

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA és HATÁLYA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya települések Önkormányzatai a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások és gyermekjóléti alapellátások biztosítása érdekében működtetik a Térségi Szociális Gondozási Központot.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- | | |
|-------------------------------|--|
| • 1993. évi III. tv. | Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról |
| • 1997. évi XXXI. tv. | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról |
| • 1992. évi XXXVIII. tv. | Az államháztartásról |
| • 1992. évi XXXIII. tv. | A közalkalmazottak jogállásáról |
| • 2012. évi I. tv. | A Munka Törvénykönyvéről |
| • 1992. évi LXIII. tv. | A személyes adatok védelméről és a közérdekű |
| adatok | nyilvánosságáról |
| • 1999. évi CXXV. tv. | A kereset kiegészítésről |
| • 1/2000.(I.7.) SzCsM. r. | A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények |
| | szakmai feladatairól és működésük feltételeiről |
| • 15/1998.(IV.30.)NM rendelet | A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti , |
| | gyermekvédelmi intézmények , valamint személyek szakmai |
| | feladatairól és működésük feltételeiről |
| • 257/2000. (XII.26.)Korm.r. | A Kjt. szociális valamint gyermekjóléti és |
| | gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról |
| • 9/2000.(VIII.4SzCsM.r. | A személyes gondoskodást végző személyek |
| | továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról |
| • 2/2009. (I.30.) GYe. Kt r. | Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok |
| | igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjakról |

1.1 A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács véleményezi. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE ÉS CÍM ADATAI

<i>Az intézmény elnevezése:</i>	Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya
<i>Az intézmény rövid neve:</i>	Térségi Szociális Gondozási Központ
<i>Az intézmény székhelye:</i>	5500 Gyomaendrőd, Mirhóháti u. 1-5.
<i>Telefon/fax száma:</i>	66/ 386-991 66/ 284-603 Fax: 66/386-991/107
<i>E-mail címe:</i>	gondozasikp@gyomaendrod.hu
<i>Az intézmény telephelyei:</i>	5500 Gyomaendrőd Mirhóháti u. 1-5. 5500 Gyomaendrőd Mirhóháti u. 8. 5502 Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6. 5502 Gyomaendrőd Kondorosi u. 1. 5502 Gyomaendrőd Mester u. 19. 5502 Gyomaendrőd Magtárlaposi u. 11-19. 5502 Gyomaendrőd Fő u. 2. 5502 Gyomaendrőd Népliget u. 2. 5502 Gyomaendrőd Fő u.42. 5500 Gyomaendrőd Kossuth L. u. 3. 5500 Gyomaendrőd Hősök u. 43. 5555 Hunya Rákóczi u. 31.

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA IRÁNYÍTÁSA

<i>Az intézmény alapítószerve</i>	Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5500 Gyomaendrőd Szabadság tér 1.
<i>Alapításának ideje:</i>	1993. május 1. 53/1993. (III.23.) KT határozat
<i>Alapító okirat kelte:</i>	1993. április 15.
<i>Alapító okirat azonosítója:</i>	347983
<i>Nyilvántartási száma:</i>	347983
<i>Intézmény típusa</i>	Többcélú-közös igazgatású, egységes szerkezetű és irányítású-intézmény
<i>fenntartó szerve</i>	Gyomaendrőd–Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás 5500 Gyomaendrőd Selyem u. 124.
<i>Felügyeleti irányító szerve:</i>	Gyomaendrőd–Csárdaszállás-Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, teljes munkáltatói és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az intézmény ellátási területe:

- Alapszolgáltatás és időskorúak gondozóháza vonatkozásában: Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya települések Közigazgatási területe
- Szakosított ellátás (idősek otthona) vonatkozásában: Magyarország területe

Fő tevékenység államháztartási szakágazati száma:

Idősek fogyatékossgal élők szociális ellátása bentlakás nélkül 881 000

Intézmény vezetője

Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya élén álló intézményvezető vonatkozásában az kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) **Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető vonatkozásában a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.** A községek telephelyein dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása esetén erről köteles 8 napon belül írásban tájékoztatni a telephely szerinti települési önkormányzat polgármesterét.

4. AZ INTÉZMÉNY SZAKFELADATAI

4.1 Idősek, fogyatékossgal élők bentlakás nélküli szociális ellátása

Szakágazati szám: 881000 TEÁOR 8810

Szakfeladat szám: - 88110 Idősek fogyatékossgal élők szociális ellátása nappali intézményben

- 881011- Idősek Nappali ellátása Idősek Klubja

- 881013- Fogyatékossgal élők nappali ellátása Fogyatékosok nappali klubja

4.2. Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakágazati szám: 889000 TEÁOR 8890

Szakfeladatszám: 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

4.3 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakágazati szám: 889900 TEÁOR 8892

Szakfeladat szám: - 88992 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

- 889921 szociális étkeztetés
- 889922 házi segítségnyújtás
- 889923 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 889924 Családsegítés
- 889925 támogató szolgáltatás
- 889928 tanyagondnoki szolgáltatás
- 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

4. 4 Idősek fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

Szakágazati szám: 873000 TEÁOR 8730
 Szakfeladat szám: - 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása- Idősek Otthona
 - 873012 Időskorúak átmeneti ellátása- Időskorúak gondozóháza

4.5 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi bentlakásos ellátás

Szakágazati szám: 879000 TEÁOR 8790
 Szakfeladatszáma: 879017 Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása, gyermekek átmeneti gondozása önálló helyettes szülői feladatellátás

4. 6 Máshová nem sorolható egyéb oktatás

Szakágazati szám: 855900 TEÁOR 8559
 Szakfeladat szám: - 85593 Egyéb felnőtt oktatás
 - 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás- gyakorló terep biztosítása
 - 855937 máshová nem sorolható egyéb felnőtt oktatás (főiskolai) gyakorló terep biztosítása

4. 7 Egyéb vendéglátás

Szakágazati szám: 562900 TEÁOR 5629
 Szakfeladat szám: 56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók,elkülönült étkeztetése

- 562912 – Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913 – Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 – Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562915– Sportolók edzőtábori étkeztetése
- 562916 – Üdülői, tábori étkeztetése
- 562917 – Munkahelyi étkeztetés, vendéglátás

4.8 Az intézmény szabad kapacitása terhére az alábbi szakfeladatokat látja el:

- 5629122 - óvodai étkeztetés
- 5621002 - rendezvényi étkeztetés
- 5629202 - egyéb vendéglátás
- 5692172 - munkahelyi étkeztetés

4.9 Máshová nem sorolható egyéb szárazföldi személyszállítás

Szakágazati szám : 493900 TEÁOR 4939
 Szakfeladat szám: 493909 máshová nem sorolható egyéb szárazföldi szállítás

Kisegítő és vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem folytat.

5. Az intézmény által használt bélyegzők

Hosszú bélyegzők:

1. Intézmény neve címe adószáma telefonszáma
2. Intézmény neve címe Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat *felirat* címe telefonszámok intézmény adószáma

Körbélyegző: Középen az ország címere. Címer körül az intézmény hosszú neve.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: intézményvezető, vezető beosztású munkavállalók, egészségügyi koordinátor, szociális ügyintéző, gazdasági ügyintéző, műszaki csoportvezető, gépkocsi vezetők,

Körbélyegző: intézményvezető, gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző, szociális szervező, területi vezetőgondozó,

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAP ELVEI

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális illetve gyermekjóléti alapszolgáltatásai által nyújt segítséget mindazon szociálisan rászorult személyeknek, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.

1. **Adekvát szolgáltatásnyújtás elve:** Intézményhálózatunk, az alap és szakosított ellátási formák összehangolásával, idős és/vagy fogyatékkal élő személyek, valamint a kiskorú gyermekek bio - pszicho - szociális szükségletei kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget szolgáltatásaival. Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítségre szoruló személy, család részére a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.
2. **Magasszínvonalú szolgáltatás nyújtás elve:** Intézményünk, az ellátás lehető legmagasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, illetve hatósági feladatot ellátó szervezetekkel melyeknek együttműködése az ellátottak, kliensek életminőségének javulásához hozzájárulhat.

3. **Emberi jogok védelmének elve:** Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember – mint önálló individuum - alaptörvényben elismert jogait. A törvényben megjelölt gyermeki, emberi, és szociális jogok megvalósulása érdekében az intézmény munkatársai mindenkor az ellátott, kliens érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni.
4. **Törvényes képviselői jogok érvényesülésének elve:** Mindenkor biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen ellátottak/kliensek érdekeinek védelme mellett a szülők, a gyám, illetve más törvényes képviselő felügyeleti jogköre sérelmet ne szenvedjen.
5. **Takarékosság elve:** Működésünk során törekszünk humán erőforrásunk és pénzeszközeink hatékony takarékos felhasználására.
6. **Az önkéntesség és a kliens mindenképp álló érdekvédelmének elve:** az intézmény a kliensekkel és családjukkal az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Kivételt képez a Gyvt. 68. §-ában meghatározott családgondozás, valamint az adósságkezelési tanácsadás és a rendszeres szociális segélyezettekkel végzett munka.
7. **Személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve:** az intézmény alkalmazottainak, a feladatvégzés során tudomására jutott, személyiségi jogokat érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan kötelezően betartandó szabály *A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvénynek, A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek, az 1993. évi III. Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvénynek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében* lefektetett elvárások.
8. **Kompetencia határok betartásának elve:** Az intézmény hatósági feladatok ellátásával nem bízható meg.

III. ALAP ÉS SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ FELADATOK

III.1. SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁS KÖRÉBE TARTOZÓ ELLÁTÁSI FORMÁK

1. Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)

A szolgáltatást elsősorban a saját otthonukban élő azon nagykorú személyek vehetik igénybe, akik egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, de önmaguk ellátására kis segítséggel képesek.

Napközbeni benntartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatra, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére szolgáló ellátási forma, melynek keretében fizikai-, egészségügyi-, mentális-, segítséget, a szabadidő célszerű hasznos eltöltésére irányuló foglalkozást és érdekvédelmet biztosítunk.

2. Fogyatékosok nappali ellátása (Esély Klub)

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek nappali ellátására szolgáló ellátási forma.

Az ellátottak részére lehetőséget biztosítunk a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatkora, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint napi egyszeri étkezésre. Ezen ellátotti csoport részére - az idősek nappali ellátásához hasonlóan-, speciális szükségleteikhez alkalmazkodva biztosítjuk az összes gondozási elemet magában foglaló komplex ellátást.

Mindkét nappali ellátási formában nyújtott szolgáltatás magában foglalja az alábbi elemeket:

a) Fizikai ellátás

Igény szerint napi 1-szeri étkezést, ha szükséges diétás étkezést biztosítunk. Segítjük a személyi higiéné folyamatos fenntartását, a személyes ruházat tisztítását. A klubtag megbetegedése esetén lakásán segítjük őt a gyógyulásban az önálló életvitel fenntartásában, hogy mielőbb visszatérhessen a közösségbe.

b) Egészségügyi ellátás

Megszervezzük az alap illetve a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást. Rendszeresen ellenőrizzük ellátottaink testsúlyát, vérnyomását, szükség esetén az orvos által előírt gyógyszereket napi vagy heti adagolóba rakjuk és ellenőrizzük annak pontos bevételét.

Az egészség megőrzése érdekében felvilágosító, ismeretterjesztő előadásokat szervezünk.

c) Mentálhigiénés ellátás

Egyéni és csoportos beszélgetések módszerével segítjük ellátottainkat lelki egészségük megtartásában. Segítjük családi és más társas kapcsolatainak fenntartását, helyreállítását. Különböző rendezvényeink alkalmával megünnepeljük a névnapokat, nemzeti, vallási és egyéb ünnepeinket. Biztosítjuk a részvétel lehetőségét a városban megrendezett különböző kulturális rendezvényeken.

d) Szabadidő hasznos és célszerű eltöltésére irányuló foglalkoztatás

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az adott kor és ellátotti csoportnak megfelelő tevékenységeket szervezzük meg. Különböző eszközök, manuális és szellemi foglalkozáshoz alkalmas anyagok biztosítása által igyekszünk motiválni a szabadidő hasznos eltöltését. Ehhez sajtótermékek, társasjátékok, TV, Videó, DVD számítógép áll rendelkezésre.

A fogyatékos ellátottak vonatkozásában a képességek, készségek fejlesztése nagy hangsúlyt kap a foglalkoztatás során.

Kiemelkedő szerepet tulajdonítunk a foglalkoztatásnak, hiszen ezáltal megtarthatók a képességek, a szunnyadó készségek felébreszthetők, idős korban az értelmi és fizikális hanyatlás lassítható.

e) Ellátottaink érdekvédelme

Tájékoztatást nyújtunk az elérhető szolgáltatásokról, segítséget nyújtunk hivatalos ügyek intézésében, érdekvédő társadalmi csoportokba való bekerüléshez.

Naprakész tájékozottsággal segítjük ellátottainkat abban, hogy hozzáférhessenek minden olyan szolgáltatáshoz, juttatáshoz, melyre jogosultak.

Idős ellátottaink biztonságos közlekedését segítve a kluboktól távol lakókat az intézmény gépkocsijaival szállítjuk az ellátó egységekbe.

3. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban azon személyek részesíthetők, akik részére az intézményvezető gondozási szükségletet állapít meg. Az ellátásra jogosult részére az intézményvezető által a gondozási szükséglet mértékéről kiállított igazolásban meghatározott időtartamban biztosítjuk a szolgáltatást.

Az igazolásban meghatározottnál kevesebb időtartamú gondozást, csak az ellátott kérésére és írásos nyilatkozata alapján lehet nyújtani.

A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti, vagy az általa igényelt alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente-a hét egy vagy több napján – összegvontan is igénybe veheti.

E szolgáltatás keretében a az ellátásra jogosult személyeknek saját környezetükben, lakásukon biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget.

Ennek megfelelően biztosítjuk :

- A kompetencia körünkbe tartozó gondozási és ápolási szükségletek kielégítését
- Segítséget nyújtunk az ellátott önálló életvitelének megtartásában, közreműködünk a személyi és környezeti higiéne megtartásában
- Veszélyhelyzetek kialakulásában prevenciós tevékenységet végzünk
- Az ellátott szakápolási szükségleteinek kielégítése érdekében kezdeményezzük az otthonápolási szolgálat közreműködését

4. 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 nyújtott szolgáltatás, akiknél az önálló életvitel fenntartása mellett krízishelyzetekkel lehet számolni. Az ellátási forma célja, a krízishelyzetek megelőzése, elhárítása, megoldása.

5. Támogató szolgálat

Az ellátás célja a fogyatékkal élők segítése saját lakókörnyezetükben. Elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésében való közreműködés, valamint az ellátottak autonómiájának biztosítása mellett saját otthonukban speciális szükségleteik kielégítésében való segítségnyújtás.

Személyi segítő szolgálat működtetése révén

- segítjük a fogyatékos személyt és családját az alapvető szükségletek kielégítésében
- információnyújtással, ügyintézésben való segédkezéssel, tanácsadással segítjük a fogyatékkal élők társadalmi integrációját
- segítséget nyújtunk társas kapcsolataik ápolásában, építésében, továbbá a szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programok elérésében

Szállító szolgáltatás által

Segítjük ellátottaink önálló ügyintézését, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi , szociális, fejlesztő tevékenységekhez, kulturális, sport rendezvényekre való eljutását.

A támogató szolgáltatásunkat úgy szervezzük, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével - az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

6. Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálat a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd- Csárdaszállás-Hunya személyes gondoskodást nyújtó integrált intézményi ellátórendszerének tagjaként látja el feladatát Gyomaendrőd 001-es 002-es tanya körzetében.

A szolgáltatás célja, Gyomaendrőd város külterületén, tanyáin élők alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Célunk a tanyákon élők esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása.

Tanyagondnoki szolgálatunk keretében nyújtott alapszolgáltatási feladatainkat, különösen az 1993.évi III.,Szociális tv., az illetve annak végrehajtására kiadott 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet, valamint a 2/2009. (I.30.) Gye Kt rendelet alapján szervezzük.

7. Étkeztetés

Étkeztetés keretében a szociálisan rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg ételt biztosítunk, melynek kiszolgálása a nappali klubokból történik.

Az igénylők helyben elfogyaszthatják, önállóan elvihetik az ebédet, vagy szükség esetén a gondozónők (tiszteletdíjas gondozók) házhoz szállítják azt.

Az Idősek nappali ellátását igénybe vevő klubtagoknak étkeztetés keretében biztosítjuk a klubban történő étkezést.

8. Családsegítés

A szociálisigazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerint:

A családsegítés célja a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés keretében biztosítjuk:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetését, ennek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítását a megelőzésben,
- a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretében végzett tevékenységünk – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki terjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

- a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

III.1.1 GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁS KÖRÉBE TARTOZÓ SZOLGÁLTATÁSOK

1. Gyermekjóléti szolgáltatás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv 38. §-a szerint a gyermekjóléti alapellátások 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 lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

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

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

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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- o a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- o a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- o a jelzőrendszerbe tartozó intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- o 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,
- o utógondozó szociális munka (a továbbiakban: utógondozás) biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Tevékenysége körében a fentiekben foglaltakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- elkészíti a védelemben vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- szervezi a – helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőt foglalkoztathat, amennyiben a fenntartó erre vonatkozóan megállapodást köt az intézménnyel,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

2. Helyettes szülői ellátás

A gyermekjóléti szolgálat illetékes Családgondozója látja el a helyettes szülői koordinátor feladatait a szakmai programban foglaltak szerint.

III. 2. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK

Idősek otthona és átmeneti elhelyezést(gondozó ház) biztosító egységek

Ápolást, gondozást nyújtó intézményeink olyan elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyek gondozását-ápolását végző egységek, amely az egészségügyi intézeti (kórházi) kezelést nem igénylő, de önmaguk ellátására átmenetileg vagy tartósan nem képes személyek részére nyújtunk komplex ellátást. Az ellátás magába foglalja a napi legalább háromszori étkeztetést, szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, továbbá minden olyan szolgáltatást, amelyet az 1993. évi III. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek előírnak a szolgáltatást nyújtó intézmény számára.

A benyújtott kérelem alapján az előgondozás I. és II. szakaszának elvégzése, tájékoztatási kötelezettség (gondozási szükséglet vizsgálata, értelmezése, kérelmezése, házirend megismertetése), - segítség nyújtás a dokumentumok, igazolások beszerzésében jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.

1. Átmeneti elhelyezés /Idősek gondozóháza/

A nyugdíjkorhatárt elért idősek, valamint azon 18. életévüket betöltött beteg személyek részére nyújt ellátást, akik egészségi állapotuk miatt, vagy más egyéb okból időlegesen önmagukról otthonukban nem képesek gondoskodni.

Feladatunk az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának megfelelő, fizikai és egészségügyi ellátás biztosítása, mentális gondozás, valamint célszerű és hasznos tevékenység megszervezése. Cél, az ellátott önálló képességének helyreállítása arra a szintre, ami által visszatérhet saját környezetébe és ott az alapszolgáltatást igénybe véve képes az önálló életvitelre.

Átmeneti elhelyezés iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki a külön jogszabályban foglalt eljárás szerint határozott időre állapítja meg az ellátásra való jogosultságot.

2. Tartós elhelyezés /Idősek Otthona/

Idősek otthoni elhelyezés iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezetője a kérelem nyilvántartásba vételét követően az előgondozás első szakaszával egyidejűleg megvizsgálja az elhelyezést igénylő gondozási szükségletét és annak időtartamáról igazolást állít ki.

Tartós idős otthoni ellátásban azon személyek részesíthetők, akiknek napi gondozási szükséglete a 4 órát meghaladja, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények alapján állapítja meg az intézményvezető az idős otthoni ellátásra való jogosultságot.

III. 3. MÁSHOVÁ NEM SOROLHATÓ EGYÉB OKTATÁS

1. Gyakorlóterep biztosítása

Az intézmény gyakorlóterepet biztosít a személyes gondoskodást nyújtó szociális segítő tevékenység végzéséhez szükséges alap-közép és főiskolai szintű szakmai képzésben résztvevő hallgatók számára. Ezen túlmenően gyakorló terepet biztosít központi főzőkonyháján szakács cukrász tanulók részére.

Ezt a tevékenységét a képzőhellyel történő megállapodásban, szerződésben lefektetett elvek alapján végzi.

A terepgyakorlatokon részt vevő hallgatók gyakorlati képzését szakképzett főiskolai végzettséggel bíró szakdolgozók végzik.

III.4. EGYÉB VENDÉGLÁTÁS

1. Egyéb vendéglátás keretében nyújtott étkeztetés

E feladatkörben az intézmény üzemeltetésében működő központi főzőkonyháról a munkavállalói illetve az intézménytől független külső szervezetek, valamint magánszemélyek részére biztosít étkeztetést.

A vendéglátás keretében biztosított étkeztetés magánszemélyek részére az intézményvezető írásos engedélye alapján, civil vagy egyházi szervezet által működtetett egyéb szervezetek részére az intézménnyel kötött megállapodásban meghatározottak szerint vehető igénybe.

Az intézmény egyéb vendéglátás keretében - az alapító okiratában alapfeladataként meghatározva - a következő csoportok részére nyújtja étkeztetési szolgáltatását :

- óvodás gyermekek
- általános és középiskolás gyermekek
- kollégiumban elhelyezett tanulók
- munkahelyi foglalkoztatottak, egyéb vendéglátást igénylők

III. 5. MÁSHOVÁ NEM SOROLHATÓ EGYÉB SZÁRAZFÖLDI SZÁLLÍTÁS

Az intézmény 9 személyes személyszállító gépkocsijai (támogató szolgálat, tanyagondnoki szolg.) az alapfeladatuk maradéktalan elvégzése után fennmaradó szabadidejükben, illetve munkaidőn túl személyszállítást végezhetnek a helyi szociális rendelet térítési díjakról szóló mellékletében meghatározott térítés ellenében.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

(telephelyeken nyújtott szolgáltatások)

1. Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5. Gondozási Központ
 - szakmai irányító csoport
 - gazdasági csoport
 - központi konyha (ételmezési csoport)
 - tanyagondnoki szolgálat (001,002)

Őszikék Idősek Otthona
1. sz. Idősek Klubja *Étkeztetés Házi segítségnyújtás*
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Támogató szolgálat székhelye
2. Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 8. Őszi Napsugár Idősek Otthona
3. Gyomaendrőd, Blaha L. u. 2-6. Rózsakert Idősek Otthona
Átmeneti Elhelyezést biztosító Egység
5.sz Idősek Klubja *Étkeztetés Házi segítségnyújtás*
4. Gyomaendrőd, Kondorosi u.1. Szent Imre Idősek Otthona
3. sz. Idősek Klubja *Étkeztetés*
6. Gyomaendrőd, Mester u.19. 4.sz Idősek Klubja *Étkeztetés*
7. Hunya Rákóczi u. 31. 6.sz Idősek Klub *Étkeztetés Házi segítségnyújtás*
8. Gyomaendrőd Magtárlaposi u.11-19. Esély Klub (Fogyatékos nappali ellátás)
Támogató szolgálat részére nyitva állóhelység
9. Gyomaendrőd Fő u. 2. Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat

Közoktatási intézményekben tanulók étkeztetése:

10. Gyomaendrőd Népliget u. 2. Általános Iskola tálalókonyha
11. Gyomaendrőd Fő u.42. Diákotthon tálalókonyha
12. Gyomaendrőd Kossuth L. u. 3. Általános Iskola Tálalókonyha
13. Gyomaendrőd Hősök u. 43. Szakközépiskola és diákotthon Tálalókonyha
- ¹14. Gyomaendrőd Hősök u. 40. Tisza Kálmán Szakképző Iskola tálalókonyhája

V. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, JOGÁLLÁSUK, ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

A) SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS

- **Őszikék Idősek Otthona** Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5.

Férőhely: 60 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában

¹ A jelzett címen működő tálalókonyha nem telephelye intézményünknek, tekintettel arra, hogy sem az ingatlan, sem a benne lévő tárgyi eszközök nem képezik Gyomaendrőd Város Önkormányzatának tulajdonát. Ezen közoktatási intézményben tanulók részére is kötelező önkormányzati feladat az étkeztetés biztosítása, ami úgy valósul meg, hogy intézményünk központi főzőkonyhájáról a tálalókonyhára szállított ételeket intézményünk közalkalmazottai szolgálják ki az iskola diákjai részére.

- **Őszi Napsugár Idősek Otthona** Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 8.
Férőhely : 42 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában
- **Rózsakert Idősek Otthona és átmeneti elhelyezést biztosító egység** Gyomaendrőd, Blaha L. u. 2-6.
Férőhely: 50 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken
10 fő részére átmeneti elhelyezés
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában
- **Szent Imre Idősek Otthona** Gyomaendrőd, Kondorosi u 1.
Férőhelyek: 20 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában

B) ALAP SZOLGÁLTATÁSOK

- 1) **1.számú Idősek Klubja** Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.
Férőhelyek száma: - Idősek Klubja: 30 fő
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás ellátási területe: vasútvonaltól a volt gyomai rész felé eső terület
Ellátás ideje: - Idősek Klubja: Hétfőtől - péntekig 7.30-15.30 óra között
Szombaton 8-14 óra között
- Étkeztetés: Hétfőtől szombatig 11-13 óra között
szükség esetén vasárnap saját elvitellel
- Házi segítségnyújtás: Hétfőtől-péntekig 7.30-15.30 óra között
Szombaton: 8.00-14.00 óra között
- 2) **3. számú Idősek Klubja** Gyomaendrőd (Öregszőlő) Kondorosi u 1.
Férőhelyek száma: - Idősek Klubja: 40 fő. 2012. június 1-től 25fő
- Étkeztetés
Ellátás ideje: - Idősek Klubja: hétfőtől-péntekig 8-16 óra között
Szombaton 8-14 óra között
- Étkeztetés: hétfőtől-szombatig 11-13 óra között
szükség esetén vasárnap saját elvitellel
- 3) **4. számú Idősek Klubja:** Gyomaendrőd (Nagylapos) Mester u. 19.
Férőhelyek száma: - Idősek Klubja: 30 fő
- Étkeztetés
Házigondozás: igény esetén ellátandó
Idősek Klubja: hétfőtől – péntekig 7.30 – 13.30 óra között
Étkeztetés: hétfőtől – péntekig 11.00 -13.00 óra között
- 4) **5.számú Idősek Klubja** Gyomaendrőd Blaha L. 2-6.
Férőhelyek száma: - Idősek Klubja 50 fő
- Étkeztetés

Ellátás ideje:

- Házi segítségnyújtás, *ellátási területe a vasútvonaltól a volt endrődi rész felé eső terület*
- Idősek Klubja: hétfőtől-péntekig 7.30-15.30 óra között
Szombaton 8-14 óra között
- Étkeztetés: hétfőtől –szombatiig 11-13 óra között
szükség esetén vasárnap saját elvitellel
- Házi segítségnyújtás: hétfőtől-péntekig 8-16 óra között
Szombaton: 8.00-14.00 óra között

5) 6.sz Idősek Klubja *Hunya Rákóczi u. 31.*

Férőhelyek száma: Idősek Klubja 30 fő

Ellátás ideje: hétfőtől-péntekig 8-16 óra között

szombat 14-18 óra között

-Házi segítségnyújtás : hétfőtől –péntekig 7.30-15.30

Szombaton: 8.00-14.00 óra között

ellátási területe Hunya közigazgatási területe

- Étkeztetés hét öt napján az Önkormányzat főzőkonyhájáról

6) Fogytékosok nappali ellátása - Esély Klub *Gyomaendrőd Magtárlaposi u. 11-19.*

Férőhelyek száma : 30 fő

Ellátás ideje : hétfőtől-péntekig 7.30 - 16.00 óra között

Szombaton 8-14 óra között

7.) Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat *Gyomaendrőd Fő u. 2.*

Ügyfelfogadás rendje: hétfőtől-csütörtökig 8.00-12.00 12.30-16.00 óra között

pénteken: 12.30-16.00 óra között

a társult településeken havonta egy alkalommal előzetes időpont egyeztetés alapján

- **Hunya Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal** kijelölt helységében
Hunya Rákóczi út. 19.

- **Csárdaszállás Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal** kijelölt helységében
Csárdaszállás, Petőfi u. 17.

8.) Étkeztetés:

Gyomaendrőd, Hunya, Csárdaszállás területén biztosított a szolgáltatás az 1-es, 3-as és 4-es, 5-ös, 6-os, számú Idősek Klubjából.

Az ebéd házhozszállítását alapvetően a házi gondozók, a tiszteletdíjas gondozók és szükség szerint az intézmény gépkocsijai végzik.

9.) Házi segítségnyújtás: Intézményi társulás egész területére vonatkozóan az 1-es, 5-ös és 6-os számú idősek klubjához integráltan működik
Engedélyezett ellátotti létszám: 90 fő

10.) Támogató szolgáltatás: Hét 5 napján hétfőtől-péntekig 8-16 óra között
Gyomaendrőd, Hunya településeken igény szerint,
az ellátotti létszám változó

10.) Tanyagondnoki szolgálat Hét öt napján hétfőtől-péntekig 7.30 -15.30 óra között
Gyomaendrőd 001, 002, tanya körzetében igény szerint, a
szolgáltatást igénylők száma változó

11.) Jelzőrendszeres

házi segítségnyújtás: Mezőberényi Városi Humánsegítő és Szociális
Szolgálathoz integráltan Gyomaendrődön

A belső szakmai egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A Térségi Szociális Gondozási Központ szociális és gyermekjóléti alapfeladatot ellátó költségvetési szerv – szociális intézmény. Munkavállalóinak engedélyezett létszáma: 161 fő. A munkavállalók által betöltött munkakörök és létszámok egységenkénti jegyzékét az SZMSZ 1.számú függeléke tartalmazza.

Ellátási formánként szakmai csoportok működnek. A csoportok vezetőjét az intézményvezető bízza meg. Az egységvezetők irányítják és vezetik az adott szervezeti egységben dolgozók munkáját.

A szakmai feladatot ellátó egységek vezetőinek a feladata a gondozási - ápolási tevékenység operatív szervezése által mindenkor a rendszerszemléletű egyéni szükségletekre adekvátan reagáló hatékony gondozás megvalósulásának koordinálása. A rendelkezésre álló tárgyi, személyi és pénzügyi feltételek mellett gondoskodni arról, hogy az ellátottak élelmezése, ruházata, mentális gondozása, foglalkoztatása, szellemi és kulturális lekööttsége koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő legyen.

