az intézmény székhelye és telephelye

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári város, Vöröshadsereg utca 10. házszám
Irányítószám: 4440

Működési területe: Tiszavasvári és Rakamaz városok, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu, Tímár, Szabolcs községek, valamint Tiszadob nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény jogelőde: TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje
Jogelőd alapításának ideje: 2007.04.23.

Ellátandó alaptevékenységek

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelésének biztosítása. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 889110 bölcsődei ellátás

Szakfeladat:

Alaptevékenység típusa	Szakfeladat megnevezés
alaptevékenység	889101 bölcsődei ellátás
alaptevékenység	562917 munkahelyi étkeztetés
alaptevékenység	562919 egyéb étkeztetés

Munkahelyi vendéglátás, Szakfeladat: 562917 felső határa a szerv összbevételének 1%-a

Vendégbéd készítése, Szakfeladat: 562919 felső határa a szerv összbevételének 10%-a

Vállalkozási tevékenysége: nincs.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan működő (kódja: 2010) Gazdálkodási feladatait a Tiszavasvári Szociális- Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhelye: 4440 Tiszavasvári Vasvári Pál út 87) szerv látja el.

Alapító szerv neve és címe:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és székhelye:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

Felügyeleti szerv neve és címe:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

Az intézmény fenntartója:

Tiszavasvári Város Önkormányzata (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

II. A gyermekek napközbeni ellátása

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Városunkban az önkormányzat ezen alapfeladatának bölcsőde működtetésével tesz eleget.

III. A Bölcsőde

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni ellátás keretében kell biztosítani.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében alaptervékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

Feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődei ellátás keretében a Közoktatási Törvény szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb 6 éves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.

A bölcsőde akkor vállalhatja a 6 éven aluli gyermekek korai fejlesztését, gondozását, fejlesztő felkészítését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, játszócsoporttal, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal (gyermeknevelési tanácsadás, játék- és eszközkölcsonzés) segítheti a családokat.

Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek 6. életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

A játszócsoportban szakképzett gondozónó segítségével gyermekfelügyelet vagy gyermek és szülő valamint gondozónó együttes játék lehetősége biztosítható.

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható az e célra létrehozott játszócsoportban, vagy normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A gyermekhotel olyan gyermek részére nyújt 24 órás folyamatos ellátást, akiről szülője (gondozója) elfoglaltsága miatt átmeneti ideig nem tud gondoskodni. Az ellátás hétvégén és ünnepnapon is biztosítható, időtartama azonban egy alkalommal a 15 napot nem haladhatja meg.

Alapellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit, a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit.

A bölcsődei alapellátás keretében biztosítani kell a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelő egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

1./ Egészséges gyermek felvételi szabályai

- Egészséges gyermek bölcsődei felvételéről a bölcsődevezető dönt
- Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától három éves koráig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel amelyben a harmadik évét betölti.
- Ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa sem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig
- A gyermek bölcsődei felvételét kezdeményezheti a szülő és hozzájárulásával, a körzeti védőnő, házi gyermekorvos, szociális- és családgondozó, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság.
- A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg.
- A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelőorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.
- Nem vehető fel bölcsődébe az a gyermek akire nézve eltartója GYED-ben, ápolási díjban részesül.
- A bölcsődei ellátás megszűnik, ha azt a szülő kéri, a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

IV. A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja

1. A szakmai program törvényi, szakmai háttere

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, mely a

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlásokra épül

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

259/2002. (XII.18.) Korm.rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységek engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezéséről,

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.

329/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.

328/2011-es (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XX. törvény a Munka törvénykönyvéről

257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. és XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.

9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

A Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- Szakmai ajánlás a többcélú, egységes óvoda-bölcsőde intézmények bevezetéséhez és működéséhez.

A szakmai ajánlás a Szociális és Munkaügyi Minisztérium megbízásából és az Oktatási és Kulturális Minisztérium egyetértésével készült.

Készítették: Szombathelyiné dr. Nyitrai Ágnes, Dr. Bakonyi Anna, Kovácsné Bárány Ildikó, 2009. április

- **Javaslat óvodába integrált bölcsődei csoport kialakítására**

Készítette: Kovácsné Bárány Ildikó, Szociális és Munkaügyi Minisztérium, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály, 2008.

- **A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja**

Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Főosztály, Budapest, 2008

- **Korai fejlesztés a bölcsődében.** Módszertani levél NCSSZI, Bp, 2003.
- **Játék a bölcsődében.** Módszertani levél NCSSZI, Bp, 2003
- **Gyermekfogászati prevenciók program megvalósítása a bölcsődékben (Ajánlás)**
BOMI-Fővárosi Gyermekfogászati Prevenciók Bizottság, BOMINFO, 1995. No.2. Hírlevél 1.
- **Felszerelési jegyzék.** VI. Bölcsődék EüM. Bp. 1994
- **A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai**
BOMI, Bp. 1991
- **A Bölcsődei Szakmai Kollégium 1/1991. (I.29.) sz. irányelve a speciális gondoskodást igénylő (fogyatékos) gyermekek bölcsődei ellátásához**
OCSGYI – Bölcsődék Módszertani Központja, Bp. 1991
- **A bölcsődei Szakmai Kollégium 1. sz. módszertani levele az AIDS-ről**
OCSGYI - Bölcsődék Módszertani Központja, Bp. 1991
- **Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához** BOMI, Bp. 1989
- **Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások**
MSZ 04-205/2-87. ÉVM, Bp. 1987
- **A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai. Kialakítási útmutató**
BOMI, Bp, 1986
- **Bölcsődei adaptáció.** Módszertani levél. In. Előadások – közlemények – dokumentumok.
- **Folyamatos napirend a bölcsődében.** 3. sz. módszertani levél
- **Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás.** Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. 1982. Kézirat
-Gyermekek Európában
Európa országaiban megjelenő képes folyóiratok közös kiadványa
Kiadja: PRO EXCELLENTIA Alapítvány a Napközbeni Kisgyermekellátásért
- **BOMInfo szakmai folyóirat,** megjelenik évente 4-szer
Kiadó: 1995-1997 Bölcsődék Országos Módszertani Intézete
1998 Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet
1999 – PRO EXCELLENTIA Alapítvány a Napközbeni Kisgyermekellátásért

A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja:

- az általános emberi, etikai alapelvek,
- Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól című dokumentumban rögzítettek
- Pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei
- A 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése
- A bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek
- A bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata
figyelembevételével határozza meg a bölcsődében folyó gondozó-nevelő munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek a speciális gondoskodást nyújtó csoportokra, és a családtámogató szolgáltatásokra is a sajátosságaiknak megfelelő kiegészítésekkel.

2./ A szülő joga:

- Megismerhesse a gondozási nevelési elveket, mely alapján gyermekét gondozzák, nevelik.
- Tanácsolt tájékoztatást kérjen, és kapjon a gondozónőtől gyermekével kapcsolatban, és megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon.
- Javaslatot tegyen annak működésével kapcsolatban.

3./ A szülő kötelessége:

- Amennyiben igénybe veszi az ellátást, fogadja el a bölcsőde rendjét és alkalmazkodjon hozzá.

4./ A kisgyermeknevelő joga:

- Alakítsa a bölcsődei csoport életét, a gondozási nevelési elveknek megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
- Munkájához a szükséges feltételek biztosítottak legyenek.

- Részt vegyen továbbképzéseken, munkájának eredményességét szolgáló kísérletekben.
- Megillessa a lelkiismereti szabadság, de tisztelet és tolerancia legyen benne a másfajta világnézeti megnyilvánulások és az etnikumok iránt.

5./ A kisgyermeknevelő kötelessége:

- A gondozási nevelési feladatokat a szakmai elveknek megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával lássa el.
- Tiszteletben tartsa a szülő és a gyermek jogait.
- Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információkat.
- Ha a gyermekbántalmazás bármilyen formáját észleli köteles jelzéssel élni az 1997 évi XXXI. tv. értelmében.
- A fenti törvény szellemében végezze gyermekvédelmi feladatát. Különleges gondossággal és felelősséggel foglalkozék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.
- Folyamatos továbbképzéssel, önképzéssel biztosítsa naprakész szakmai műveltségét.

V. Bölcsődéink filozófiája

A bölcsőde dolgozói a magas színvonalú gondozó – nevelő munkát szervezett, irányított keretek között végzik. A munka ellátásához adottak a tárgyi és személyi feltételek, a nemzetközileg elfogadott és kidolgozott módszerek.

Munkánkat a tudatosság a tervszerűség és a szakértelem hatja át. Gondolatainkban mindig jelen van az, hogy egy képzeletbeli lépcsőn haladva a következő, fejlettebb fokozatot szeretnénk elérni: céljaink mindig egy lépéssel megtett dolgaink előtt haladnak.

Motó: „ A minőség több mint cél, több mint eszköz, mindannyiunk minden tevékenységének lényege”.

Életünk nagy részét a munkánk tölti ki. Az itt szerzett értékek nagyban befolyásolják mindennapjaink minőségét. A mi hivatásunkban a legfőbb értéket az emberi kapcsolatok határozzák meg. Ezért kimondhatjuk, hogy bölcsődéink a kapcsolatok biztonságos pilléreire nyugszik.

Ezek pedig a:

kisgyermeknevelő– szülő kapcsolat
 kisgyermeknevelő – gyermek kapcsolat
 munkatársi kapcsolatok

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A kisgyermeknevelő kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a részlegvezetőkkel, más beosztott nevelőkkel, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

- külső kapcsolattartás: Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Jó szakmai kapcsolat fenntartására törekszünk

- A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet napközbeni kisgyermekellátással foglalkozó munkatársaival
- Észak-Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde munkatársaival
- A Szab.-Szatm.-Bereg Megyei Módszertani Bölcsőde munkatársaival
- A Hajdú-Bihar Megyei Módszertani Bölcsőde munkatársaival
- A szomszédos városok bölcsődéivel
- A térségben lévő más típusú kisgyermekellátási formákkal (családi napközi)

A bölcsődénk az a hely, ahol kapcsolatainkban kiteljesedhetnek és biztonságban érezhetik magukat a hozzánk járó gyermekek és szüleik.

A gondozónők jól képzettek, pontosan tudják mi a feladatuk, mi a küldetésük.

A szülőkkel való kapcsolatunk meghatározó és elsődleges fontosságú.

Tudjuk:

- mit érezhet az anya, ha bölcsődébe adja a gyermekét
- mit vár tőlünk a család
- hol vannak a kompetencia határaink
- megjelenésünk, szakmai tudásunk bizalmat ébreszt a családban és ez hatással van a gyermekekkel szövődő kapcsolatunkra is.

Mit teszünk a szülőkkel való kapcsolatunk megerősítése érdekében:

- A felvétel után a szülőktől információkat szerezünk be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasználunk.

- Folyamatosan tájékoztatjuk a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Figyelembe vesszük a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

- Segítjük a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Megosztjuk a munkatársainkkal a napi munka során észlelt megfigyeléseinket illetve felhasználjuk saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkájuk közbeni szerzet szerzett tapasztalatait.

- Bölcsődekóstolóra hívjuk őket: Megmutatjuk a házukat, elmondjuk szokásainkat.

Meghallgatjuk az aggodalmakat, helyre tesszük a hiedelmeket. Ez az első találkozás az „ide hozom a gyermekem, vagy nem?” döntésében segíti a családokat.

- Közös szülői értekezletet tartunk, ahol informális tájékoztatást adunk a bölcsőde házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról. Tájékoztatjuk a családokat a gyermekek és szülők jogairól, kötelezettségeiről. Megalakítjuk a Szülői érdekképviseleti fórumot.

- Szülőcsoport beszélgetést tartunk. Megismertetjük a szülőt azzal az érzéssel, hogy várják őt, értőn figyelünk rá, hogy fontos nekünk amit mond. Az első csoportbeszélgetésen megoszthatjuk egymással az elválás érzéseit.

Segítünk a szülőnek eligazodni a dacosság, akarat, félelem, a szobatisztaság problémáinak rejtelseiben. Lehetőséget adunk, hogy a nevelési megoldások közül maga válassza ki a számára legmegfelelőbbet. Ezáltal érezheti, hogy minden a gyermekéért történik, hivataloskodástól mentes, baráti légkörben.

- Meglátogatjuk a családot, ahol „Beajánljuk magunkat”. Elmondjuk, miben vagyunk erősek, milyen értékeink vannak, miért vagyunk meggyőződve arról, hogy különleges, nagyszerű hely a miénk. Megosztjuk a tapasztalatunkat az anyával, hogy miért jó együtt szokatni a gyermeket a bölcsődébe, és mennyi előny származik a közös igyekezetből.

- Eljön a „nagy nap” a beszoktatás, itt az alkalom arra, hogy bizonyítsuk hitelesek, őszinték vagyunk, pont azt nyújtjuk amit ígértünk. Tetteinkkel igazoljuk, nekünk egyaránt fontos az anya, és gyermeke. Az anya segítőtársunk a két hét alatt, amitől ez a kapcsolat többé válik mint egy felszínes ismeretség.

- segítséget nyújtunk a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,

- segítjük az egyéni szükségletek kielégítését,

- bensőséges kapcsolatot alakítunk ki a gyermekkel,

- segítjük az én-tudat egészséges fejlődését,

- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatjuk, a vele kapcsolatos eseményekről,

- a gyermek érdeklődését követve beszélgetünk a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,

- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítjuk

- segítjük a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,

- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatjuk a szociális szabályokat.