Az ápoló-gondozó személyzet valósítja meg a közvetlen gondozást, az ellátottak egészségügyi ellátását és ápolását.

Az egységek vezetői munkájukról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolnak, gondoskodnak a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén a Gondozási Központ vezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

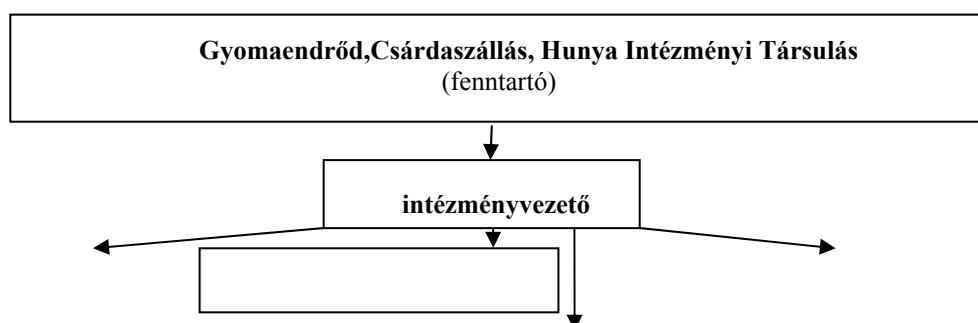
A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális munka etikai kódexében lefektetett alapvető normákat.

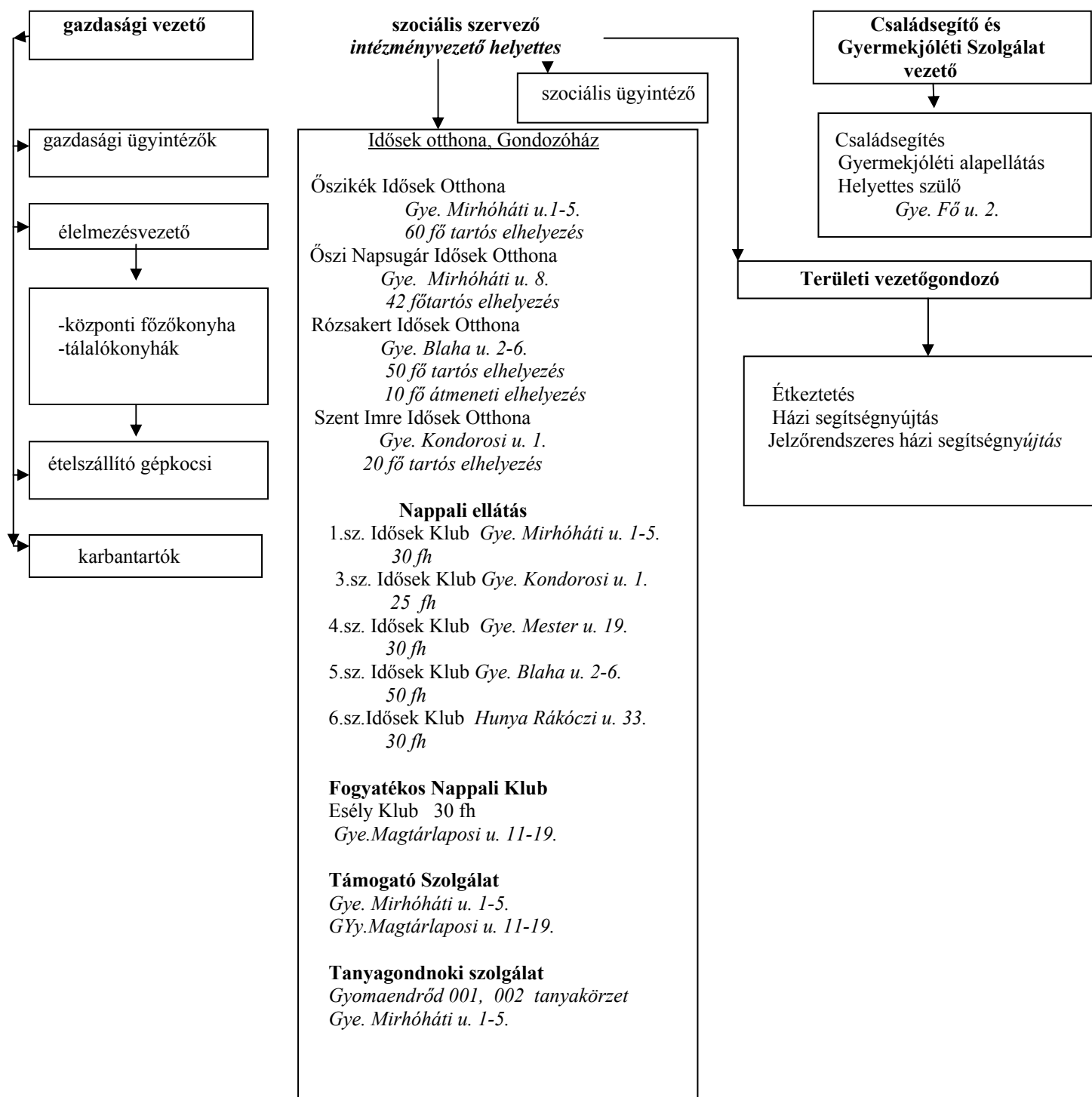
A szakmai vezetők jó munkaszervezéssel a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A szolgáltatások integrációja, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

Térségi Szociális Gondozási Központ szervezeti felépítése





VI.1. MUNKAKÖRÖK

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az intézményvezető készíti el és tartja karban.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a szociális ügyintéző és az egységek, csoportok vezetői együttesen felelősek.

Az egységek, szakmai csoportok vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

VI.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJEI

Az intézmény vezető beosztású munkakörei:

Magasabb vezető munkakör:	intézményvezető gazdasági vezető
Vezető munkakörök:	szociális szervező /intézményvezető helyettes/ családsegítő és gyermekjóléti szolgálat vezető területi vezetőgondozó idősek otthona vezető ápolói nappali ellátást végző klubok vezetőgondozói támogató szolgálat vezető élelmezésvezető

1.) Intézményvezető:

A Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya élén álló intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete gyakorolja. A kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása során Gyomaendrőd Város Önkormányzata a Társulási megállapodás 4.7 pontjában foglaltaknak megfelelően jár el.

Az egyéb munkáltatói jogokat az Intézményi Társulás nevében Gyomaendrőd város polgármestere gyakorolja.

Az intézmény vezetője rendes évi szabadságát a polgármester engedélyével veheti igénybe. A szabadság nyilvántartása az intézményben történik. Az intézmény vezetője az éves szabadságáról, annak nyilvántartásáról adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. Az éves szabadság ütemtervének egy példányát minden év március 31-ig, az igénybe vett szabadságáról pedig a negyedévet követő hónap 10-ik napjáig köteles írásbeli tájékoztatót küldeni .

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője a szervezetnek, munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek. Felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szociális Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az integrált intézmény vezetése,
- az intézmény **jogszerű működésének és gazdálkodásának** biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a **munkáltatói**, valamint a **kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör** gyakorlása,
- a szociális feladatot ellátó intézmény **képviselte**,
- a munkahelyi baleset megelőzésének **irányítása**,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az intézményvezető köteles ellátni az E-képviselő jogkörébe tartozó feladatokat .
- Az intézmény vezetője E képviselő és adatrögzítő feladatokat egyaránt ellát
- E képviselőként az intézményben kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat és gondoskodik azok felkészítéséről
- az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza
-

Főbb feladatai:

a) *Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:*

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézés,
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait
- a munkavállalók tájékoztatását
- a különböző szinteken történő munkaértekezletek megtartását
- a gondozási egységek közötti együttműködést
- a panaszok kivizsgálását

b) *Munkáltatói hatáskörében:*

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992.évi XXXIII. a. Köztisztviselők jogállásáról szóló, illetve az 1992.évi XXII.tv. a. Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafeltételeit,
- elkészíti a munkavállalók munkaköri meghatározását
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében
- az intézmény vezetője közvetlenül - szóban és írásban – valamint telekommunikációs és elektronikus levélben is adhat utasításokat minden munkavállaló részére

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a szociális szervező helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköreit is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos, folyamatos távollét.

Mindkét vezető tartós távolléte esetén az intézményvezetőt gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, más területeken pedig az intézményvezető által esetenként megbízott vezető beosztású személy helyettesíti a fentieknek megfelelően.

E képviselőt távolléte, szabadsága idején a Térségi Szociális Gondozási Központ szociális szervező (intézményvezető helyettes) munkakörben foglalkoztatott, adatszolgáltatásra jogosult munkatársa helyettesíti.

2.) Szociális szervező / intézményvezető helyettes /

Munkakör célja, az intézmény nyújtotta szolgáltatások folyamatos monitorozása által a minőségi fejlődés elősegítése. Az ellátási területen élők életkörülményeinek figyelemmel kísérése és az újonnan felmerülő szolgáltatási módszerek kifejlesztésének elősegítése. Pályázati lehetőségek felkutatása. Az intézményben folyó szakmai tevékenység folyamatos kontrollálása, a szükséges változtatások feltárása.

Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjének helyettese, munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

A szociális szervező a gazdasági vezető kivételével fölérendelt viszonyban van az intézmény minden munkavállalójával.

Az intézmény vezető helyettesítésekor fölé rendelt viszonyban van a gazdasági vezetővel.

Szociális szervező (intézményvezető helyettes) főbb feladatai

- saját feladatkörében az intézményvezető iránymutatásai alapján irányítja, koordinálja a területi vezetőgondozó, a bentlakást biztosító, a nappali ellátás, a támogató szolgálat valamint a tanyagondnoki feladatokat ellátó egységvezetők munkáját
- az intézményvezető megbízása alapján szakmai kontroll feladatokat lát el az egyes ellátási formákban az intézmény egészére vonatkozóan
- figyelemmel kíséri a szakfeladatok tevékenységét és beszámolót készít arról.
- részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- tájékoztatja a segítséget kérő klienseket az intézmény által nyújtható szolgáltatásokról
- figyelemmel kíséri az ellátottak szakfeladatonkénti létszámát
- a közvetlen irányítása alá tartozó ellátási formákban jelentkező kérelmeket az intézményvezető részére előkészíti döntésre
- koordinálja az intézményben ellátást kérők felvételével kapcsolatos tevékenységet
- intézményi elhelyezést kérők esetében nyilvántartásba veszi a kérelmeket, elvégzi az előgondozás I. szakaszát és arról tájékoztatja az intézményvezetőt
- tartós elhelyezést igénylők esetében előkészíti a gondozási szükséglet vizsgálathoz szükséges dokumentációt, elvégzi a kérelmező gondozási szükségletének vizsgálatát és az intézményvezető elé terjeszti a döntéshozatalt megalapozó dokumentumokat
- tartós elhelyezés férőhely üresedése esetén az intézményvezetővel történő egyeztetés után értesíti a leendő ellátottat az előgondozás II. szakaszának időpontjáról, mellyel egyidejűleg felhívja az illetékes mentálhigiénés gondozót vagy a kijelölt gondozót, hogy végezze el az előgondozás II. szakaszát
- értesíti a kérelmezőt a beköltözés lehetséges időpontjáról, részt vesz az intézményi áthelyezések, a gondnokság alá helyezés ügyintézésében
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

A szociális szervező munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény

egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményvezető és a szociális szervező rendszeresen tanácskoznak.

Helyettesítés rendje:

A szociális szervezőt akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető a területi vezetőgondozó és /vagy a szociális ügyintéző helyettesítik.

A szociális szervező helyettesítését ellátó személy - az intézményvezető helyettesítéséhez kapcsolódó feladatok kivételével - a szociális szervező munkakör feladatait végzi.

3.) Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat vezető

Felel az irányítása alá tartozó egység szakszerű és törvényes működéséért:

- Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a családsegítés és gyermekjóléti szolgálat, mint önálló szakmai egység munkáját.
- Összeállítja a családsegítés és gyermekjóléti szolgálat éves beszámolóját.
- A munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevői joggal él.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó munkát,
- Felelős a szakmai egység célorientált működéséért,
- Felelős a feladatok szakszerű, határidőre való ellátásáért,
- Köteles végrehajtani az intézmény működésére vonatkozó jogszabályi előírásokat, a felügyeleti szervek határozatait, utasításait,
- Előkészíti a működéshez kapcsolódó szabályzatokat, és jóváhagyás végett benyújtja az intézményvezetőhöz
- Határidőre elkészíti az egység munkájához kapcsolódó statisztikai jelentéseket
- Feladatainak ellátása érdekében együttműködik és szoros kapcsolattartásra törekszik az ellátáshoz kapcsolódó intézményekkel (gyámhivatal, nevelési-oktatási intézmények, a közös önkormányzati hivatal illetékes osztályaival stb.),
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak megvalósítását.
- az irányítása alá tartozó munkavállalók részére engedélyezi a szabadságot
- felelős a gazdasági, szakmai rendelkezések betartásáért
- felelős az irányítása alá tartozó egység tárgyi eszközeinek nyilvántartásáért, leltáraért
- felelős az intézményben a munkavédelmi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- Szakmai ellenőrzési feladatokat végez a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat szakmai egységek tekintetében.
- Szakmai konzultációt, esetkonferenciát vezet, az igényekhez igazodóan, szervezi, tervezi és vezeti a szakmai megbeszéléseket
- az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében köteles ellátni az E-képviselő jogkörébe tartozó feladatokat
- Egységvezetőként a hatáskörébe utalt szakmai feladatellátás vonatkozásában E képviselő és adatrögzítő feladatokat egyaránt ellát
- E képviselőként az egységben kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat és gondoskodik azok felkészítéséről, valamint az adatszolgáltatás ellenőrzéséről
- az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

Gyomaendrőd Város Önkormányzata (9/2012 (II. 27.) KT rendelete alapján az intézmény munkatársa adósságkezelési tanácsadást végez.

Az adósságkezelési tanácsadó feladata:

- döntés előkészítése, javaslattevői, majd a kérelem és mellékletei továbbítása a polgármesteri hivatal illetékes osztálya felé,

- adósságkezelési megállapodás az adóssal a támogatási határozatban foglaltak szerint,
- folyamatos kapcsolattartás az adóssal az adósságkezelés időtartama alatt.

A tanácsadó a döntés előkészítése során:

- tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről,
- környezettanulmányt készít a lakásban élő személyekről, a lakás jellemzőiről,
- számba veszi a fizetési hátralékok teljes körét, felhalmozódásának idejét adósságtípusonként,
- megvizsgálja az adós háztartás gazdálkodását, fizetési kapacitását,
- megismeri az adós motiváltságát, elhatározásának erősségét az adósság törlesztésére,
- javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályának az adósságkezelési szolgáltatás iránti kérelem teljesítésére, a kezelésbe vonandó adósság körére – figyelemmel a lakhatást leginkább veszélyeztető adósságokra.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

Helyettesítés rendje:

Az egységvezetőt távollétében a munkaköri leírásban erre felhatalmazott családgondozó helyettesíti. Amennyiben az egység vezetője és a helyettesítéssel megbízott családgondozó együttes akadályoztatása áll fenn, abban az esetben az intézményvezető általános helyettese, a szociális szervező látja el a helyettesítési feladatokat.

3.) Területi vezetőgondozó

A munkakör célja, az étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás koordinálásában való részvétel, a hatásosabb és hatékonyabb feladatellátás érdekében.

A munkakör magában foglalja a házi segítségnyújtás vezetőgondozó feladatkört is.

Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

A munkakört betöltő feladata:

- az ellátási területen felmerülő hatáskörébe utalt alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése
- a hatáskörébe tartozó alapszolgáltatások, gondozási feladatok koordinálásában való részvétel
- a házi segítségnyújtás szakmai munkájának összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése
- az alapszolgáltatások iránt az intézményvezetőhöz benyújtott kérelmeket nyilvántartásba veszi
- házi segítségnyújtást igénylők esetében elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot és az igazolás kiállítása végett az intézményvezető elé terjeszti
- előkészíti a felvétellel kapcsolatos dokumentációt és döntésre az intézmény vezető elé terjeszti
- a 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező házi segítségnyújtás igénybe vevő ellátottak esetében szükség esetén javaslatot tesz szakosított ellátási forma igénybevételére
- ellenőrzi a szakfeladaton dolgozó munkavállalók tevékenységét, részt vesz a házigondozók munkájának koordinálásában
- felelős az ellátást igénybe vevők gondozási – ápolási tervének elkészítéséért
- a gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
- a gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
- részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében

- végzi, illetve kezdeményezi a gondozási szükségletek felülvizsgálatát
- koordinálja a jelzőrendszerben foglalkoztatott munkavállalók ügyeletellátását
- felelős a jelzőrendszerhez kapcsolódó dokumentáció előírászerű vezetéséért, a szükséges jelentések elkészítéséért
- feladata az étkeztetést igénylők részére biztosított nap egyszeri meleg étel kiszolgáltatásának koordinálása. Az igénybevétellel kapcsolatos dokumentáció kezelése. A szociális rászorultság vizsgálatának lefolytatása. Jogszabályban meghatározott dokumentáció előkészítése döntésre.
- Igénybevételi naplók kezelése.
- részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- Alapszolgáltatások vonatkozásában havonta elkészíti a normatíva igénylését megalapozó összesítő jelentéseket
- A szociális regiszterbe történő időszakos jelentésekhez összesíti a hatáskörébe tartozó adatokat
- KENYSZI rendszerbe jelentés előkészítése.
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.
- Az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint ellenőrzi az ápolási díjban részesülő személyek feladatellátását és arról jelentést készít a polgármesteri hivatal illetékes osztályvezetője részére
- Részletes feladat meghatározást a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

A területi vezetőgondozót akadályoztatása esetén a szociális szervező, illetve az 1-es , 5-ös, 6-os számú Idősek Klubjainak vezetői helyettesítik.

4.) Idősek Otthoni vezető ápoló

A munkakör célja, a tartós és átmeneti elhelyezésben részesülő személyek komplex ellátásának szervezése, irányítása. Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

A munkakört betöltő legfőbb feladatai:

- A különböző feladatokat ellátó munkavállalók tevékenységének irányítása, koordinációja, ellenőrzése.
- Azon ügyviteli feladatok ellátása, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utalt.
- Felelős a vezetése alatt álló intézményegységben folyó gondozási-ápolási tevékenységért, annak színvonaláért.
- Felelős az ellátást igénybe vevők gondozási –ápolási tervének elkészítéséért
- A gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- Elkészíti a vezetett egység szakmai programjának és házi rendjének tervezetét, illetve ezen dokumentumok évenkénti felülvizsgálatát és az intézményvezető elé terjeszti
- Az egység munkájáról az intézményvezető által meghatározott módon rendszeresen beszámol.
- Részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

Helyettesítés rendje:

Az idősök otthona vezetőápolóját akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén a mentálhigiénés munkatárs vagy az egészségügyi koordinátor helyettesíti.

5.) Nappali ellátást nyújtó klubok vezetőgondozói:

A munkakör célja, a nappali ellátást biztosító egységekben ellátottak részére a gondozási elemek összehangolása által magas színvonalú szolgáltatás biztosítása. Ennek érdekében a munkavállalók feladatainak irányítása, koordinálása. Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

A munkakört betöltő főbb feladatai:

- Szervezi az egységben ellátottak komplex gondozását
- Irányítja és ellenőrzi az egységben folyó feladatellátást
- Tájékoztatja az ellátottakat az elérhető juttatásokról
- Vezeti az egység által biztosított alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat végzi a számára előírt egyéb ügyviteli és adminisztrációs feladatokat
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók havi, heti munkaprogramjait
- Felelős az ellátást igénybe vevők gondozási tervének elkészítéséért
- A gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- Az egységhez integrált körzetben dolgozó házigondozók munkáját koordinálja
- Rendszeres kapcsolatot tart az egységhez integrált támogatószolgálati személyi segítővel, és a területi vezető gondozónővel
- Részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

Helyettesítés rendje:

Nappali ellátást nyújtó klubok vezetőgondozóját akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén a munkaköri meghatározásban megbízott szakdolgozó, a területi vezetőgondozó vagy az intézményvezető által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.) Támogatószolgálat vezető

A munkakör célja, a jogszabályok alapján támogatószolgálati ellátásban részesíthető személyek részére a szükségleteknek megfelelő ellátás megszervezése, a feladatot végző személyi segítők és szállító szolgáltatás irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- A szolgáltatást kérő vonatkozásában az ellátási formára előírt előgondozás elvégzése
- A szociális rászorultság megállapításához szükséges dokumentáció döntésre való előkészítése, előterjesztése
- személyi segítők munkájának irányítása, koordinálása
- figyelemmel kísérni az ellátási területen élő fogyatékos lakosság körében felmerülő igényeket
- a szolgáltatás működésével kapcsolatos dokumentáció, nyilvántartások vezetése

- Felelős az ellátást igénybe vevők gondozási tervének elkészítéséért
- A gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- Feladata a személyi szállítások szervezése
- Végzi a szolgálat működéséhez kapcsolódó dokumentumok előírás szerű vezetését.
- A szolgálat munkájáról jelentéseket készít, adatszolgáltatást végez.
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.
-

Helyettesítés rendje:

Támogató szolgálat vezetőjét akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén a fogyatékos nappali klub vezetője helyettesíti.

7.) Gazdasági vezető:

Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Intézményi társulás fenntartásában működtetett Térségi Szociális Gondozási Központ gazdasági vezetője vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete gyakorolja. a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása során Gyomaendrőd Város Önkormányzata a Társulási megállapodás 4.7 pontjában foglaltaknak megfelelően jár el.

Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény gazdasági munkájának felelős vezetője a gazdasági vezető.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett végzi.

Főbb feladatai:

- Irányítja a gazdasági, élelmezési és műszaki csoport munkáját
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért
- Felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- Gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó és egyéb kötelezettségek betartásáról
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
 - Biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges gazdasági feltételeket
 - A karbantartó dolgozók munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi
 - Feladata az intézmény épületeinek megelőző karbantartásának, védelmének, tisztán tartásának megszervezése, ellenőrzése
 - Koordinálja a karbantartáshoz szükséges anyagok, eszközök beszerzését, felügyeli azok hatékony takarékos felhasználását
 - Felelős a szükséges műszaki felújítások, épület karbantartások elvégzéséért
 - Irányítja a kivitelezők munkáját
 - Koordinálja az intézmény, eszközeinek kölcsönbe és bérbeadását.
 - Közvetlenül irányítja az élelmezésvezető munkáját
 - Felügyeli és ellenőrzi az élelmezési csoport feladatellátását.

- Rendszeresen ellenőrzi a közoktatási intézmények megrendeléseivel, elszámolásaival, számlaelőírásaival és térítési díj beszedésével foglalkozó élelmezési adminisztrátor munkáját.
- Irányítja, szervezi az élelmiszer közbeszerzés lebonyolítását
- Gondoskodik az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének kidolgozásáról, figyelemmel kíséri a folyamatok szabályszerű működését
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az intézményt
- Az intézményvezető bérgazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérgazdálkodási nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat
- Megszervezi, és folyamatosan ellenőrzi az intézmény vagyonvédelmét, a mindenkori leltárt
- Elkészíti a félévi és év végi beszámoló jelentést, a havi pénzforgalmi jelentést, melyről hiteles másolatot készít a fenntartónak
- Az elektronikus anyagfeladásokat határidőre elkészíti
- Ellenjegyzési jogkörben a pénzgazdálkodás terén gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat és intézkedéseket ellenjegyz
- Az utalványozási jogkört az intézményvezető és a szociális szervező gyakorolja, ellenjegyzést a pénzügyi okmányokon a gazdaságvezető végzi
- Gondoskodik a munkabérek és azok járulékainak kifizetéséről, annak szabályok szerinti lebonyolításáról
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzatoknál az intézmény gazdálkodó munkájában illetékes Osztályokkal
- Feladata az intézmény illetve a fenntartó által – az intézmény részére – benyújtandó pályázatok gazdasági előkészítésében való részvétel
- Feladata az intézmény pályázati úton nyert támogatási összegeinek elszámolásához a gazdasági vonatkozású dokumentumok támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő elkészítése, az elszámolások lebonyolítása.

Helyettesítés rendje: Közvetlen pénzügyi tevékenységet nem érintő ügyekben a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

8.) Élelmezésvezető:

Munkáját közvetlenül a gazdaságvezető irányítása mellett látja el. Saját hatáskörében jár el az élelmiszer beszerzés előirányzatának felhasználásában. Távolléte esetén az élelmezési adminisztrátor helyettesíti.

Főbb feladatai:

- Felelős az intézmény és az intézmény élelmezési szolgáltatását igénybe vevő minden szervezet élelemellátásának zavartalan lebonyolításáért.
- A gazdaságvezetővel együttműködve koordinálja az étkeztetés igénybe vevő szervezetek részére az étel kiszállítását végző gépkocsi munkáját.
- Gondoskodik a normál és diétás étrendek korcsoportoknak megfelelő összeállításáról, a nyersanyag – felhasználás szabályainak figyelembevétel, az étkeztetéssel összefüggő szabályok naprakész betartásával
- Gondoskodik a konyha zavartalan, előírás szerű működtetéséről
- Feladata a konyhai dolgozók az élelmezési adminisztrátorok irányítása, munkaidejük beosztása, a munka megszervezése.

- Az élelmezési adminisztrátorokkal együttműködve adatot szolgáltat a gazdasági csoport részére
- vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartó programokat, előírt dokumentációkat
- Rendszeres közvetlen kapcsolatot tart a közoktatási intézményekben a gyermekek, tanulók étkeztetésével foglalkozó munkatársaival
- Koordinálja a közoktatási intézmények tálaló konyháin dolgozók munkáját
- Szervezi az egyéb vendéglátás keretében a külső rendezvényeket
- Részt vesz az intézmény élelmiszer közbeszerzésének lebonyolításában.
- Felelős a főzőkonyha és az egységekben működő tálalókonyhák HACCP rendszer szerinti működéséért

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, mely jelen szabályzat függelékét képezi.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Szociális szervező
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat vezető
- Gazdasági vezető
- Szociális ügyintéző

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, értékelő tevékenységet) a szociális szervező a területi vezetőgondozó, az egységek vezetői segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

Vezetői testület:

- intézményvezető,
- szociális szervező
- gazdasági vezető

Az intézmény szakmai irányításában, döntések előkészítésében tanácskozási joggal részt vesz az egységvezetőkől álló munkaközösség.

VI.3. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGYSÉGEK MUNKAKÖREI

1 Vezető ápoló

Munkakör célja, jellemző feladatai ld. az intézmény vezetés címszó alatt.

2 Intézményi orvos (megbízási szerződés alapján ellátott feladatkör)

A munkakör célja, A tartós és átmenti elhelyezésben részesülő ellátottak orvos-egészségügyi feladatainak ellátása.

Feladatai:

- elkészíti az intézmény gyógyszer alaplistáját
- figyelemmel kíséri az intézményben lakók egészségi állapotát
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását

- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében

3 Mentálhigiénés – foglalkoztatás szervező összevont munkakör

Mentálhigiénés munkakör célja, az ellátottak lelki egészségének megőrzése, helyreállítása.

Foglalkoztatás szervező munkakör célja, az idős emberek otthonában élő ellátottak részére a komplex gondozáson belül a célszerű hasznos időtöltés megszervezése.

A lakók egyéni képességeinek szinten tartása, fejlesztése, a betegségek következtében kialakult mozgásfunkciós zavarok enyhítése, rehabilitációja.

Munkáját közvetlenül a vezetőápoló irányításával végzi.

Munkáját közvetlenül a vezetőápoló irányításával végzi.

Mentálhigiénés feladatkörében:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése,
- kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez
- előkészíti az új lakó fogadását
- a szociális szervező által meghatározott időpontban elvégzi a leendő ellátott tartózkodási helyén az előgondozás II. szakaszát és az arról tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek
- a beköltöző lakót fogadja, tájékoztatja a házirendről, elkészíti személyi leltárát,
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét azok ápolását
- az ellátott beköltözését követ 30 napon belül összehívja a gondozási tervet készítő teamet és elkészíti az egyénre szabott gondozási terveket
- elkészíti a rövid- közép és hosszú távú mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvosa felé
- segíti a lakók és dolgozók gyász feldolgozását
- vezeti a számára előírt dokumentációkat

Foglalkoztatás szervező feladatkörében:

- Részt vesz az ellátottak gondozási tervében kitűzött célok megvalósításában.
- Hosszú és rövid távú munkatervet készít
- A munkaterv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges egyeztetés után változtatásokat eszközöl.
- Vezeti a gondozási elemhez szükséges dokumentációt egyénre és csoportra vonatkozóan egyaránt.
- Jelzéssel él, illetve folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök biztosításának szükségességéről lehetőségiről.

4. Mozgásterapeuta

A munkakör célja, a különböző mozgásszervi megbetegedések rehabilitációjának teljes vagy részleges megvalósítása - a bentlakást nyújtó intézményekben lakók - egyéni és csoportos mozgásterápia által. Gyógytorna alkalmazásával a hiányzó, vagy csökkent mozgásfunkciók javítása, helyreállítása.

Feladatai:

- Az egyéni gondozási tervekben meghatározott mozgásfunkciókra vonatkozó célok megvalósításában való közreműködés.
- Az egyéni rehabilitáció elősegítése, szakorvosok által javasolt mozgásterápiák végrehajtása
- Gondozó-ápolók által végezhető gyógytorna és mozgásterápia vonatkozásában szakmai tanácsok, iránymutatások közvetítése,

- Szükség esetén az egyéni gondozási terv módosítására javaslattevő
- Jelzi, illetve folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a mozgásterápiához, gyógytornához szükséges eszközök biztosításának szükségességéről.

5 Egészségügyi koordinátor

A tartós és átmeneti elhelyezésben részesülő ellátottak egészségügyi ellátását és annak szervezését bonyolító munkakör.

Feladata:

- az ellátottak egészségügyi állapotával kapcsolatos feladatok végzése
- egészségügyi ellátás koordinálása
- ellátáshoz szükséges gyógyszer-, segédeszköz-, ápolási kellékek beszerzése
- intézményi orvos munkájának segítése
- szakorvosi ellátással kapcsolatos teendők elvégzése
- gyógyszer-, segédeszköz nyilvántartások vezetése
- orvosok által kért jelentések, nyilvántartások elkészítése
- kórházba, egészségügyi intézetbe utalt ellátottak utánkövetése, kapcsolattartás a kezelő orvossal
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében
- ápolási dilemmák esetén konzultál az illetékes orvossal
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért

6 Gondozó-ápolók

A munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése. Munkájukat közvetlenül a vezetőápoló irányítja.

Feladatai:

- elsődleges feladat, a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése
- ellátnak minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokol, s amely szakmai képzésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik
- vezetnek minden dokumentációt, mely az adott munkakörben előírt
- új dolgozó betanítása.
- exit leltár előírás szerű felvétele
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására

VI. 4. ALAP SZOLGÁLTATÁSOK SZAKMAI MUNKAKÖREI

1. Nappali ellátás (Idősek Klubja, Esély klub) vezetőgondozó

Munkakör célja, feladatköre ld. az intézmény vezetése címszó alatt.

2. Szociális gondozók / nappali ellátásban /

Munkakör célja, az ellátottak szükségletközpontú gondozási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Munkájukat az egység (idősek klubja, fogyatékosok klubja) vezetőgondozója irányítja.

Főbb feladatuk:

- A klubtagok legmagasabb színvonalú komplex ellátása.
- Étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozás, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok
- Részt vesznek a gondozási terek kivitelezésében
- Vezetik a számunkra előírt dokumentációt

3. Terápiás munkatárs fogyatékosok nappali klubban

A munkakör célja: a fogyatékosokat is ellátó nappali klubban ellátottak részére a komplex gondozás elemei közül a célszerű hasznos időtöltés megszervezése, a fogyatékosok képességeinek fejlesztése .

Főbb feladatai:

- alapvető feladata az ellátottak egyéni és csoportos foglalkoztatásának, célszerű hasznos időtöltésének megszervezésében való részvétel, melyet éves munkaterv alapján végez
- szinten tartja illetve lehetőség szerint fejleszti az ellátottak meglévő képességeit
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak életkorát és egészségi állapotát és ennek
- megfelelően szervezi meg részükre a hasznos időtöltést, mely lehet : munkavégzési célú, terápiás célú
- terápiás célú foglalkoztatás esetén együttműködik az intézmény orvosával és a gyógy- tornással

4. Szociális gondozók / házi segítségnyújtásban /

A munkakör célja, saját környezetükben segítséget nyújtani azon személyek részére akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük nem haladja meg a napi 4 órát.

Munkájukat elsődlegesen a területi vezetőgondozó, másodsorban a nappali ellátást nyújtó egység vezetője irányítja és koordinálja.

Főbb feladatuk:

- A házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- Ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- Személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás
- Szükség esetén helyettesítik a személyi segítőt
- Részt vesznek a gondozási tervek végrehajtásában
- Vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt

5. Személyi segítők

A munkakör célja, olyan segítséget nyújtani a saját környezetükben élő mindazon fogyatékossgal élő személy és családja részére ami által megőrizhetik szuverenitásukat, illetve előremozdítható társadalmi integrációjuk.

Munkájukat közvetlenül a támogató szolgálat vezetője irányítja.

Főbb feladata:

- A támogató szolgáltatásban részesülő fogyatékos személyek higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében való aktív közreműködés
- Szükség esetén helyettesítik a házigondozókat
- részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, annak kivitelezésében, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására

6. Támogató szolgálati gépkocsivezető

A munkakör célja a fogyatékos ember szállítására alkalmas, speciálisan akadálymentesített gépkocsi által az ellátást igénybe vevők szállítás. A támogató szolgálati gépkocsi vezetője speciális képesítéssel rendelkezik, így a szállítás folyamán a fogyatékossg jellegének megfelelően tudja segíteni az utasát.

Főbb feladatai:

- A támogató szolgálat vezetője által felvett igények alapján a szállító tevékenység elvégzése
- A szállítás időtartama alatt felelős az utasokért
- A kísérő nélkül szállított fogyatékos személyek felett felügyeletet lát el a szállítás során
- Segíti a fogyatékkal élő személyt, közvetlenül az utazás előtt, alatt és a után személyes szükséglete kielégítésében, illetve ügyei intézésében
- Köteles vezetni minden dokumentációt mely a személyek szállításával, a szolgáltatásért fizetendő térítési díjak alapjául szolgál, illetve a gépjármű használatával kapcsolatos.
- Köteles a hónap végén a menetlevél feladatok szerinti összesítését elvégezni és a meghatározott időpontig leadni a szolgálat vezetőjének illetve a gazdasági csoport ügyintézőjének.
- postai küldemények ügyintézése, feladása
- Térítési díjak feladása pénzügyintézetbe
- Ügyiratok továbbítása az egységekbe
-

7. Tanya gondnok

A munkakör célja a 001-es és 002-es tanyakörzetben élők életvitelének segítése, idősek, egyedül élők, fogyatékkal élők, hátrányos helyzetben lévő családok alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Munkáját a szociális szervező irányításával végzi. Helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy látja el.

Főbb feladatai:

- Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése
- Szociális információk szolgáltatása
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Közösségi rendezvényekre történő szállítás
- Információk közvetítése a kulturális, sport, szórakoztató rendezvényekről, az azokra való eljutás megszervezése.
- A tanyagondnok ügyintézési feladatai közé tartozik napi rendszerességgel a hivatali ügyek intézésében való segítségnyújtás, postai szolgáltatások elintézése. A szolgáltatást igénybe vevő megbízása alapján önállóan intézi a tanyagondnok a szolgáltatáskörébe tartozó ügyeket illetve elkíséri a szolgáltatást igénybe vevőt az adott hivatali helyre.
- Önálló feladatként elvégzi a tanyagondnok a körzetben lakó igénylőknél mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő apró javítási munkák.
- Személyek szállítása
- postai küldemények ügyintézése, feladása
- Térítési díjak feladása pénzügyintézetbe
- Ügyiratok továbbítása az egységekbe

8. Szociális segítő étkeztetésben

A munkakör célja az étkeztetés keretében biztosított napi egyszeri meleg étel kiszolgálásában való közreműködés.

Főbb feladatai:

- ételhordók és szállító edények ÁNTSZ előírás szerinti tisztántartása, tárolása
- ételek ételhordóba történő kiadagolása
- részvétel az étel házhoz szállításában

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkakörei

9. Tanácsadó (pszichológus képesítéssel)

- Fogadja a különböző pszichés problémával (párkapcsolati, családi konfliktusok, munkanélküliséggel összefüggő feszültségek, krízisek stb.) jelentkező klienseket.
- Hirdetett pszichológiai tanácsadáson új és régi ügyfeleket fogad.
- Problématípustól függően a klienseket - kompetencia határainak megtartása mellett - megfelelő ellátásban részesíti (segítő beszélgetés, tanácsadás). A folyamatba szükség esetén bevonja a család tagjait is.
- A gyámhatóság felkérésére pszichológiai vizsgálatot végez, tesztekkel vesz fel, és erről írásban pszichológiai szakvéleményt készít.
- Amennyiben a kliens problémájának megoldása meghaladja a családsegítés kompetenciahatárait, ill. a pszichológus kompetenciáját, úgy a megfelelő szakellátásba irányítja.
- A családgondozók kérésére segítséget nyújt egy-egy esethez.
- A segítség részét képezheti a közös családlátogatás.
- Azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkér.
- Esetmegbeszéléseket tart, illetve aktívan részt vesz azokon.
- Vezeti a szükséges adminisztrációt.
- Minden kliens esetén személyes adatokat vesz fel, melyet a titoktartási kötelezettség értelmében titkosan kezel.
- Amennyiben egy alkalomnál többször jelenik meg a kliens, minden esetben megkezdí az esetenaplót vezetését. Amíg a kliens igénybe veszi a szolgáltatást, folyamatosan vezeti az esetenaplót.
- 4 havonta felkészül a belső szakmai monitorozásra.
- Vezeti a forgalmi naplót a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően.
- Együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, szociális és társadalmi szervezetekkel, gyámhivatallal, civil szerveződésekkel.
- Szabadidős programokat szervez, azokban tevékenyen rész vesz.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, egyéni konzultációt vezet a családgondozók számára, esetmegbeszélést vezet.
- A tevékenységét érintő jogszabályok ismeretében, az Etikai kódex szellemében jár el.
- Szerepet vállal az intézmény tevékenységeihez tartozó szakmai rendezvényeken, felkérésre ismeretterjesztő előadást tart.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos pályázati lehetőségeket. Részt vesz pályázatok megírásában, és az azokban megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a szakmai szervezetekkel.
- Munkaköréhez kapcsolódóan végez egyéb más feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

10. Családgondozó

- A hozzáfordulók panaszait meghallgatja, tanácsot ad a problémák megoldására.
- A klienseket nyilvántartásba veszi.
- Vezeti a szükséges adminisztrációt.
- A klienseket felvilágosítja a nekik járó juttatásokról.
- Szükség esetén segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltésében, és kérvények, beadványok írásában.
- Együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel, egészségügyi, rendészeti, szociális és társadalmi szervezetekkel, gyámhivatallal, civil szerveződésekkel, munkaügyi hatósággal.

- Felkutatja a segítségre szorulókat.
- Javaslatot tesz a szakhálózatok, szakintézmények igénybevételére, illetve közvetít(het) azok között.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű rétegek életét.
- Feltárja a szociális feszültségek okát, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintő intervenciókat dolgoz ki.
- Közreműködik a családok külső támogatórendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Szabadidős programokat szervez.
- A prevenció elősegítése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszert működtet.
- Segíti a konfliktushelyzetek megoldását.
- Szükség esetén hatósági beavatkozást kezdeményez.
- Szükség esetén kiemelési javaslatot készít.
- Elvégzi az utógondozást.
- Bekapcsolódik a minőségirányítási rendszerbe.
- 4 havonta felkészül a belső szakmai monitorozásra.
- Szerepet vállal az intézmény tevékenységeihez tartozó szakmai rendezvényeken, felkérésre ismeretterjesztő előadást tart.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos pályázati lehetőségeket. Részt vesz pályázatok megírásában, és az azokban megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a szakmai szervezetekkel.
- Munkaköréhez kapcsolódóan végez egyéb más feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

11. Szociális ügyintéző

Munkakör célja, az intézmény egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység segítése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, szolgáltatásokkal kapcsolatos kutatások előkészítése, kivitelezése, szakmai feladatot végzők országos nyilvántartásával kapcsolatos ügyek intézése.

Munkáját közvetlenül az intézmény vezető irányításával végzi

Főbb feladatai:

- hosszú és rövidtávú képzési és továbbképzési tervek elkészítése
- szakmai feladatot ellátó munkavállalók szakmai nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés,
- kredit szerzési kötelezettség nyomon követése,
- munkavállalók szakmai továbbképzésének koordinálása, a továbbképzéssel kapcsolatos jelentések illetékes szervhez történő megküldése
- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- munkaköri leírások- illetékes vezetővel történő egyeztetés utáni- elkészítése, naprakészen tartása
- részfeladatok elvégzése által segíti területi vezetőgondozó és a szociális szervező munkáját
- részt vesz az ápolási díjban részesülők ellenőrzésében
- Nyomon követi a továbbképzési tervben foglaltakat, és évenként felülvizsgálja.

12. Tiszteletdíjas Társadalmi gondozók

A társadalmi gondozók az alapellátás keretében biztosított házi segítségnyújtást segítő azon személyek, akik az intézményben végzett szociális feladatokat segítik a kompetenciakörükbe tartozó társadalmi megállapodásba foglalt feladatok ellátásával. Ezen személyek az elvégzett feladatokért tiszteletdíjban részesülnek.

VI. 5. GAZDASÁGI CSOPORT MUNKAKÖREI

1 . Gazdaságvezető lásd: intézmény vezetése címszó alatt

2. Gazdasági ügyintézők

Feladatkörök:

- személyügyi ügyek intézése
- házi pénztár kezelés
- banki utalások, bevételek készítése
- könyvelés
- ellátottak gazdasági ügyeinek intézése, letétkezelés
- kis és nagyértékű tárgyi eszközök kezelése
- számlázás

A gazdasági csoport ügyintézői munkájukat közvetlenül a gazdaságvezető irányításával végzik. Feladatuk az intézményi költségvetés összeállításával, annak az egységek közötti lebontásával, a kincstári gazdálkodás feltételeinek kialakításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenység ellátása, valamint az intézmény pénzügyi, munkaügyi és számviteli tevékenységének szervezése, irányítása és összehangolása.

Ezen belül, a gazdasági ügyintézők a gazdaságvezető irányításával:

- Összeállítják az intézmény éves költségvetési előirányzatát
- Kezelik az éves előirányzat-módosításokat, ütemtervet készítenek az alap- és többletfeladatok finanszírozására
- Elkészítik a negyedéves és éves zárlati munkákat, jelentéseket, összeállítják a számszaki költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámolókat
- A gazdaságvezető irányítja, összehangolja a felhalmozással, és felújítással kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről, fizetési fokozatának munkaköri besorolásának törvényszerűségéről
- Végzi az intézmény szintetikus és analitikus könyvelését, gondoskodik a bizonylatok előírások szerinti megőrzéséről

A gazdasági csoport dolgozóinak részletes feladatait, a helyettesítés rendjét, továbbá a kompetencia köröket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. 6. ÉLELMEZÉSI CSOPORT MUNKAKÖREI

- élelmezésvezető
- élelmezési adminisztrátor

- Elsőszakács
- Szakácsok
- Cukrász
- Konyhai kisegítők
- Főzőkonyhai kisegítők
- Tálalókonyhai kisegítők
- Ételszállító gépkocsivezető

Az ételmezési csoport munkáját a gazdasági vezető iránymutatásai alapján közvetlenül az ételmezésvezető irányítja. Feladatait lásd az intézmény vezetése címszó alatt

Ételmezési adminisztrátor

Főbb feladatai:

- beérkező bizonylatok analitikus nyilvántartása
- analitikus nyilvántartás alapján az ételmezési program naprakész vezetése
- a fogyasztók számítógépes étkeztetési adatnyilvántartásának kezelése
- napi étkezők létszámának begyűjtése, összegzése
- oktatási intézmények részére számlák kiállítása, térítési díjak beszedése
- kapcsolattartás a beszállítókkal, megrendelőkkel, fogyasztókkal
- ételmezésvezető távolléte esetén a beérkező áruk átvétele
- HACCP rendszer dokumentációjának naprakész vezetése

Elsőszakács

Főbb feladatai

- Az ételmezésvezető által előírt, étrenden szereplő ételekhez szükséges nyersanyagok kimérésében az alapanyagok előkészítésében való részvétel, az ételféleségek előírás szerű elkészítése, az elkészítés felügyelete
- Megrendelők részére az ételek szakszerű kiadagolása a szállító jármű részére
- Az ételek kiadagolása az öszi kék idők otthona tálaló konyhája számára
- Felelős az ételek főzőkonyhai szintű kiszolgálásának előírás szerű mennyiségéért, minőségéért és a tálalási hőmérséklet megfeleléséért
- Részt vesz a nyersanyagok szállítóktól való átvételében, megfelelő raktározásában
- Figyelemmel kíséri a tárolt ételkészletek állapotát, azok megfelelő hőmérsékleten történő tárolását
- A főzés teljes időtartamában felügyeli a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját és az ételmezésvezetővel történt egyeztetés után szükség esetén változtatásokat eszközöl
- Betanítja az új dolgozókat
- Munkája során különös figyelmet fordít, az ÁNTSZ és az ételbiztonsági lánc által előírt higiénés rendszabályok betartására
- Figyelemmel kíséri a HACCP minőségügyi rendszer által előírt dokumentáció vezetését, valamint a számára előírt dokumentációt vezeti

Szakács – Cukrász

Főbb feladatai

- Az ételmezésvezető által előírt, étrenden szereplő ételekhez szükséges nyersanyagok kimérésében az alapanyagok előkészítésében való részvétel, az ételféleségek előírás szerű elkészítése,

- Az ételek kiadagolása szállításra
- Az ételek kiadagolása az ösztikék idősek otthona lakói és az alkalmazottak részére
- Figyelemmel kíséri az ételek előírás szerű mennyiségét, minőségét és gondoskodik a tálalási hőmérséklet megőrzéséről,
- Figyelemmel kíséri a tárolt élelmiszerek állapotát, azok megfelelő hőmérsékleten történő tárolását
- Irányítja és felügyeli a konyhai kisegítők munkáját
- Betanítja az új dolgozókat
- Munkája során különös figyelmet fordít, az ÁNTSZ által előirt valamint a higiénés rendszabályok betartására
- HACCP minőségügyi rendszer által a munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetése

Főzőkonyhai kisegítő

Főbb feladatai

- Az ételeket a szakács irányításával készíti.
- A reggelit és a vacsorát önállóan is készíti.
- Gondoskodik az ételminta levételéről és annak megfelelő időtartamig történő szabályszerű tárolásáról és megőrzéséről.
- Előkészíti a nyersanyagokat a főzéshez.
- Az előirt szabályoknak megfelelően gondoskodik az ételmintás üvegek sterilizálásáról
- Végzi a fekete és fehér edények szabályszerű tisztítását és tárolását.
- Feladata a konyha és az előkészítő helységek rendjének, tisztaságának folyamatos biztosítása, a hűtők rendben tartása.

Tálalókonyhai kisegítő

- Fő feladata a tálalókonyhára érkező étel megfelelő mennyiségben, minőségben és hőmérsékleten való kiadagolása a fogyasztók részére. A tálalókonyha közegészségügyi és élelmiszerbiztonsági szabályok szerinti működtetése, azb ételek kiszolgálásához kapcsolódó járulékos munkatevékenységek szabályszerű végzése.
- A munkakörbe tartozó részletes feladatokat, a munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Ételszállító gépjármű vezető

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető és/vagy a gazdaságvezető irányítja.

Főbb feladata:

- Az intézmény ételszállítási feladatainak teljeskörű ellátása
- Ételmezési adminisztrátor térítési díj beszedéssel kapcsolatos közlekedésének segítése postai küldemények ügyintézés, feladása
- Térítési díjak feladása pénzügyintézetbe
- Ügyiratok továbbítása az egységekbe

VI. 7. MŰSZAKI CSOPORT

A csoport feladata:

- Az intézményi egységek épületének, berendezéseinek közvetlen környezetének tárgyainak javítása, állag megóvása
- Az egységek udvarainak rendben tartása
- Szakmai képesítés szerinti munkák kizárólagos elvégzése

Munkakörei:

- Csoport vezető karbantartó
- Karbantartók

1 Műszaki-csoport vezető:

Munkáját közvetlenül a gazdaságvezető irányítja.

Feladata:

- Az intézmény karbantartó munkavállalóinak irányítása, feladatainak koordinálása és végrehajtásuk ellenőrzése
- A karbantartói feladatok elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzése, a munka megszervezése, lebonyolítása

2 Karbantartók:

Munkáját közvetlenül a műszaki csoportvezető, illetve a telephelyek vezetői irányítják.

Feladatai:

- Elsődleges feladata a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzés helye szerinti telephelyen felmerülő karbantartási munkák elvégzése, annak munkanaplóba történő bejegyzése
- Részvétel az intézmény egészére vonatkozó csoportos karbantartási munkálatokban

A munkakörök feladatainak részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 8. TECHNIKAI- KISEGÍTŐ DOLGOZÓK

Mosó-takarítók , kisegítők

Munkájukat közvetlenül az egységvezetők irányításával végzik

Feladataik:

- takarítási munkálatok végzése az adott intézményi egység egész területén, és környezetében
- intézményi textiliák tisztántartása
- az egységben ellátottak ruházatának mosása, kezelése

Technikai - Varró_(osztott munkakör)

Munkáját közvetlenül a gazdaságvezető irányításával végzi.

Feladata:

A Térségi Szociális Gondozási Központban- elsődlegesen idős otthoni elhelyezést igénylő - ellátottak ruházatának javítása, az intézményi textiliák és a munkavállalók munkaruházatának, védőruházatának javítása.

- Az egységek vezetőgondozói közvetlenül is megbízhatják a varró feladatkörbe tartozó munkák elvégzésével.
- Munkaidejének megosztása: 5 óra technikai feladatok végzése, 3 óra varrási feladatok végzése.

VII. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A szervezeti integráció által megvalósul, hogy az intézmény saját keretein belül a szükségleteknek megfelelően több ellátási típust biztosít az alapszolgáltatások, nappali és bentlakásos ellátások egymásra épülésével.

A szervezeti integráció célja:

Hatékonyabb működtetés, komplex ellátás, egyéni életutak követése, átjárhatóság a szolgáltatások között, egymásra épült ellátások.

A Térségi szociális Gondozási Központ integrált szervezetében az egyes ellátási formákban párhuzamos feladatellátás folyik.

Szervezeti egységek együttműködése:

8 telephelyen biztosítjuk különböző szolgáltatásainkat. Ezek Gyomaendrőd és a társult települések meghatározott földrajzi területén működnek alap és szakosított ellátást biztosítva a területen lakó igénylők részére.

Az integrált intézmény egészére vonatkozó egységes elvek alapján nyújtjuk – az igénylők személyes szükségleteihez igazodó - szolgáltatásainkat.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak/kliensek életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának megfelelően nyújtanak komplex segítséget, gondozást.

A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók. Az intézményvezető az ellátott helyzetének, állapotának - a gondozási szükségletre vonatkozó kötelező érvényű megállapításának - megfelelően biztosítja a szociális szolgáltatások igénybevételét a személyes gondoskodás keretében. Egy időben több szolgáltatás is nyújtható a rászoruló igénybe vevőnek.

Az intézmény alkalmazottainak közvetlen szakmai együttműködése révén a különböző szolgáltatások körébe tartozó **feladatellátás zavartalan és zökkenőmentesen tud megvalósulni.** Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeit és jogaikat a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletei szabályozzák. Az alkalmazottak egy része szakma specifikus munkakörben végzi feladatait, a többi dolgozó a szakmai munkát közvetlenül segítő nem szakma specifikus munkakört ellátó alkalmazott.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egységek feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egységek vezetői és munkavállalói - az ellátottak minél magasabb színvonalú és mindenkor az egyéni szükségletek kielégítését célzó ellátás megvalósulása érdekében - személyes kapcsolatot tartanak egymással.

E kapcsolattartás során messzemenően szem előtt tartjuk a szakmai etika elveit, az ellátottak személyiségi és Alaptörvényben lefektetett jogait.

Tekintettel az ellátások egymásra épültségére és átjárhatóságára, az alapszolgáltatást végzők az ellátottak érdekében kapcsolatot tartanak a szakosított ellátást végző egységekben dolgozókkal is.

A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak átadni minden olyan információt és dokumentációt az ellátottakkal kapcsolatban, mely a folyamatos, zavartalan ellátás biztosításához szükséges.

Helvettesítés rendje

A zavartalan ellátás érdekében az egységekben az egyes munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat távollétük idején velük azonos, vagy magasabb szakmai képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti. A távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezése a szakmai egységek vezetőinek feladata és felelőssége.

A támogató szolgálat személyi segítőit távollétük idején a házi segítségnyújtásban illetve a nappali ellátásban foglalkoztatott szakképzett munkavállalók helyettesíthetik.

A támogató szolgálat személyi segítői munkaidejük jobb kihasználtsága érdekében a házi segítségnyújtásban is végezhetnek feladatokat, illetve helyettesíthetik az ott dolgozókat.

A tanyagondnokot távolléte esetén az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló - munkakör betöltéséhez előírt gépjárművezetői engedéllyel rendelkező- az intézményvezető által megbízott munkavállaló helyettesíti.

A gondozás folytonossága érdekében minden munkavállaló kötelessége szabadságának és egyéb előre tervezett távollétének megkezdése előtt, az őt helyettesítő munkatársnak a gondozottal és a gondozási tevékenységével kapcsolatos részletes információkat átadni.

Az ellátásra jogosultak folyamatos, zavartalan ellátása érdekében az alap és szakosított feladatokat ellátó egységekben dolgozó munkavállalók átirányíthatók – a szakmai végzettségüknek megfelelő - más egységbe, más munkaterületre.

A munkavállalók telephelyek közötti átirányítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésekor a Gazdasági vezető és a gazdasági csoport a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának útmutatásával dolgozik.

2. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

2.1. A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet 5. fejezete határozza meg.

2.2. Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy.

2.3. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.

2.4. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

2.3.A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő testületének az önkormányzati pénzeszközökből megvalósuló beruházásokról szóló hatályos önkormányzati rendeletét, illetve az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályiról szóló hatályos önkormányzati rendeletét.

3. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedik a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti. Kötelezettségvállalás az intézményvezető hatásköre. Távolléte esetén a szociális szervező – a munkáltatói jogkörbe tartozó feladatok kivételével - teljes körűen helyettesíti az intézmény vezetőjét

4. Érvényesítés

4.1. Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

4.2. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

4.3. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi – számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Ebből a szempontból írásbeli megbízásnak kell tekinteni a munkaköri leírást.

5. Utalványozás

5.1. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

5.2. Az utalványon fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,

- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámlaszámát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását

5.3. Utalványozásra az intézményvezető, illetve távollétében a szociális szervező jogosult.

6. Ellenjegyzés

- 6.1. Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelelő-e a jogszabályi előírásoknak.
- 6.2. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult, illetve távollétében a hatáskörrel felruházott gazdasági ügyintéző.

IX. KÉPVISELET RENDJE

1. Az intézmény képvisletét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a szociális szervező. Eseti képvislettel az intézmény bármely dolgozóját megbízhatja az intézményvezető.
2. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.
3. A belső szakmai csoport vezetője képvisleti joggal rendelkezik az általa irányított csoport szakmai munkájával összefüggő kérdésekben.
4. Kiadmányozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében a szociális szervező.
5. Cégszerű aláírásra jogosultak:
 - intézményvezető
 - szociális szervező
 - gazdaságvezető
 - jogkörrel munkaköri leírásban felruházott gazdasági ügyintéző
 Cégszerű aláíráshoz minden esetben a pénzügyi szabályzatban megjelölt két személy együttes aláírása szükséges.
6. Bankszámla nyitásra csak a felügyeleti fenntartó szerv jogosult.
7. Bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot is csak cégszerű aláírással lehet érvényesíteni.

X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZINTJEI

1.) ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény vezető évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet hív össze.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten minden munkavállalónak kötelessége részt venni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, a munkavállalók érdekképviselőit ellátó szervezet képviselőit és a felügyeleti szervet. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni

2.) VEZETŐI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézményvezető hívja össze és vezeti az egységvezetők részére minden negyed év első hónapjában, illetve ettől eltérően bármikor ha az aktuális helyzet azt megkívánja. Az intézményvezető e-mailben, vagy telefonon értesíti az egységvezetőket az értekezlet időpontjáról és témájáról.

A munkaértekezlet célja:

- a felmerült problémák és a megoldásra irányuló javaslatok megbeszélése
- egységvezetők rendszeres beszámolója az eltelt időszakról
- aktualitások megbeszélése
- a dolgozók folyamatos informálása az intézmény helyzetéről a vezetők által.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

3.) SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE

Negyedévente vagy szükség szerint sűrűbben az egységek vezetői által összehívott és vezetett munkaértekezlet, melynek célja:

- A dolgozók tájékoztatása a vezetői munkaértekezlet állásfoglalásairól, döntéseiről, a Térségi szociális Gondozási Központ aktuális helyzetéről.
- Értékelik az eltelt időszakban végzett munkát
- Feltárják a hiányosságokat és azok felszámolására megoldásokat, keresnek. Fejlesztő célú javaslatokat dolgoznak ki.

Az értekezletekre az ott dolgozó munkatársakon kívül meg kell hívni az intézmény vezetőjét is. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melynek másolatát át kell adni az intézmény vezetőjének.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor. A megbeszélésről feljegyzést kell készíteni.

4.) LAKÓGYŰLÉS / ELLÁTOTTAK ÉRTEKEZLETE

A lakógyűlést az elhelyezést nyújtó egységekben lakók részére évente egy alkalommal, illetve szükség szerint kell tartani. A lakógyűlés tartalma az idősek otthona lakóit érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése.

A lakógyűlést az egységvezető hívja össze. Meg kell hívni valamennyi lakót, az intézmény vezetőjét.

Az ellátottak értekezletét az alapszolgáltatást nyújtó egységekben lehet összehívni szükség szerint.

Az értekezlet célja az ellátottak aktuális tájékoztatása, az egység mindennapi életéhez kapcsolódó kérdések, problémák megbeszélése. Ellátottak véleményének megismerése.

A lakógyűlésről és az ellátotti értekezletről feljegyzést kell készíteni, melynek egy példányát át kell adni az intézmény vezetőjének.

5.) ÉRDEKVÉDELMI FÓRUM

Az ellátást igénylők érdekvédelmére a bentlakást nyújtó intézményekben egységenként - az érdekvédelmi fórum szabályzatában rögzítettek szerint - érdekvédelmi fórum működik. Évente egyszer kerül összehívásra, illetve probléma esetén szükség szerint.

Az érdekvédelmi fórum ülésére meg kell hívni az intézményvezetőt és az illetékes ellátottjogi képviselőt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek eredeti példányát az intézményi egységben kell őrizni, egy másolati példányt pedig az intézményvezetőnek kell átadni.

XI. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény munkája során együttműködik és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és civil szervezetekkel.

Különösen:

- Társult települések önkormányzataival
- megyei kormányhivatallal
- hatósági feladatot ellátó intézményekkel
- módszertani intézményekkel
- szociális intézményekkel,
- egészségügyi hálózat intézményeivel,
- működő egyházakkal,
- civil szervezetekkel
- ellátottjogi, betegjogi képviselőkkel

Titoktartás

Az intézményben dolgozók tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, azok kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. tv és az 1992.évi LXVI. tv., az 1993. évi III.tv. a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az előzőekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális munka etikai kódexében lefektetett elvek az irányadók.

Az intézmény dolgozói, illetve közeli hozzátartozói az ellátást igénylőkkel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthetnek. Ezen tiltás tudomásul vételét írásos nyilatkozatukkal igazolják.

XII. ÉRDEKEGYEZTETÉS ÉS A MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELI JOGAI

Szakszervezeti jogok gyakorlására a demokratikus úton választott, dolgozók érdekeit képviselő bizalmi testület jogosult. A részvételi jogokat a munkavállalók közössége érdekében a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

XIII. MUNKAKÖRBE NEM TARTOZÓ TÖBBLET FELADATOK DÍJAZÁSA

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről az 1992 évi XXXIII. tv (Kjt.) 77.§ 1-2-3 bekezdése rendelkezik.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés intézményi szempontjai

1. A kereset-kiegészítés célja:

- a) ösztönző hatású legyen
- b) az intézmény szakmai programjával összhangban levő feladatok – magas színvonalú, adott esetben a munkavállaló szabadidejét is igénybe vevő – végzésének elismerését erősítse.