- Nyitottak vagyunk, ami nem szűnik meg a beszoktatás végeztével. Egyenletes, megbízható, állandó marad a szülők és a gondozónők bensőséges viszonya.

Valljuk, nyugodtan nyitva lehetnek az ajtóink, amit teszünk arra, büszkék vagyunk.

Így építjük a Család – Bölcsőde kapcsolatát.

Gyermekekkel való kapcsolatunk:

Egy kicsit a kószolgatással kezdődik, kicsit a családlátogatással folytatódik és a beszoktatásnál teljeseedik ki. Hiszünk benne, hogy a két hét alatt alapozzuk meg a későbbi kapcsolatunkat. Az anya támogatásával – aki már elfogadott bennünket – elnyerhetjük a gyermek bizalmát is.

Tudjuk, hogy mit érez a gyermek:

- szoronghat, nem érti, miért búcsúzik el tőle az édesanyja
- félhet a számára új helyzettől
- idegenkedik tőlünk

A két hét beszoktatás a bizonytalan érzések feloldására szolgál. Mi pedig szakmai tudásunkkal, a gyermekek iránti szeretetünkkel azon igyekszünk, hogy kedvességünkkel, tapintatos viselkedésünkkel megsegítsük őket a számukra idegen helyzetben. A gyermek a napi hiteles tapasztalatok alapján megbízik abban, hogy a megszokott időben érte jön édesanyja. A későbbiekben ez adja az alapját a biztonságos bölcsődei életnek.

Munkatársi kapcsolatunk:

Valljuk, hogy aki gyermekekkel foglalkozik, az a felnőttekkel sem lehet elutasító vagy értetlen.

Különösen igaz ez a munkatársainkkal való kapcsolatunkban.

Tudjuk hogy:

- szakmailag közel egyformán képzetek vagyunk, az elvárások hasonlóak minden csoportban
- akkor vagyunk sikeresek, ha értjük egymás szemvillanását is
- akkor kiegyensúlyozott a csoport, ha ismerjük egymás gyermekeit, naprakészen tudjuk fizikai és szellemi szükségleteiket

Míndez mégis hasznatlanná válik, ha figyelmen kívül hagyjuk azt a tényt, hogy akivel nap, mit nap együtt dolgozunk, annak lehetnek örömteli és gondterhelt napjai is. Meg kell tanulnunk kisszerű dolgokon felülkerekedni, egymásra figyelve, egymásra hangolódva őszintén, de kritikusan tenni a dolgunkat.

Hitvallásunkban a legfontosabb, hogy emberi kapcsolatainkban - legyen az szülő, gyermek vagy munkatárs - az emberi méltóság a legfontosabb.

VI. Általános alapelvek

a. A bölcsődei gondozásnak-nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia.

b. A gyermeket –mint fejlődő személyiséget- különleges védelem illeti meg.

c. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben a bölcsődék kiegészítő szerepet játszanak

1./ A gondozás-nevelés egységének elve

A gondozás és a nevelés a 0-3 éves korú gyermek számára elválaszthatatlan egységet alkot. A gondozás szűkebb, a nevelés tágabb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, de a nevelés helyzetei nem korlátozódnak csupán a gondozási helyzetekre.

A nevelés olyan szocio-kulturálisan meghatározott céltudatos tevékenység, amely az érési folyamatok figyelembe vételével a gyermek személyiségfejlődését előmozdítja, tanulási folyamatait segíti, meghatározott mederbe tereli.

A nevelés célja pszicho-szociálisan érett, önálló, harmonikus személyiség kialakulásának elősegítése. A nevelés a személyiség alakítása érdekében történik.

Céltudatos, ami azt jelenti, hogy a gyermek fejlődésének irányításával nem pillanatnyi eredményeket és célokat akarunk elérni, hanem a kreatív, adaptív emberré válás elérése a célunk.

A nevelés **sokoldalú** folyamat, hiszen a gyermek fejlődésének irányítását nem lehet egy-két tényezőre építeni és nem lehet egy-két módszer alkalmazásával megvalósítani. A nevelés minden társadalomnak nélkülözhetetlen alkotóeleme. Szükséges, hogy a felnövekvő nemzedékkel megismertessék és elfogadtassák a társadalmi együttélés szokásait, hogy átadják a társadalomban felhalmozódott ismereteket, kulturális javakat.

Kisgyermekkorban a legfontosabb nevelési feladat az első kötődések kialakulásának és megerősödésének az elősegítése, valamint az aktív tevékeny életmód kialakítása, a derűs kisgyermekkor biztosítása.

A **bölcsődei nevelés célja** a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vétele és öntevékenységének támogatása. A nevelési alapelvek a nevelés lényeges kérdéseit érintik, a nevelési koncepciót együttesen határozzák meg, és együttesen nyilvánulnak meg egyes nevelési helyzetekben.

Az első három életévben a nevelési feladatok jelentős része a gondozási műveletek során valósul meg. A gyermek elsősorban ilyenkor van kettesben a gondozónőjével, aki ezekben a helyzetekben nyújtja neki azt a megkülönböztetett figyelmet, amelynek talaján a jó kapcsolat kialakul.

A gyermek szükségletei kielégítése közben tanulja meg felismerni és differenciálni magukat a szükségleteket, és azok kielégítésével összefüggő igényeit. Ha kezdettől fogva aktívan részt vehet a szükségletek kielégítésében, akkor kialakul a szociális kompetencia, ami az aktív szociális beilleszkedés alapja.

A gyermek gondozás közben a gondozónővel való kommunikáció révén megismerkedik saját testével, testrészeivel, kialakul a testséma.

Az önmagáról ezen helyzetekben szerzett tapasztalatok, a kommunikáció érzelmi töltése, a felnőttnek a gyerekről adott jelzései kihatnak a későbbiekben önmaga elfogadására, a személyiség egészséges alakulására.

A **gondozás a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése**. A gondozás célja, hogy a csecsemő és a kisgyermek testileg lelkileg jó, kiegyensúlyozott állapotban legyen.

A gondozónő feladata, hogy magas színvonalon a gyermek szükségleteit, és érettségét figyelembe véve megfelelően végezze a gondozási műveleteket.

2./ Az egyéni bánásmód elve

A személyiség fejlődésében azok a pozitív nevelő hatások érvényesülnek, amelyek nem csak a gyermek életkori sajátosságait, hanem fejlettségét, pillanatnyi állapotát, hangulatát is figyelembe veszik.

A gondozónő és a kisgyermek kapcsolata során a felnőtt a gyermek olyan tulajdonságait, szokásait ismeri meg, amelyek az egyéni bánásmód szempontjából nagyon lényegesek. Az erre vonatkozó fontos információkat rögzíti a gyermek állapotáról, fejlődéséről vezetett dokumentáció.

3./ Az állandóság elve

A gondozónői állandóság a felnőtt és gyermek közötti személyes kapcsolat kialakulásában nagy jelentőségű. Akkor alakulhat ki személyes kapcsolat, ha jól ismerik egymást, megismerik egymás viselkedését, kifejezőmódjait, reakcióit.

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele az érzelmi biztonságot jelentő stabilitás az, hogy a gyermek személyi és tárgyi környezete a bölcsődei élet során lehetőség szerint ne változzon. (saját gondozónő rendszer, csoport állandóság, felmenő rendszer)

4./ A gyermeki aktivitás, az önállóság segítésének elve

A gondozónő részéről a gyermek felé megnyilvánuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák a kisgyermek aktivitását, önállósulási vágyát. Nagyon lényeges a biztonságos, és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, a gyermek igényeihez igazodó segítése, mind a gondozási helyzetekben, mind a játéktevékenység során..

5./ A pozitívumokra való támaszkodás elve

Alapja a gyermekhez való pozitív viszonyulás, az elfogadás. Lényege, hogy a nevelés elsősorban a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

6./ Az egységes nevelő hatások elve

A gyermekkel foglalkozó felnőttek a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

7./ A rendszeresség elve

Az ismétlődés tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét. A rendszeresség elve érvényesül a jól szervezett napirendben, amely a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósulását kívánja biztosítani.

A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit, ellátását úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. Kiiktatja a gyermek felesleges várakozási idejét, így a tevékenység az aktivitás irányába mozdul. A napirend függ a gyermek életkorától, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám, és egyéb tényezők.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével készül el.

8./ A fokozatosság elve

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

Ennek egyik módszere a szülővel történő fokozatos beszoktatás, mely a folyamatos és kölcsönös megismerést szolgálja.

9./ A más nemzethez, etnikumhoz, kisebbséghez tartozás tiszteletben tartásának elve

A nevelő a gyermek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően segítse az identitástudat kialakulását és fejlődését, segítse a saját és más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

10./ A gyermek elfogadásának és személyisége megbecsülésének elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel, hogy érezze a felnőtt őszinte érdeklődését, figyelmét, megbecsülését, a nevelő biztosítson számára a kopentenciájának elismerésén alapuló választási lehetőséget az egyes élethelyzetekben.

11./ A tanulás segítésének elve

A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

A bölcsődei gondozás–nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy a gondolkodásban.

A tanulás tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik. Folyamat jellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó legtágabb értelmében. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A pszichikum energiája véges, azaz konstans. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő. A gyermekek közötti érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus

tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes. A tanulási folyamat, melyben vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is. A teljesítmény elváráshoz kötött, **erőltetett ismeret gyarapításnak a bölcsődében nincs helye**, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a cél, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységének során jusson előbbre. Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképesség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai. A kisgyermekkor tanulás szinterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a gondozónő–gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

VII. A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai

1./ Nevelési célok és feladatok kisgyermekkorban

Az első kötődések kialakulásának, és megerősödésének az elősegítése, valamint az aktív tevékeny életmód kialakítása, derűs kisgyermekkor biztosítása.

Nem a teljesítmény a cél, hanem az, hogy aktív és tevékeny legyen, hogy kedve legyen mozogni, és mozgása szép és harmonikus legyen. Kedve legyen az önállóságra, hogy örömet okozzon neki maga a próbálkozás, és az eredmény is. Annak van jelentősége, hogy milyen a közérzete, mennyire derűs és kiegyensúlyozott, mennyire nyitott a világ felé, mennyire igyekszik megismerni önmaga lehetőségeit, és a környezetét.

Elfogadjuk a bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja által meghatározott elvet, miszerint minden gyermek külön személyiség; individuum és szociális lény egyszerre. Fejlődő személyiség, akinek, sajátos, életkori és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.

- Célunk a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával.
- Személyiségének szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. A bölcsődében a nevelést – gondozást mindenben ehhez igazítjuk.
- A nevelés legfőbb területei a gondozási helyzetek és a játék. A bölcsődében eltöltött évek alatt alakítjuk ki az én-tudatot, ennek hatására indul meg a gyermeki öntevékenység és önállóság kibontakozása és fejlődnek szociális kapcsolataik.
- Nem támasztunk elvárásokat a gyerekekkel szemben sem az étkezés, sem a szobatisztaság, sem a beszéd tekintetében. Nevelőink tisztában vannak azzal, hogy mindenki a maga ritmusában fejlődik, és senkit nem hasonlíthatunk a másikhöz.
- Fontosnak tartjuk a gyermek és a kisgyermeknevelő között kialakuló érzelmi kapcsolatot, hiszen az első kötődésnek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben.
- Világos, nagy csoportszobákban a sokféle színes játék- és mozgásfejlesztő eszköz biztosítja a gyermekek számára a játékot. Sokat tartózkodnak a levegőn, a fedett teraszon vagy a füves kertünkben.
- A család segítése érdekében a szülők munkaideje alatt biztosítjuk gyermekeik számára a harmonikus, kiegyensúlyozott biztonságot nyújtó gondoskodást.
- Nagyon fontosnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartást, egyéni, csoportos megbeszéléseket.

2./ Az egészséges testi fejlődés elősegítése

Feladatai:

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

3./ Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

Feladatai:

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, csökkentése, a gyermek segítése átélt nehézségei feldolgozásában.
- A gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az ÉN-tudat egészséges fejlődésének segítése.
- A társkapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- Lehetőségteremtés a gondozónővel és társakkal közös élmények szerzésére.

4./ A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Feladatai:

- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
- Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
- Ismeretnyújtás.
- A gyermek tevékenységének támogató, bátorító odafigyeléssel való kísérése, megerősítése.
- Élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása

Módszerei:

- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.
- A kommunikatív képességek és kommunikációs kedv fejlődésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.
- Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képesség válás segítése.
- Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése, a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

5./ A fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére

- Az **önállóság**: A hétköznapi élet területén önálló. Egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel. Ismeri az ezekhez a műveletekhez kapcsolódó alapvető szokásokat (terítés, étkezés, szalvéta használat, WC papír használat, kérem, köszönöm kifejezések, fogkefe, fogkrém használat, cipő kicsatolása, lehúzása,)
- Már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi jól magát, hanem szívesen játszik társaival is. Megjelennek az első barátságok nevezhető kötődések a társakhoz.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szabályokat, szokásokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- Környezete iránt nyitott, érdeklőd minden, szívesen részt vesz új tevékenységekben.
- Gazdag szókincse van, és elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot a felnőttel, gyermekekkel.
- Szóval irányítható, együttműködő.
- A gyermekek többsége szobatiszta.