2. A kereset-kiegészítés elbírálási szempontjai

- a) a mindenkori hatályos jogszabály
- b) a szakmai munkaközösségek által kiemelkedőnek ítélt munkavégzés
- c) az intézményi színvonal javulását, illetve az ellátást igénybe vevők érdekében, az intézmény működését, feladatai ellátását segítő folyamatos munkavégzés

3. Az intézményvezetés a döntésében támaszkodik

- a) a szakmai munka értékelésében a munkaközösség,
- b) az egységvezetői munka értékelésében az egységben dolgozók véleményére,
- c) saját tapasztalataira.

XIV. SZABÁLYZATOK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódnak az alábbi szabályzatok:

- 1. Tűzvédelmi Szab.
- 2. Munkavédelmi Szab.
- 3. Iratkezelési-ügyviteli Szabályzat,
- 4. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési Szab.
- 5. Számviteli Szabályzat.
- 6. Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- 7. Pénzkezelési Szab.
- 8. Önköltség számítási Szabályzat.
- 9. Munkaruha, formaruha juttatás szabályzata
- 10. Vagyongvédelmi Szab.
- 11. Belső ellenőrzési Szabályzat,
- 12. Közalkalmazotti Szabályzat
- 13. Intézményi egységek házi rendje, szakmai programja
- 14. Érdekvédelmi fórum szabályzata
- 15. Korlátozó intézkedés Szabályzata
- 16. Dohányzási szabályzat
- 17. Munkaköri leírások

A szabályzatokat minden év első negyedévében felülvizsgáljuk és beiktatjuk az aktuális módosításokat.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.

Az intézmény Sz.M.Sz-ét készítette: Mraucsik Lajosné intézményvezető

A Térségi Szociális Gondozási Központ ezen Szervezeti és Működési Szabályzatát Gyomaendrőd-
Csárdaszállás- Hunya Intézményi Társulás a _____számú határozatával elfogadta.

TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT GYOMAENDRŐD-CSÁRDASZÁLLÁS-HUNYA

ALAPELLÁTÁS KÖRÉBE TARTOZÓ SZOLGÁLTATÁSOK

**ÉTKEZTETÉS
NAPPALI ELLÁTÁS
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT**

SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette:

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

Az intézmény alapellátási formáinak szakmai programjaiba foglalt szolgáltatási tartalom és célkitűzések, a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény, Gyomaendrőd Város Szociális Szolgáltatástervezési koncepciója és Békés Megye Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójában megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban kerültek meghatározásra. A Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5/A § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg az alap ellátások szakmai programját.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZAKMAI PROGRAM HATÁLYA

Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya települések önkormányzatai a szociális ellátás biztosítása érdekében Intézményi Társulást hoztak létre 2007. március 1. napjával.

Az Intézményi Társulás jogutódjaként 2013. július 1. napjától Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás- önálló jogi személyként - tartja fenn a **TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**-ot.

A szakmai program az intézményt fenntartó Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás által történő jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az alap ellátást igénylő ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézmény egyes ellátási formáiban meghatározott működési területre terjed ki.

2. A SZAKMAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az intézmény székhelyén valamint az ellátást nyújtó telephelyek hirdetőtábláján – **ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÓ**
- az ellátást igénybe vevő részére felolvasásra kerül – **SZÓBELI TÁJÉKOZTATÓ**
- munkaértekezlet alkalmával felolvasásra kerül – **SZÓBELI TÁJÉKOZTATÓ**

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

3. MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ADATOK

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézményegységek tekintetében gyakorolja a vezetéssel kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja.

A szakmai és technikai feladatokat az egységvezetők a területi vezetőgondozó iránymutatásai alapján koordinálják, irányítják. Az egyes munkakörben távollévő dolgozók helyettesítése a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra, illetve az intézményvezető aktuális intézkedése és írásbeli megbízása alapján történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatai, a működés személyi és tárgyi feltételei az 1/2000.(I.7.) SZ.CS.M. rendeletének megfelelően biztosított.

Különböző munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységüket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie. Munkánk folyamán elengedhetetlen képesség az empátikus viszonyulás az ellátottak felé.

Minden szervezeti egység alapvető feladata:

hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézmény működését meghatározó szabályozásnak, így

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak – SZ. M. SZ.
- belső szabályzatoknak
- házirendnek, valamint
- a vonatkozó törvényeknek és a végrehajtásukra kiadott jogszabályok által meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az alapszolgáltatás minden ellátási formájában a szakmai feladatokat szakképzett, gondozó munkakörben foglalkoztatott munkavállalók látják el. Minden munkavállaló névre szóló munkaköri meghatározás alapján végzi feladatait. Az egységekben a működési engedélyben meghatározott férőhelyszámhoz a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében foglaltak szerint meghatározott minimum személyi feltételek biztosítottak.

5. MUNKATÁRSAK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

A szociális szolgáltató szervezet, a munkavállalók szempontjából továbbképzésre kötelezettek - szociális szakmai tevékenységet folytatók körében-, kredit pontszerzésre kötelezettek. Felsőfokú végzettségű munkatárs esetén 80 kredit pontszerzésre, valamint alapfokú szociális

(egészségügyi) végzettségű dolgozók esetén 60 kredit pontszerzésére 5 éven belül

(szakképzettséget követően)- a kötelezettség erre vonatkozik. Mind a szervezetnek, mind a munkavállalóknak e kötelezettségükkel a szolgáltatás minőségi kiteljesedése biztosított.

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. Lehetőséget biztosítunk a szakdolgozók részére, hogy továbbképző tanfolyamokon és továbbképző előadásokon részt vegyenek.

6. TÁRGYI FELTÉTELEK

Az alapszolgáltatási feladatok ellátásához a dolgozók részére munkaruhát, védőeszközöket és minden a gondozáshoz szükséges alapvetően szükséges eszközt biztosít az intézmény.

Az alapellátásban dolgozók részére az ellátottakkal való közvetlen kapcsolattartás, a problémák hatékony és gyors megoldása érdekében az önkormányzati mobilflotta mobiltelefonjának használtára jogosultak a dolgozók, melynek hívó száma nyilvános.

A telefonhasználatra az intézményben lefektetett szabályok érvényesek. A hivatalos telefonról bonyolított hívásokat hívásnaplóban köteles regisztrálni.

A gondozó egységekben lehetőség van a házi segítségnyújtásban részesülő, vagy személyi segítséget igénybe vevő és a nappali ellátást igénylők ruházatának, textiliáinak mosására, vasalására, javítására, melyhez a szükséges eszközök rendelkezésre állnak.

A szolgáltatást biztosító egységek épületei, tárgyi környezete a működési engedély kiadásának időpontjában hatályos jogszabályokban előírt alapvető tárgyi feltételeknek megfelelnek.

7. ELLENŐRZÉSI TECHNIKÁK

A jól kidolgozott ellenőrzési rendszer rendet és stabilitást jelent. A dolgozók szeretik tudni, mit várnak el tőlük és milyen jól teljesítenek. Az ellenőrzés tehát információ csere, visszajelzés és eredmények összevetése a célokkal. Az ellenőrzés képzési, fejlesztési szükségletek megállapításának, a dolgozók motiválásának alapja. A dolgozók nem mindig kedvelik ha munkájukat ellenőrzik, de elismerik az ellenőrzési rendszerek hasznosságát, szükségességét. Az ellenőrzés célja az egyén és a szervezet szintjén egyaránt a megfelelő szintű teljesítmény biztosítása és állandó javítása.

Az intézménynél a foglalkoztatottak teljesítményét évente kétszer értékeljük, így lehetővé válik számukra, hogy a feladatellátás elvárás szerinti teljesítése megerősítést, a hiányosságok pedig korrigálásra kerüljenek.

Az ellátottak körében minden évben egyszer kérdőíves módszerrel elégedettséget mérünk. A lehető legmagasabb színvonalú ellátásra törekedve a vizsgálat eredményének tükrében megbeszéléseket tartunk a hiányosságok korrigálása érdekében.

8. SZOLGALTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI

A szolgáltatásról a következő forrásokból értesülhet a lakosság

- Gyomaendrőd Város Önkormányzat honlapja
- Helyi írott sajtó
- Kábel TV
- Közmeghallgatás
- Lakossági fórum
- Személyesen, területi önkormányzati képviselő, szociális feladatot ellátó személyek útján
- Intézmény által készített ismertető szórólapok

I./A ALAPELLÁTÁS KERETÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az alapszolgáltatások igénybevétele módja

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó ellátási formák igénybe vétele önkéntesen az ellátást igénylő saját kezdeményezésére vehető igénybe. Ezen kívül kezdeményezheti még a törvényes

képviselő,(gondnok) házi orvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult személyt észlel.

Az igénylők – a tanyagondnoki szolgálat kivételével -, az ellátásra vonatkozó kérelmüket szóban vagy írásban a Térségi Szociális Gondozási Központhoz nyújtják be. Az igénylő a kérelméhez köteles mellékelni a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. §-ában meghatározott - az ellátásra való jogosultság megállapításához szükséges - iratokat. Rendszeres havi jövedelemről szóló nyilatkozatot.

(Amennyiben nem tesz az intézményi térítési díj megfizetésére vonatkozó külön nyilatkozatot.)

Tanyagondnoki szolgálat igénybevétele re irányuló igényt a lakosok közvetlenül a tanyagondnoknak jelzik szóban, vagy írásban.

Tanyagondnoki szolgálat kivételével a szolgáltatás iránti kérelemről a Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az elbíráláshoz szükséges becsatolt iratok alapján dönt. Ezt követően az intézményvezető megállapodást köt a jogosulttal/ törvényes képviselőjével, melyben meghatározza a szolgáltatás biztosításának kezdő időpontját, majd a megállapodás mellékletét képező értesítésben közli a fizetésre kötelezettel a fizetendő személyi térítési díj összegét.

2. Intézményi térítési díj megállapításának módja

Az alapszolgáltatás körébe tartozó ellátási formákban alkalmazott aktuális intézményi térítési díj meghatározása az 1993. évi III. Sztv. 115.§-ában foglaltaknak megfelelően önköltségszámítás alapján történik. Az önköltségszámításon alapuló egyes ellátási formákban tárgy évre vonatkozó intézményi térítési díjak összegét minden év március 31-ig a fenntartó Intézményi Társulás határozza meg.

3. Személyi térítési díj megállapításának módja

(tanyagondnoki szolgálat vonatkozásában nem releváns)

Amennyiben az ellátásért térítési díjat kell fizetni, a térítési díj megállapítása, az 1993. évi III. Szoc. törvény rendelkezései, Gyomaendrőd Város Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételeéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló” 2/2009. (I.30.) Gye. Kt. rendelete alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembe vételével történik.

A tárgy évre megállapított intézményi térítési díjakat és az ellátottak rendszeres havi jövedelmét figyelembe véve a személyi térítési díjat minden év március 31-ig felülvizsgálja az intézmény. A felülvizsgálat során állapítja meg az ellátást igénylő részére a tárgy évben fizetendő személyi térítési díjat.

4. Alapellátási formákban alkalmazott dokumentumok

- a) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételehez (1. sz. melléklet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez)
- b) Jövedelem nyilatkozat étkeztetés és házi segítség nyújtás igényléséhez 9/1999.(XI.24.) SzCsM. Rendelet 1 számú. melléklete.

- c) Egyszerűsített előgondozás 9/1999. (XI.24.) SzCSM rendelet 4.sz.melléklete
- d) Megállapodás az 1993. évi III. Szoc. Törvény 94/C § (1) bek. alapján
- e) Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM 4. sz. melléklete szerint
- f) tanyagondnok tevékenységnaplója 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 8. sz. melléklete szerint
- g) látogatási és esemény napló nappali ellátásban 1/2000. (I.7.) SzCsM 10. sz. melléklete szerint
- h) házi segítségnyújtás gondozási napló 29/1993. (.17. Korm .rendelet 1.sz. melléklete
- i) gondozási szükségletéről kiállított értékelő lap és igazolás 36/2007.(XII.22.) SzMM rendelet 3.- 4. sz. melléklete
- j) Egyéni nyilvántartás 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglaltak szerint.

5. Tájékoztatási kötelezettség teljesülése:

(tanyagondnoki szolgálat vonatkozásában nem releváns)

A szociális alapszolgáltatás iránti kérelem benyújtásakor a kérelmezőt /vagy törvényes képviselőjét tájékoztatjuk az ellátás feltételeiről:

- az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- a fizetendő térítési díjról, annak módjáról
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

6. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, azok védelmével kapcsolatos szabályok

6.1 Ellátottak jogai:

A szolgáltatást oly módon végezzük, hogy figyelemmel legyünk az ellátást igénybe vevőket megillető Alaptörvényben lefektetett jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel – az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészség meglétéhez kapcsolódó jogra.

- az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján nyújtott szolgáltatáshoz
- A fogyatékos személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- Az ellátottnak és törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos-jogszabályokban meghatározott mértékű tájékozódáshoz
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az őt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartásához, különös figyelemmel az élethez az emberi méltósághoz, a testi épségének védelméhez, testi lelki egészséghez, valamint személyes adatainak védelméhez a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez.

- Joga van a szabad mozgásra, személyes tulajdonát képező tárgyaival való rendelkezésre, azok használatára.
- Joga van panaszjogának gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához,

Minden dolgozó felelős azért, hogy az ellátást igénybe vevő adatairól-, magánéletére-, egészségi állapotára-, személyes körülményeire-, jövedelmi viszonyaira-, szociális rászorultság tényére vonatkozó információkról illetéktelen személy, vagy más ellátást igénybe vevő ne szerezzen tudomást. Valamennyi munkavállaló feladata az ellátást igénybe vevők esetében az egyéni bánásmód követelményeinek tiszteletben tartása. Az egység valamennyi dolgozója a szociális munka etikai kódexének megfelelően bizalmasan kezeli a személyes információkat, az ellátottak iratanyagát és személyes dokumentumait megfelelő módon tárolják.

6.2 Panaszkezelés

Az alapszolgáltatást igénybevevők, panaszukkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt kivizsgálni és a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.

A panaszt tevő panaszával az intézmény fenntartójához Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Intézményi Társuláshoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult, határidőben nem intézkedik, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott jogi képviselő közreműködhet. Az intézmény vezetője az ide vonatkozó adatvédelmi törvényeket maradéktalanul betartja.

Minden egységben jól látható helyen ki van függesztve a területileg illetékes ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége.

7. Intézményi jogviszony megszűnésének módjai (anyagondnoki szolgálat vonatkozásában nem releváns)

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- Az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- A jogosult halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Az ellátás határozott idejének lejártakor
- Amennyiben az ellátott többszöri figyelmeztetés ellenére súlyosan, megsérti a házi rendet

8. Szociális szolgáltatást végzők jogai:

Dolgozóink munkájukat az etikai kódex elveinek megfelelően végzik. Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatást. Ezért megilleti őket, hogy az ellátottak részéről is megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiség jogaikat, munkájukat elismerjék.

Munkatársaink jogorvoslatért az intézmény vezetői testületéhez, vagy a Szociális Szakmai szövetség keretén belül működő Etikai Kollégiumhoz fordulhatnak abban az esetben, ha az ellátottak velük szemben erkölcstelen magatartást tanúsítanak, minősíthetetlen hangnemet használnak, fenyegetéssel vagy más eszközökkel félelemben tartják őket. Az intézményben munkaviszony keretében

foglalkoztatott munkavállalók jogos érdekeik védelme miatt az intézmény vezetőjéhez, a Közalkalmazotti Tanácshoz, vagy a Szakszervezethez fordulhatnak. A felmerült panaszt írásban kell benyújtani, melynek kivizsgálásáról illetve a megtett intézkedésről az illetékes szerv írásban tájékoztatja a panasztevőt.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló személyeknek biztosítjuk, hogy:

- Munkájuk során a közfeladatot ellátó munkavállalóknak kijáró megbecsülést megkapják
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait
- Munkájuk elismerését
- a munkavégzéshez szükséges megfelelő munkavégzési körülményeket.

9. A Szolgáltató és az ellátást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátásban részesülővel / vagy törvényes képviselőjével az ellátási formában feladatot ellátó gondozók, a vezetőgondozó, közvetlen, rendszeres, akár napi kapcsolatot tart fenn.

A városban működő intézményekkel a kapcsolattartás elsősorban a telekommunikáció eszközeivel történik. Természetesen amennyiben szükséges létrejönnek közös megbeszélések, szakmai eszmecserék, levelezés.

10. A szakmai programban megfogalmazott célok elérése érdekében kapcsolatot tartunk intézményekkel, civil szervezetekkel:

- Gyomaendrőd város és a társult települések önkormányzatai, polgármesteri hivatalai
- Térségi Szociális Gondozási Központ gondozó egységei
- Térségi Humánsegítő Szolgálat
- Városi Egészségügyi Intézet
- Házi orvosok, körzeti nővérek
- Civil szervezetek: - Gyomaendrődi Idősekért Alapítvány
 - Kincs az életed Közhasznú Alapítvány
 - Én is itt vagyok Közhasznú Alapítvány
 - Hétszínvirág Tüskevár Bt.
- Pándi Kálmán Kórház Gyula
- Réthy Pál Kórház Békéscsaba
- Egyházak: -Református Egyház Lelkeszi Hivatal, szeretetotthon
 - Római Katolikus Egyház
 - Evangélikus Egyház
- Területileg illetékes Ellátottjogi Betegjogi,képviselő
- Szarvai Ótemplomi Egyházközség intézményei
- Hajléktalan ellátó intézmények
- Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
- Békés megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ
- Szociális Szakmai Szövetség
- Nemzeti Erőforrás Minisztérium
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

- SZIME Békés Megyei Tagozat
- Békés Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
- Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központ
- Módszertani Intézmény Csongrád
- Fogyatékkal élők érdekvédelmi és más társadalmi szervezeti
- Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
- ESZA Nonprofit Kht. Dél-Alföldi Régiójának irodája

II. ALAPELLÁTÁS KERETÉBEN BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. ÉTKEZTETÉS

1.1 Ellátási terület

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya települések közigazgatási területe.

1.2 Szolgáltatás célja, feladatai

Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodása, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezésről más módon gondoskodni.

1.3 Ellátottak köre

Intézményünkben Gyomaendrőd;Csárdaszállás és Hunya község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorultaknak biztosítunk étkeztetést, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62§ hatálya illetve Gyomaendrőd Város Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint térítési díjakról szóló” 2/2009. (I.30.) KT. rendelete alá tartozó természetes személyek.

1.3.1 Az ellátotti kör szociális és demográfiai jellemzői

A Térségi Szociális Gondozási Központ által ellátott települések /Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya / lakosságán belül egyre több azon időszerűak száma, akik ellátást igényelnek. Mindhárom településen problémaként értékelhető az aktív korú lakosságon belüli közel 10 %-os munkanélküliség. A lakosság megélhetési gondjai, az alacsony jövedelmek mindinkább szükségessé teszik az étkeztetés szolgáltatás kiterjesztését.

Jellemző a társult települések mindegyikén, hogy a 60 év feletti lakosok száma meghaladja a 20 %-ot és az arány folyamatosan emelkedik. Hunya és Csárdaszállás településeken a lakosságon belül a halmozott hátrányokkal küzdő családokban élők száma 10 - 12 % között mozog. Az idősek, halmozott hátrányokkal küzdők többnyire egyszemélyes háztartásokban élnek és azon belül a nők vannak többségben. Az igénylők jelentős hányada csak segítséggel képes alapvető szükségleteit – az ételmezést is - kielégíteni. Az étkeztetés igénybe vétele nyújtja számukra a koruknak, egészségi állapotuknak megfelelő (diétás) ételhez jutást, így alapvető szükségletek eléggülnek ki.

1.4 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi.

Igény szerint biztosítunk normál és diétás étkeztetést.

Gyomaendrődön az intézmény központi főzőkonyhájáról az ételt gépkocsival szállítjuk, az alábbiakban megjelölt nappali ellátást biztosító klubok tálaló konyháira, ahol az étel kiadagolása történik.

Az alábbi telephelyeink tálalókonyhájáról történik az étkezők részére étel kiszolgálása:

- 1. számú Idősek Klubja Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5. sz.
- 3. számú Idősek Klubja Gyomaendrőd, Kondorosi u. 1. sz.
- 4.számú Idősek Klubja Gyomaendrőd Mester u. 19. sz.
- 5.számú Idősek Klubja Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6. sz.
- Esély klub (Fogyatékos nappali ellátás) Gyomaendrőd Magtárlaposi u. 11-17.
- Főzőkonyha Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5. sz.
- Hunya község főzőkonyhája Hunya Rákóczi u. 16. sz.
- Csárdaszállás község polgármesteri hivatal Csárdaszállás Petőfi S. u. 17.

Gyomaendrődön a nappali klubokban helyben fogyasztással, elvitellel, kiszállítással történik az étkeztetés. Az étel házhoz szállítását házi gondozónők, társadalmi gondozók, az intézmény gépkocsija végzi, így a város egész területén biztosított a házhoz szállítás.

Az étkeztetés a hét mindennapján (ünnepeken is!) igénybe vehető Gyomaendrődön. Vasárnap és ünnep napokon az étel kiszolgálása a főzőkonyhán, illetve a tartós bentlakást nyújtó egységekből történik.

Hunya községben az önkormányzat által fenntartott főzőkonyhán készítik el az ebédet és itt helyben történik az étel kiadagolása. Hunyán a hét öt napján vehetik igénybe az étkeztetést az ellátottak. Az étel házhozszállítását a házi gondozók végzik.

Csárdaszállás községben az étel ételhordókba szedve a polgármesteri hivatal kijelölt helységébe szállítjuk, ahová az igénylők saját maguk érte mennek, vagy a falu gondnok közreműködésével kerül kiszállításra a házakhoz az ebéd.

A helyben fogyasztás kivételével az ebéd kiszolgálása az igénylők saját ételhordójába történik. Amennyiben az ellátottnak nincs saját ételhordója az intézmény biztosítja azt.

Az ételhordók tisztántartása az étkeztetési feladatokban résztvevő munkavállalók feladata.

1.5 Személyi feltételek

A szervezeti integráció előnyeit kihasználva, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a fentebb sorolt telephelyeken, a nappali klubokban foglalkoztatott szociális gondozók, a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozók, a technikai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, valamint társadalmi gondozók végzik.

1.6 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

Egyik oldalon az étkeztetési szolgáltatás színvonalának fejlődése érdekében fel kell kutatnunk minden lehetőséget, (pályázati, fenntartói támogatás, adományok) mely az ételek házhoz szállítását megkönnyíti. A kerékpáron kiszállított ételek a hűvös téli hónapokban elhűlnek, így a lehető legtöbb igénylőnek gépkocsival szeretnénk a kiszállítást megoldani.

Az ebédszállítás miatt a házi segítségnyújtásban dolgozók nem tudják a gondozási tevékenységet végezni, ezért szükséges lenne az ő helyettesítésük. Egy fő átlag 8-10 ebédet szállít. Az ellátottak egy része a kiszolgáló egységektől távol laknak. Az ebédek ételhordóba szedése valamint a kiszállítás kerékpáron egy-egy gondozó esetében 1,5-2 órát is igénybe vesz.

A gépkocsival történő szállítás többféle előnyt jelent:

- egyszerre több étel szállítható, kevesebb idő alatt
- az étel nem hűlik el, időben érkezik az ellátotthoz
- munkaerő kihasználtság hatékonyabbá válik
- a házi segítségnyújtásban dolgozóknak nem kell "kiállniuk" a gondozási tevékenységből

Azon étkeztetést igénylők, akik saját elvitellel, vagy helyben fogyasztással étkeznek, naponta megjelennek az intézményi egységekben, így lehetőség nyílik arra, hogy az étkeztetés mellett a nappali ellátást is igénybe vegyék, hiszen a közösségéhez tartozás élménye segít megőrizni a lelki egészséget, megelőzi az elszigetelődés kialakulását és segíti a szociális hátrányokkal való megküzdési stratégiák kibontakozását.

1.7 A szolgáltatás működtetésének, fejlesztésének várható következményei, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A településeken élő idős személyek egészségi állapota fokozatosan romló tendenciát mutat. A családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják vállalni az idős hozzátartozó korának megfelelő mindennapi egyszeri meleg étel biztosítását. Ezen túl a jövedelemhiány miatt kialakult szociálisan hátrányos helyzet is megjelenik az ellátottak körében. Egyre több az idős, magányos ember, vagy szociálisan rászorult személy, akik a napi egyszeri meleg ételt csak az ellátás igénybevételével tudják biztosítani önmaguk számára. A szolgáltatás által a lehető legmagasabb színvonalon biztosítjuk minden rászorult igénylő részére az étkeztetést, mely által alapvető emberi szükségletet elégítünk ki. Az életkornak, illetve a betegségnek megfelelő diétás táplálkozás nagyban hozzájárul az egészség megőrzéséhez, annak helyreállításához.

Étkeztetés szakfeladat személyi feltételei

munkakör	létszám	Szakmai képesítés
szociális segítő	1 fő	általános szoc. munkás (folyamatban)
segédgondozó	0,8 fő	nincs

2. NAPPALI ELLÁTÁS

2.1 Idősek nappali ellátása – Idősek klubja

A Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya időseket ellátó nappali intézményi egységei:

- 1.számú Idősek Klubja 30 fh. Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5.
- 3.számú Idősek Klubja 25 fh Gyomaendrőd Kondorosi u. 1.
- 4.számú Idősek Klubja 30 fh Gyomaendrőd Mester u. 19.
- 5.számú Idősek Klubja 50 fh Gyomaenrőd Blaha Lujza u. 2-6.
- 6.számú Idősek Klubja 30 fh Hunya Rákóczi u. 32.

A szolgáltatási forma működését a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek szabályozzák.

Az ellátást minden egységben hétfőtől – péntekig 8-16 óra között szombaton 8-14 óra között vehetik igénybe az ellátottak.

2.1.1) A szolgáltatás célja, feladata

Az Intézményi társulás településein élő azon hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek részére nappali ellátás keretében személyes gondoskodás biztosítása.

Feladata: személyes gondoskodás keretében az ellátást igénybe vevő egészségi, pszichés állapotának és szociális helyzetének megfelelő, komplex, személyre szóló ellátás biztosítása az intézményben.

2.1.2 Ellátottak köre

Az Intézményi Társulás településeinek területén élő bármely időskorú, és/vagy egészségügyi, szociális helyzete miatt rászorult személy kérheti a nappali ellátás szolgáltatásainak biztosítását.

2.1.3 Demográfiai jellemzők

A szolgáltatást jellemzően a 65 év felettiek veszik igénybe. A 65. életévüket betöltött idős emberek száma a településen 3410 fő. Ebből nő 2058 fő, férfi 1352 fő.

Ezen demográfiai jellemzők tükröződnek a nappali ellátást igénybevevők összetételén.

Ellátottaink 1/ 3 része férfi, 2/3 része nő. Az özvegyiség, mint családi állapot előfordulása 86% az ellátottak körében.

2.1.4 A szolgáltatás szakmai tartalma, elemei, módja, rendszeressége

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában – alapító okiratában – meghatározott nappali ellátást biztosítson az igénylők részére. A társult települések közigazgatási területén, élő ellátást igénylő személyek részére nappali ellátás keretében bio-pszicho-szociális állapotuknak megfelelő ellátás nyújtása.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi ellátásokat szervez.

Az ellátást igénybe vevőkkel együttműködve az ellátás kezdetét követő egy hónapon belül gondozási tervet készítünk melynek végrehajtására felelős gondozót jelölünk ki. A gondozási terv végrehajtását a felelős gondozó értékeli a vezetőgondozóval együtt. A terv végrehajtásának ellenőrzését, illetve a

szükséges változtatásokat az ellátást igénybe vevővel együtt a tervet készítő végzi. Az ellenőrzés a vezetőgondozó feladata.

Szükségletek:

Az ellátottak szükségletei eltérőek, egyénenként változóak, így a szükségletek kielégítése középpontjában az egyén áll. A gondozónő az ellátottak szükségleteit, képességeit, készségeit, egészségi-fizikai állapotát, kreativitását, érdeklődését, szokásait figyelembe véve gondozási tervet készít. A gondozónő a gondozási terv alapján hozzájárul :

- az aktivitás növeléséhez, megőrzéséhez
- életcélok kitűzéséhez
- pozitív személyközi kapcsolatokhoz
- életminőség javításához
- önellfogadáshoz
- érdeklődés növeléséhez
- nyitottsághoz

Feladatvégzésünk során komplex ellátást nyújtunk az igénylők részére, mely magában foglalja :

a) Fizikai ellátás

Igény szerint az étkezést, szükség szerint diétás étkezést. A személyi higiéné folyamatos fenntartását, személyes ruházat tisztántartását.

A klubtag megbetegedése esetén szükség szerint segítjük az ápoló családtagot az ápolás kivitelezésében illetve lakásán segítjük őt a gyógyulásban , hogy mielőbb visszatérhessen a közösségbe.

b) Egészségügyi ellátás

Megszervezzük az alap illetve szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást. Rendszeresen ellenőrizzük ellátottaink testsúlyát , vérnyomását, szükség esetén az orvos által előírt gyógyszereket napi, heti adagolóba rakjuk és ellenőrizzük azok pontos bevitelét.

Segítséget nyújtunk segédeszközök beszerzésében, azok használatának megtanításában.

Helyben végezhető szűrővizsgálatokkal, tanácsadással illetve az egészséges életmódra neveléssel segítjük ellátottainkat az állapotuknak megfelelő leoptimálisabb egészség fenntartásában.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk ellátottaink egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi ellenőrzéséről, szakorvosi ellátáshoz jutásáról, kórházi kezeléshez jutásról.

c) Mentális gondozás

Egyéni és csoportos foglalkozások alkalmával igyekszünk megőrizni, vagy helyreállítani ellátottaink mentális egyensúlyát. Segítjük a családi, baráti kapcsolatok fenntartását, helyreállítását. Különböző rendezvényeink alkalmával megünnepeljük a név és születésnapokat, nemzeti ünnepeinket illetve az adott társadalmi csoporttal kapcsolatos megemlékezéseket. Szervezzük és biztosítjuk a kulturális rendezvényeken való részvételt.