VIII. A nevelés módszerei

1./ Elvárások és tilalmak

A gyermek mindenekelőtt annak a kívánságát igyekszik teljesíteni, aki fontos számára, akinek a szeretetére, elismerésére vágyik. Elvárásaink sikere nagymértékben függ azok realitásától is. Különbséget kell tenni valóban fontos, mindenképpen betartandó követelmények és kevésbé

lényeges követelmények között. Lényeges a környezet célszerű berendezése, mert mindig csak azt várhatjuk el aminek a feltételeit biztosítani tudjuk.

2./ Szokások kialakítása

A szokások megkönnyítik a helyes magatartást, alkalmazkodást, a mindennapi életben szükséges bonyolult viselkedést. A családból a bölcsődebe kerülő gyermek egyéni szokásokat hoz magával, a cél, hogy minél több szokását megőrizhesse.

3./ Magyarázat

Nem csak kérdéseinket, figyelmeztetéseinket kell magyarázni, hanem minden vele kapcsolatos dolgot. A magyarázatnak mindig igaznak és a gyermek életkorának megfelelőnek kell lennie.

4./ Elismerés, dicséret

A gyermekeknek különösen nagy szükségük van erre az élményre. Újabb és újabb feladatoknak kell a felnövekedés során megfelelniük. Mindehhez állandó biztatásra, ösztönzésre van szükség.

5./ A példa

Ez nagy felelősséget ró minden nevelőre, ennek tudatában úgy kell viselkedni, hogy bennünket utánozva jól tanuljanak.

IX. A bölcsődei gondozás nevelés főbb helyzetei

A gondozás és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

1/ A gondozás

Bensőséges interakciós helyzet a gondozó és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben. Lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, a sikertelenségért viszont nem kap elmarasztalást.

A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a gondozónőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önellfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

Főbb gondozási szituációk az étkezés, a fürdőszoba használata, szobatisztaság kialakulásának folyamata.

2/A játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi, és a szociális fejlődést.

A gondozónő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, és annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.

A játék ad lehetőséget elsősorban a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társas viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék legjellemzőbb tulajdonságai, melyet a gondozónőnek a játék folyamán szem előtt kell tartani:

- a gyermek bármilyen tevékenysége lehet játék
- a gyermeknek sajátos „játékviselkedése”, és a fejlődés bizonyos szakaszától játék tudata is van
- a játszó gyermek mindig aktívan részt vesz a cselekvésben
- a játék önmagáért való
- a játék mindig önkéntes, belsőleg motivált tevékenység
- a játékeszköz szerepe, hogy ingert nyújtson, és egy adott „izgalmi” állapotot tartson fenn
- a tárgyakat a gyermek „akárminek” használhatja, ilyenkor az „úgy tesz mint ha...” viselkedés jellemző.

A gondozónő szerepe a gyermek játéktevékenységében:

1. *A feltételek megteremtése*
 - nyugodt légkör
 - elegendő idő
 - elegendő hely
 - megfelelő játékkészlet
2. *Részvétel a játékban*
 - pozitív jelenlét
 - kezdeményezés
 - együtt játszás
 - megerősítés
 - segítségnyújtás a tevékenységhez
 - segítségnyújtás a konfliktus megoldásához
 - ötletadás
 - információ adás
 - ésszerű és életszerű viselkedési szabályok kialakítása
3. *hátrányosan befolyásolja a gyermek játékát, ha a felnőtt*
 - a gyermek akarata ellenére részt kíván venni a játékban
 - olyan játékot erőltet, melyhez a gyermeknek nincs kedve
 - saját elképzeléseit erőlteti a gyermekre
 - a játékot direkt tanítási lehetőségnek tekinti
 - a játékot csupán direkt nevelési helyzetnek tekinti
 - kioktatón viselkedik
 - kedvetlenül vesz részt a játékban
 - viselkedésével azt közvetíti a gyermeknek, hogy a tevékenység folyamata lényegtelen, csak annak eredménye fontos igazán

2/1. Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek a nagymozgásos játékok. Az önállósodási törekvések támogatása során a gondozási

műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

2/2. Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a gondozónő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmikus szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

2/3. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének, pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

2/4. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény. A gondozónő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásainak elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

2/5. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös elkészítéséhez és megoldásához, környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése ... stb). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

X. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

1/Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a bölcsőde folyamatosan és kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás, nevelés kialakításában.

A tájékoztatás mindig őszinte, személyes, hiteles hangvétellű, etikai szempontból megfelelő az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája lehet. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, javasolt minél többet alkalmazni közülük.

- beszélgetések érkezéskor és távozáskor
- összevont és csoport szülői értekezletek
- hirdetőtábla
- üzenő füzet
- írásos tájékoztatás
- nyílt napok

2/Családlátogatás

Célja: A családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek otthoni környezetben történő megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatást megelőzően kerüljön sor.

A gondozónő:

- ismerje a családlátogatás jelentőségét
- a családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen
- a szülő felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

3/Beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás során a kisgyermek és a gondozónő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában.

Ez jelentősen megkönnyíti a beilleszkedését a bölcsődei környezetbe, és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket.

A beszoktatás sikerességének feltételei

- a gondozónő konkrét helyzetekben annak sajátosságaihoz igazodva rugalmasan tudja alkalmazni a módszert
- a szülők felé hitelesen képviselje a módszer előnyeit a gyermek szempontjából
- a gondozónőhöz egy időben csak egy gyermek kerüljön beszoktatásra
- a beszoktatás optimális időtartama legalább két hét
- a gondozónő a szülőktől fokozatosan veszi át a gyermek ellátását
- a gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai kertek szabta határon belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat.

4/”Saját” gondozónő-rendszer

Az a szervezeti forma, ahol a gondozónő fokozottan felelős a csoport egy részéért, így minden gyermeknek van „saját” gondozónője. A gondozónő az ún. Ölelkezési időben idejét elsősorban a „saját” gyermeki gondozására, nevelésére fordítja. Így több figyelem jut minden gyermekre, jobban számon lehet tartani egyéni igényeit, problémáit, szokásait.

A „saját” gondozónő koordinálja a gyermek beszoktatását, és a bölcsődei élet egész időtartama alatt ő marad a gondozónője. Un. „felmenőrendszer”

5/Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok légszáma 12 fő. Amennyiben a gyermekek életkora megengedi szükséges 14 főig feltölthető. (15/1998.NM rendelet 40§ 23 bek)

A magasabb légszám törvényileg nem megengedett

Egy gondozó max. 6 gyermeket láthat el.

Ha sérült gyermeket integráltan helyezünk el, ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár.

6/Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermeket tájékoztathassa a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg, s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteiktől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoport légszáma és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitva tartása, stb.)

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet jól összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

A gondozónők munkarendje a gyermek napirendjének alapján készül el.

7/Kapcsolat az óvodával

A bölcsődéből az óvodába távozó gyermekek zavartalan átadása érdekében a bölcsőde vezetője és a gondozónők kapcsolatot tartanak a fogadó óvodákkal.

Az óvoda a gyermekcsoportok összeállításánál figyelembe veszi a bölcsődéből együtt óvodába kerülő gyermekeket.

Az óvónők meglátogatják a gyermekeket a bölcsődében és ismerkednek velük.

Az első óvodai napon a bölcsődei gondozónők meglátogatják a gyerekeket az óvodában, és apró ajándékot visznek nekik.

Az évközi átadásokat a bölcsődéből az óvodába a gyermek személyiség fejlődése szempontjából kerülni érdemes. A kapcsolattartás akkor eredményes, ha az folyamatos, és egymás intézménye iránt kölcsönösen nyitottak a résztvevők. A két intézmény gondozási, nevelési gyakorlatának kölcsönös ismerete lehetővé teszi a nevelési folyamat egymásutánra épülését.

XI. Az intézmény sajátosságai

Az előzőekben említett, felsorolt gondozás, nevelési feladatok, eszközök, célok, az alapfeladat jó színvonalú ellátását biztosítják.

Az alapfeladat a három éven aluli, családban nevelkedő gyermek napközbeni ellátása. Ezen túl kihasználva a meglévő személyi és tárgyi feltételeket, az alapellátás prioritása mellett bővíteni, színesíteni szerettük volna a bölcsőde által kínált családtámogató szolgáltatások körét.

1./ A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Cél:

- a jó egészségi állapot biztosítása
- a higiénés szokások elsajátítása
- a betegségek lehetőség szerinti távoltartása

Vitamin és ásványi anyag profilaxis

A bölcsődének figyelemmel kell kísérnie az angolkór- a védőoltás- a vitamin – és ásványi anyag profilaxist.

A D-vitamin a fluor, és más vitaminok megelőzés céljából való adagolásának beállítása a bölcsődeorvos feladata, amit a szülővel egyeztet. Bölcsődénk a prevencióban elsősorban a természetes (étkezéssel történő) vitamin és ásványi anyag bevitelt célozza meg.

Gyermekfogászati prevenció

A gyakorlatként alkalmazott korszerű étkezési szabályok, a cukor fogyasztás csökkentése, a rágásra nevelés, és az édes italok helyetti víz adás, már önmagában is fogászati prevencióként szolgál.

A szokások kialakítása céljából a bölcsődei gyermekcsoportban már 2 éves korban elkezdjük a szájoápolás bevezetését, ennek folytatásaként a fogkrém nélküli fogmosást, majd óvodába távozás előtt a fogkrémmel történő fogmosást.

Levegőzés

Levegőzés alatt az udvari játék és a szabadban történő altatás együttesen értendők. Időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak valamint a gyermek életkorának megfelelően kell megválasztani.

A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, vagy eső, vagy erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd, vagy rendkívül hideg van.

A napfény káros hatása, és a kisgyermek bőrének fokozott érzékenysége miatt fokozott figyelmet kell fordítani a napvédelemre.

A ruházat szerepe

Bölcsődénkben a gyermekek játszóruháját a szülő biztosítja, ennek tisztántartása is a szülő feladata. A gyermekek törölközőjét és ágyneműjét, valamint az egyéb textíliát az intézmény biztosítja, tisztántartásáról a bölcsőde gondoskodik. A törölközőket hetente, az ágyneműket kéthetente illetve szükség szerint kell cserélni.

Megkülönböztetésüket a jellel való ellátás biztosítja. Ugyanígy a gyermek fésűjét is a jellel ellátott tartóban kell tárolni.

A gyermek ruházatának, cipőjének olyanak kell lenni, hogy az a gyermek szabad mozgását ne akadályozza, kényelmes, praktikus legyen. Erre a beszoktatás idején a gondozónők felhívják a szülők figyelmét.

A

gyógyító

sópára

Sok kisgyermeknek okoznak újra meg újra különböző heveny vagy idült légzőszervi megbetegedést az érzékeny nyálkahártyái és a szakorvosok tapasztalatai szerint egyre nő az allergiában szenvedő és az asztmás gyerekek száma. Kiegészítő kezelésként ajánlható számukra a sópára belégzésén alapuló kúra, amely ma már nemcsak a tengerpartok jótékony klímájában, távoli sóbányák hús levegőjében érhető el, hanem bölcsődénkben is lehetővé tettük gondozottjaink számára.

A speciális só-terápiának elsősorban asztma, idült légsőhurut, pollenek okozta allergiák esetében van jótékony hatása, de egyes bőrbetegségek, ekcéma, pikkelysömör kiegészítő kezelésére szintén alkalmazható. Lényege, hogy a Somadrin klímaoldat párolgása só koncentrációt idéz elő, negatív ionizáció jön létre, így a légzőszervek nyálkahártyái aktiválódnak. A sóbányák gyógy célú megnyitása kiváló terápiás lehetőség. Hasonlóképpen javíthatja a betegek közérzetét a tengerparti klíma. Akiknek azonban ezekre a távoli és drága gyógyüdülő-helyekre elutazni nincs lehetőségük - és a kisgyermekes családok többsége valószínűleg ezek közé tartozik - nyilván örömmel fogadják azokat a lehetőségeket, amelyek ezt a jó hatású kúrát hazai környezetben is elérhetővé teszik.

A sóterápiás helyiség alapítási és fenntartási költségeit a bölcsőde alapítványa finanszírozza, így használata a gyermekek számára ingyenes.

2./ Gyermekvédelmi munka

Az 1997 évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról meghatározza a jelzőrendszer tagjait, kötelező együttműködésüket, és feladataikat

A 15/1998 (IV.30) NM rendelet esetmegbeszélések tartását írja elő a jelzőrendszer tagjai számára szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjai részben a törvényben szabályozott feladatokat látják el, a gyermekvédelem rendszeréhez kapcsolódó területen, részben pedig szolgáltatásokat nyújtanak a családok és a gyermekek részére.

Aki a problémát már kialakulásának idején észleli és jelzi, az segíti a gyermekjóléti szolgálatot abban, hogy a megoldás érdekében a legkompetensebb segítőköt össze tudja hozni. Az észlelő és jelző rendszer hatékony működésének alapja az abban résztvevők korrekt együttműködése.

A bölcsőde az észlelő és jelző rendszer része, és rendszeresen részt vesz a gyermekjóléti szolgálat észlelő és jelzőrendszeri megbeszélésein. Az intézményt a bölcsődevezető képviseli, aki tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot a problémás helyzetekről, és javaslataival segíti a jelzőrendszer munkáját.

Különböző társadalmi kontextusok különböző típusú szolgáltatást igényelnek. A bölcsőde problémamegelőző preventív gyermekvédelem intézménye, ebből kiindulva:

- **Hátrányos helyzetű családok** életminősége javul, ha a gyermeket segítjük a családjában, a családjával, így a személyiségfejlődésben a zavarok nem manifesztálódnak. (Egy szükségletfelmérésben a megkérdezettek 93%-a úgy ítéli meg, hogy a bölcsődei nevelés pozitívan befolyásolja a gyermek fejlődését.) Hangsúlyosabban szükséges ezt kihasználni a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek esetében.
- A **deviáns családok** esetében a napközbeni ellátás preventív célú, mely képes korrigálni a negatív családi mintahatásokat, és pozitív azonosulási mintát nyújt. Primer prevenció: az egyéni bánásmód, és a személyes kapcsolat biztosítása, mely magas gyermeklétszám esetén nem biztosítható. Szekunder prevenció: a gyermekvédelmi gondoskodás más formáival történő beavatkozás, mellyel elkerülhető a gyermek családjából való kiemelés. Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer munkájában való részvétellel.
- A szülőkkel való együttműködés a jó színvonalú ellátás alapfeltétele. Ezt segítik a **különböző „szülőcsoportos” programok**, melyekkel kapcsolatban egyértelmű igény jutott kifejeződésre a szükségletfelmérésben. A szülők 90%-a részt venne ilyen programokon, és ezek felhasználhatók a családi funkciózavarok, szerepkonfliktusok, nevelési problémák enyhítésére.
- Szükséges a **szabadidős kultúra** (játék) „megtanítása”. Különösen fontos ez a hátrányos helyzetű gyermekek esetében hiszen ez által fejlődik a kreativitás, a gondolkodás, a beszéd, a képzelet, a társadalmi kompetencia. Ehhez szükséges a szülők nevelési kultúrájának fejlesztése (=generálprevenció), és megfelelő tárgyi környezet, játékeszközök. Ennek fejlesztését a szükségletfelmérésben megkérdezettek is indokoltan ítélik.

3./ Élelmezés – HACCP

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy hogy a táplálék.

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
2. biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen

A gyermekeknek és a bölcsődében dolgozó felnőtteknek külön étlap szerint kell főzni.

A bölcsődékben a Veszélyelemzés és Kritikus Szabályozási Pontok (HCCP) rendszerének kialakítása, és működtetése megtörtént.

A jó gyártási és a jó higiéniai gyakorlat kialakításához az elmúlt évben megtörtént a főző – és tálalókonyhánk, a fehér – fekete mosogatók, a tejkonyha és a raktárhelységek szabályszerű felújítása. Megvásároltuk a szükséges edényeket és eszközöket. A konyhai alkalmazottak, a bölcsőde vezetői és a gondozónők közül néhányan HACCP tanfolyamon vettek részt.

4./ Speciális tanácsadások

- **Konzultációs jellegű segítő beszélgetés**, mely nem egyszeri alkalomból áll, hanem ugyanazon probléma megoldására irányuló többszöri segítségnyújtás. Módszerei a konstruktív hallgatás, segítő kérdés, pozitív megerősítés.
- **előadások szervezése** a mindenkor aktuális témákkal kapcsolatban:
 - o adaptáció
 - o egészség megőrzés, fertőző betegségek elkerülése
 - o nevelési problémák (szobatisztaság, dac korszak, egyke gyermek stb.)
 - o egészséges táplálkozás
 - o a családi diszharmonia hatása a gyermekre
 - o erőszakmentes gyermeknevelés
 - o munkaerő-piaci részvétel elősegítése (önéletrajz készítés, önprezentáció---állásinterjú)
 - o „játsszunk együtt a gyermekkel”
- **Szülőcsoportos beszélgetések** Ahol a szülők által fontosnak megítélt témák közös feldolgozása történik. Közösségformáló és informatív céllal. Felhasználva a (Rogers-i) kommunikáció formáját.
- **Az információ nyújtás** különböző egyéb formáinak hangsúlyosabb használata (faliújság, szórólapok, szakirodalom ajánlás)
- A nehézségekkel küzdő gyermek esetében **ismételt családlátogatás** melynek célja a partneribb kapcsolat kialakítása, valamint többszöri családlátogatással teljesebb képet kaphatunk a családról és otthoni környezetben a szülők egy része is jobban elfogadja a segítséget.

Célunk

- **a szakmai indentitás bővítése**, hogy a munkatársaim ismerjék fel, és fogadják el, hogy a bölcsődei nevelésnek elsődleges szerepe van a korai gyermekvédelemben a hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség megelőzésében, észlelésében és feltárásában.
- **Szakmai fejlődés elősegítése**, hogy minél több kisgyermeknevelőnek legyen lehetősége továbbképzések során megismerkedni a jelzésértékű tünetek és azok háttérében meghúzódó veszélyeztető tényezők különböző formáival, a segítségnyújtás lehetőségeivel, szerepük mibenlétével.
- **Speciális ismeretekhez való hozzájutás lehetősége**, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett kisgyermek szomatikus és pszichés fejlődési sajátosságainak megismerése.
- **Teammunka** , képesek legyenek együttműködni a problémák észlelésében, feltárásában, kezelésében más szakemberekkel (védőnő, gyermekorvos, családgondozó, hivatali szervek, pedagógus, gyogyepedagógus)
- **Család-, gyermek-, és problémaorientált szemlélet kialakítása**

Módszerek:

- olyan **továbbképzéseken** való részvétele a nevelőknek, ahol nagyobb szaktudásra tehetnek szert a veszélyeztetett kisgyermek bölcsődei gondozásával-nevelésével kapcsolatban, valamint a kisgyermek szüleiével való foglalkozásra vonatkozóan.
- **Házi továbbképzések**,
- **Önképzés**, meglévő szakirodalomból tájékozódás
- **Esetmegbeszéléseken** való részvétel, melynek során a gyermekkel, családdal kapcsolatban lévő szakemberek –köztük a gondozónők is- megbeszéljük az esetet, rögzítjük és kicseréljük az információkat, meghatározzuk és elosztjuk a megoldandó feladatokat.
- **Szakmai tapasztalatcserék**, ahol a kisgyermeknevelőknek lehetőségük nyílik azon kollégákkal beszélgetni, esetleg munkájukat megfigyelni, akik hátrányos helyzetű, vagy veszélyeztetett gyermekekkel és szüleikkel foglalkoznak.

- **Konferenciákon való részvétel**
- **Kommunikációs tréning**, aminek segítségével a gondozónők a szülőkkel való beszélgetéshez kapnak segítséget

Szervezési feladatok

Ismerve a gyermeket, annak tüneteit, családi körülményeit a:

- megfelelő **csoporthétszám**-, és **szerkezet** kialakítása oly módon, hogy a megelőzzük a viselkedéskérdéses gyermek tüneteinek további mélyülését
- megfelelő **nevelői létszám**
- olyan **bölcsődei napirend** összeállítása, ahol elegendő idő jut a problémás gyermekkel való foglalkozásra
- az anyával történő fokozatos beszoktatáshoz **nyugodt légkör**, elegendő idő biztosítása
- **támogatók felkutatása** a különböző programok megvalósításához

5./ Prevenció

Nagyobb hangsúlyt kívánunk adni a bölcsődei prevenció munkájának.

A bölcsődei munka kulcsembere a kisgyermeknevelő, aki szakmai tudásával segíti, fejleszti a rábízott kisgyermek személyiségét, és magatartásával azonosulási mintát szolgáltat úgy a gyermekek, mint a szülők számára.

Szakképzése során maximális tudást szerez az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődésével, gondozásával, nevelésével, bölcsődei ellátásának szükségszerűségeivel kapcsolatban. Mindez a primer prevenció munkájában segíti őt.

A szekunder prevenció tevékenységhez tartozik a gyermekvédelmi munka. A bölcsőde a problémamegelőző, preventív gyermekvédelem intézménye, ebből kiindulva úgy gondoljuk, hogy a megelőző tevékenységet sokkal tudatosabbá kell tenni. A preventív bölcsődei gyermekvédelem fontos része, hogy a gondozónők alkalmasak legyenek a pszichés zavarok első jeleinek leolvasására.

A prevenció eredményességének feltétele, hogy a szakember ismerje a gyermek környezetét, fejlettségi és nevelési szintjét, az esetleges ártalmakkal szembeni ellenálló képességét.

A külső környezet megismerésére szolgál a családlátogatás, melyet a nevelők évek óta rendszeresen végeznek.

A belső szubjektív állapot feltárása a pedagógiai szituációkban való megfigyeléssel, valamint a bölcsődei dokumentációk nyomán követésével lehetséges.

A hatékony prevencióhoz szükséges a jó munkakapcsolat a gyermekorvossal, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal. Jelenleg jó munkakapcsolatunk csak a gyermekjóléti szolgálattal van. Nagymértékben segítheti a megelőző munkát, hogy a bölcsődénknél 2005-től ismét van gyermekorvos.

Hátrányos helyzetű és deviáns családok gyermekei esetében maga a bölcsődei ellátás prevenció és korrekció is egyben. Az utóbbi években több esetben fordult elő, hogy a védelemben vett gyermek számára javasolták a napközbeni kisgyermekellátás igénybevételét.

A prevenció módszere:

- a szülőkkel való **együttműködés** melyet a különböző szülőcsoportos programok is elősegítenek
- a szülők **nevelési kultúrájának fejlesztése**, melyet a különböző témájú előadásokkal és az azt követő vitával szeretnénk elérni
- a **helyes szabadidős kultúra** a játék „megtanítása”, melyhez szintén kínálunk szülőcsoportos programokat
- valamint még a **családokkal közös szabadidős tevékenységek**, családi nap szervezése, gyermekek számára a szülőkkel közösen kirándulás szervezése, ünnepek előtt közös munkaestek szervezése.
- A fenti tevékenységekben a **mintanyújtás**, mint módszer kiemelt szerepet kap.
- A gyermek problémájának, személyiségének **figyelembevételével**, lehetőség szerint a „**legmegfelelőbb gondozónő**” megtalálása.

6./ Zenebölcsi

Olyan szülőcsoportos foglalkozásokat kínálunk, ahol a szülő és a gyermek közösen sajátíthatják el a gyermekek számára értékes dalanyagokat. A foglalkozásokon a kodályi koncepció az óvodát megelőző korosztályra vonatkozó zenei nevelés elvei valósulnak meg.

Ez a szülők azon szükségletét kívánja kielégíteni, hogy maguk is ismerjék a gyermek dalokat, mondókákat és ha a gyermek igényli a segítséget a szülő is be tudjon kapcsolódni.

A szülő csoportos foglalkozásokon olyan gyermekdalokat, ölbeli játékokat, magyar népdalokat és egyéb énekelhető zenei anyagot sajátítanak el amelyek izlésesek, nem „selejt”, ennek a korosztálynak való, és amivel elkezdődhet a zenei nevelés a családban.

7./ Csiri-biri mozgásfejlesztő torna

A gyerekeket nem lehet elég korán a mozgás és az éneklés öröméhez szoktatni. Dögönyözzük, lóbáljuk, höcögtessek őket bátran, hiszen a különböző mozgásformák nagyon fontosak gyerekeink fejlődése szempontjából. Ha mindezt énekelve, mondókázva tesszük, a gyerekek öröme határtalan.

Pedagógiai indoka:

Az iskoláskori betűtévesztés, a számok felcserélése, a figyelem-, a tanulás-, a viselkedészavar a mozgásfejlődés során kimaradó mozgásformák hiányára vezethető vissza.

A mozgásfejlődés különböző fázisait nem célszerű siettetni vagy átugrani. Hagyni kell, hogy gyermek a különböző szakaszokat kielveze és a saját tempójában tapasztalja meg. Szükséges csecsemőkortól fogva a kisgyermeknek elegendő és megfelelő - lehetőleg kemény felületű-mozgásteret biztosítani, hiszen a szűk helyen (például mászókében) sokat tartózkodó gyermek mozgásfejlődéséből könnyen kimaradhat a kúszás, mászás, gurulás. A szűk helyen tartózkodás a gyermeket a túlzottan korai állásra készítheti.

A mozgásfejlődés során egyetlen mozgásforma sem maradhat ki. Fontos, hogy ne előzze meg egyik mozgás sem az időben előtte állót.

A mozgásfejlődés helyes sorrendje a következő:

- háton fekvés
- spontán oldalra fordulás
- hasra fordulás
- hasról-hátra fordulás
- kúszás, mászás
- hason fekvésből ülés
- felállás, járás

A mozgásfejlődésbeli lemaradások által okozott figyelem-, mozgás-, és tanulási zavarok a későbbiekben már csak fáradtságos munkával korrigálhatók. A különböző mozgások előkészítéséhez segítséget nyújthatunk a gyermeknek. A kúszás előkészítésekor például érdemes úgy elhelyezni a hason fekvő gyermek elé a játékokat, hogy azt ne érhesse el, ezzel is ösztönözve őt arra, hogy eljusson céljáiig.

Ha egy egészséges gyermek a mozgásfejlődés minden szakaszát megtapasztalta, általában egy éves kora körül indul el. Amennyiben ez mégsem történik meg másfél éves koráig, célszerű szakemberhez fordulni.

A különböző mozgások közül a mászásnak van kiemelkedő szerepe, hiszen a váltott kéz-láb mozgás hiányában zavar jelentkezhet az agyféltekék szinkronizációjában.

Ennek következménye lehet a később bekövetkező figyelemzavar, vagy betűtévesztés. Hagyjuk hát a gyermeket szabadon mozogni, engedjük, hogy megismerje testének, képességeinek határát, lehetőségeit.