A mentális egészség megőrzését prioritásként kezeljük, hiszen tudjuk, hogy a pszichikus működés zavarai nyomán gyakran szomatikus tünetek jelennek meg.

d) Foglalkoztatás

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az ellátotti csoport érdeklődési körének megfelelő sajtótermékek, társas játékokat illetve olyan eszközöket biztosítunk melyekkel az idősek személyi képességei, készségei fejleszthetők vagy szinten tarthatók. Lehetőség van TV, Videó, DVD nézésre. Kívülállóknak részvételi lehetőségét biztosító programok szervezése által igyekszünk ellátottaink társadalmi kapcsolatait erősíteni.

A foglalkoztatás keretében segítjük azon képességek fejlesztését, melyek a mindennapi életben való eligazodást, az alapvető szükségletek lehető legszélesebb körének önálló kielégítését segítik elő. Minden ellátott rendelkezik valamilyen pozitív képességgel, készséggel, így ennek megfelelően a foglalkoztatások egy részét a „ki mire képes” alapon szervezzük, hiszen ezzel nő a sikerélmény lehetősége. Ehhez megfelelő eszközöket biztosítunk.

A foglalkoztatás Foglalkoztatási terv alapján történik, melyet a gondozónők készítenek el egész évre vonatkozóan havi, illetve napi bontásban. Elkészítésénél prioritásként jelenik meg az egyéni gondozási tervbe foglalt célkitűzés, mely az egyént tükrözi. A Foglalkoztatási terv az idősek nappali ellátásában résztvevő valamennyi ellátott szükségletét, készségét, képességét, érdeklődését, igényét figyelembe véve készül. Betartásáért a klubgondozónő felel.

Az Egyéni gondozási terv és a Foglalkoztatási terv tartalmi elemeinek megvalósítása hozzájárul az ellátottak rehabilitációjához, képességeik megtartásához, értékeik felismeréséhez. Eredményessége az ellátottak aktivitásán, összetartásán, és új szükségletek megjelenésén mérhető le, ez legyen akár az egyén vagy a csoport szükséglete.

Idősek nappali ellátásának állandó programjai:

- Január: Pótszilveszter
- Február: Fánk sütés-Farsang
- Március: Nőnap-Teadélután
- Április: Locsolóbál
- Május: Anyáknapja
Majális
- Június: Kirándulások
- Július: Nyársalás
Ki-Mit-Tud megrendezése
- Augusztus: Kenyérszentelés
- Szeptember: Őszi kirándulás
- Október: Idősek napja
Szüreti Bál
Részvétel a Városi Egészségnapon
Bográcsolás
- November: Mindenszentek napi megemlékezés
- December: Télapó várás
Mézeskalács készítés
Karácsonyi ünnepség
Részvétel a Városi Karácsonyon

e) Érdekvédelem

Ellátottainknak és törvényes képviselőiknek folyamatos tájékoztatást nyújtunk az elérhető szolgáltatásokról, segítséget nyújtunk a hivatalos ügyek intézésében. Naprakész tájékozottsággal segítjük ellátottainkat, hogy mindenféle ellátáshoz és szolgáltatáshoz hozzáférjenek, amire jogosultak.

f) Szállító szolgáltatás

Az időseket ellátó nappali klubjainkba az önállóan bejárni nem tudó vagy távol lakó igénylőket az intézmény gépkocsijával szállítjuk be. Ezen szállító szolgáltatásunkat vehetik igénybe a csárdaszállási lakhellyel rendelkező klubtagok is.

2.2 Fogyatékos nappali ellátás (Esély Klub)

2.2.1 Ellátottak köre, demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

Intézményünkben Gyomaendrőd, Csárdaszállás és Hunya települések közigazgatási területén élő, elsősorban nagykorú fogyatékos személyek részére biztosítunk nappali ellátást. Egyedi elbírálást követően a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv 65/F § (1-2) bekezdésében meghatározott 3 év feletti kiskorú személyek is igénybe vehetik a szolgáltatást, akik oktatási nevelési intézménybe nem járnak.

Fogyatékosági típusok és azok definíciója

1. *Siketek és nagyothallók:* akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel képesek
2. *Vakok és gyengén látók:* akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton kis mértékben vagy egyáltalán nem korrigálható a látóképessége vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkeznek.
3. *Értelmi fogyatékosok:* akiknek az értelmi működése, akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás, vagy szülési trauma következtében, valamint a 14 év alatti életkorban bekövetkezett súlyos betegség miatt enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékoság alakult ki.
4. *Mozgásszervi fogyatékosok:* akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetve funkciózavara miatt a helyváltoztatáshoz valamilyen segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy akiknek mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.
5. *Autisták:* Függetlenül az IQ értéktől autistának kell tekinteni minden olyan személyt, aki a fejlődés átható zavarában szenved és az autonómia tesztek alapján állapota súlyos
6. *Halmazottan fogyatékos személyek:* akiknél legalább két fogyatékosági típus egyidőben van jelen.

Gyomaendrőd lakosainak száma 2012. január 1-én 14 331 fő. Az össz lakosságon belül a fogyatékossgal élők aránya 2 % . Hunya községben 678 lakos él. A fogyatékkal élők száma 10 fő. Csárdaszállás lakosainak száma 478 fő a fogyatékkal élők száma 4 fő.

A fogyatékos nappali ellátást igénylők körében a különböző fogyatékossgai típusok enyhe és középsúlyos esetei fordulnak elő. Ellátottaink 90 %-a családjával él.

A fogyatékos gyermeket nevelő szülők, hozzátartozók - koruknál, betegségükknél fogva, vagy aktív dolgozóként – többnyire segítségre szorulnak a fogyatékos családtag ellátásában.

A térségben magas a munkanélküliség, alacsonyak a jövedelmek, a fogyatékosokat gondozó családoknál a speciális igények mentén a problémák fokozottabban jelentkeznek.

a fogyatékkal élők társadalmi integrációjának minél szélesebb körű megvalósulása érdekében működtetjük a nappali klubot, ahol az ellátási szükségletek kielégítése egyéni gondozási terv alapján történik, mely kiterjed a fizikai, mentális gondozásra, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítására, foglalkozásokba, programokba való bevonásra és szükség szerint ügyintézésre. A nők és a férfiak aránya megközelítőleg azonos. Az értelmi fogyatékosok száma jelentősen meghaladja a mozgásfogyatékosokét, illetve a halmozottan sérülteket.

Korosztály szerinti összetétel : a nők kora 25-78 év között van,
a férfiak kora 19-66 év között van .

A fogyatékoság típusa nem különül el jellemzően nemek szerint.

A mozgás,-és /vagy értelmi fogyatékos személyek önálló közlekedésre nem képesek, ezért biztosítjuk számukra az intézmény gépjárművel történő szállítást. Törekedve a közlekedés biztonságára, illetve a területi távolságra ellátottainkat a klubba történő be, illetve hazaszállításban a támogató szolgálat gépkocsijával segítjük.

2.2.2 Feladatellátás célja, szakmai tartalma

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában – alapító okiratában – meghatározott nappali ellátást biztosítson az igénylők részére. Az ellátás komplex módon, a család egészét figyelembe véve kell hogy megvalósuljon.

Az intézményi társulás tagönkormányzatainak közigazgatási területén, fogyatékkal élő ellátást igénylő személyek részére nappali ellátás keretében bio-pszicho-szociális állapotuknak megfelelő ellátás nyújtása.

Ezzel egyidejűleg a fogyatékos személyt gondozó családtagok tehermentesítése, munkaerőpiacon való részvételük segítése.

a) Fizikai ellátás keretében:

Igény szerint napi egyszeri étkezést, szükség szerint diétás étkezést biztosítunk. A személyi higiéné folyamatos fenntartása, személyes ruházat tisztántartása.

A klubtag megbetegedése esetén szükség szerint segítjük az ápoló családtagot az ápolás kivitelezésében illetve lakásán segítjük őt a gyógyulásban, hogy mielőbb visszatérhessen a közösségbe.

b) Egészségügyi ellátás:

Megszervezzük az alap illetve szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást. Rendszeresen ellenőrizzük ellátottaink testsúlyát, vérnyomását, szükség esetén az orvos által előírt gyógyszereket napi, heti adagolóba rakjuk és ellenőrizzük azok pontos bevételét.

Segítséget nyújtunk segédeszközök beszerzésében, azok használatának megtanításában.

Helyben végezhető szűrővizsgálatokkal, tanácsadással illetve az egészséges életmódra neveléssel segítjük a fogyatékkal élőket az állapotuknak megfelelő legoptimálisabb egészség fenntartásában.

c) Mentális gondozás:

Egyéni és csoportos foglalkozások alkalmával törekszünk arra, hogy megőrizzük, vagy helyreállítsuk ellátottaink mentális egyensúlyát. Segítjük a családi, baráti kapcsolatok fenntartását, helyreállítását.

Különböző rendezvényeink alkalmával megünnepeljük a név és születésnapokat, nemzeti ünnepeinket

illetve az adott társadalmi csoporttal kapcsolatos megemlékezéseket. Szervezzük és biztosítjuk a kulturális rendezvényeken való részvételt.

A mentális egészség megőrzését prioritásként kezeljük, hiszen tudjuk, hogy a pszichikus működés zavarai nyomán gyakran szomatikus tünetek jelennek meg.

d) Foglalkoztatás-fejlesztés

Minden fogyatékkal élő személy rendelkezik olyan pozitív képességekkel, készségekkel, melynek fejlesztését egyéni szinten kell megvalósítani. Ennek megfelelően a foglalkoztatások egy részét a „ki mire képes” alapon szervezzük, hiszen ezzel nő a sikerélmény lehetősége. Ehhez megfelelő eszközöket biztosítunk.

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az ellátotti csoport érdeklődési körének megfelelő sajtótermékek, társas játékokat illetve olyan eszközöket biztosítunk melyekkel a fogyatékos személy képességei, készségei fejleszthetők vagy szinten tarthatók. Lehetőség van TV, Videó, DVD nézésre. Kívülálló részvételi lehetőségét biztosító programok szervezése által igyekszünk ellátottaink társadalmi integrációját erősíteni.

Az oktatási intézmények pedagógusaival, tanulókkal kapcsolatokat építünk, mellyel elősegítjük a gyermekek mássághoz való viszonyulásának pozitív fejlődését.

A foglalkoztatás keretében segítjük azon képességek fejlesztését, melyek a mindennapi életben való eligazodást, az alapvető szükségletek lehető legszélesebb körének önálló kielégítését segítik elő.

e) Érdekvédelem

Ellátottainknak és törvényes képviselőiknek folyamatos tájékoztatást nyújtunk az elérhető szolgáltatásokról, segítséget nyújtunk a hivatalos ügyek intézésében. Naprakész tájékozottsággal segítjük ellátottainkat, hogy mindenféle ellátáshoz és szolgáltatáshoz hozzáférjenek, amire jogosultak.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a fogyatékosági csoportot képviselő területi regionális vagy országos érdekképviselői szervekkel.

A fogyatékkal élő emberek számára fontos, hogy hasonló emberekkel tarthassanak kapcsolatot. Az ember sajátos tulajdonsága, hogy a hozzá hasonló társaságát keresi. Ez a fogyatékkal élők esetében fokozottan érvényesül. Ezért megragadunk minden alkalmat, hogy klubtagjainknak lehetőséget biztosítsunk arra, hogy a térségben illetve az ország bármely részén működő fogyatékosokat ellátó klubokkal közvetlen kapcsolatot alakíthassanak ki, s ezeket a kapcsolatokat ápolhassák.

f) Szállító szolgáltatást

A fogyatékosokat ellátó nappali klubunkba az önállóan bejárni nem tudó vagy távol lakó igénylőket az intézmény gépkocsijával szállítjuk be. Ezen szállító szolgáltatásunkat vehetik igénybe a társult településeken élő klubtagok is.

A Térségi Szociális Gondozási Központ fenntartásában működő Támogató szolgálat gépkocsija által történő szállításért a 2/2009. (I.30.) GyeKt rendelet értelmében a fogyatékos személyeknek nem kell térítési díjat fizetniük abban az esetben, ha a szállítás a lakásukról a fogyatékosokat ellátó nappali klubba, illetve onnan a lakásra történik.

2.3 Nappali ellátás személyi feltételei egysegenként

1. SZ. IDŐSEK KLUBJA
GYOMAENDRŐD, MIRHÓHÁTI U. 1-5.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	Létszám	Szakmai képesítése
Vezetőgondozó	0,5 fő	Szoc.gondozó és szervező
Gondozónő	3 fő	Szoc.gondozó-ápoló

3. SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD, KONDOROSI U. 1.

Férőhely Működési engedély szerint: 25 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	létszám	Szakmai képesítés
Vezetőgondozó	0,5 fő	szociális asszisztens
Szociális gondozó	1 fő	Szociális gondozó-ápoló

4 .SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD (Nagyalapos) MESTER U. 16.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 5 napja

Munkakör	Létszám	Szakmai képesítés
vezetőgondozó	0,5 fő	Szoc. Gondozó és szerező
Szoc. Gondozó	1 fő	Szoc. Gondozó-ápoló
Segédgondozó	0,8 fő	nincs

5.SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD BLHA LUJZA U. 2-6.

Férőhely Működési engedély szerint: 50 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	Létszám	Szakmai képesítés
Vezető gondozó	0,5 fő	Szociális munkás
Szoc. gondozó	2 fő	Szoc. gondozó-ápoló

6.SZ. IDŐSEK KLUBJA

HUNYA RÁKÓCZI FERENC U. 32.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

munkakör	létszám	Szakmai képesítés
Vezetőgondozó	1 fő	szociális gondozó-szervező
Szociális gondozó	1 fő	szociális gondozó-ápoló

ESÉLY KLUB

GYOMAENDRŐD MAGTÁRLAPOS U. 17.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	Létszám	Szakmai képesítés
Vezetőgondozó	1 fő	Általános szoc. munkás
Terápiás munkatárs	1 fő	Gyógypedagógus,
Szoc. gondozó	3 fő	Szoc. gondozó-ápoló

2.4 A nappali ellátás szolgáltatásainak fejlődését elősegítő célkitűzések

Az idősek nappali ellátását biztosító egység épületének infrastrukturális fejlesztése szükségszerű, hiszen a megfelelő tárgyi környezet alapvető feltétele a minőségi ellátásnak. Az önköltség alapú térítési díjak csökkentésére törekedve fontos az energiafelhasználás csökkentése, oly módon, hogy az épületet energiatakarékossá tesszük. Ezen túlmenően az ellátottak részére plusz szolgáltatásként az intézménybe történő be és hazaszállítás lehetőségét is szeretnénk megvalósítani, így az idős kor mozgásszervi megbetegedésében szenvedőknek sem kellene a közösségtől távol maradniuk.

A célkitűzések megvalósulásához szükséges pénzeszközöket pályázati támogatásból fenntartói támogatásból illetve adományokból lehet előteremteni, ezért minden lehetőséget ki kell használnunk.

2.4.1 A program megvalósításának várható eredménye

Az idős emberek jelentős hányada otthonukban magányosan él, és szükségleteiket több-kevesebb sikerrel próbálják kielégíteni; meleg étel elkészítése, tisztálkodás, pihenés. Ezen szükségletek kielégítése nélkül az ember nem képes létezni. Fontosak a családi kapcsolatok fenntartása, a szomszédokkal való kapcsolattartás, vagy egy közösséghez való tartozás. A valahová tartozás érzése, az adott csoportban betöltött szerep, mind megerősítés az idős és/vagy fogyatékos ember számára, hogy ő is fontos, hogy őrá is szükség van. Így elkerülhető a pszichoszomatikus tünetek kialakulása, kevesebb gyógyszerre lesz szüksége, feltöltődik energiával, életerős és vidám lesz.

A nappali klubok szolgáltatásaival, foglalkoztatásaival, programjaival igyekszünk az ellátottak szükségleteit, speciális szükségleteit a legmagasabb szinten kielégíteni, az egyén és a csoport szintjén egyaránt. A jól működő idős vagy fogyatékkal élő ember a társadalom értékes tagja maradhat, vagy azzá válhat, és családjában sem szembesül a kirekesztettség, a tehetetlenség érzésével. A család terhei csökkennek, hisz amíg a családtagok dolgoznak addig az a hozzátartozó kortárs közösségben felügyelet alatt van, fejlődnek készségei, képességei, és a valahová tartozás szükségletei egyre magasabb szinten kerülnek kielégítésre. Az ellátást igénybe vevők, ötleteikkel, képességeikkel a csoport aktív, értékes tagjaivá válnak.

A szakmai program útmutatóul szolgál a feladatot ellátó szakemberek számára is, így az ellátást igénybe vevő érdekében érthető, egységes értékek mentén megvalósítandó célkitűzéseket tartalmaz.

3. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

3.1 Ellátási terület

Gyomaendrőd - Csárdaszállás és Hunya község közigazgatási területe.

3.2 A szolgáltatás célja, feladata

Ezen szolgáltatás keretében az ellátást igénybe vevő személy saját környezetében kapja meg, - a kompetencia körünkbe tartozó - önálló életvitele fenntartásához szükséges gondozási – ápolási segítséget.

E szolgáltatás keretében végzett alapvető feladataink:

- alapvető gondozási, ápolási feladatok, étkeztetésben való részvétel
- az önálló életvitel fenntartásához szükséges, illetve
- saját és lakóköznyezeti higiénias körülmények megtartásában való közreműködés
- vészhelyzetek kialakulásában és azok elhárításában való segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében nyújtott gondozás rendszerességét és napi időtartamát az ellátást igénybe vevő biológiai – pszichológiai és szociális szükségletei alapján megállapított gondozási szükséglete, illetve kérelme határozza meg. Ellátása az egyénre szabott gondozási tervnek megfelelően történik.

A gondozási szükséglet vizsgálat alapján fennálló gondozási időt kötelezően biztosítani kell az intézménynek. Ettől eltérni – kevesebb időben gondozni- csak az ellátást igénybe vevő írásos nyilatkozata alapján lehet.

E tevékenység magába foglalja az alapvető gondozási és alapápolási feladatok ellátását. Segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakóköznyezete higiénés körülményeinek megtartásában, továbbá prevenciós szerepet tölt be a vészelyhelyzetek kialakulásában.

A szolgáltatást elsődlegesen időskorú személyek veszik igénybe, azonban olyan nyugdíj korhatár alatti nagykorú személy is igénybe veheti, aki bio - pszicho és szociális szükségleteinek kielégítésében segítségre szorul, azt saját erőből nem képes kielégíteni és más nem gondoskodik róla.

A házi segítségnyújtás bázisai Gyomaendrődön az 5.sz Idősek Klubja (Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6.), és az 1.sz Idősek Klubja (Gyomaendrőd Mirhóháti u. 1-5.sz.), Hunyán a 6.sz Idősek Klubja.

3.3 Ellátottak köre

Az intézményi társulás településeinek közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorultaknak biztosítunk házi segítségnyújtást, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63.§ hatálya illetve a helyi Gyomaendrőd Város Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint térítési díjakról szóló” 2/2009(I.30.) GYe Kt rendelet alá tartozó természetes személyek.

3.3.1 Ellátottak szociális jellemzője és demográfiai mutatója:

A településeken élő időskorúak egészségi állapota fokozatosan romló tendenciát mutat. A természetes támaszként szolgáló család, rokonok, nem, vagy nagyon nehezen tudják felvállalni az idős ember napi rendszeres ellátását. Egyre több az olyan idős, magányos ember, akik önálló életvitelük fenntartásához segítséget igényelnek. Az ellátási területhez tartozó településeken az idős emberek többségére a szociálisan hátrányos helyzet is jellemző, mivel sokan kis nyugdíjból, régi komfort nélküli házakban élnek. A házi segítségnyújtásban résztvevő ellátottak többsége étkeztetésben is részesül, mivel a napi meleg étel előállítása is nehézségekbe ütközi.

Az étkeztetést és házi segítségnyújtást igénylők körében felülreprezentáltak a 80 év feletti ellátottak akik az összes igénylő 4/5-ét teszik ki.

Fokozatosan nő azok száma akik az alapvető (fiziológias) szükségleteik mindennapi kielégítésében is segítségre szorúlnak, azon belül is azon igénylők száma, akiknél a gondozási feladatokon túl alapápolási feladatokat is végezniük kell a házi gondozóknak.

3.4 Személyi feltételek

Intézményünknel 12 fő szakképzett házigondozó látja el a feladatot. Egy házigondozó maximum 9 fő házi segítségnyújtást igénylőt láthat el.

A házi segítségnyújtás közvetlen koordinálása a bázis klubok (1-5-6.számú klubok) vezetőinek mindennapi feladata.

A házigondozók körében szakképzettségi mutató 100 %. A házigondozókat távollétük esetén a nappali ellátásban dolgozók, a támogató szolgálat személyi segítői, valamint társadalmi gondozók helyettesítik.

3.5 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

A házi segítségnyújtás fejlesztése fontos célkitűzésünk, hiszen az önálló életvitel szükségletközpontú segítése által akár elkerülhetővé válik, hogy az idős embernek az idős otthonba kelljen költöznie.

A szolgáltatás minőségi biztosításához elengedhetetlen a megfelelő tárgyi eszközök megléte, melyekkel az otthoni gondozási feladatok hatékonyan, kevesebb energiaráfordítással valósíthatók meg. Fontos, hogy a házi segítségnyújtásban részesülő ellátottak, társas kapcsolatai megmaradjanak, felelevenedjenek. Az otthoni komfort nélküli lakások miatti szociális hátrányok kompenzálására az ellátottak részére a

nappali klubokban fürdési lehetőséget biztosítunk, melyhez szükség esetén szállító szolgáltatást is igénybe veheti az idős személy. Biztosítani szeretnénk továbbá a gondozók részre a nappali klubokban a házi segítségnyújtásban részesülők ruházatának és egyéb textiliáinak tisztántartásához a modern mosó, vasaló berendezések használatát. A házigondozók közlekedését könnyítő, a közlekedési időt rövidítő elektromos kerékpárok, mopedek beszerzése csökkentené az ellátottak lakásai közötti mozgás terheit.

3.5.1 A program megvalósításának várható eredménye

A Térségi Szociális Gondozási Központ a házi segítségnyújtással az esélyegyenlőség megteremtését teszi lehetővé Hunya és Csárdaszállás községben élők számára is. Mind három településen élő, rászoruló idős emberek a hét hat napján vehetik igénybe a szakszerű gondozást, ápolást nyújtó házi segítségnyújtást. Az intézmény az ellátási területéhez tartozó településein élő rászorultak számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatások biztosítására törekszik. Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak. Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatáselemek szélesítése az ellátottak életminőségének javulását, biztonság érzésének stabilitását eredményezné.

Házi segítségnyújtás személyi feltételei

munkakör	létszám	Szakmai képesítés
Vezetőgondozó	0	
Szociális gondozó	12 fő	szociális gondozó-ápoló

4. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

4.1 A szolgáltatás ellátási területe

A támogató szolgáltatás az intézményi társulás Gyomaendrőd és Hunya településein a Térségi Szociális Gondozási Központ szervezetéhez integrált szolgálat által történik.

A Támogató szolgálat az integrált intézmény szervezetén belül önálló szakmai egységként látja el feladatát.

4.2 A Támogató szolgálat célja feladatai

A szolgáltatás fogyatékos személyek részére nyújt segítséget lakókörnyezetükben életvitelük önállóságának megőrzéséhez. A szállító szolgáltatás elsősorban a közszolgáltatások elérését, a személyi segítség pedig a lakáson belüli speciális szükségletek kielégítését segíti.

A szolgáltatásra való jogosultság a szociális rászorultság vizsgálata alapján kerül megállapításra. A szociális rászorultság vizsgálatakor a fogyatékoság tényét, a szociális helyzetet és az egészségügyi állapotot együtt vizsgáljuk.

A támogató szolgálat célja, Gyomaendrőd város és Hunya község közigazgatási területén a fogyatékkal élők önálló életvitelének és társadalmi beilleszkedésének segítése annak érdekében, hogy a megszokott környezetükben élhessék önálló életüket. A segítő tevékenység kiterjed az érzékszervi,- mozgás,- értelmi,- fogyatékoságban szenvedők az autisták és a halmozott fogyatékkal élő egyéni szükségleteinek megfelelő szolgáltatás biztosítására.

4.3 Szolgáltatás elemei

a) Személyi segítő szolgálat működtetése

- segítjük a fogyatékos személy és családját az alapvető szükségletek kielégítésében
- információnyújtással, ügyintézésben való segédkezéssel, tanácsadással segítjük a fogyatékkal élők társadalmi integrációját
- segítséget nyújtunk társas kapcsolataik ápolásában, építésében, továbbá a szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programok elérésében

A személyi segítő segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi higiéniai, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében, alapvető ápolási gondozási feladatok elvégzésében, az ellátott egészségi állapotának figyelemmel kísérésében, az egészséges életmód kialakításában, közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.

Mentális gondozás keretében részt vesz a krízishelyzet kialakulásának megelőzésében, segítséget nyújt a környezettel való kapcsolattartásban, az izoláció elkerülésében.

b) Szállító szolgáltatás

Akadálymentesített gépkocsival segítjük ellátottaink önálló ügyintézését, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi, szociális fejlesztő tevékenységekhez, kulturális, sport rendezvényekre való eljutását.

c) Információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés:

A fogyatékkal élő személyek, vagy hozzátartozójuk személyes, vagy telefonon történő megkeresés útján igényelhetnek az Őket érintő kérdésekben, problémákban információt.

A támogató szolgáltatásunkat úgy szervezzük, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

4.4 Ellátottak köre, demográfiai mutatóik, szociális jellemzőik, ellátási szükségleteik

Az intézményi társulás két településének lakosság száma:

- Gyomaendrőd 14 331 fő
- Hunya 678 fő

Az utóbbi években mindkét településen csökkenő tendenciát mutat a lakosság száma, aminek okai között szerepel, hogy kevés a születések száma magas a halálozások száma.

Az összlakosság számból mintegy 2 %-át alkotják azok a személyek, akik születésüktől fogva és /vagy az életkoruk különböző szakaszában elszenvedett betegség, baleseti ártalom következtében váltak fogyatékosná.

A támogató szolgálati ellátást az a Gyomaendrőd város és Hunya község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező személy veheti igénybe, aki a „A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról” szóló 1993.évi III. tv.”.65/C.§ (4)-(6) bekezdése alapján szociálisan rászorultnak minősül. A szociális rászorultságot az igénybevevő a fogyatékosági támogatás, vakok személyi járadéka vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal illetve a fogyatékosági fennállását igazoló szakvéleménnyel tudja igazolni.

Ellátási szükségletek

A település mérete miatt a közintézményekbe való eljutás okoz nehézséget. Ezért a személyi segítség mellett a szállítási feladatok ellátása fontos szerepet tölt be a szolgáltatás működésében.

4.5 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége

A támogató szolgálat intézményünk keretein belül látja el feladatát önálló szakmai egységként működve. Személyi segítség, szállító szolgáltatás, információnyújtás és tanácsadás által segítjük a fogyatékos személyek szükségleteinek kielégítését, a különböző szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutását.

A támogató szolgálat keretében nyújtott alapszolgáltatási feladatainkat, különösen az 1993. évi III. Szociális tv. valamint annak végrehajtásáról kiadott rendeletei és Gyomaendrőd Város Önkormányzatának a 2/2009. (I.30.) Gye. Kt. rendeletében szabályozott módon végezzük.

A szolgáltatás nyújtása során érvényesülnie kell a szubszidiaritás, elvének mely szerint a fogyatékos személyek a szükséges szolgáltatásokhoz a lakóhelyükön vagy ahhoz a lehető legközelebbi településen jussanak hozzá, illetve, hogy a fogyatékos személyekkel kapcsolatos döntések és intézkedések helyi szinten kerüljenek megfogalmazásra és megvalósításra. A szolgáltatás fő célja, hogy az igénybe vevők a segítő tevékenység által, a társadalom ép tagjaihoz hasonló életvitel élhessenek.

4.6 Szolgáltatás elemei

A szakmai munkánk alapvető célja és feladata a fogyatékos személy egyéni szükségleteihez igazodó segítség nyújtása, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

A gondozás tehát egy komplex tevékenységi forma ahol a gondozás minden elemét együtt kell alkalmazni, a gondozást tudatosan és tervszerűen kell szervezni és végrehajtani.

a) fizikai ellátás:

Célunk az alapvető fiziológiai szükségletek kielégítése - fogyatékoság jellegéből adódóan -mely a szolgáltatást igénybevevő saját lakókörnyezetében történik.

b) egészségügyi ellátás:

A szolgáltatást igénybevevő egészségi állapotát rendszeresen figyelemmel kell kísérni, szükség esetén a házi illetve szakorvost szükséges értesíteni.

A feladat ellátás során a gyógyszereket ki kell váltani és az orvos által előírt adagban pontosan adagolni.

c) mentális gondozás:

A fogyatékkal élő személyt személyiségének megfelelő mentális gondozásban részesítjük. Prioritást élvez a szolgáltatás nyújtása során a családdal és a környezettel való kapcsolattartás elősegítése, mellyel az izolálódás veszélye elkerülhetővé válik.

d) foglalkoztatás:

A testi lelki egészség érdekében az ellátott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása. Ezen gondozási elem keretein belül gondoskodni kell a szolgáltatást igénybevevő szabadidejének hasznos eltöltéséről, közös programok foglalkozások szervezéséről. Az aktív korúak munkavállalási lehetőségeinek felkutatásáról.

4.6.1 Személyi segítő szolgáltatás

A segítségnyújtás során a személyi segítő a fogyatékkal élő személy autonómiájának fenntartása mellett biztosítja a saját lakókörnyezetben történő alapvető szükségletek kielégítésében történő

segítséget. A szolgáltatás nyújtása mindig személyre szabottan az egyéni speciális szükségletekre szabottan történik.

A szolgáltatás nyújtása során célunk a fogyatékkal élők esélyegyenlőségének, társadalmi integrációjának minél szélesebb körű megvalósítása, életminőségük javulása és önálló életvitelük biztosítása.

A támogató szolgálat munkatársai a feladatellátáshoz az ellátást igénybe vevővel közösen egyéni gondozási tervet készítenek, melynek megvalósulását a gondozási lapon vezetik.

A gondozási terv tartalmazza

- a szolgáltatást igénybevevő fizikai egészségügyi és mentális állapotát
- az állapotjavulás illetve megőrzés érdekében szükséges illetve javasolt feladatokat
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit

A gondozási tervben megfogalmazottak megvalósításáért felelős személy folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatellátást és évente - jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, szükség esetén a tervet a megváltozott állapotnak illetve körülménynek megfelelően az ellátottal egyetértésben módosítja.

A személyi segítők a szolgáltatás nyújtásakor gondozási naplót vezetnek munkájukról melyen az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője aláírásával igazolja a feladat elvégzését.

4.6.2 Szállító szolgáltatás

Szállító szolgáltatásunkat az igénybe vevők részére egy 9 személyes OPEL VIVARÓ személygépkocsival biztosítjuk. A gépkocsi teljes felszereltséggel rendelkezik a fogyatékos személyek szállításához. Kerekés székes személy gépkocsiba való beemeléséhez és szállítására alkalmas emelőszerkezettel, 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel, automata oldalfellépővel, valamint kisgyermekek szállítására előírt biztonsági gyermeküléssel.

A szállító szolgálat célja a fogyatékkal élők szállítása, orvoshoz, kórházba való eljuttatása, szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. Kulturális rendezvényekre és szabadidős programokra való juttatás. Lehetőség van eseti, alkalmankénti illetve rendszeres szállítás igénybevételére. Szükség esetén a személyi segítő kíséreként közreműködik.

4.6.3 Tanácsadás, információnyújtás

A szolgálat nyitvatartási idejében a támogató szolgálat vezetője tanácsadást, információnyújtást végez a szolgáltatást igénybevevő kliensek számára. Az őket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, elérhető juttatásokról. Segít a formanyomtatványok kitöltésében, hivatalos ügyek intézésében, kérelmek, támogatások, speciális segéd eszközökhöz való hozzájutás elősegítésében, kérésre személyes tanácsadással is szolgálnak.

4.7 A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A személyi segítő és szállító szolgáltatást a hét 5 napján 8-16 óra között biztosítunk. Indokolt esetben az intézményvezető döntése alapján a munkaidőn kívüli szolgáltatást is megszervezzük. A szállító szolgáltatás mindenkor az igénylő szükségleteihez igazodva történik.

A szállítást biztosítunk helybe és vidékre egyaránt. A szolgáltatás az ellátási területen élő szociálisan rászorult egyéneknek nyújt segítséget.

Tanácsadás, információnyújtás az intézményi társulás településein élő fogyatékos személyek és hozzátartozóik részére nyújtott szolgáltatás, melyet személyesen munkanapokon a Térségi Szociális

Gondozási Központ Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz. alatti helységében, vagy telefonon a 06-66/386-991-es telefonszámon vehetnek igénybe ügyfeleink. Szükség szerint ügyintéztést, tanácsadást végez például: fogyatékosági támogatás, pénzbeli, természetbeni szociális ellátások igénylésénél, gyógyászati segédeszköz beszerzésénél.

4.8 Személyi feltételek

Munkakör	Létszám	Szakmai képesítés
Tám.szolgálat vezető	1 fő	Szociális munkás, támogató szolgálat-vezető
személyi segítő	2 fő	Szoc. gondozó-ápoló, személyi segítő
gépkocsi vezető	1 fő	támogató szolgálati gépkocsivezető

A támogató szolgálat munkatársai együttműködnek a házi segítségnyújtást végzőkkel. Helyettesítés vonatkozásban az intézményvezető engedélyével és hozzájárulásával a házi segítségnyújtásból a megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező gondozókat időlegesen át lehet irányítani személyi segítő munkakörbe. A támogató szolgálat személyi segítői is kötelezhetők a nem fogyatékos személyek házi gondozásában való közreműködésre.

4.9 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

A személyi segítő által az ellátott egészségi állapotának ellenőrzéséhez használt tárgyi eszközök bővítése. A személyi segítők közlekedését könnyítő, a közlekedési időt rövidítő elektromos kerékpárok, mopdek beszerzésével az ellátó személyek terhei csökkennének.

4.9.1 A program megvalósításának várható eredménye

Az ellátottak vonatkozásában a magas színvonalú ellátás eredményeképpen megváltozik életminőségük, kitágul a mozgásterük, közösségi életet élhetnek. Elkerülhetővé válik az izoláció, a további súlyos betegségek kialakulása. Megvalósulhat társadalmi integrációjuk, beilleszkedésük. Nő a társadalmi életben való részvétel és ezáltal az egészséges emberek életmódjához hasonló életvitel lehetősége. Nem csak az egyedül élőknek segítség, hanem a családok életvitelét is megkönnyíti a szolgáltatás, hiszen a segítő kapcsolatban megvalósuló mentális támogatás az ellátottnak és a családnak is támaszt nyújt. Az ellátó-rendszer tagjaként a szolgáltatás a térségben segíti a fogyatékkal élők önálló életvitelének megőrzését, az egészségügyi ellátásokhoz, az oktatáshoz, közösségi programokhoz való eljutást, növelve ezzel a társadalmi részvételüket. Az aktív korúak számára biztosítja a munkába állás esélyének lehetőségét. A lakókörnyezetben történő ellátásukkal megelőzhető a bentlakásos intézményekbe kerülés, mely az ellátott, és az ellátó-rendszer szempontjából is pozitív hatással bír.

5. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

A Tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére a tanyakörzetben élő minden állampolgár jogosult. A szolgáltatás igénylése nem kötött írásbeli kérelemhez, illetve igénybe vételi jogosultság vizsgálata nélkül nyújtjuk a szolgáltatást térítés mentesen.

5.1 A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata

A tanyagondnoki szolgáltatás a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd- Csárdaszállás- Hunya személyes gondoskodás nyújtó integrált intézményi ellátórendszerének tagjaként látja el feladatát Gyomaendrőd 001-es 002-es tanya körzetében.

Ellátási területek meghatározása a 2/2009. (I.30.) Gye.Kt rendelet 1.számú mellélete szerint :

001 körzet (Öregszőlő külterület)

- *Álmosdomb,Bacsalaposi,Diófa,Kis ,Kör,Polyákhalmi,Szőlőskert,Ugariutcák, és Határ út*

002 körzet (Öregszőlő külterület)

- *Iskola, Kondorosi, Páskumi utcák, Szarvasi út, Tanya II.ker., Tanya III. kerület.*

A szolgáltatás célja, Gyomaendrőd város külterületén, tanyáin élő idősek, egyedül élők, fogyatékkal élők, hátrányos helyzetben lévő családok alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Célunk a tanyákon élők esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása.

- Közreműködik a tanyagondnok a körzetben élő házi segítségnyújtást igénybe vevők szükségleteinek kielégítésében.
- Szállítja a házi gondozót, bonyolítja a bevásárlásokat, egyéb beszerzéseket.
- Önálló feladatként végzi a tanyagondnok a lakosság egészére kiterjedően mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő kisebb javítási munkák.
- Részt vesz a körzetben élők étkeztetésének bonyolításában, az ebéd házhozszállításában
- Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése
- Tanyagondnok feladata a szociális információk szolgáltatása, hivatalos ügyek intézésének segítése, a területen élők közösségi rendezvényeinek szervezésében, bonyolításában való részvétel
- Lakosok szállítása

5.2 Ellátottak köre a tanyakörzetben lakók szükségletei, a településrész főbb jellemzői

Demográfiai mutatók 001 körzet (2013. január)

Utea név	házak száma	lakások komfortfokozata			lakók száma	férfi	nő
		összkomfort	félkomfort	k.nélküli			
Bacsalaposi	7	0	2	5	24	10	14
Ugari	11	4	4	3	27	15	12
Kis	7	1	3	3	18	9	9
Polyákhalmi	16	1	7	8	39	19	20
Szőlőskert	15	2	6	7	43	23	20
Álmosdomb	12	3	5	4	24	16	8
Diófa	16	0	8	0	37	19	18
Kör	31	3	18	10	73	37	36
Határ	1	0	0	1	1	0	1
Összesen:	116	14	53	41	286	148	138

Életkor szerinti megoszlás

0-18 év	18-62 év	62-év fölött
92 fő	115 fő	79 fő

Jövedelmi viszonyok

Az összes lakosból 115 fő aktív korú. Az aktív korúak közül 57 főnek van munkahelye, 58 fő munkanélküli, ezen belül 42 főnek semmilyen jövedelme nincs.

Demográfiai mutatók 002 körzet

Utca név	házak száma	lakások komfortfokozata			lakók száma	férfi	nő
		összkomfort	félkomfort	k.nélküli			
Iskola	40	13	24	3	63	28	32
Kondorosi	20	7	7	6	26	11	15
Páskumi	11	6	4	1	25	6	19
Szarvasi	18	5	12	1	25	13	12
Tanya II.ker.	45	19	13	23	98	45	53
Tanya III.ker.	13	1	7	4	22	12	10
Összesen:	147				259		

Életkor szerinti megoszlás

0-18 év	18-62 év	62-év fölött
56	135	68

Jövedelmi viszonyok

Az összes lakosból 135 fő aktív korú. Az aktív korúak közül 49 főnek van munkahelye, 86 fő munkanélküli, akiknek a jövedelme munkanélküli ellátás, vagy szociális segély. Ebben a tanyagondnoki körzetben nincs jövedelem nélküli személy.

Mindkét tanyagondnoki körzetben jellemző a lakosság összetételére, hogy nagy számban települnek ide többgyermekes, (három és annál több) halmozott szociális hátrányokkal küzdő családok, az általuk elérhetőbb olcsó ingatlanárak miatt.

Az itt élők jövedelmi viszonyaira általánosan jellemző, hogy alacsony – mezőgazdasági munkából származó-, nyugdíjából, illetve transzfer jövedelmekből élnek.

A jövedelmi viszonyok illetve a várostól való távolság jelentősen behatárolják az itt élők részére a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, a fogyasztás szabadságát, mivel a településrészen kevés szolgáltató van jelen.

A településrészen a tömegközlekedési eszközök közül az autóbusz van jelen, melynek járatai gyérek. Mind az idősek, mind az aktívkorú, gyermekeket nevelő családoknak nehézséget jelent a városba való bejutás. Van ugyan kerékpár út, azonban az idősek többsége már nem használ kerékpárt közlekedési eszközként. Az autóbuszok menetrendjéhez való alkalmazkodás megnehezíti akár az ügyintézés, akár a szolgáltatások igénybevételét.

Az orvosi rendelés hiánya miatt az egészségügyi alap és járóbeteg szakellátásért a városba kell utaznia az itt élőknek, mely szintén akadályokba ütközik a tömegközlekedési eszközök járatainak gyérsége miatt. Ezen túlmenően az iskolás gyermekek számára a buszhoz való alkalmazkodás lehetetlenné teszi a különböző iskolán kívüli képzéseken való részvételt.

A településrészen lakók esélyegyenlőségének növelése érdekében, a tanyagondnoki szolgáltatás által az előzőekben említett hátrányok csökkenthetővé válnak, ami életminőség javulást is eredményez.

A tanyagondnoki szolgálat részt vesz a téli időjárás miatt a tanyákon élő fokozott veszélyhelyzetben lévők felkutatásában, szükség esetén a krízishelyzet azonnali kezelésében, a tüzelő berendezések és tüzelő házhozszállításában.

5.3 A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A tanyagondnoki szolgáltatás intézményünk keretein belül látja el feladatát önálló szakmai egységként működve. E feladatkörünkben segítjük a külterületen és tanyán élők alapvető szükségleteinek kielégítését, a különböző szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása által, továbbá közreműködünk az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésében.

Tanyagondnoki szolgálatunk keretében nyújtott alapszolgáltatási feladatainkat, különösen az 1993. évi III. „Szociális tv.”, illetve annak végrehajtására kiadott rendeletek alapján szervezzük.

Ennek megfelelően a szolgálat közreműködik a körzetben élők étkeztetésben.

Az étkeztetésben való közreműködés magában foglalja a körzetben működő óvoda, illetve személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak részére az intézménybe történő étel szállítást, valamint az étkeztetésben részesülő idősök részére az ebéd házhoz szállítását.

Közreműködik a tanyagondnok a körzetben élő házi segítségnyújtást igénybe vevők szükségleteinek kielégítésében. Szállítja a házi gondozót, bonyolítja a bevásárlásokat, egyéb beszerzéseket. Önálló feladatként végzi a tanyagondnok a lakosság egészére kiterjedően mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő kisebb javítási munkák.

5.3.1 Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése

A külterületen élő járóbetegek, kismamák, csecsemők, kisgyermekek családorvoshoz, szakorvoshoz, szűrővizsgálatokra, gyógyszerértékre, szállítása. Gyógyszerfelírás, gyógyszerkiváltás, gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés.

A szállítási feladatokat a területen élők mindenkorai szükségleteinek megfelelően látja el tanyagondnok úgy, hogy alkalmazkodik az orvosok rendelési idejéhez, a betegek számára előírt időpontokhoz és a gyógyszerárak nyitvatartási idejéhez.

A tanyagondnok a betegek szállításakor kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi és szakápolói kíséretet igénylő betegszállítást nem helyettesítheti.

A tanyagondnokok a biztonságos ellátás érdekében rendelkeznek alapvető elsősegély nyújtási ismeretekkel.

Ezen túlmenően feladatkörébe tartozik a család, csecsemő és kisgyermek védelmet ellátó védőnők, valamint a családsegítő szolgálat munkatársainak szállítása.

5.3.2 Szociális információk szolgáltatása, hivatalos ügyek intézésének segítése, közösségi rendezvényekre történő szállítás

A tanyagondnok feladatkörébe tartozik, tájékoztatás, információk nyújtása a körzet lakosainak a házi- és szakorvosi rendelések időpontjáról, gyógyszerárak nyitvatartási idejéről, önkormányzat ügyfelfogadási rendjéről, elérhető szolgáltatásokról, pénzügyi és természetbeni juttatásokról, azok igénybe vételének feltételeiről. Alapvető emberi szükségletek kielégítését lehetővé tevő akciókról. (élelmiszer, ruha, stb.)

Információk közvetítése a kulturális, sport, szórakoztató rendezvényekről, az azokra való eljutás megszervezése.

A tanyagondnok ügyintézési feladatai közé tartozik napi rendszerességgel a hivatali ügyek intézésében való segítségnyújtás, postai szolgáltatások elintézése. A szolgáltatást igénybe vevő megbízása alapján önállóan intézi a tanyagondnok a szolgáltatáskörébe tartozó ügyeket illetve elkíséri a szolgáltatást igénybe vevőt az adott hivatali helyre.

5.3.3 Gyermek szállítás

A körzetben élő családok óvodás és iskolás korú gyermekeinek oktatási intézménybe való szállítása.

A tanyagondnok napi szállítási feladatai körében ellátja a körzetben működő óvodába a kisgyermek be és haza szállítását, az óvodai csoportok részéről felmerülő szállítási igények kielégítését (városi rendezvényekre, kirándulásokra, uszodába, stb. történő szállítás).

A körzetben élő, de a városi oktatási intézményekbe járó gyermekek be illetve haza szállítását.

Az oktatási intézményekbe való gyermek szállítás elsődlegesen azon igények kielégítését célozza, ahol a gyermekek a napirend, oktatási, szakköri foglalkozások időpontjai miatt a tömegközlekedési eszközt nem tudják igénybe venni.

A csecsemőket és kisgyermeket nevelő szülők és gyermekeik kötelező státuszvizsgálatra, illetve szűrővizsgálatokra való szállítását.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretében a gyermekjóléti szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése.

A tanyagondnok tagja a gyermekvédelmi gondoskodás jelzőrendszerének. Munkája során a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó problémákat jelzi a területileg illetékes családsegítő vagy gyermekjóléti szolgáltatást végző intézménynek.

5.3.4 Idősek szállítás

A külterületen idősek klubja működik 25 férőhellyel. Az ellátottak 1/3-a 80 év feletti idős személy. A klubtól távol lakó idős embereknek ízületi betegségeik, az időskori kopások miatt nehézségekbe ütközik a mindennapi bejárás, ezért ritkábban látogatják a közösséget. A tanyagondnoki gépjármű az idős klubtagokat naponta beszállítja a klubba, lehetővé téve ezzel a közösség élményét, kapcsolataik fenntartását, ami által preventív hatás érhető el az időskori izolálódás tekintetében.

Ezen túlmenően lehetővé tesszük, hogy az idős ember a tanyagondnok segítségével autonóm módon maga végezze bevásárlásait, szabadon választhasson a fogyasztási cikkek széles palettájáról.

A pénzkezelés vonatkozásában a tanyagondnok a bevásárlás, gyógyszerbeszerzés, postai csekkek befizetése kapcsán átvételi elismervény fejében vesz át készpénzt a szociális alapszolgáltatást igénybevevőtől és az elszámolásnál aláírásával igazolja az elszámolás megtörténtét.

5.4 A szolgálat személyi feltételei

A tanyagondnoki szolgálat munkáját körzetenként egy fő tanyagondnok végzi. Mindkét tanyagondnok rendelkezik a speciális képezéssel, mely a feladat ellátáshoz a jogszabály előír. A feladatot ellátó munkavállaló, tevékenységét közvetlenül a szociális szervező szakmai irányításával végzi. A munkáltatói jogkört a Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője gyakorolja. Feladatait a hét öt napján

40 órás munkarendben látja el. Távolléte esetén az intézményvezető által a helyettesítéssel megbízott személy helyettesítheti.

munkakör	létszám	Szakmai képesítés
tanyagondnok	körzetenként 1-1 fő	tanyagondnok

5.5 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

A tanyagondnoki szolgáltatás rugalmas munkaidőben történő ellátása lehetővé tenné, hogy a tanyákon élők részére a jelenleg meghatározott időkereten túli időpontokban is elérhető legyen a tanyagondnok segítsége. Ehhez azonban a személyi feltételek bővítése szükséges.

5.5.1 A program megvalósításának várható eredménye

A tanyákon élőknek, főleg az idősebb korosztálynak az ellátás eredményeképpen megváltozik az életminősége, tágul a mozgástere, lehetőségük adódik a közösségi életre. Elkerülhetővé válik az elmagányosodás, nő a biztonság érzet. Elkerülhető a külterületen élők leszakadása a városi lakosoktól. Nő a társadalmi életben való részvétel lehetősége. A tanyagondnoki szolgáltatást mindenki igénybe veheti aki a tanyagondnoki körzetben lakik. Segíti a hátrányos helyzetű családok életvitelét, hiszen a segítő kapcsolatban megvalósuló közvetlen interakciók révén az információk átadása folyamatos. A szolgáltatások elérése a közlekedési nehézségek miatt nem ütközik akadályokba.

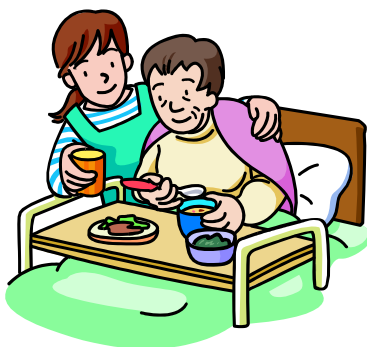
Az ellátó-rendszer tagjaként a tanyagondnoki szolgáltatás a térségben élőket segíti önálló életvitelükben, az egészségügyi ellátásokhoz, az oktatáshoz, közösségi programokhoz való eljutásban, növelve ezzel a társadalmi részvételüket. Az aktív korúak vonatkozásában növeli az esélyt a munkaerőpiacon való eredményes részvételben. Az idős személyek lakókörnyezetben történő ellátásával elkerülhető, vagy kitolható a bentlakásos intézményekbe kerülés időpontja.

A szakmai programot Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás a _____ határozatával fogadta el.

TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

GYOMAENDRÖD – CSÁRDASZÁLLÁS – HUNYA

ÁTMENETI ELHELYEZÉST NYÚJTÓ EGYSÉG (GONDOZÓHÁZ)



S Z A K M A I P R O G R A M

Készítette: Mraucsik Lajosné
intézményvezető

A Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya **Átmeneti elhelyezést nyújtó egysége** – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények feladatáról és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM. Rendelet 5/A § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg **szakmai programját**.

BEVEZETÉS

Gyomaendrőd Magyarország délkeleti részén, Békés megye északi felében a Hármas-Körös bal partján található. Csendes, nyugodt alföldi kisváros. A 14 ezer lakost számláló város 1982-ben jött létre két szomszédos település *GYOMA* és *ENDRŐD* nagyközségek egyesülésével, majd 1989. március 01-el nyilvánították várossá.

1989. ben városunk lakosainak száma 16 924 fő volt, mely szám az elmúlt években folyamatosan csökkenő tendenciát mutat, 2012. január 1-én 14331 fő. A fiatalabb korosztály a munkakeresés, a jobb kereseti lehetőség reményében folyamatosan elhagyja a várost – elsősorban a főváros felé koncentrálódnak, illetve sok fiatal Nyugat-Európában keresi a jobb életet megalapozó anyagi javakat.

Területi adottságaira jellemző, hogy jelentős külterületi városrészek tartoznak a szociális ellátás körzetébe. Ezen területek meghatározó jellemzői közt szerepel az elöregedés és a szociálisan hátrányos körülmények között élő egyének és családok nagyszámú jelenléte. A település korösszetételének, a szociális problémák hangsúlyos létének köszönhetően a Dél-alföld rendelkezik a leginkább kiépült szociális ellátó rendszerrel, mégis a törvényi előírások betartása során nyújtott szolgáltatások elérhetősége főleg tanyákon élők számára nehezebben megoldható.

Az átmenetileg nehéz helyzetbe került emberekről való gondoskodás nagyon összetett, komplex társadalmi feladat, melyben részt kell, hogy vállaljon az önkormányzat is, a családok és a civil szervezetek mellett. Fontos célja az önkormányzatnak, hogy mindent megtegyen annak érdekében, hogy a településen élő idős vagy bármi okból segítségre szoruló embereknek nyugalmat, és biztonságos életkörnyezetet, teljes szociális biztonságot teremtsen. Lényeges, és prioritást élvez az, hogy az idősek ne szigetelődjenek el a családtól, illetve a helyi közösségektől.

A szociális ellátás feltételeinek biztosítása az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata. A mai kor terméke, hogy számottevő felelősséget kaptak az önkormányzatok a szociális ellátások terén. Megfigyelhető az a tendencia, hogy a magyar önkormányzatok egyre szélesebb felelősséggel rendelkeznek, s emellett széleskörű feladat-ellátási kötelezettségekkel is. A magyar önkormányzatok a gazdaságra jelentős költségeket rónak, azonban a pénzügyi megszorítások ellenére az önkormányzatoknak sikerült megteremteni egy elfogadható színvonalú segítségnyújtást.

Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya települések önkormányzatai a szociális ellátás biztosítása érdekében Intézményi Társulást hoztak létre 2007. március 1. napjával.

Az Intézményi Társulás jogutódjaként 2013. július 1. napjától Gyomaendrőd
Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás- önálló jogi személyként - tartja
fenn a *TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT*-ot.

Az intézmény szakmai feladatait az 1993. évi törvény – *A SZOCIÁLIS IGAZGATÁSRÓL ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOKRÓL*, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek szabályozzák. A törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

A Térségi Szociális Gondozási Központ feladata a társult települések közigazgatási területén élők körében felmerülő szociális igények és szükségletek kielégítésében való részvétel, személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások biztosítása által. Idősek tartós elhelyezése vonatkozásában az ellátási terület kiterjed egész Magyarország területére, tehát az ország bármely részén élő igénylőtől fogadunk elhelyezési kérelmet.

A település szociális ellátási formái közt szerepel a személyes gondoskodást nyújtó ellátás. E szolgáltatásokat azok az egyének, családok veszik igénybe, akik a társadalmi-, gazdasági körülményeik, illetve koruk és egészségi állapotuk miatt nem képesek saját erőből önmaguk életfenntartásáról, mindennapi életvitelükről gondoskodni.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások biztosítására a települési önkormányzat az 1993. évi törvénynek (*SZOCIÁLIS IGAZGATÁSRÓL ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSRÓL*) megfelelően Szociális Gondozási Központot működtet. A gondozási központ a társult települések lakosságának szükséglet-felmérése alapján alakítja ki szolgáltatási formáit, jogszabályi keretek között. A gondozási központ létrejöttét, valamint gyors ütemben történő fejlődését az indokolta, hogy az idős emberek részéről fokozottan jelentkeztek a gondozás iránti igények, ezért keresni kellett azokat a gondozási módszereket és formákat, amelyek az egyre növekvő igényeket differenciáltan elégítették ki, mindenkor az idős ember egészségi, szociális és pszichés állapotához alkalmazkodva.

A pénzügyi nehézségek ellenére, önkormányzatunknak sikerült megteremtenie egy elfogadható színvonalú szolgáltatásnyújtást, de alkalmazkodnia kell folyamatosan a változó pénzügyi környezethez.

Szervezetünk Humán szolgáltató intézményi kategória közé sorolható, amely a szakmai értékek köré szerveződik. A hierarchia szakmai tekintélyalapú, és nem annyira formalizált. A normák és a viselkedés szakmai értékeken alapulnak. A teljesítmény-értékelés alapja nem a teljesítmény, hanem a szakmai értékek, az ellátottak elégedettségének mértéke.

Szervezetünk önkormányzatok társulása által fenntartott szociális szolgáltató intézmény.

Az intézmény tevékenysége a város életében ismert, kapcsolatrendszere jól működik, ezt a gyakorlatban jelzések sorozata támasztja alá.

A gondozási központ a személyes gondoskodás szociális alapszolgáltatásainak, valamint szakosított ellátásainak nagy területét felölelő feladatok biztosításával foglalkozik, mindenkor a rászorulóknak bio-, pszicho-, szociális szükségleteihez igazítva e szolgáltatásait. Tehát szervezetünk azon feladatok széleskörű tárházát biztosítja a települések lakosai számára, melyeket a szociális szükségletfelmérés után alakított ki.

A Térségi Szociális Gondozási Központ szervezetének tevékenységei a személyes gondoskodás:

- ❖ **SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSAI** –nak, valamint
- ❖ **SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSAI** –nak nagy területét öleli fel.

A szakosított ellátás keretében az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorult személyeket – ha az alapszolgáltatás keretében nem lehet gondoskodni róluk – a gondozási szükségletüknek megfelelően kell gondozni idősek otthonában, vagy átmeneti elhelyezésben.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Az átmeneti elhelyezést biztosító egység a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetén belül – *GYOMAENDRŐD, BLAHA LUJZA U. 2-6. szám* alatti telephelyén látja el feladatát 2002. október 1. napjától. Szervezeti egységünk az intézményi kategóriák közül átmeneti elhelyezést biztosító ápolást-, gondozást nyújtó intézmények közé sorolható, gondozóház. Az átmeneti elhelyezést biztosító egység 10 fő részére biztosítja bio-, pszicho-, szociális szükségletnek megfelelő ellátást annak érdekében, hogy az ellátott minél előbb visszatérhessen megszokott környezetébe.

A SZAKMAI PROGRAM HATÁLYA

A szakmai program a fenntartó által történő jóváhagyás napján lép hatályba. A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell. A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre. A szakmai program területi hatálya a gondozóházi ellátásra terjed ki.

A SZAKMAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

A szakmai program nyilvános. A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az intézményi egységek hirdetőtábláján –
ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÓ
- lakógyűlés alkalmával felolvasásra kerül a lakók számára –
SZÓBELI TÁJÉKOZTATÓ
- munkaértekezlet alkalmával felolvasásra kerül a munkatársak számára –
SZÓBELI TÁJÉKOZTATÓ

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

A PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

Az önkormányzati társulás területén élők között ismert és kedvelt ellátási forma az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás. Gyomaendrőd, Csárdaszállás és Hunya

településeken egyaránt jellemző a fogyó népesség, a lakosság előregedése, a munkanélküliek magas száma, illetve az aktív korú személyek elvándorlása.

Az ellátási forma azok számára nyújt segítséget, akik önmagukról betegségük, vagy szociális körülményeik miatt *átmenetileg nem tudnak gondoskodni* és otthonukban gondozásuk nem megoldható – például egy műtét, vagy hosszabb kórházi kezelés után.

Átmeneti ellátásban részesülő gondozottaink számára napi 24 órás ellátást biztosítunk. Szakképzett gondozóink, a rendszeres orvosi ellenőrzés, a gondos ápolás mind garanciát jelentenek arra, hogy ellátottaink szakszerű ellátásban részesüljenek, lehetőségeikhez képest mihamarabb elhagyhassák az intézményt és otthonukban, esetleg alapellátási szolgáltatás igénybevétele mellett élhessenek tovább.

Célunk, hogy munkánkat magas szakmai színvonalon végezve minden segítséget megadjunk ellátottainknak ahhoz, hogy újra képessé váljanak az önálló életvitelre otthonukban. Amennyiben az ellátást igénybe vevő állapotában, vagy körülményeiben olyan negatív irányú változás történik, ami meggátolja abban, hogy visszatérjen saját környezetébe és önállóan éljen a továbbiakban lehetősége van arra, hogy tartós bentlakásos intézményi elhelyezését kérje.

ÁTMENETI ELHELYEZÉST NYÚJTÓ EGYSÉG SZOLGÁLTATÁSAI, CÉLJA ÉS FELADATA

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában – alapító okiratában – meghatározott ellátást biztosítsa az idősek gondozóházában az ellátottak részére.

Szervezeti egységünk feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásnak, így

- *jelen Szakmai Programnak*
- *Alapító Okiratnak*
- *Szervezeti és Működési Szabályzatnak – SZ. M. SZ.*
- *Házirendnek, valamint*

a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

Az Átmeneti elhelyezést nyújtó egységében 10 férőhelyen biztosítjuk az igénylők átmeneti elhelyezését.

Szolgáltató egységünkben átlagos ápolást –gondozást biztosítunk. Az elhelyezés 2-4 ágyas szobákban történik, figyelembe véve a törvényi előírást, mely szerint biztosított az egy főre eső 6 m² –nyi lakótér.

Az intézményi ellátás keretében teljes körű ellátást biztosítunk a lakók részére, így

- *fizikai ellátás*
- *egészségügyi ellátás*
- *mentális gondozás*
- *foglalkoztatás*
- *érdekvédelem*

A gondozás elemei nem válnak el élesen egymástól éles határral, és csak együttes meglétük tehet eleget ma már a korszerű gondozás követelményeinek. Az elemek sorrendje és az

intenzitásnak mértéke mindig az ellátott igényeihez, szükségletéhez kell, hogy igazodjon. A szociális szakembernek szem előtt kell tartani azt az elvet, hogy a szükségletkielégítő tevékenységet az ellátottak számára mindig az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett kell elvégezni.

Az átmeneti elhelyezés célja, a városunkban és a társult településeken élő, saját maguk ellátására – egészségi állapotuk romlása, vagy szociális körülményeik miatt - **átmenetileg** nem, vagy csak segítséggel képes emberek magas szakmai színvonalon történő ellátása, lehetőség szerinti rehabilitációja annak érdekében, hogy mielőbb visszatérhessenek saját környezetükbe.

AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézménybe az az időskorú, vagy 18. évét betöltött személy vehető fel, aki önmagáról otthonában betegsége, vagy egyéb körülményei miatt időlegesen nem képes gondoskodni és nincs olyan személy, aki róla gondoskodna. Az ellátás időtartama 1 év, ami az intézmény orvosának javaslatára, különösen indokolt esetben újabb egy évvel meghosszabbítható.

ELLÁTOTTAK ÁLTALÁNOS DEMOGRÁFIAI JELLEMZŐI

Az átmeneti elhelyezésben részesülő ellátottak többsége idős korú. Kevés számban előfordul olyan ellátott is, aki nyugdíj korhatár alatti, de társas kapcsolatainak hiánya, illetve rendkívül rossz szociális körülménye miatt a kórházi kezelés után nem bocsátható otthonába, ezért az átmeneti elhelyezésben nyújtott egészségügyi, gondozási tevékenység (mintegy rehabilitáció) által válik újra képessé az önálló életre.

Az ellátási formát igénylők körében nagy százalékban előfordul az alacsony jövedelem, a család, mint természetes támasz hiánya, illetve a szociálisan hátrányos helyzet.

ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselőjének kérésére, indítványára történik.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt (kérelmet) a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi, és írásban vagy szóban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az értesítéssel egyidejűleg megküldi a házirendet és az ellátásra vonatkozó megállapodás tervezetét. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az átmeneti elhelyezés előtt ELŐGONDOZÁS-t végzünk, amelynek során az előgondozást végző személy tájékozódik az intézményi ellátást igénylő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében. Továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az emberek intézményhez való viszonyulását nagymértékben meghatározza, hogy a szervezettel, a szervezeti egységgel hogyan kerülnek kapcsolatba, milyen a szolgáltatásról alkotott véleményük, valamint milyen információk birtokosai. Az előzetes információk a szociális segítségnyújtás folyamatában mindkét fél számára igen nagy jelentőséggel bírnak, így az ellátott oldaláról is fontos a szervezet ismerete, valamint a gondozotról való ismeret a szolgáltató számára. Ez biztosítja a minél teljesebb, személyre szabottabb segítségnyújtást, valamint a bizalmi légkör megteremtésével a „bizalmi kapuk” megnyílnak.

Ahhoz, hogy ellátottainkról információt gyűjtsünk, illetve szerezzünk, egy sor a szociális munkás eszköztárában meglévő eszköz (érték, ismeret, készség), valamint a szociális munka etikai kódex-e áll rendelkezésünkre segítségként. A szociális szakember akkor szakszerű tudója és gyakorlója a szakmájának, ha a készség, az ismeret és az érték követelményének birtokában magabiztosan mozog a feladat teljesítésekor, ebben az esetben az információ szerzésének folyamatában.

INTÉZMÉNYI ELHELYEZÉS

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója, törvényes képviselője számára:

- *Az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,*
- *Házirendről*
- *A térítési díj megállapításával és fizetésével kapcsolatos ügyrendről*
- *Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, amely az ellátással összefüggésben van*
- *A jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, a látogatás, távozás, visszatérés rendjéről*
- *A panaszjog gyakorlásának módjáról*
- *Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a mulasztás következményeiről*
- *A jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetekről*

Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel megállapodást köt. **A megállapodás tartalmazza:**

- *Az intézményi ellátás időtartalmának megjelölését*
- *A nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét*
- *A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat*
- *Az intézményből való távollét idejére fizetendő térítési díjra vonatkozó rendelkezéseket*
- *Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetséges módjait*
- *Az ellátott részéről felmerült panaszok előterjesztésének lehetőségeit, a panasz kivizsgálására jogosultak körét*
- *Az ellátott intézményi jogviszonyából eredő jogait és kötelezettségeit*

Az ellátott (törvényes képviselője), és hozzátartozója köteles a nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatokról nyilatkozni, a szükséges adatokat bemutatni. Továbbá köteles az adatokban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közölni az intézményvezetővel.

TÉRÍTÉSI DÍJAK

Megkülönböztetünk személyi térítési díjat, valamint intézményi térítési díjat. Az intézményi térítési díjat a fenntartó az önköltségszámítás alapján határozza meg. Az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díjat nyilatkozatban vállaló más személy, az ellátásért személyi térítési díjat fizet. Személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 60%-át, illetve az ellátási formára megállapított intézményi térítési díj összegét. Az ellátottak a térítési díjat tárgyhónap utolsó napjáig kötelesek befizetni az intézmény számlájára. Azon ellátottak részére akiknek – meghatalmazás alapján - a letétkezelő ügyintéző veszi át a nyugdíját, az ügyintéző fizeti be az intézmény számlájára az aktuális térítési díjat. A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1- én érvényes öregségi nyugdíjminimum legkisebb összegének 20 %- ánál). Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő/a díjfizetésre kötelezett, a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetőjéé intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról. Ha a jogosult, vagy a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az intézmény fenntartójához fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT GONDOZÁSI – ÁPOLÁSI

TEVÉKENYSÉGEK KÖRE, RENDSZERESSÉGE

Ellátottaink számára a nap 24 órájában biztosítunk gondozást, ápolást, felügyeletet. Beköltözést követő egy hónapon belül közösen egyéni gondozási tervet készítünk, amely tükrözi a gondozott általános, fizikai, egészségi és mentális állapotát, ismerteti a várhatóan felmerülő problémákat, a kitűzött gondozási célokat. Az elkészített terv alapján segítjük a mindennapos tevékenységek elvégzését / személyi higiénia biztosítása, a közvetlen lakókörnyezet rendben tartása, hely- és helyzetváltoztatás /. A gondozási terv a lakó állapotától függően lehet rövid-, vagy hosszútávú. Ha az ellátott állapotában változás történik, a tervet felül kell vizsgálni és újat készíteni.

A fizikai ellátásban és a foglalkoztatásnál támaszkodni kell a még meglévő képességekre, önállóságra, növelni kell az ellátott önbecsülését. Segíteni kell abban, hogy az önálló életvitelhez szükséges képességei visszatérjenek, erősödjenek.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA

FIZIKAI ELLÁTÁS

Szervezeti egységünk az ellátottak részére a jogszabályi előírásoknak megfelelő fizikai ellátást biztosítja. A feladatellátás keretében biztosítjuk az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatokat, tevékenységek ellátását.

A feladatellátás az ápolók, gondozók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik. A feladatokat az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett kell elvégezni.

A fizikai ellátás magába foglalja a

- *szűkebb-, tágabb környezetet*
- *textíliát*
- *élelmezés-t*

SZŰKEBB-, TÁGABB KÖRNYEZET

A fizikai biztonság érdekében igyekszünk olyan környezetet kialakítani, hogy a lakó könnyen tudjon tájékozódni, mozogni mind a lakószobájában, mind pedig az otthon bármely részén.

Az intézményben a technikai megoldások is ezt a célt szolgálják. A biztonságos közlekedésüket a küszöböktől mentes, kapaszkodókkal felszerelt folyosók és a három oldalról megközelíthető kádás fürdők biztosítják.

TEXTÍLIA BIZTOSÍTÁSA

A lakók az átmeneti ellátásban a saját ruházatukat használják.

Az intézmény, a lakók textíliával való ellátása keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében

- *lakónként három váltás ágyneműt*
- *a tisztálkodást segítő három váltás textíliát*
- *a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket, az incontinens lakók ellátásához szükséges anyagokat – inkontinencia betét -, és eszközöket szükség szerint biztosítja.*

RUHÁZAT, TEXTÍLIA TISZTÍTÁSA

A ruházat és textíliák tisztításáról, javításáról, vasalásáról az intézmény gondoskodik. Amennyiben ezt a tevékenységet az ellátott maga szeretné végezni, úgy arra is van lehetősége. Használhatja saját megszokott mosószereit, vagy az intézmény által biztosított mosószereket. Az önálló mosáshoz, teregetéshez a lakók részére szívesen nyújtanak segítséget a gondozók, technikai dolgozók.

A ruházat és a textíliák javítása az intézményi varrónő, és a technikai dolgozók segítségével kerül megoldásra a lakók számára.

AZ ÉTKEZTETÉS MEGSZERVEZÉSE – ÉLELMEZÉS

Az intézmény bentlakásos intézményeiben az étkeztetést a lakók életkori sajátosságainak, valamint egészségi állapotának megfelelően az egészséges táplálkozás követelményeinek betartása mellett biztosítja, ugyanakkor az ide vonatkozó szabályoknak megfelelően nyújtja.

Az étlap összeállításánál figyelembe kell venni az idős szervezet tápanyagszükségletét, az egyéni igényeket, a tájegységre jellemző és kialakult étkezési szokásokat, ezen kívül figyelemmel kell lenni a változatosságra is.

Az ellátottak napi háromszori étkezése biztosított, melyből egy alkalommal meleg ételt kapnak lakóink, valamint heti kétszer, esetleg háromszor meleg vacsora is biztosított ellátottaink számára.

Ha a lakó egészségi állapota indokolja, részére az intézmény – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget biztosítja. Így például diéta (epekimélő, cukor, fehérje, zsírintes, tejmentes, tojásmentes, pépes), vagy gyakoribb étkezés a roborálás részeként.

Fontos a kiegyensúlyozott étrend, étkezési szokások kialakítása, ezért szükség szerint naponta négy-öt alkalommal biztosítjuk az étkezést, így például diabéteszes lakóink számára tízórai biztosított.

Fekvőbetegek ellátása során fokozott figyelemmel gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

A napi háromszori étkezéshez szükséges kész ételeket az intézmény központi konyhájáról szállítjuk és az egység tálalókonyhájából adagoljuk ellátottaink számára.

Az intézmény konyhája a HACCP minőségbiztosítási rendszer szabályai szerint működik.

Az önellátásra részben képes lakók számára az étkezés a kijelölt étkezőhelyiségben történik, onnan az ételt a lakószobába bevinni nem szabad – csak kivételes esetben, ha az ellátott egészségi állapota ezt indokoltá teszi.

Az egyéb élelmiszereket a hűtőszekrényben lévő névvel ellátott élelmiszertároló dobozban kell tartani.

Az önellátásban segítségre szoruló lakók étkeztetése a szobákban történik, a gondozók segítségével.

AZ ÉTKEZÉSEK IDŐPONTJAI

REGGELI

7³⁰ - 8³⁰ ÓRÁIG

TÍZÓRAI

10 ÓRA

EBÉD

12 – 13 ÓRÁIG

VACSORA – NYÁRI IDŐSZÁMÍTÁS

17³⁰ - 18³⁰ ÓRÁIG

VACSORA – TÉLI IDŐSZÁMÍTÁS

17 – 18 ÓRÁIG

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A bentlakásos intézmény lakói számára az intézmény biztosítja az egészségügyi ellátást, melyben a szakemberek számára az ápolási protokollok nagy segítséget nyújtanak.

Az egészségügyi ellátás a gyógyító- megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés (prevenció) és a gyógyítás, valamint a rehabilitáció fogalma egymástól nem választható szét.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik a lakó egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, szakorvosi ellátáshoz jutásáról, kórházi kezeléshez jutásról, a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról (alap-gyógyszerlista), gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról, azok használatának megtanításáról.

A SZÜKSÉGLETEK HIERARCHIÁJA

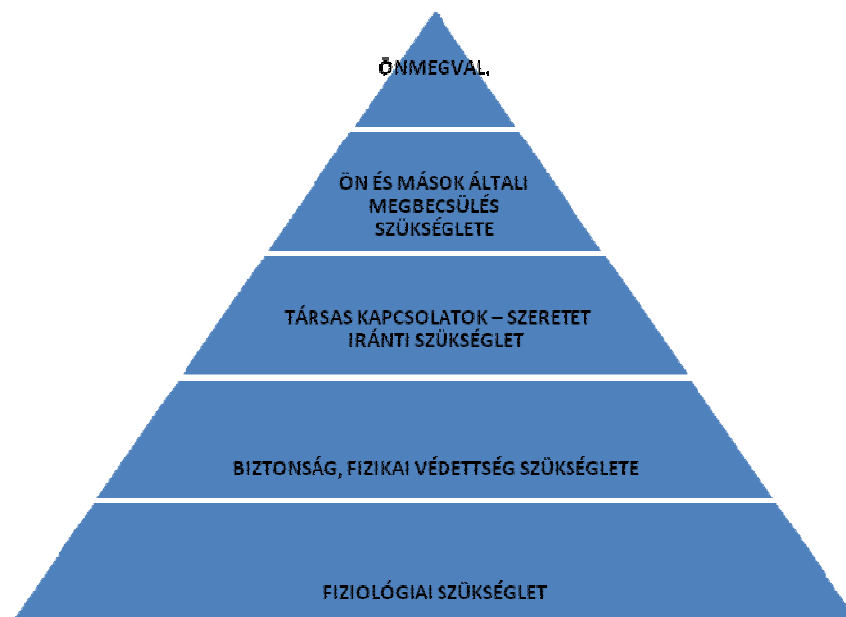
ABRAHAM MASLOW egy az emberi szükségletek hierarchiájára épülő motivációs bázisú személyiségelméletet alkotott.

Maslow elmélete szerint létezik a szükségleteknek egy hierarchiája –

SZÜKSÉGLETHIERARCHIA -, mely az alapvető biológiai szükségletektől, a komplexebb pszichológiai motivációkig terjed. Ezek csak akkor válnak fontossá, ha az alapvető szükségletek már kielégülést nyertek. Az egyik szinten lévő szükségleteket legalább részben ki kell elégíteni, mielőtt a felette lévő szint szükségletei jelentős meghatározóivá válnak a cselekvésnek. Az egyén csak akkor lesz képes esztétikai érdeklődésére időt és energiát szentelni, amikor könnyen kielégíthetők alapvető szükségletei.

Maslow öt fő szükségleti csoportot különített el, amelyek egymásra épülnek hierarchikusan. A rendszer működésének alapelve az, hogy az életben maradást biztosító motívumok a legerőteljesebbek. Ezek kielégítése nélkül magasabb rendű szükségletekkel nem foglalkozik az ember. Bármelyik szint funkciójához az előző, megfelelő szintű, legalább 75-80%-os kielégítése szükséges.

MASLOW SZÜKSÉGLET-HIERARCHIÁJÁNAK GÚLÁJA



Az ápolók, gondozók alapápolási feladatokat látnak el:

- *a táplálkozás, a pihenés, a mozgás, mobilizálás, az ürítés és a higiénés szükségletének szakszerű biztosítása*
- *a gondozott megfigyelése – pulzus, vérnyomás, légzés, testsúly, testhőmérséklet, lábkörfogat -, az észlelt tünetek jelzése, állapotváltozások jelzése*
- *A beteg gyógyulásának elősegítése, az orvos utasításának megfelelő gyógyszerek, injekciók beadása, műtét utáni sebellátás, sebkötözés, katéter zsákcseré*
- *Szakszerű ápolás, ágyneműcsere, pihenést szolgáló eszközök használata*
- *Szakszerű öltöztetés, fürdetés, tisztálkodás segítése*
- *Haj-, és körömápolás*
- *A hely-, illetve helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök alkalmazása, az alkalmazások megtanítása*
- *Terminális állapotban lévő beteg, a haldokló gondozott (az elhunyt) ellátása, a halott körüli teendők ellátása*

Az intézmény az ellátásban részesülők által rendszeresen szedett gyógyszerekből megfelelő mennyiségű készletet tart (alap gyógyszerlista keretei között), továbbá az esetenként előforduló akut egészségügyi problémák kezeléséhez szükséges gyógyszer- készlettel, illetve baleset esetén az elsősegélynyújtáshoz szükséges kellékekkel, anyagokkal rendelkezik.

Az ellátottak tájékoztatást kapnak az intézmény által biztosított gyógyszerek köréről – az ellátottak számára biztosított alap gyógyszerlista kifüggesztésre került hirdetőtáblán -, illetve arról, hogy mely esetekben kell a gyógyszerekért térítést fizetni. Tehát intézményünk biztosítja a lakók számára az alap gyógyszerlistán szereplő gyógyszereket. Aki a drágább gyógyszert kívánja szedni, biztosítjuk számára a gyógyszerhez való hozzájutást, mely a gondozott saját költsége – erről írásban nyilatkozik az ellátott.

Közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkező ellátottaink számára a szakhatóság által meghatározott gyógyszereket biztosítja intézményünk.

Az ellátottak részére a gyógyszer adagolását, az intézményi keretek között végezhető beavatkozásokat a szakápoló személyzet végzi, ápolási protokoll útmutatása igénybevételével. Az ellátottak által használt gyógyszerekről egyéni gyógyszernyilvántartó lapot – *gyógyszeradagoló füzet* – vezetünk.

A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni – erre szolgálnak a munkaköri leírások.

A gyógyszerek adagolásának időpontjai: 8 óra, 14 óra, 20 óra. Ettől eltérő időpont szükség esetén, valamint orvosi engedéllyel lehetséges.

A gyógyszerek, a gyógyászati segédeszközök nyilvántartása, valamint az ellátottakkal kapcsolatos egészségi események (beteg kartont felváltva) számítógépes adatfeldolgozással történik.

A kábítószernek minősülő gyógyszerek kezelésére, nyilvántartására, felhasználás ellenőrzésére felelőst kell kinevezni. A kábítószernek minősülő gyógyszert a többi gyógyszertől elkülönítetten zárt szekrényben, ezen belül zárt kazettában kell elhelyezni, tárolni. A kábítószernek minősített gyógyszereket az ellátott egyéni gyógyszer- nyilvántartó lapján kiemelten kell feltüntetni.

Intézményi orvosunk heti 4 órában egyszer tartja az orvosi vizitet, valamint a hét öt munkanapján 16 óráig a lakóink egészségügyi ellátását biztosítja szükség esetén. Amennyiben, ha a lakóink igénylik, így az intézmény orvosa helyett saját háziorvosa is elláthatja gondozottunkat egészségügyi probléma esetén.

A hét öt munkanapján 16 óra után, hétvégén, illetve ünnepnapokon orvosi ügyelet áll rendelkezésre szükség esetén lakóink számára.

Gyógytornász szakember segíti a fizikai aktivitás fenntartását, a mobilizálási feladatok ellátását.

Az egészségügyi ellátás, illetve az ápoló/gondozó munka során a demens ellátottak személyiségeiket a helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni.

A lakók egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről szigorú számadású eseménynaplót, gondozási lapot, valamint szükség esetén ápolási lapot vezet a bentlakásos intézmény.

Az ellátottak egészségügyi gondozását elősegítik a szervezeti egységünkben levő különböző terápiás készülékek.

MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS – PSZICHÉS GONDOZÁS

A mentálhigiénés ellátás célja, az egyéni bánásmód eszközeivel olyan lelki egyensúly megteremtése (megőrzése), mellyel a lakó képessé válik a megváltozott körülményekhez való alkalmazkodásra. A mentálhigiénés tevékenység által hozzájárulunk az életminőség megtartásához, javításához, a veszteségek feldolgozásához és a biztonságérzet kialakításához. A mentálhigiénés ellátás feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség-szerkezet fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizze, környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen.

A mentálhigiénés ellátás keretében végzett feladataink:

- *A társas kapcsolatok kiépítése az otthonon belül, a családdal és a társadalommal*
- *A mentális irányítás*
- *A környezet ártalmainak megelőzése*

TÁRSAS KAPCSOLATOK KIÉPÍTÉSE

Társas kapcsolatok az otthonon belül az otthon ellátottai és alkalmazottai, valamint külső személyek között jönnek létre. Az ellátottak és az alkalmazottak közötti jó kapcsolat feltétele az, hogy a lakók bizalommal legyenek a személyzet iránt. Az ellátó személyzet minden esetben komoly, kiegyensúlyozott, türelmes, kedves és nem bizalmaskodó. Az ellátott meghallgatására mindig módot kell találni, panaszát komolyan kell venni, ha szükséges, megfelelően kell intézkedni.

A bizalom megnyerésének egyik döntő tényezője a titoktartás, ilyen magatartással a dolgozó megnyerheti a rábízott emberek bizalmát. Az otthon dolgozóin keresztül nem kerülhet nyilvánosságra az intézményben történt esemény. A szociális munka etikai kódex-ének tartalma minden lakóra és az intézményben dolgozó személyre vonatkozik, annak betartásáért, betartatásáért felelősséggel tartoznak.

Az otthonban élők közötti társas kapcsolatok sajátosan alakulnak. Az ellátottak körében igen gyakori az izoláció (elkülönülés), mely az ellátottak alkalmazkodóképességének és aktivitásának csökkenése miatt alakul ki.

Ezért a szakemberek segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátottak között baráti kapcsolatok jöjjenek létre, és ne forduljanak elő értelmetlen viták, beilleszkedési zavarok.

A beköltöző személy fogadását körültekintően készítjük elő. Figyelembe vesszük az idős ember csökkent alkalmazkodási képességét, szorongását és a környezetváltozás terheit.

KAPCSOLAT A CSALÁDDAL

A szakdolgozók figyelemmel kísérik, hogy az ellátottakkal a család, régi ismerősök tartják-e a kapcsolatot, érkeznek-e hozzájuk látogatók, kapnak-e levelet. Ha ez ritkul, vagy elmarad, a szakemberek elősegítik a családi kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását. Amennyiben az ellátottak egészségi állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtunk ahhoz, hogy távollétüket a családjuk körében töltsék.

KAPCSOLAT A TÁRSADALOMMAL

Az otthon ellátottai jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól. A mentálhigiénés munkatárs tudatosan szervez olyan programokat, melyeken például iskoláskorú gyermekek adnak műsort – generációk találkozása. Bevásárlásokat, városi sétákat, csoportos és egyéni beszélgetéseket szervez igyekezve oldani a gátlásokat, elősegíteni az intézményen belüli kapcsolatok kialakulását.

MENTÁLIS IRÁNYÍTÁS

A mentálhigiénés szakember valamint a szakdolgozók munkájuk során segítenek az ellátottaknak a

- *Függőség*
- *Szorongás érzésének és*
- *Öregségtudat, a betegségtudat kóros élményének leküzdésében*
- *Az izoláció felismerésében és leküzdésében*

A lakók mentális gondozása folyamán fontos az

- Egyéni mentálhigiéné
 - *Beilleszkedés segítése*
 - *Életinterjú felvétele*
 - *Pszichés támogatás*
 - *A hitélet gyakorlásához szükséges feltételek biztosítása*
 - *A haldokló kísérése*
- Közösségi mentálhigiéné
 - *Közösség-építés*
 - *Kapcsolat-építés*
 - *Programszervezés*

Fontos a mentális gondozás folyamatában, hogy az ellátottakat individuumként kezeljük, korának, képességeinek, egészségi állapotának megfelelően. Elengedhetetlen feladat a szociális készségek megőrzése, fejlesztése, interperszonális konfliktusok kezelése.

A mentális ellátás folyamatáról a mentálhigiénés-munkatárs napra készen vezeti a mentálhigiénés naplót, melyben nyomon követhetővé válnak a napi örömek, bánatok,

konfliktusok, és más események. Mindezen ismeretek az idősek otthona szakemberei számára olvashatók, és a munkájuk segítését célozza.

FOGLALKOZTATÁS

Az emberi lét egyik fontos alapfeltétele, hogy rendszeres tevékenységet végezzen, amely hozzásegíti ahhoz, hogy egészségesnek, fontosnak, hasznosnak érezze magát. Ez hozzásegít az élet értelméhez, mely fokozottan érvényesül az idős embereknél, illetve a mentálisan hanyatló személyeknél.

A foglalkoztatás célja a megmaradt képességek, készségek szinten tartása, fejlesztése. Intézményi egységünkben a foglalkoztatás megtervezése, módszereinek elkezdése előtt már az ellátottak otthonba kerülését megelőzve – előgondozás keretében -, valamint a beköltözést követően a mentálhigiénés-munkatárs, (foglalkoztatás-szervező) tájékozik gondozási anamnézis formájában. Ez a tájékozdás fókuszál az ellátott életmódjára, szokásaira, a foglalkoztatás szempontjából fontos szükségletekre. Mindezen információkat beépítik az egyéni gondozási – foglalkoztatási terv elkészítésébe, illetve megvalósításába.

A foglalkoztatás egyben terápia is a lakóknál, így a mentálisan hanyatló idősek számára is. A hasznos időtöltés strukturálja a napot, kapaszkodót nyújt „elveszett” állapotban, közösségbe integrál, és sok más mellett a kommunikációt segíti, az emlékezést motiválja.

A rekreációs tevékenység színtere az egész otthon, ahol minden szociális segítő a tőle elvárható mértékben kivetheti részét e tevékenységből. Tehát elengedhetetlen, hogy az együttműködés kölcsönösségen alapuló, egymást segítő – kiegészítő csoportmunkának kell lennie, mindenkor szem előtt tartva az idős/demens ellátott speciális szükségleteit.

Rendszeresen a foglalkoztatási tervben meghatározott egyéni és csoportos (kis és nagy) foglalkoztatásban vehetnek részt ellátottaink.

Szervezeti egységünkben a foglalkoztatás tovább tagolódik:

- **ÁLTALÁNOS FOGLALKOZTATÁS**

Elsősorban a térben és időben orientált elmével rendelkező idősek foglalkoztatása történik ebben a kategóriában.

- **DEMENS FOGLALKOZTATÁS**

Demens ellátottak egyéni – személyre szabott -, és kiscsoportos foglalkoztatása zajlik.

Mindkét foglalkoztatási forma esetén fontos a rendszeresség, az időtartam meghatározása, betartása.

A foglalkozások alkalmával a memória frissítésére, élénkítésére, finommotorika fejlesztésére kerül sor a még meglévő képességek felmérése után, annak figyelembe vételével..

Mindkét foglalkozásnál figyelembe kell venni, hogy minden egyes ember más- és más, egyénre szabott feladatokat kell adni, egyéniségének, képességeinek, érdeklődésének megfelelően. A foglalkoztatás egyben terápia is a lakók számára, így a demens gondozottak számára is.

A jó, hasznos foglalkoztatás elemei:

- *Stimulálja az érzékszerveket*
- *Megmozgatja az elmét*
- *Testet edzésben tartja*

- *Kreativitást serkenti*
- *Segíti pozitív módon az érzelmeket kifejezni*
- *Nem frusztrál, hanem sikerélményt nyújt, ezáltal az önbecsülést erősíti*
- *A megmaradt képességekre épít*
- *Önkéntes, szórakoztató és az egyénre szabott*

A foglalkoztatás során minden körülmények között adjuk meg a kellő tiszteletet, legyünk következetesek az ellátott és a környezete között fellépő konfliktusoknak – a lehető legtapintatosabb módon történő feloldásában.

A foglalkoztatás során kiemelt szempont az inger gazdag környezet, a memóriafejlesztő és szinten tartó gyakorlatok alkalmazása, zeneterápia, a közös éneklés, aktív mozgás, tánc kiscsoportos foglalkozások keretében. Heti két lakalommal csoportos átmozgató tornát tartunk, ágyhoz kötött betegeink tornáztatását gyógytornász végzi. Heti egy-két alkalommal szervezünk kisebb sétákat, ahová igyekszünk minél több tolószékes gondozottunkat is elvinni. A mentális gondozás és a foglalkoztatás élesen nem választható el egymástól, együtt futnak a gondozás folyamatában.

Mentálhigiénés munkatársunk minden évben elkészíti a foglalkoztatási ütemtervet havi, heti lebontásban, mely tartalmazza az aktuális ünnepek, névnapok, születésnapok megtartását. Hagyományként, házi ünnepség keretében ünnepeljük meg minden hónapban az aktuális névnapokat, születésnapokat, mely alkalomból tortával kedveskedünk lakóinknak.

Szabadidős programjaink finanszírozásában nagy segítséget nyújt a *GYOMAENDRŐDI IDŐSEKÉRT ALAPÍTVÁNY*.

Hagyomány, hogy gyertya-gyújtással, közös megemlékezéssel, gyászmisével tisztelgünk elhunytjaink előtt.

Minden ellátott részére hozzáférhető az intézményi könyvtár, amely könyvek témakörök szerint található meg, segítséget adva ezzel az érdeklődő ellátottak számára.

Havonta lakógyűlést tartunk ellátottaink számára, ahol aktuális teendőket, problémákat beszélünk meg interaktív formában.

Előnyként említhetjük programunkban, hogy az ellátási forma egy épületben működik az idős otthoni ellátással, így annak közelsége számtalan előnnyel jár. A közös rendezvények, közös foglalkozások, a közvetlen kapcsolatok nagyban hozzájárulnak ellátottaink mentális egészségén megőrzéséhez.

Célunk, hogy ellátottaink minden nap érezzék, értük vagyunk, és szeretettel vesszük körül őket. Az idősök tisztelete és a róluk való gondoskodás jelen társadalmunk fontos értékei közt szerepel.

Az általános foglalkozás szervezett keretek között hétfőn, szerdán, valamint pénteken történik, mindenkor az ellátottak szükségletéhez igazodva, igényeik figyelembe-vételével történik. A foglalkozások külön naplóban dokumentálásra kerülnek.

Speciális rekreációs tevékenység történik intézményi egységünkben demens ellátottak vonatkozásában, a hét öt munkanapja tekintetében kedd, illetve csütörtöki napokon. A strukturált napirend kialakítása az idősök otthonában élők számára rendkívül fontos.

Megtervezésénél törekedni kell a mentálisan hanyatló idős ember személyiségének és egyéni

igényeinek (individuum) figyelembe vételére. Szükséges olyan rekreációs tevékenység kialakítása, amely illeszkedik az egyén meglévő képességeihez, és kellő sikerélményt is jelent számára. A rekreációs terv felállításánál elengedhetetlen a mentálisan hanyatló idős ellátott életritmusának megfelelő időstrukturálás. A foglalkoztatás tervezésénél továbbá fontos figyelembe venni a demencia tüneteinek változatosságát, a speciális szükségleteket és a rekreációs tevékenységben részt vevő ellátott teherbíró képességét. A demens idős személyek mindennapjaiban fontos, hogy változatos programok valósuljanak meg, ugyanakkor stabil környezet vegye őket körül. Elengedhetetlen biztosítani a foglalkozásokban részt vevők számára a bizalom légkörének megteremtését. Demens ellátottak tekintetében elsősorban a személyre szabott foglalkozások élveznek prioritást. A saját testi higiénia, az étkezés, az öltözködés, a kontinencia kialakítása deméntálódott betegek esetén, az egészséges életmód szokásainak megvalósításában játszik szerepet. A személyre szabott foglalkoztatási módszerek legfontosabb eszköze a személyes beszélgetés, melynek során a szociális szakember olyan információkra tesz szert, amely lehetővé teszi azt, hogy az ellátott számára kiválassza a legmegfelelőbb módszert, bio-, pszicho-, szociális szükségletéhez igazodva.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

Szervezeti egységünkben a fodrászati hajvágást külső, intézményünkkel szerződésben álló vállalkozó végzi térítésmentes szolgáltatás formájában, igény szerint. Alapellátás keretében hajmosás, hajvágás, szárítás térítésmentesen biztosított minden ellátást igénybe vevő részére. Az egyéb szolgáltatás igénylése esetén térítési díjat kell fizetni, így a hajvágáson kívül más, például dauert, hajberakást az ellátott maga téríti.