Megteremtjük a feltételeket ahhoz, hogy különböző mozgásformákkal ismerkedhessen meg, hiszen így növelhetjük önbizalmát, mozgása ügyesedni, koordinálódni fog. Érezzük a korai fejlesztés fontosságát, és kihasználjuk a benne rejlő számtalan lehetőséget, mindezt játékos délelőtti program formájában.

8./ Rendhagyó szakmai napok

Évenkénti rendszerességgel **rendhagyó szakmai nap** szervezése, ahol szakemberek segítségével a legproblematisabb nevelési és egyéb helyzetek interaktív feldolgozása történik. A témát mindenkor a gondozónők által megnevezett aktualitások képezik.

Ez elősegíti az önképzést, pozitívan hat vissza a minőségre, és hozzájárul a „kiégés” szindrómájának elkerüléséhez.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. (15/1998 NM rend. 45/A §)

Fontosnak tartjuk a **dolgozók képzését, továbbképzését**, hiszen jó minőségű ellátást csak jól képzett szakemberekkel lehet nyújtani. Úgy ítélem meg, hogy a kolléganőim részéről a tanulással, képzéssel, önképzéssel kapcsolatos szemléletváltás megtörtént, és általánosan elfogadottá vált képzés fontosságának elismerése, azaz, az életfogytig tartó tanulás szemléletének kialakulása. A továbbképzési normatíva megjelenése nagyban elősegítette ezt a változást. A vertikális mobilitáshoz, a nagyobb arányú anyagi elismeréshez magasabb iskolai végzettség megszerzése szükséges.

A képzettségi szint emelése fontos tényezője a **tervezett minőségbiztosítási folyamatnak**. A kisgyermek napközbeni ellátásában jelenleg még nem írja elő törvény a minőségbiztosítást, de az előkészületek folynak, és az ellátást nyújtóknak valamint az igénybevevőnek is egyaránt érdeke a jó színvonalú szolgáltatás megvalósítása.

Változó azonban, hogy kik, mit értenek minőségen. Az érdekeltek körébe tartozik a gyermek, a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézmény vezetője, a fenntartó, ám ők mindannyian mást és mást értenek minőségen.

- A szülő minőségnek azt tekinti, ha gyermekét egyénileg kezelik, szeretik, a gyermeke szívesen jár a közösségbe és jól fejlődik, melyről megfelelő információt kap.
- A fenntartó a bölcsődei szolgáltatás színvonalát aszerint ítéli meg, hogy mennyiben képes az ellátást a lehető legjobb minőségben a lehető legalacsonyabb költséggel teljesíteni.
- A nevelői munkában a minőség értékelése arra irányul, ami a gyermekek gondozásával-nevelésével elérhető, és amit ténylegesen elértek.

A szülők felől jelentkező igények nem mindig azonosak a szakmai elképzelésekkel, az egyensúly a szülők nagyobb bevonásával valósítható meg. Többek között ez is célja a tervezett családi, szülőcsoportos tevékenységeknek is.

A kisgyermeknevelői munka sokszínűsége mellett monotonitást és fokozott igénybevételt jelent. A mindennapi munka folyamán tudatosan törekedni kell arra, hogy munkájuk minőségéről kézzelfogható visszajelzést kapjanak, mely realizálja önértékelésüket, és teljesítmény növelésre motiválja őket. Mindenképpen szükséges olyan programok beiktatása, melyek a szakmaiság mellett foglalkoznak a gondozónők mentális kimerültségének kezelésével, hogy újra befogadókká és kreatívvá váljanak, ezáltal **elkerülhető a „kiégés” állapotának kialakulása.**

XII. A gondozás-nevelés tárgyi feltételei az intézményben

Az intézmény 1974-ben épült, akkori bölcsődei títusterv alapján.

1./ Az épület elhelyezkedése

A bölcsőde egy lakótelepen helyezkedik el, és szomszédos a város egyik óvodájával. A gyermekcsoportok keleti fekvésűek, nagy területű zöld, fásított telek tartozik hozzá.

2./ Tagolódás, szervezeti egységek

A bölcsőde három gondozási egységből és kiszolgáló egységből áll. Minden gondozási egység külön bejárattal, terasz és udvarrész tartozik hozzá.

A gondozási egység áll:

- két csoportszoba, egyenként 45 négyzetméter alapterülettel
- bejárati előtér,
- szülői mosdó
- átadó helyiség
- gyermek fürdőszoba, melyet mind a két csoport közösen használ, de elkülönülnek a csoportok életterei. Minden csoport számára van külön mosdó, fürösztő, pelenkázó, törölköző lehetőség. A fürdőszobák közvetlenül kapcsolódnak a csoportszobákhoz.
- Biliztető helyiség, mely a fürdőszobához kapcsolódik, két gyermek WC-vel, kiöntővel, felnőtt kézmosóval.

A kiszolgáló egység áll:

- Főzőkonyha és a kapcsolódó raktárhelyiségek, előkészítők, tálalók
- Mosókonyha
- Vasaló
- Varroda
- Élelmezésvezetői iroda
- Étkező
- Kazánház

3./ Épületszerkezeti adottságok

A gondozási egységek burkolata az előtérben, átadóban, fürdőszobában, bilizőben, kiszolgáló egységben a földön hidegburkolat, a vizes helyiségekben a falon 2 méter magasságig mosható csempe.

A csoportszobák padozata műanyag padlóburkoló, a falat egy méter magasságig mosható, ütésálló faburkolat borítja.

4./ Épületgépészeti adottságok

Az intézmény fűtése központi fűtés, mely gázenergiával működik. Melegvíz ellátását is gázüzemelésű bojler biztosítja, és a kimenő melegvíz hőmérsékletét egy keverőtartállyal lehet beállítani. Így elkerülhető a forrázás a gyermekcsoportokban.

A csoportszobák megvilágítása a nap nagy részében –a fekvéséből adódóan természetes. Mesterséges megvilágítása közvetlen módon történik, melyek direkt hatását a falak világos színe, a padló és a padozat fénytelensége hivatott ellensúlyozni. A világítás egyenletességét az egymástól másfél méterre elhelyezett fényforrások biztosítják.

A terasz közvetlenül kapcsolódik a gyermekszobákhoz. Kő burkolatú, a csoportszobákkal és az udvarral azonos szintmagasságú, összesen 162 négyzetméter alapterületű. Árnyékolása mozgatható ponyvával történik.

A kert szintkülönbség nélkül kapcsolódik a csoportszobákhoz és a teraszhoz. A három gondozási egységhez sövényvel elválasztott külön udvarrész tartozik. A kertben kövezett és füves rész található, ezen kívül homokozók, padok, mászóakák.

5./ A gyermekcsoportok játékkészlete

Egészségügyi szempontok:

- könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen
- ne okozzon balesetet
- ne legyen törött, könnyen törhető

- ne essen szét darabjaira
- ne legyen éles sarka
- ne lógjon rajta hosszú zsinór
- ne legyen túl nehéz

Pedagógiai szempontok

- minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánozó-szerep játék, mozgásfejlesztő játék)
- a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa fenn a gyermek érdeklődését
- többfajta tevékenységre lehessen használni
- legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok
- a játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (kislányoknak is legyen autó, kisfiúknak is legyen baba)
- igényes kivitelű legyen
- fokozott használatra számítva készüljön
- a játékok elhelyezése nyitott játék polcon tárolóedényekben, a felügyeletet igénylő játékok a gondozónő által elérhető polcon
- legyenek pihenősarkok, hogy ha egy gyermek elfárad tudjon egy rövid ideig pihenni

XIII. A gondozás nevelés személyi feltételei

Bölcsődénkben 6 gyermekcsoport működik, jelenleg **72** férőhellyel. A hat gyermekcsoportban 14 kisgyermeknevelő dolgozik.

A technikai dolgozók létszáma:

- 2 fő takarító
- 1 fő szakács
- 1 fő ételmezésvezető
- 1 fő karbantartó (közfoglalkoztatott)
- 2 fő kiségitő (közfoglalkoztatott)

A gondozónők iskolai végzettsége:

- Főiskolai szintű kisgyermeknevelő diploma (F kat) 2 fő
- felsőfokú csecsemő gyermekgondozó (E kat) 9 fő
- csecsemő és gyermekgondozó (D kat) 3 fő

A bölcsőde vezető:

- szakvizsgázott szociálpedagógus
- felsőfokú szakirányú végzettség (II.fokú szakosító)

Tiszavasvári 2013.

Készítette: Reznek Istvánné
Intézményvezető

A szakmai program mellékletét képezi:

- Házirend
- Szolgáltatási megállapodás
- Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályzata

19.melléklet a 276/2013. (X.31.) számú Kt. számú határozathoz

Tiszavasvári Bölcsőde

H Á Z I R E N D

Készítette: Reznek Istvánné
Intézményvezető
2013 október ...

Tiszavasvári Bölcsőde
4440 Tiszavasvári Vöröshadsere út 10
Tel: 42/275-671 06/3030 22 199
E-mail: cseperedok@tizavasvari.hu

A Bölcsőde a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

I. Általános szabályok

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- a napirendet,
- a gyermek szülőjére vonatkozó szabályokat,
- a tűz- és munkavédelmi szabályokat,
- a panaszjog érvényesítés módját,
- a térítési díjra vonatkozó szabályokat.

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a Bölcsődében

- ellátott gyermekekre,
- ellátott gyermekek szüleire,
 - foglalkoztatott alkalmazottakra,
 - munkát végző külső szervek dolgozóira,
 - tartózkodó látogatókra és valamennyi, a Bölcsődében megforduló személyre.

A házirend

- a gyermekek és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend előírásait az Intézmény területén kell alkalmazni.

3. Alapelvek

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet
 - ki kell függeszteni a faliújságra,

- a házirend egy példányát a gyermek szülője, illetve törvényes képviselője részére át kell adni.

Gondoskodni kell a házirend megismertetéséről.

A házirend változásakor azt ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

II. A gyermek felvételének szabályai

A Bölcsődébe 20 hetes kortól a 3 éves kor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészségi fejlődése érdekében - szociális vagy egyéb ok miatt - szükséges a szakszerű bölcsődei gondozás, nevelés.

A jelentkezési lapokat az intézményvezető gyűjti össze és bírálja el.

A szülőnek a kérelem mellé csatolnia kell a gyermekorvosi, háziorvosi igazolást gyermeke egészségi állapotáról.

Az ellátás megkezdésekor az intézményvezető felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségre.

A gyermekek óvodába történő átadása évente egyszer augusztus 31.-én történik. Évközbeli átadásra a gyermekcsoportok érdekében nincs lehetőség.

Az ellátás megszűnése

- Az ellátás megszűnik, ha a szülő/törvényes képviselő kéri
- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- A gyermek folyamatos 4 hétig tartó hiányzása esetén, ha a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, és a visszatérés várható időpontjáról.
- A bölcsődei házirend sorozatos megszegése esetén (Pl.térítési díj meg nem fizetése)
- A gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosult törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult törvényes képviselője, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.
- Kötelező annak a gyermeknek az óvodába íratása aki folyó év május 31.-ig betölti a harmadik életévét. Lehetősége van az óvodai beíratkozásra annak a gyermeknek aki folyóév december 31-ig betölti a harmadik életévét. Tárgyév június 01 és december 31 között három évet töltő gyermekek számára lehetőség van további bölcsődei gondozásra is, függően a gyermek testi és szellemi fejlettségétől.

III. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjének szabályozása [Gyvt. 42. § (5) bek.]

A bölcsődékben a nyári nyitva tartás rendjét deklarálta a fenntartó hagyja jóvá. Ennek keretében határozza meg azt az időtartamot is, amikor nyáron a bölcsőde bezár. Csak akkor lehet éves karbantartásokat, felújításokat végezni, amikor a bölcsődében nem gondoznak gyermekeket, ezzel elkerülve a fent említett problémákat. A nyári időszakban a fenntartó dönthet – szülői igény esetén – a

bölcsődés gyermekek intézményi gondozásának megszervezéséről is. Ez különösen azon fenntartó esetében lehet releváns, ahol az önkormányzat egyesített bölcsőde keretben több intézményt is fenntart, így mód van más intézményt ügyeletesként kijelölni a bezárás időtartamára. A fenntartó döntése alapján az is megvalósítható, hogy kisgyermek napközbeni ellátását nyújtó, de nem az adott fenntartó által működtetett intézmény keretében kerüljön biztosításra a gyermekek nyári zárás alatt történő ellátása.

IV. A napirend

A bölcsődébe érkezés	6.30	órától	8.00	óraig
Reggeli	8.00	órától	8.30	óraig
Kötetlen foglalkozás	8.30	órától	10.00	óraig
Tízórai	10.00	órától	10.10	óraig
Kötetlen foglalkozás	10.10	órától	11.30.	óraig
Ebéd	11.30	órától	12.00	óraig
Alvás	12.00	órától	14.30	óraig
Uzsonna	14.30	órától	15.00	óraig
Kötetlen foglalkozás	15.00	órától	18.00	óraig
A gyermek elvitele	18.00	óraig		

A kötetlen foglalkozást kihasználva a Bölcsőde folyamatosan neveli, fejleszti (logikai, kézügyesség és mozgásfejlesztő játékok segítségével) az ellátott gyermekeket.

A kisgyermeknevelő joga:

- Alakítsa a bölcsődei csoport életét, a gondozási nevelési elveknek megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
- Munkájához a szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Részt vegyen továbbképzéseken, munkájának eredményességét szolgáló kísérletekben.
- Megillessa a lelkiismereti szabadság, de tisztelet és tolerancia legyen benne a másfajta világnézeti megnyilvánulások és az etnikumok iránt.

A kisgyermeknevelő kötelessége:

- A gondozási nevelési feladatokat a szakmai elveknek megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával látja el.
- Tiszteletben tartsa a szülő és a gyermek jogait.
- Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információkat.
- Ha a gyermekbántalmazás bármilyen formáját észleli köteles jelzéssel élni az 1997 évi XXXI. tv. értelmében.
- A fenti törvény szellemében végezze gyermekvédelmi feladatát. Különleges gondossággal és felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.
- Folyamatos továbbképzéssel, önképzéssel biztosítsa naprakész szakmai műveltségét.

V. A gyermekek szüleire vonatkozó szabályok

1. A bölcsődébe érkezéssel és távozással kapcsolatos szabályok

A bölcsődébe a szülő gyermekét 6.30 órától 8.00 óráig hozhatja be. A gyermeket 18.00 óráig el kell vinni a bölcsődéből.

A bölcsődébe érkező gyermeket a szülő a gyermek nevelőjének köteles átadni.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megjelölt személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorúnak gyermek nem adható ki.

2. Betegséggel kapcsolatos szabályok

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A fertőzések elkerülése érdekében lázas, fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődébe nem hozható. A családban előforduló fertőző betegségeket is be kell jelenteni a csoport nevelőjének

Abban az esetben, ha a gyermek napközben betegszik meg, a nevelő azonnal értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ezeknél az eseteknél kérjük a gyermek mihamarabb elvitelét az esetleges további fertőzések elkerülése végett.

A szülő kikerkezéséig a kisgyermeknevelő elvégzi a szükséges ápolási feladatokat, szükség esetén orvost hív.

3. Hiányzással kapcsolatos szabályok

Ha a szülő betegség, vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát köteles 24 órán belül közölni az intézményvezetővel, illetve a gyermek gondozónőjével.

A szülőnek a gyermeke hiányzása, illetve távolléte utáni érkezését a megelőző nap 10 óráig jeleznie kell az intézményvezetőnek, vagy gondozónőnek.

Betegség miatti távollét után csak orvosi igazolással, gyógyultan fogadható a gyermek.

4. A bölcsődébe bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok

A bölcsődei ellátáshoz szükséges dolgokat a szülőknek be kell hozniuk a Bölcsődébe (pl.: benti ruházat, váltó ruha, váltó cipő stb.).

A fentiekén kívül lehetőség szerint mást ne hozzanak be a Bölcsődébe.

A Bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő, vagy hozott tárgyakért a Bölcsőde felelősséget nem vállal (pl.: ékszerek).

VI. A szülővel való kapcsolattartás

A Bölcsődébe történő beiratkozáskor az intézményvezető tájékoztatja a szülőt

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- a napirendről,
- a házirendről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- a fizetendő személyi térítési díjról.

A bölcsődei üzenő füzetben a gyermek szülője és kisgyermeknevelője rendszeresen kommunikál a gyermek fejlődéséről, állapotáról.

A Bölcsőde életéről, az aktuális feladatokról, a házirend betartásáról összevont szülőértekezleten a bölcsődevezető tájékoztatja a szülőket.

A csoportban folyó nevelői munkáról és a gyermekek fejlődéséről a kisgyermeknevelő csoport szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

A család és bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a gyermek anyával történő folyamatos beszoktatására, a szülő és a nevelő napi információ cseréjére, a családlátogatás alkalmával a közvetlenebb megismerés elősegítésére, az összevont illetve csoport szülői értekezleteken a bővebb tájékozódásra, vélemény nyilvánításra. Módot adunk az érdeklődőknek a bölcsőde életébe való betekintésre, előzetes időpont egyeztetést követően.

A szülő joga:

- Megismerhesse a gondozási nevelési elveket, mely alapján gyermekét gondozzák, nevelik.
- Tanácsolt tájékoztatást kérjen, és kapjon a nevelőtől gyermekével kapcsolatban, és megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon.
- Javaslatot tegyen annak működésével kapcsolatban.

A szülő kötelessége:

- Amennyiben igénybe veszi az ellátást, fogadja el a bölcsőde rendjét és alkalmazkodjon hozzá

VII. A tűz és munkavédelmi szabályok

A Bölcsőde a gyermek szülőjét tájékoztatja a Bölcsődében betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi szabályokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentum aláírásával köteles elismerni.

A Bölcsőde gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

Az intézményvezető gondoskodik a dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

A Bölcsőde egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások szükség szerint az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

A Bölcsőde területén az intézmény dolgozóinak tilos

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,
- a kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

A bölcsőde területén a szülőknek tilos

- a dohányzás
- a gépkocsival való behajtás
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

VIII. A panaszjog érvényesítésének módja

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél panasszal élhet
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.

Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az Intézmény fenntartójához vagy az Érdekképviselési Fórumhoz fordulhat.

Az Érdekképviselési Fórum megalapításának és működésének részletes szabályait a házirend melléklete tartalmazza.

IX. A térítési díjra vonatkozó szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselője köteles.

A térítési díjra vonatkozó új szabályozás a fenntartóra bízta annak eldöntését, hogy él-e jogszabály adta lehetőséggel és bevezeti-e a gondozásért kérhető térítési díjat, tehát minden önkormányzat és más fenntartó maga dönthet ebben a kérdésben.

A Gyvt. 147. § (2) bekezdés értelmében a fenntartó a bölcsőde esetében kiszámítja az intézményi térítési díjat, melyet külön kell meghatározni a gondozásra és külön az étkeztetésre vonatkozóan.

A fenntartó az intézményi térítési díjat a külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja. (Gyvt 147§ (4) bek.)

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről a gyermekek napközbeni ellátása esetén a megállapodás megkötésekor (Gyvt 148§ (3) bek)

Ha a fenntartó nem kíván térítési díjat szedni a gondozásért, akkor az intézményi térítési díjat nullában kell meghatározni a gondozás esetében. Önkormányzat esetén a rendeletében kimondja, hogy ez az összeg nulla.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, (gondozási díj szempontjából) ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik. (Gyvt 150§ (5) bek)

Bölcsőde esetében

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,

A gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni a bölcsődében (Gyvt 151§ (1) bek)

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az ételmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

Gyermekétkeztetés eseténa rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek számára a gyermekétkeztetés ingyenes (Gyvt 151§ (5) bek.)

Három- vagy többgyermekes családoknál gyermekeként az intézményi térítési díj 50%-át, kedvezményként kell biztosítani.

Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-a a megfizetendő térítési díj.

A kedvezményekre való jogosultságot a szülőnek meghatározott dokumentumokkal igazolni szükséges.

Az intézményi térítési díjat a Képviselő Testület évente kétszer állapíthatja meg.

A térítési díjat minden hónapban előre a hónap 10. napjáig az előre megjelölt napon pontosan kell befizetni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézmény vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét lakeímét és a fennálló hátralékot nyilvántartásba veszi.

A hátralék fennállásáról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A gyermekek étkezési díját havonta egy alkalommal kell a bölcsődében készpénzzel számla ellenében kell kifizetni. Lehetőség van az átutalással történő fizetésre is.

Ha a gyermek betegség, vagy más ok miatt nem látogatja a bölcsődét, akkor a távolmaradást az intézmény vezetőjének illetve helyettesének, vagy a csoportvezető nevelőnek naponta 10 óráig be kell jelenteni. A bejelentést követő naptól a díjfizetésre kötelezett a távol maradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. Ha a távolmaradást ezen időpontig bejelenteni elmulasztja a következő étkezési napot is ki kell fizetnie.

X. Gyermekbalesetekre vonatkozó szabályok

A szülő kötelessége

- A gyermek biztonságáról gondoskodni mindaddig amíg a bölcsődei nevelőnek át nem adta a gyermekét (érkezéskor és távozáskor)
- Balesetveszélyes játékkal, tárgyakkal, nem engedheti be a gyermeket a csoportszobába (kulcs, golyók, rágógumi, pénz, stb.)
- Bármilyen –gyermek által szedett gyógyszerekről- mindenkor tájékoztassa a bölcsődei nevelőt.
- Bármilyen otthon szerzett sérülésről köteles tájékoztatást adni a kisgyermeknevelőnek
- Köteles betartani a házirend idevonatkozó szabályait

A szülő joga

- Mindenkor tájékoztatást kapjon a gyermekét ért, bármilyen sérülésről.
- Panasz esetén joga van az Érdekképviselői Fórumhoz fordulni.

Az intézmény kötelessége:

- Balesetmentes környezet, és életmód biztosítása a gyermekek számára.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó nevelő kötelessége az elsősegélynyújtás

- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a nevelő észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátást kell biztosítani, értesíteni kell a bölcsőde orvosát. Amennyibe ez nem lehetséges a leghamarabb orvosi ellátást kell biztosítani a gyermek számára.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a személyzetnek értesítenie kell a szülőt, és az intézmény vezetőjét.
 - a) Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:
 - b.)A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
 - c.)Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
- d.)A gyermekbalesetek kivizsgálásába az Érdekképviselői Fórum tagjainak jelenlétét lehetővé kell tenni. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

XI. Intézményi adatkezelés

Gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Az intézményvezető felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

A gyermekek személyes adatai a meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetők.

nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének v. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén tartózkodási jogcímét igazoló okirat másolata
- Társadalombiztosítási azonosító jele
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- felvétellel kapcsolatos adatok

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, a kisgyermeknevelőt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelői értekezleten a nevelők egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt

vettek

az

értekezleten.

XII. Záró rendelkezések

A házirend 2013 évhónapnap lép hatályba.

Kelt: Tiszavasvári 2013.....

Reznek Istvánné
intézményvezető

.....
a fenntartó részéről jóváhagyta

20. melléklet a 276/2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz

Tiszavasvári Bölcsőde

Érdekképviselői fórum Megalakításának és működésének szabályzata

Tiszavasvári 2013 október.....

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 35.§-a alapján a Tiszavasvári Városi Önkormányzat az általa fenntartott Bölcsőde ellátásában részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselési Fórum megalakításának, és működésének szabályzatát (a továbbiakban szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

I. Általános rendelkezések

- 1./ A Szabályzat hatálya kiterjed Tiszavasvári Bölcsőde intézményére
- 2./ Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviselési Fórumot hoz létre.
- 3./ A hatályos szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke, és az intézmény vezetője a felelős.
- 4./ A Szabályzat kihirdetés után az intézmény házirendjének mellékletét képezi.

II. Az Érdekképviselési Fórum megalapítása

- 1./ Az intézmény Érdekképviselési Fórumának megalakításáról a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézmény vezetője gondoskodik.
- 2./ Az intézmény vezetője a szervezési feladatok (jelölés, választás) lebonyolítására 3 tagú Választási Bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottai.
- 3./ A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.
- 4./ Az Érdekképviselési Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.
- 5./ Az Érdekképviselési Fórum 4, határozatlan időre választott főből áll, tagjainak összetétele az 1997. évi XXXI. tv 35§ (2) (3) bekezdéseire tekintettel
 - az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői közül választás alapján 2 fő.
 - Az intézmény dolgozóinak képviselőjében választás alapján 1 fő
 - Az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében kijelölés alapján 1 fő
- 6./ Jelölt állításra jogosultak a saját körükben a közalkalmazottak, a szülők illetve törvényes képviselők.
- 7./ Az intézmény vezetője által, az Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztására összehívott Választási Fórumban a tagokat a jelöltek közül nyílt szavazással választják.
- 8./ A jelöltek listáját a Szervező bizottság összeállítja, majd ezt követően a választásra jogosultak megválasztják a jelöltek közül az Érdekképviselési Fórum tagjait.
- 9./ Az Érdekképviselési Fórum tagja a szülők illetve törvényes képviselők közül a két legtöbb szavazatot kapott személy lesz. A közalkalmazottak közül az aki a legtöbb szavazatot kapta, feltéve ha a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott. Szavazat egyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre. Az Érdekképviselési Fórum tagja a két legtöbb szavazatot kapott személy lesz, feltéve, hogy a a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott.
- 10./ A választásról és annak eredményéről a Szervező bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Választási Fórum pontos megnevezését, a választás helyét és idejét, a választásra jogosultak számát, a választáson résztvevők számát, rövid leírását a jelölt állításnak, a jelölőlista ismertetését, a választás lebonyolításának módját, továbbá a választás eredményét.
- 11./ A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai, valamint jegyzőkönyv vezetője írják alá.
- 12./ Az Érdekképviselési Fórum bármely tagja megbízatásának megszűnése esetén, 60 napon belül új tagot kell választani.
- 13./ Az Érdekképviselési Fórum tagjának megbízatása megszűnik ha:
 - ha az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, akkor a szülő vagy más törvényes képviselői képviselőnek képviselési jogosultsága megszűnik
 - az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonya megszűnik
 - az intézményt fenntartó képviselőjének képviselési jogosultsága megszűnik

III. Az Érdekképviselői Fórum szervezete

- 1./ Az Érdekképviselői Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- 2./ Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviselői Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviselői Fórum ülését, azon elnököl.
- 3./ Az adminisztratív feladatok elvégzésére az elnök az Érdekképviselői Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.
- 4./ Az Érdekképviselői Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyekben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni. Javasolhatja a napirendek felvételét.

IV. Az Érdekképviselői Fórum feladata

- 1./ Az Érdekképviselői Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön. További feladatairól a Gyv. Tv. 35.§ (4) (5) bekezdése rendelkezik.
- Megtárgyalja az intézménybe élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
 - Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben
- 2./ Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál
- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- 3./ Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

V. Az Érdekképviselői Fórum működése

- 1./ Az Érdekképviselői Fórumnál panasszal élhet a gyermek szülője, törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek.
- 2./ Az Érdekképviselői Fórum ügyintézési ideje 15 nap
- 3./ Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- 4./ Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza
- 5./ A beadványt érkeztetni és iktatni kell, szóbeli panaszt jegyzőkönyvbe kell foglalni.
- 6./ Az Elnök az Érdekképviselői Fórum legalább 2 tagját megbízza, hogy haladéktalanul vizsgálják meg az ügyet, és az Elnök részére 5 napon belül a vizsgálat eredményéről készített jelentést küldjék meg.
- 7./ Az Elnök a jelentés kézhezvétele után az Érdekképviselői Fórumot köteles összehívni. A meghívóban megjelöli a napirendet, mellékeli a vizsgálattal kapcsolatos iratokat. Az ülésre a panaszost meg kell hívni.
- 8./ Az Érdekképviselői Fórum a panasz kivizsgálását követően:
 - A hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, és
- Véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben
- Javaslatot tehet az intézmény alaptervékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről és az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményezhet:
 - A fenntartónál
 - A gyermekjogi képviselőnél

- Más hatáskörrel rendelkező szervnél
9./ Határozatát az ülésen felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A határozatot az elnök kihirdeti, illetve a távollévő panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi.
10./ A kézbesített értesítésben a jogosult figyelmét fel kell hívni arra, hogy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, továbbá ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társuláshoz (mint fenntartóhoz), vagy a megyei gyámhivatalban működő gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.
11./ Az intézmény vezetője az ügyre vonatkozó írásos véleményét –megkeresésre- köteles haladéktalanul megküldeni a polgármesternek.

VI. Záró rendelkezések

- 1./ Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
- 2./ Működésének tárgyi feltételeit (iroda helyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.
- 3./ Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
- 4./ Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőt az Érdekképviselői Fórum elérési lehetőségéről.
- 5./ A szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Tiszavasvári 2013 október

Dr. Fülöp Erik

polgármester

Tárgy (5.np.):	Előterjesztés a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum működési feltételei biztosításának önerejéről.
Előadó:	Dr. Fülöp Erik polgármester
Témafelelős:	Gazdagné dr. Tóth Marianna osztályvezető

Gazdagné dr. Tóth Marianna témafelelős szóbeli kiegészítése:

A határozat-tervezet 3. pontját az alábbiak szerint kérte pontosítani: „Kinyilatkozza, hogy a pályázat nyertessége esetén az elnyert támogatási összeghez szükséges minimális önerőt és a pályázati regisztrációs díjat (2200 Ft) biztosítja a Tiszavasvári Szociális,- Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ részére”.

Bizottsági vélemények:

Mészáros Lászlóné a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 4 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára a témafelelős által tett szóbeli kiegészítéssel együtt.

Szabó Krisztián a Szociális és Humán Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Szociális és Humán Bizottsága 3 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára a témafelelős által tett szóbeli kiegészítéssel együtt.

Mivel kérdés és hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
277/2013.(X.31.) Kt. sz.
határozata**

**A Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek)
működési feltételeinek biztosítására című KAB-KEF-13 kódszámú pályázat önerejének
biztosításáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek) működési feltételeinek biztosítására című KAB-KEF-13 kódszámú pályázat önerejének biztosításáról szóló előterjesztés megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszavasvári Szociális,- Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ által a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek) működési feltételeinek biztosítására című KAB-KEF-13 kódszámú pályázat benyújtását tudomásul veszi.
2. Felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a pályázat elbírálását követően annak eredményéről tájékoztassa a polgármestert.

Határidő: esedékességkor

Felelős: TISZEK intézményvezetője

3. Kinyilatkozza, hogy a pályázat nyertessége esetén az elnyert támogatási összeghez szükséges minimális önerőt és a pályázati regisztrációs díjat (2200 Ft) biztosítja a Tiszavasvári Szociális,- Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ részére.
4. Felkéri a polgármester, hogy a döntésről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Fülöp Erik polgármester

5. Felkéri a jegyzőt, hogy a pályázat nyertessége esetén tegyen javaslatot a költségvetési rendelet módosítására a szükséges fedezet érdekében.

Határidő: esedékességkor

Felelős: Bundáné Badics Ildikó jegyző

Tárgy (6.np.):	Előterjesztés a tiszavasvári 2351 hrsz-ú önkormányzati ingatlan és a tiszavasvári 0371/7 hrsz-ú PROFAIM Kft. tulajdonában lévő ingatlan cseréjéről.
Előadó:	Dr. Fülöp Erik polgármester
Témafelelős:	Gulyásné Gáll Anita köztisztviselő

Bizottsági vélemények:

Mészáros Lászlóné a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 4 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára.

Mivel kérdés és hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
278/2013. (X.31.) Kt. számú
határozata**

A tiszavasvári 2351 hrsz-ú önkormányzati ingatlan és a tiszavasvári 0371/7 hrsz-ú PROFAIM Kft. tulajdonában lévő ingatlan cseréjéről

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107.§-ban, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 32/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet 9.§ (1) bekezdés p./ pontjában foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1.

A Képviselő-testület a 239/2013. (IX.12.) Kt. számú határozatának címét az alábbiak szerint módosítja: „A tiszavasvári 2351 hrsz-ú önkormányzati ingatlan és a tiszavasvári 0371/7 hrsz-ú PROFAIM Kft. tulajdonában lévő ingatlan cseréjéről”

2.

A Képviselő-testület jóváhagyja a PROFAIM Gépipari és Kereskedelmi Kft-vel (4440 Tiszavasvári, Salétromkert u. 1/a.) kötendő Csereszerződést, a határozat mellékletében foglalt tartalommal.

3.

Felkéri a polgármestert, hogy a csereszerződést a határozat szerint kösse meg.

Határidő: esedékességkor

Felelős: Dr. Fülöp Erik polgármester

INGATLAN CSERESZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésztől **Tiszavasvári Város Önkormányzata** (címe: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4., törzsszáma: 15404761, képviselőjében eljár dr. Fülöp Erik Sándor polgármester), tulajdonos

másrésztől **PROFAIM Gépipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (rövidített neve: PROFAIM Kft., cégjegyzékszám: 15-09-062078, statisztikai számjele: 11245322-2943-113-13, adószáma: 11245322-2-15, székhelye: 4440 Tiszavasvári, Salétromkert út 1/a., képviselőjében eljár Forgács Tamás Gergely önálló cégjegyzésre jogosult ügyvezető), tulajdonos

a továbbiakban együttesen Szerződő felek között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. A Szerződő felek rögzítik, hogy az alább megjelölt ingatlanok az alábbiak szerint képezik tulajdonaikat:
 - 1.1. A Tiszavasvári Város Önkormányzata 1/1 arányú kizárólagos tulajdonát képezi a Nyíregyházi Járási Földhivatal által vezetett ingatlan-nyilvántartásba **TISZAVASVÁRI, belterület 2351 helyrajzi szám** alatt felvett, művelési ág alól kivett lakóház, udvar, gazdasági épület megjelölésű, 2555 m² alapterületű ingatlan (a továbbiakban: ingatlan), amely ingatlan természetben közigazgatásilag 4440 Tiszavasvári, Kabay János utca 35. szám alatt található. Az ingatlanra vonatkozó jogokat és tényeket a Nyíregyházi Járási Földhivatal által vezetett ingatlan-nyilvántartás alapján 2013. október 2. napján a Takarnetről beszerzett tulajdoni lap másolat tanúsítja. Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonjoga 64825/4/2011.10.21. számú határozattal a tulajdoni lap II. részének 5. rovatába csere jogcímén bejegyzésre került. A tulajdoni lap III. része bejegyzést nem tartalmaz, a tulajdoni lapon elintézetlen kérelem (széljegy) nincs. A felek a teljes ingatlan tehermentes forgalmi értékét 1.800.000,-Ft, azaz Egymillió-nyolcszázezer forint összegben határozzák meg.
 - 1.2. A PROFAIM Kft. 1/1 arányú kizárólagos tulajdonát képezi a Nyíregyházi Járási Földhivatal által vezetett ingatlan-nyilvántartásba **TISZAVASVÁRI, külterület 0371/7 helyrajzi szám** alatt felvett, művelési ág alól kivett udvar megjelölésű, 1.2253 m² alapterületű ingatlan (a továbbiakban: ingatlan). Az ingatlanra vonatkozó jogokat és tényeket a Nyíregyházi Járási Földhivatal által vezetett ingatlan-nyilvántartás alapján a 2013. október 2. napján a Takarnetről beszerzett tulajdoni lap tanúsítja. A PROFAIM Kft. tulajdonjoga 46260/2006.04.12. számú határozattal a tulajdoni lap II. részének 2. számú rovatába adásvétel jogcímén bejegyzésre került. A tulajdoni lap III. részének 4. számú rovatába 52687/2009.09.18. számú határozattal 22kV-os közcélú légvezetékre 2943 m² terület nagyságra vonatkozó vezetékjog (engedély száma: LE-1835(5178)/09.) került bejegyzésre az E-ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt. (törzsszáma: 10750036, címe: 4024 Debrecen, Kossuth utca 41.) jogosult részére. A

felek a teljes ingatlan tehermentes forgalmi értékét 1.200.000,-Ft, azaz Egymillió-kétszázézer forint összegben határozzák meg.

2. Szerződő felek jelen okirat aláírásával kölcsönösen és egybehangzóan úgy nyilatkoznak, hogy a jelen szerződés 1. pontjában körülírt ingatlanokat kölcsönösen megtekintették, műszaki állapotukat kellően felmérték, és a megtekintett állapotukban, az összes törvényes és természetes tartozékkal, kölcsönösen egymásra átruházzák, elcserélik egymással az alábbiak szerint.

A Felek rögzítik, hogy a Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 239/2013. (IX.12.) Kt. számú határozatával hozzájárulását adata a TISZAVASVÁRI 2351 hrsz-ú, valamint a TISZAVASVÁRI 0371/7 hrsz-ú ingatlanok tulajdonjogának a Feleknek egymásra történő átruházásához az alábbiak szerint:

„Képviselő-testület hozzájárul ahhoz, hogy

- *a tiszavasvári 2351 hrsz-ú, valóságban a Tiszavasvári, Kabay János u. 35. szám alatti lakóház, udvar, gazdasági épület megnevezésű, 1.800.000 Ft (ÁFA mentesen) forgalmi értékű Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlan tulajdonjogát, valamint*
- *a Tiszavasvári, Salétromkert 1/a. sz. alatti székhelyű PROFAIM Gépipari és Kereskedelmi Kft. tulajdonában lévő tiszavasvári 0371/7 hrsz-ú udvar megnevezésű, 1 2253 m² nagyságú, 1.200.000 Ft (ÁFÁT tartalmazó) forgalmi értékű ingatlan tulajdonjogát felek kölcsönösen egymásra átruházzák, azzal a feltétellel, hogy a PROFAIM Gépipari és Kereskedelmi Kft. a két ingatlan közötti értékkülönbséget, azaz 600.000 Ft-ot megfizet a csereszerződés megkötésének időpontjában Tiszavasvári Város Önkormányzatának.”*

A felek e fenti határozatban foglaltakra tekintettel megállapodnak abban, hogy egymással elcserélik a jelen szerződés 1. pontjában körülírt ingatlanokat akként, hogy a jelen szerződéssel a Tiszavasvári Város Önkormányzata az 1.1. pontban meghatározott ingatlanban fennálló 1/1 arányú kizárólagos tulajdonjogát átruházza a PROFAIM Kft-re, amelynek következtében a **PROFAIM Kft. a TISZAVASVÁRI belterület, 2351 hrsz-ú ingatlan felett 1/1 arányú tulajdonjogot** szerez, ezzel egyidejűleg a PROFAIM Kft. az 1.2. pontban meghatározott ingatlanban fennálló 1/1 arányú kizárólagos tulajdonjogát átruházza a Tiszavasvári Város Önkormányzatára, amelynek következtében a **Tiszavasvári Város Önkormányzata a TISZAVASVÁRI külterület 0371/7 hrsz-ú ingatlan felett 1/1 arányú tulajdonjogot** szerez.

Jelen szerződés aláírásával a **Tiszavasvári Város Önkormányzata kifejezett, feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, és a Felek egyúttal kéri a Nyíregyházi Járási Földhivatalt, hogy az ingatlan – nyilvántartásba a TISZAVASVÁRI belterület, 2351 hrsz-ú ingatlan 1/1 eszmei illetőségére a PROFAIM Kft. javára a tulajdonjog csere jogcímén bejegyzésre kerüljön (bejegyzési engedély).**

A fentiekre figyelemmel, és azzal egyidejűleg jelen szerződés aláírásával a **PROFAIM Kft. kifejezett, feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, és a Felek egyúttal kéri a Nyíregyházi Járási Földhivatalt, hogy az ingatlan-nyilvántartásba a TISZAVASVÁRI külterület 0371/7 hrsz-ú ingatlan**

1/1 eszmei illetőségére a Tiszavasvári Város Önkormányzata javára a tulajdonjog csere jogcímén bejegyzésre kerüljön (bejegyzési engedély).

Szerződő felek jelen okirat aláírásával kijelentik, hogy tudatában vannak az ingatlan csereszerződés azon jellegével, hogy a Szerződő felek ingatlanok tulajdonának kölcsönös átruházására vállalnak kötelezettséget, ezért az adásvétel szabályait kell megfelelően alkalmazni. Így mindegyik fél eladó a saját szolgáltatása, és vevő a másik fél szolgáltatása tekintetében.

3. A Felek megállapodása alapján a PROFAIM Kft. a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg - figyelemmel az 1.1 és az 1.2. ingatlanok közötti értékkülönbözetre - 600.000,-Ft, azaz Hatszázezer forint összegű értékkülönbözetet megfizet a Tiszavasvári Város Önkormányzata részére készpénzben, amelyet a Tiszavasvári Város Önkormányzata jelen szerződés aláírásával kifejezetten elismer és nyugtáz. A Felek rögzítik, hogy egymás felé szolgáltatásaikról a számviteli szabályoknak megfelelő számlát kötelesek kiállítani.
4. A Felek kölcsönösen szavatosságot vállalnak azért, hogy az ingatlanokat semmilyen olyan jogosultság vagy kötelezettség nem terheli, amely bármelyik fél tulajdonszerzését korlátozza, vagy akadályozza, illetve az ingatlanok rendeltetésszerű használatát zavarja. A Felek kölcsönösen szavatosságot vállalnak a tulajdonjog átszállásért, továbbá az ingatlanok per-, teher-, igény- és költségmentességért.
5. A Felek az ingatlanokat a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg adják egymás birtokába. A Felek a birtokba adásról jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyben igazolják a birtokba adás megtörténtét, és rögzítik az esetleges közüzemi mérőberendezések állását. Az ingatlan fenntartásával járó költségeket és a kárveszélyt a birtokba adás időpontjáig a Felek maguk viselik. Az ingatlanok birtokba adásával kapcsolatos költségek a Feleket magukat terhelik.
6. A Felek az erre vonatkozó ügyvédi kioktatás szerinti tartalommal tudomásul veszik a jelen jogügylettel összefüggő adózási és visszerthes vagyónátruházási illeték fizetésére vonatkozó szabályokat.
7. A felek rögzítik, hogy az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 3.§ (3) bekezdése alapján Tiszavasvári Város Önkormányzata a jelen szerződés tárgyát képező TISZAVASVÁRI, belterület 2351 helyrajzi szám alatti ingatlanra vonatkozó energetikai tanúsítvány beszerzésére köteles, tekintettel arra a körülményre, hogy az ingatlanon a valóságban felépítmény nem áll, azt beszerezni Tiszavasvári Város Önkormányzata nem tudja.
8. A Felek a költségek viselésében úgy állapodtak meg, hogy a PROFAIM Kft. viseli a jelen jogügylettel kapcsolatosan felmerült költséget, ingatlan-nyilvántartási eljárás igazgatási szolgáltatási díjat, az értékkülönbözetből adódó visszerthes vagyónátruházási illetéket.
9. A Tiszavasvári Város Önkormányzata kijelenti, hogy jogképeséggel rendelkező költségvetési szerv Magyarországon, és szerződéskötési képessége nem esik korlátozás alá, annak alapján minden szükséges felhatalmazással rendelkezik. A PROFAIM Kft. kijelenti, hogy Magyarországon bejegyzett jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság, szerződéskötési képessége nem esik korlátozás alá.

10. Felek megbízzák és egyben meghatalmazzák jelen szerződés elkészítésével, és a szerződéskötést követendő, a Nyíregyházi Járási Földhivatal előtti eljárás ellátásával a Forgács és Társa Ügyvédi Irodát, ügyintézőként dr. Forgácsné dr. Maurer Erika ügyvédet (1151 Budapest, Fő út 63.). A jelen pontban adott meghatalmazás kiterjed a földhivatali iratokba történő betekintésre és az azokból történő iratmásolatok megrendelésére, a Szerződő felek teljes jogkörben történő képviselőre és nevükben minden szükséges nyilatkozat – beleértve a 13B400 számú NAV adatlap kiállítását – megtételére is. Felek az 1992. évi LXIII. tv. 3. § (7) bekezdése, az 1998. évi XI. tv. 27/B. §-a, az 54/2007. (XII.21.) IRM rendelet és a Magyar Ügyvédi Kamara 2/2007. (II.19.) számú szabályzata alapján hozzájárulnak, hogy jelen szerződés kapcsán megadott személyes adataikat az ügyvédi tevékenység ellátása céljából az ügyvédi iroda kezelje, az okirati ellenjegyzéshez szükséges adat-azonosítás és okmányellenőrzés végett megkeresse a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalát, valamint személyi igazolványukról, lakcímet igazoló hatósági igazolványukról másolatot készítsen.

Felek kérik jelen szerződésben foglaltakat egyben tényvázlatnak is tekinteni azzal, hogy kijelentik az ügyletre vonatkozó teljes körű jogi tájékoztatást megkapták és megértették, különösen a tulajdonjog átszállására, az ingatlan-nyilvántartási eljárási szabályokra, az adózási eljárási szabályokra, a pénzmosás és terrorizmus elleni szabályokra valamint a visszterhes vagyónáruházasra vonatkozó illetékszabályokra vonatkozóan.

11. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény és az egyéb törvényes rendelkezések az irányadók.

Szerződő felek jelen szerződést, amely négy (4) számozott oldalból áll elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal és mint a valósággal mindenben megegyezőt, okiratszerkesztő ügyvéd jelenlétében saját kezűleg 10 (Tíz) példányban jóváhagyólag írták alá.

Tiszavasvári, 2013. napján

Tiszavasvári Város Önkormányzata
képviseli: dr. Fülöp Erik Sándor
polgármester
tulajdonos

PROFAIM Kft.
képviseli: Forgács Tamás Gergely ügyvezető
tulajdonos

Ellenjegyzem, Tiszavasváriban, 2013. napján

dr. Forgácsné dr. Maurer Erika ügyvéd
Forgács és Társa Ügyvédi Iroda
1151 Budapest, Fő út 63.

<u>Tárgy (7.np.):</u>	Előterjesztés Nácsáné Dr. Kalán Eszter önkéntes munkavégzése a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központban.
<u>Előadó:</u>	Dr. Fülöp Erik polgármester
<u>Témafelelős:</u>	Gazdagné dr. Tóth Marianna osztályvezető

Bizottsági vélemények:

Szabó Krisztián a Szociális és Humán Bizottság elnöke:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Szociális és Humán Bizottsága 3 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozat-tervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára.

Hozzászólások:

Dr. Fülöp Erik polgármester:

Megköszönte Nácsáné Dr. Kalán Eszternek az elmúlt két hónapi önkéntes, alapos munkavégzést, továbbá sok sikert kívánt a munkájához, mint a TISZEK új intézményvezetőjének.

Mivel kérdés és további hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
279/2013.(X.31.) Kt. sz.
határozata**

**Nácsáné Dr. Kalán Eszter önkéntes munkavégzése a Tiszavasvári Szociális-,
Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központban**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Nácsáné Dr. Kalán Eszter önkéntes munkavégzése a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központban című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja a Nácsáné Dr. Kalán Eszter önkéntes munkavégzése a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központban című beszámolót.
2. Felkéri a polgármestert, hogy a döntésről értesítse Nácsáné dr. Kalán Esztert.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Fülöp Erik polgármester

Beszámoló Nácsáné Dr. Kalán Eszter önkéntes munkavégzéséről a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központban

Jelen beszámolómat azzal a céllal nyújtom be a Tisztelt Képviselő-testület ülésére, hogy az elmúlt két hónapban végzett önkéntes tevékenységemről tájékoztassam.

2013. szeptember 13-án az önkéntes munkavégzésre vonatkozó szerződéselem megkötésére került sor.

2013.09.16.

A TISZEK intézmény székhelyén a Szociális Főigazgatóság megyei munkatársaival profiltisztítással kapcsolatos egyeztetésen vettem részt. Az egyeztetésen az intézmény intézményvezető-helyettese és gazdasági vezetője mellett a fenntartó képviselőjében aljegyző asszony is részt vett.

2013. 09.17.

Polgármester úrral az ibrányi járóbeteg szakrendelő működésével kapcsolatban tapasztalatcserével egybekötött látogatáson vettünk részt.

2013. 09.18.

Fenntartói egyeztetésre került sor és a városi egészségnap szervezésére kaptam felkérést.

2013. 09.19.

A gyermekjóléti szolgáltató, járóbeteg szakrendelő, házi jelzőrendszeres segítségnyújtás mutatószámait, engedélyeit ismertem meg, illetve a finanszírozás szabályairól tájékoztam.

2013. 09.20.

Profiltisztítással kapcsolatos fenntartói egyeztetésen vettem részt.

2013. 09.26.

Újabb fenntartói egyeztetés történt és javaslatot is tettem a TISZEK vezetői részére az eddig megszerzett információk alapján.

Javaslataim:

- láthatósági mellényt vásároljanak a motoros tolókocsival közlekedőknek,
- kerítés legyen az épületek és a kert között,
- mosószákokban mossanak,
- ablakok huzatosak, ezért azok tömítését D profillal oldják meg

A Boldogabb Családokért Alapítvány alapszabályát, beszámolóját tanulmányoztam.

2013. 09.27.

Egészségnap megrendezése érdekében felajánlásokat gyűjtöttem a városban működő, egészséghez kötődő vállalkozásoktól.

2013 09.30.

Közalkalmazotti tanács egyeztetésén voltam, ahol kérték a működési feltételek-iroda és nyomtató- mihamarabbi biztosítását a jelenlévő vezetőségtől.

Egészségnap megrendezése érdekében további felajánlásokat gyűjtöttem a városban működő, egészséghez kötődő vállalkozásoktól.

2013.10.01.

MÁK ellenőrzésen (2012-re vonatkozóan, nappali ellátás, támogató szolgálat, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) vettem részt.

Az idős és fogyatékos ellátást, valamint a konyhát szemléltem. Ellátottakkal, dolgozókkal ismerkedtem.

2013.10.02.-10.14.

NCSSZI képzésre vonatkozó pályázatával kapcsolatos munkát végeztem és fenntartói döntés előkészítői megbeszélésén vettem részt.

2013.10.14.

Benyújtásra került az IFJ-GY-13-C kódszámú, gyermekek és fiatalok közösségeinek és ifjúsági civil szervezetek tagjainak, valamint ifjúsággal foglalkozó szakemberek képzésének támogatására kiírt pályázat.

2013.10.15.

Az NCSSZI pályázati tanácsadó napján vettem részt Budapesten Csikós Lászlónéval, a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.

2013.10.16.

Egészségnapkal kapcsolatos egyeztetés a Találkozások Házában a résztvevőkkel, és telefonon a felajánlókcal.

2013.10.18.

Egészségnapkal kapcsolatos utolsó pontosítások és egyeztetések. Az önkéntes munkát végző gimnazisták örömmel segítettek az egészségnapon és egyeztettem velük teendőikkel kapcsolatban.

2013.10.19. (szombat)

Városi Egészségnap megrendezésére került sor a Találkozások Házában.

2013. 10.22.

Az Önkormányzatot tájékoztattam az Egészségnap rendezvényéről és pénzügyi kimutatást készítettem a kiadásokról.

2013. 10.24. -10.25.

A fenntartó által kezdeményezett esetleges átszervezéssel kapcsolatos egyeztetésen vettem részt. A kábítószerrel és a KEF működtetésére kiírt pályázat benyújtásával kapcsolatos szervező munkát végeztem.

Tisztelt Képviselő-testület!

Remélem, hogy beszámolómból kitűnik, hogy az intézmény mennyire sokrétű feladatot lát el, és az, hogy az elmúlt két hónapban külső szemlélőként is, önkéntesként segíteni kívántam az intézmény működését.

Tiszavasvári, 2013. október 29.

Nácsáné Dr. Kalán Eszter

Hozzászólások:

Tündik András képviselő:

Megjegyezte, hogy Tiszavasvári belterületén nagyon sok helyen ki van rakva a temetkezéssel kapcsolatos tábla, azonban a bűdi lakosok hiányolják, hogy azon a területen nincs meg ez a lehetőség, így nekik ezért fel kell jönni Tiszavasvári központjába. Tudomása szerint ugyanez a helyzet a gyári lakótelep környékén is, ezért a témával kapcsolatban javasolta, hogy az önkormányzat vegye fel a kapcsolatot a Lippai és Lippai Temetkezési Szolgáltató Kft-vel abban az ügyben, hogy biztosítson lehetőséget arra, hogy a bűdi és a gyári lakótelepi részen is kerüljön elhelyezésre egy olyan tábla, ahová a halottak nevei feltüntetésre kerülnek, továbbá javasolta még a halottak neveinek facebook oldalon történő feltüntetését.

Dr. Fülöp Erik polgármester:

Támogathatónak tartja Tündik András képviselő javaslatát. Ígéretet tett arra vonatkozóan, hogy ebben az ügyben fel fogják venni a kapcsolatot az illetékesekkel.

Mivel több napirendi pont és hozzászólás nem volt, a nyílt ülést Dr. Fülöp Erik polgármester bezárta, a képviselő-testület zárt üléssel folytatta munkáját.

k.m.f.

Dr. Fülöp Erik
polgármester

Bundáné Badics Ildikó
jegyző