A férfiak borotválása hetente kétszer kötelező jellegű, valamint az individuális gondozás értelmében igény és szükség szerint történik az ellátottak borotválása.

Az ellátottak körmének ápolását gondozónők végzik feladatkörükön belül. Szükség esetén, ha az ellátott körmének ápolása szakembert igényel, abban az esetben manikűrös-, pedikűrös szakember igénybevétele esetén az ellátott maga téríti e szolgáltatást.

Az intézmény orvosa heti egyszer négy órában – általában szerdai napokon – végzi rendelését.

Az ellátásban részesülők egészségügyi rehabilitációját segíti az intézményben történő gyógytorna, UH kezelés.

Az ellátottak rendelkezésére állnak televíziók, a közösségi helységekből kábel televíziós szolgáltatás színesíti a lakók mindennapi életét, szórakozását. Valamint sajtótermékek állnak rendelkezésre ellátottaink számára – Békés Megyei Hírlap, Családi Lap.

A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk.

Az intézmény gépkocsiját előzetes egyeztetés után térítés nélkül vehetik igénybe a lakók a városban történő rokonlátogatás, családhoz való szabadságra utazás céljára.

SZOLGÁLTATÁSOK TÉRÍTÉS ELLENÉBEN

A törvényben előírt szociális szolgáltatásokon túl térítés ellenében biztosítunk, illetve megszervezünk minden olyan szolgáltatást, melyre lakóink igényt tartanak, így manikűr, pedikűr, masször, fodrászat, mini vegyesbolt.

A magán telefonálási díjat a szolgáltató által meghatározott előfizetés szerinti percdíj alapján kell megtérítenie a lakónak.

ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS

Szabályai során az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 60-61. §-ait alkalmazzuk. Ennek megfelelően a megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján kimutatás készül. Az érték megőrzése a Térségi Szociális Gondozási Központ – Gyomaendrőd, Mirhóhádi út 1-5. szám alatti központi épületének pánccsaszekrényében történik.

Az értékmegőrzés az intézmény **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT** melléklete – Az idegen letétek kezelése, nyilvántartása – szerint történik.

A szolgáltató szervezet vezetője minden esetben biztosítja a szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor, az ellátást igénybe vevők, törvényes képviselők, hozzátartozók, és gondnokok számára.

Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és készpénzüket maguknál tartani. Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében, két tanú jelenlétében leadott értéktárgyakért és készpénzért vállal felelősséget.

Az intézménybe behozott értékesebb tárgyakról – úgynevezett idegen eszközök leltárát kell készíteni, a tulajdonos nevének feltüntetésével.

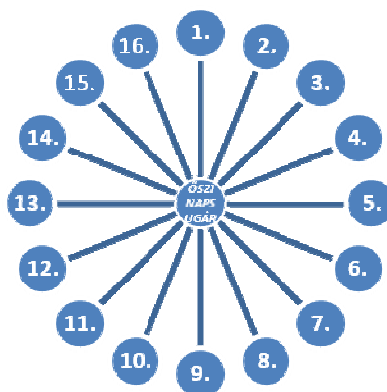
Az ellátást igénybe vevő készpénzének kezelése:

Az ellátottnak írásban kell nyilatkoznia az úgynevezett idegen letétek kezelésének módjáról. Az idegen letétek alapvetően az alábbi formában jelenhetnek meg az intézménynél: készpénz, takarékbetét, illetve tárgy formájában. Az idegen letétek kezelésére az intézményi szolgáltatást igénybe vevő – ha cselekvőképességében korlátozó, vagy kizáró gondnokság alatt áll, úgy törvényes képviselője – személyenként meghatalmazzák az intézményvezető által megbízott gazdasági fővezért. A meghatalmazás tartalmazza a meghatalmazó nevét, címét, az átadott készpénz összegét, a takarékbetétkönyv sorszámát, abban elhelyezett összeg nagyságát, és az átadott értéktárgyak felsorolását.

Amennyiben az ellátott saját maga kívánja kezelni értékét (készpénz, betétkönyv, értékpapír), abban az esetben, írásban kell nyilatkoznia e tényről - *NYILATKOZAT*.

GONDOZHÓHÁZ KAPCSOLAT-RENDSZERE – TÁMOGATÓ RENDSZERE

Egy intézmény az átláthatóság szempontjából grafikusán is megjeleníthető, és ez által meg lehet vizsgálni szükségleteit, az intézmény kapcsolatát más intézményekkel, szervezetekkel. Az ecomap képszerűen mutatja be, hogy egy intézményen belül hol jelentkeznek kötődések, feszültségek, valamint láthatóvá válik, hogy ki kit támogat. Ennek a hálózati stratégiának az áttekintése azért célszerű, hogy ki lehessen választani azokat az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyeket, akik alkalmasak a pozitív változtatás elősegítésére. Egy dinamikus összkép állítható össze azoknak a fontos területeknek a megjelenítésével, akik befolyásolják az intézmény életfolyamatát. Áttekintést nyújt az energiák mérlegéről és az intézmény támogató rendszerének stabilitásáról vagy gyengeségéről. Valamint a hálózati stratégia segítséget nyújt az intézmény önmaga megismerésére, illetve más szociális szolgáltató szervezetekkel való összehasonlításra. A mai, állandóan változó és fejlődő társadalomban szükséges és elengedhetetlen a szervezeti élet újragondolása, annak fejlesztése. Fontos szem előtt tartani azt, hogy a változásoknak a szervezet meglévő képességeire kell épülniük, a szakmai kultúra rendszerébe illeszkedve. Az Idősek Otthona az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, melyekkel történő együttműködés az idős ellátottak életminőségének javulásához járul hozzá. Intézményi egységünk munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi, valamint az államigazgatási szervekkel.



1. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS
2. MUNKAVÁLLALÓK
3. FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZATOK – POLGÁRMESTERI HIVATAL
4. KORMÁNYHIVATAL - JÁRÁSI HIVATAL
5. ELLÁTOTTAK
6. CSALÁDSEGÍTŐ KÖZPONT

7. HOZZÁTARTOZÓK
8. REGIONÁLIS – MEGYEI – MÓDSZERTANI OTTHON
9. „GYOMAENDRŐD IDŐSEKÉRT” ALAPÍTVÁNY
10. REFORMÁTUS SZERETETOTTHON (GYOMAENDRŐD)
11. MOZGÁS-, ÉS HALLÁSSÉRÜLTEK EGYESÜLETE
12. REGIONÁLIS – MEGYEI TÁRSINTÉZMÉNYEK
13. A TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT ALAPSZOLGÁLTATÁST, VALAMINT SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGYSÉGEI
14. VÖRÖSKERESZT – HELYI SZERVEZETE
15. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓK – SZAKRENDELŐK, KÓRHÁZAK
16. SZOCIÁLIS TERÜLETEN DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE – GYOMAENDRŐDI ALAPSZERVEZET
17. CIVIL-, ÉS TÁRSADALMI SZERVEZETEK

Az együttműködéssel érintett szervek:

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- *a regionális módszertani intézménnyel*
- *az intézmény fenntartójával*
- *más szociális bentlakásos intézménnyel*
- *a regionális és helyi szociális gyámhivatallal*
- *az egyházzal*
- *civil szervezetekkel*
- *megyei és városi bírósággal*
- *ellátott-jogi képviselővel*
- *érdekképviselői fórummal*
- *alapszolgáltatással*

Az együttműködés módja:

Együttműködés a regionális módszertani intézménnyel:

Az együttműködés során az intézmény:

- *segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében*
- *információt szolgáltat a tevékenységéről*
- *szakmai tanácsot kér*
- *közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben*

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézmény-fenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

- *költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére*
- *szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére*
- *szakmai program szerint működésre*

Együttműködés más szociális bentlakásos intézményekkel:

A más szociális intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő- bio-, pszicho-, szociális szükségleteihez igazodó - szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

A regionális és helyi gyámhivatallal:

- *gondnokság alá helyezés*
- *környezettanulmány elkészítése*
- *gondnokolt ügyében való közreműködés*

Egyházzal való együttműködés keretében:

- *adományok szerzése és célzott szétosztása*
- *hitélet gyakorlása feltételeinek megteremtése*
- *az otthonban, kórházban ápolatottak számára lelki vigasz nyújtása*

Civil szervezetekkel:

- *programok közös szervezése, lebonyolítása*
- *adományok gyűjtése és fogadása*

Megyei és Városi Bírósággal: az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az ellátottak és az ellátást végzők emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről.

Ennek egyik alapfeltétele, hogy mindkét fél tisztában legyen a saját és a másik fél jogaival. Az intézmény vezetője biztosítja e jogok és az intézmény kötelezettségének ismertetését. A tájékoztatás alapidokumentuma a szociális törvény, a szociális munka etikai kódex-e és az ezek felhasználásával készített házirend.

A szociális munka etikai kódex-ét az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők, valamint az együttműködő intézmények, szervezetek számára hozzáférhetővé tesszük.

AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK JOGAINAK ÉRVÉNYESÜLÉSE - AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME

Szervezeti egységeink az általuk biztosított szolgáltatásokat oly módon végzik, hogy figyelemmel legyenek az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel – az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való joga.

Az egység vezetőjének felelőssége, hogy az ellátást igénybe vevő adataira-, magánéletére-, egészségi állapotára-, személyes körülményeire-, jövedelmi viszonyaira-, szociális rászorultság tényére vonatkozó információkról illetéktelen személy, vagy más ellátást igénybe vevő ne szerezzen tudomást. Valamennyi munkavállaló feladata az ellátást igénybe vevők esetében az egyéni bánásmód követelményeinek tiszteletben tartása. Az egység valamennyi dolgozója a szociális munka etikai kódexének megfelelően bizalmasan kezelik a személyes információkat, az ellátottak iratanyagát és személyes dokumentumait megfelelő módon tárolják.

Az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére az intézmény keretén belül az Érdekképviselői Fórum áll rendelkezésre, melynek működését a házirendben szabályoztuk.

Ha az ellátott jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézmény vezetője intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál. Ezen túlmenően segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az ellátott-jogi, szükség esetén a beteg-jogi képviselővel.

ELLÁTOTTAK JOGAI

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

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatások alkalmával, figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét. Az erre vonatkozó korlátok helyhiány miatt kerültek beiktatásra és ezzel kapcsolatban az előgondozás során, kell tájékoztatást adni.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevihető vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézményen kívüli és belüli mozgások rendjét a házirend tartalmazza, illetve ezekről felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott-jogi-, szükség esetén a beteg-jogi képviselőt. Panasz esetén az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni panasz kivizsgálásának eredményéről.

PANASZKEZELÉS

Az intézményvezető 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a szolgáltatás vezetőjéhez lehet fordulni panasszal, szóban vagy írásban. A panasz megfogalmazásában, intézésében segítséget nyújthat az ellátott-jogi képviselő.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére a felülvizsgálatot megelőzően, illetve követően írásban.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe

vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Intézményi egységeinkben biztosítjuk a panaszjog gyakorlásának lehetőségét. „Észrevételi láda” nyújt segítséget az ellátottak észrevételeinek összegyűjtésében. Tehát nemcsak szóbeli észrevételekre van lehetőség, hanem írásban, akár névtelenül jelezhetik problémáikat és elismerő észrevételeiket az ellátottak.

KAPCSOLATTARTÁS JOGA ÉS A SZABAD MOZGÁSHOZ VALÓ JOG

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményi házirendszabályozza a látogatás rendjét, de az abban meghatározottak szerint lehetőség van a látogatási időn kívüli kapcsolattartásra is. Így például a súlyos állapotú betegnek joga van arra, hogy az általa megjelölt személy mellette tartózkodhasson.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. A házirend határozza meg az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét.

TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOG

A szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell a kérelmezőt. A tájékoztatás kiterjed a szolgáltatás tartalmára és feltételeire, a fizetendő térítési díjra, a megállapodásban foglalt feltételekre, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjára, a házirendben foglaltakra, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteire, a panaszjog gyakorlásának módjára.

Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézmény vezetője értesítést küld.

A bentlakásos intézményekben a betegek/ápolásra szorulóknak alapvető joga, hogy egészségi állapotukról általános jelleggel folyamatos tájékoztatást kapjanak.

FOGYATÉKKAL ÉLŐK SPECIÁLIS JOGAI

A fogyatékkal élő személyeknek olyan szolgáltatást kell biztosítani, amelynek során egyéni gondozásban részesül, képességeit, készségeit megfelelő módon fejlesztik, illetve az állapotának fenntartására és javítására törekednek.

A szolgáltatást végzők tiszteletben kell, hogy tartsák a fogyatékkal élő személy életvitelével kapcsolatos saját döntését, önrendelkezését, segítik társadalmi integrációját, kapcsolatainak alakítását.

A bentlakásos intézményben lakónak joga van az állapota felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KÖTELESSÉGE

- *Az ellátott-jogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosítani, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszik*
- *Tájékoztatást adni az ellátott-jogi képviselő észrevételeiről, a hiányosságok felszámolásának érdekében megtett intézkedésekről*
- *Az ellátott-jogi képviselő tájékoztatása az általa kezdeményezett intézkedések végrehajtásáról*
- *Gondoskodni az ellátott-jogi képviselő nevének, elérhetőségének közzétételéről*

A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME

Az intézmény-fenntartó és az intézményvezető felelőssége, hogy az intézményben foglalkoztatott munkavállalók megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, az emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását, munkájuk elismerését és megfelelő munkavégzési körülményeik biztosítását.

Az intézményben az esetleges veszélyhelyzet kezelésére (ellátást igénybe vevők részéről) – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – a belső utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény szervezetének munkavállalói közfeladatot ellátó személyek, így az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott vezető ápoló, egészségügyi koordinátor, mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás szervező, gondozó, ápoló. Az ilyen, fokozottabb veszéllyel járó munkakörökben foglalkoztatott személyeket szükséges magasabb szintű védelemben részesíteni az ellenük irányuló erőszakos cselekményekkel szemben.

Dolgozóink munkájukat az etikai kódex elveinek megfelelően végzik. Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatásokat. Ezért megilleti őket, hogy az ellátottak részéről is megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

Munkatársaink jogorvoslatért a vezetőséghez, vagy a Szociális Szakmai Szövetség keretén belül működő Etikai Kollégiumhoz fordulhatnak abban az esetben, ha az ellátottak velük

szemben erkölcstelen magatartást tanúsítanak, minősíthetetlen hangnemet használnak, fenyegetéssel vagy más eszközzel félelemben tartják őket.

Az intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók jogos érdekeik védelme miatt az intézmény vezetőjéhez, a Közalkalmazotti Tanácshoz, vagy az érdekképviseleti szervhez - szakszervezethez fordulhatnak.

A felmerült panaszt írásban kell benyújtani a dolgozók érdekképviseletét ellátó fórumhoz, mely a Közalkalmazotti Szabályzatban foglalt eljárásnak megfelelően, az intézkedéséről írásban tájékoztatja a panasztevőt.

MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ADATOK

A Térségi Szociális Gondozási Központ szervezetét az intézmény vezetője irányítja. Az Idősek Gondozóháza ápolást-, gondozást nyújtó szociális szolgáltató intézmény, mely a gondozási központ egyik szervezeti egysége.

Az egység szakmai irányítását legfelsőbb szinten a gondozási központ intézmény vezetője végzi. A szakmai és technikai feladatokat a vezető ápoló irányítja. Az egyes munkakörökben távollévő dolgozók helyettesítése a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra, illetve az intézményvezető aktuális intézkedése és írásbeli megbízása alapján történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatai és működésük feltételei az 1/2000. (I.7.) SZ.CS.M. rendeletnek megfelelően biztosított.

A különböző munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységüket a Szervezeti és Működési Szabályzat-ban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik.

Személyi Feltételek

<i>Orvos</i>	1 fő	<i>Heti 4óra gyermek - szakorvos</i>
<i>Gondozó – ápoló</i>	2 fő	<i>szociális gondozó és ápoló</i>
<i>Technikai dolgozó (takarító – karbantartó személyzet)</i>	2 fő	<i>Képesítés nélkül, festő mázoló</i>

Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogkört teljes egészében az intézmény vezetője gyakorolja.

Szervezeti egységek résztvevői a munkavállalók, az általuk betöltött szerepük szerint egymáshoz képest mellérendelt, vagy alá- és fölérendelt viszonyban állnak. Az alá- és fölérendelésen alapuló (hierarchikus) viszonyban a feletteseknek jogában áll a beosztottnak utasításokat kiadni.

A vezető ápoló irányítása alatt áll az ápolási-, gondozási egység (szakdolgozók), és a tisztaságot biztosító csoport (technikai személyzet), valamint a karbantartó.

Új munkatárs felvétele esetén szervezeti egységeinkben a betanítást az adott munkakörben legnagyobb tapasztalattal rendelkező dolgozó végzi. Az idősök otthonaiban folyó zavartalan kiegyensúlyozott feladatellátásért közvetlenül az egység vezetője a felelős.

A korszerű gondozás szükségessé teszi azt, hogy az idős és beteg gondozásával foglalkozó, velük kapcsolatba kerülő személyzet személyisége alkalmas legyen erre a feladatkörre.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie. Munkánk folyamán elengedhetetlen lelki képesség az empátia. A csoportos empátia készsége hasznos lehet a munkatársakkal, ellátottakkal végzett munkánk során, mert a csoporttal való bánásmódot hatékonyabbá teszi.

Az egyik legfontosabb vezetői feladatokat képezi a csoportkohézió fenntartása. Nem elhanyagolható tényező, hogy az erősen összetartó csoportok hangulata, munkakedve jobb, mint a kevésbé összetartó csoportoké. Azonban újabb kutatások arra utalnak, hogy általában nem a csoportkohézió van kapcsolatban a teljesítménnyel, hanem annak egy speciális fajtája, a feladattal kapcsolatos összetartás. Az egyének elkötelezettségétől függ ez a fajta kohézió, és növelhető például azáltal, hogy mindenki számára világossá tesszük, hogy mi a feladata. Szinte általános az a feltételezés, hogy elsősorban a vezető felelőssége, hogy a munkacsoport megfelelően működjön. A vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy teljesüljenek a vállalati célok, és neki kell törődnie azzal is, hogy jól érezzék magukat a beosztottjai. Az eredményes és sikeres vezető- beosztott viszony azonban mindkét féltől aktivitást kíván: a beosztott éppúgy felelős azért, hogy a munkahely a „kölcsonös győzelmek” színtere legyen, mint a vezető.

MUNKATÁRSOK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

A szociális szolgáltató szervezet, a munkavállalók szempontjából továbbképzésre kötelezettek – szociális szakmai tevékenységet folytatók körében -, kredit pontszerzésre kötelezettek. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet 3. § (2) bekezdése alapján: „A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot - kredit pont - kell megszereznie.” A továbbképzési kötelezettség tevékenységéről a dolgozók a továbbképzést követően igazolást kapnak, melyet be kell mutatniuk az intézmény illetékes ügyintézőjének.

Mind a szervezetnek és mind a munkavállalóknak e kötelezettségükkel a szolgáltatás minőségi kiteljesedése biztosított.

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés.

A dolgozók képzésének és továbbképzésének jelentősége napjainkban különösen megnőtt – gyors műszaki- technikai fejlődés, a szervezetek növekvő komplexitása, a gyorsan változó társadalmi/gazdasági feltételek, és a növekvő minőségi igények -. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A szakmai vezetés folyamatosan tájékoztatást küld a továbbképzési lehetőségekről, illetve az intézmény lehetőséget biztosít a szakdolgozók részére, hogy továbbképző tanfolyamokon és továbbképző előadásokon részt vegyenek.

Továbbképzések alkalmával lehetőség nyílik más szociális szolgáltató szervezetek látogatására, így a benchmarking egy része ez által megvalósul. Vagyis szervezetünk összehasonlítási képet kap, elsősorban szakmai téren – ez lehet törvényi változók, szakmai képzések, szakmai programok, valamint „praktikus” tanácsok.

ELLENŐRZÉSI TECHNIKÁK

A jól kidolgozott ellenőrzési rendszer rendet és stabilitást jelent. A dolgozók szeretik tudni, mit várnak el tőlük és milyen jól teljesítenek. Az ellenőrzés tehát információ csere, visszajelzés, és az eredmények összevetése a célokkal. Az ellenőrzés a képzési, fejlesztési szükségletek megállapításának, a dolgozók motiválásának alapja. Azonban az emberek általában ambivalensen viszonyulnak az ellenőrzéshez. Nem kedvelik, ha munkájukat ellenőrzik, de elismerik az ellenőrzési rendszerek hasznosságát, szükségességét. Az ellenőrzés célja az egyén és a szervezet szintjén egyaránt a megfelelő szintű teljesítmény biztosítása és állandó javítása.

A beosztott munkatársak ellenőrzése lebontható adminisztratív-, és gyakorlati munka ellenőrzésére. A vezető ápoló meghatározott szabályok szerint és időközönként végzi, valamint szűrőpróbaszerű alkalmazása is előfordul az ellenőrzésnek.

SZERVEZETFEJLESZTÉS

Az állandóan változó, fejlődő társadalmunkban szükséges és elengedhetetlen a szervezeti élet ismételt újragondolása, annak fejlesztése.

A szervezetváltoztatáshoz elegendő erőforrásnak (humán, pénzügyi) kell rendelkezésre állnia, azonban ezt meg kell előznie a helyzetelemzésnek. Szükséges figyelembe venni, hogy a változtatások kudarcra vannak ítélve a vezetés támogatása nélkül. Ezeken, a fontos dolgokon kívül szükséges az alkalmazottak elkötelezettsége a változtatások mellett.

A változtatásoknak a szervezet meglévő, alapvető képességeire kell épülniük.

A szervezeti változtatások sikerességét növeli, hogy a vezetők nem csupán részproblémákat kívánnak kezelni, hanem rendszer-szemléletben és hosszabb időhorizontban gondolkodva közelítenek a szervezethez.

Az intézmény szakmai programja és éves munkaterve segítségével törekszünk lakóink magas színvonalú, egyéni szükségletekhez igazodó differenciált gondozására, koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő korszerű fizikai, egészségügyi ellátására, pszichés gondozására, valamint hasznos és célszerű tevékenységük megszervezésére és foglalkoztatásukra.

Lehetőségeinkhez képest a meglévő otthonos légkör mellett igyekszünk minél szebb belső környezetet teremteni lakóink számára. Törekszünk, hogy lakóink együttélése legyen természetes, tisztelje a lakó a másikat az ő egyéniségét és törekvéseit, kölcsönös tisztelet alakuljon ki a lakók és a segítők között.

A szervezetfejlesztés további útját szakmai téren abban is látjuk, hogy a szakmai műhely-munka működése vitathatatlan intézményen belül. A szakemberek bizonyos témacsoportok köré csoportosulva, esetmegbeszélések útján fejleszthetik szakmai készségüket, ismereteiket, tudásukat. Az úgynevezett belső továbbképzések kiegészítésre szorulnak külső szakemberek (orvos, mentőápoló, pszichológus, szociális szakember – szociálpolitikus, szociális munkás) által nyújtott ismeretek átadásával.

Szupervíziós tréningek rendszeresítése is fontos feladat egy szervezetfejlesztés szempontjából, mely a munkavállalók komfort érzetéhez, a burnout- szindróma elkerüléséhez járul hozzá.

A munkavállalók mentálhigiénés elégedettségének fejlesztését elengedhetetlennek tartjuk.

Továbbá ezen túlmenően elengedhetetlen olyan speciális képzési programokat ösztönözni, amely a különböző képzettségekhez és képzettségi szintekhez illeszkednek, tehát a pályázati források ösztönzése is a feladatok közé tartozik.

A környezeti higiéné, szociális munkakörülmények javítása is fontos – ennek kivitelezését a szűkös anyagi erőforrások korlátai miatt, pályázatok folyamatos figyelése útján tudjuk megvalósítani.

Fontos feladatnak kell tekinteni a szervezetfejlesztés folyamatában, hogy elsősorban mind a fenntartónkat, mind a szociális intézményünket, valamint szakembereinket érdekeltté kell tenni a digitális rendszer működtetésében. Ismertetni szükséges a rendszer használatának hatékonyságát. A szakmai kultúrát is építeni kell a digitális rendszer vonatkozásában.

Konklúzióként megemlíthető, hogy fontos feladat a szociális szakmai team számára, a társadalmi attitűd széleskörű formálása a szociális szolgáltatások vonatkozásában, azon belül is az idősök ellátásának tekintetében. Ebben a társadalmi formálásban a tömeg kommunikációnak, a médiának elengedhetetlen feladata van a társadalom tagjain kívül, a szociális szakemberekkel karöltve.

A szakmai programot Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás a _____számú határozatával jóváhagyta.



TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

Gyomaendrőd–Csárdaszállás–Hunya

5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.

[Tel: 66/284-603](tel:66/284-603); [66/386-991/108](tel:66/386-991) Fax: 66/386-991/107

E-mail: gondozasikp@gyomaendrod.hu

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

5502 Gyomaendrőd, Fő u. 2. Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: humansegito@gyomaendrod.hu

Szakmai program

Családsegítő Szolgálat

Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya települések önkormányzatai a szociális ellátás biztosítása érdekében Intézményi Társulást hoztak létre 2007. március 1. napjával.

Az Intézményi Társulás jogutódjaként 2013. július 1. napjától Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás - önálló jogi személyként - tartja fenn a **TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**-ot.

Gyomaendrőd, Hunya, Csárdaszállás bemutatása

Gyomaendrőd bemutatása

Gyomaendrőd Békés megye északi részén fekszik, a Hármaskörös bal partján. 1982-ben jött létre Gyoma és Endrőd községek egyesüléséből. Városi rangot 1989-ben kapott. A település csendes nyugodt alföldi kisváros. Budapesttől 160 kilométerre fekszik, autóval a 46-os főközlekedési útvonalon Mezőtúr és Mezőberény felől érhető el, illetve a 44-es számú főútról Szarvas és Kondoros felől, valamint a 4-es főútról Kisújszállás és Dévaványa irányából.

A város legnagyobb munkaadója az önkormányzat, amely a gyermekjóléti, oktatási, szociális, egészségügyi, sport és kulturális területen nyújt megélhetést a helyi humán értelmiség számára.

A település egészségügyi ellátását 7 háziorvos, 3 gyermekorvos, 7 védőnő, és szakrendelések biztosítják.

Az idősgondozást a Térségi Szociális Gondozási Központ végzi, mely foglalkozik bentlakásos idősellátással, idősek klubjával, házi segítségnyújtással, étkeztetéssel, és felnőtt fogyatékosok nappali ellátásával. A településünkön található még: Rendőrőrs, Munkaügyi Központ, Mentőállomás, Művelődési Ház, Könyvtár.

A városban 2 bölcsőde, 4 óvoda, 2 önkormányzati és 1 egyházi általános iskola, 1 zene- és művészeti iskola és 2 középiskola működik. Megtalálható még két középiskolai és egy általános iskolai kollégium, ahová a külterületen lakók gyermekei járnak.

A lakosság lélekszáma 2011. évben 14.479 fő a munkanélküliek aránya közel 10% (kb. 1200 fő).

A településen leggyakrabban előforduló problématípusok: munkanélküliség, elöregedés, alacsony jövedelem, migráció és szenvedélybetegségek.

Az intézmény adatai:

Fenntartó: Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési
Önkormányzati Társulás
Gyomaendrőd Selyem u. 124.

Név, székhely: Térségi Szociális Gondozási Központ
5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.

Telephely: Térségi Szociális Gondozási Központ Családsegítő és
Gyermejjóléti Szolgálat 5502 Gyomaendrőd Fő út 2. Telefon/fax:
66/282-560

A 46-os fő útvonal endrődi részén található, akadálymentesített épületben.

Csárdaszállás bemutatása

Csárdaszállás Békés megyében található kisközség. A falu mellett vezet el a 46-os számú főközlekedési útvonal, valamint a Békéscsaba-Budapest vasúti fővonal. Csárdaszállás, mint község 1952. január 1. óta önálló közigazgatási értelemben, a közeli Köröstarcsa tanyáiból alakult ki.

A lakosság lélekszáma alig 479 fő. A településen található 1 óvoda, 1 általános iskola, 1 orvosi rendelő.

A problémátípusok közül a legkiemelkedőbb a munkanélküliség, emiatt sok család él rossz anyagi körülmények között.

A családsegítő szolgálat munkatársa minden hónapban előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében.

Helyszíne: Csárdaszállás Község Önkormányzata
Csárdaszállás, Petőfi u. 17.

Hunya bemutatása

Hunya Békés megyében található kisközség. Megközelíthető a Kondoros felé vezető úton autóval.

A településen található 1 óvoda, 1 orvosi rendelő.

A lakosság lélekszám 698 fő.

A problémátípusok közül a legkiemelkedőbbek a munkanélküliség és a szenvedélybetegség.

A családsegítő szolgálat munkatársa minden hónapban előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében.

Helyszíne: Hunya Község Önkormányzata
Hunya, Rákóczi út. 19.

A szolgáltatás célja és feladata

A többször módosított A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §-a alapján:

A családsegítés célja a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítő szolgálat az 1993. évi III. Szt. 64. §, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 30. §-a értelmében látja el a családsegítés alapfeladatait.

Az 1993. évi III. Szt. 37/A. §, 37/B. §, és Gyomaendrőd Város Önkormányzat 3/2009. (I. 30.) KT. rendelete alapján a családsegítő szolgálat családgondozója látja el az aktív korú rendszeres szociális segélyezettek kötelező együttműködését.

Az 1993. évi III. Szt. 55. § és Gyomaendrőd Város Önkormányzat 9/2012 (II. 27.) KT. rendelete alapján az intézmény munkatársa adósságkezelési tanácsadást végez.

Pszichológiai tanácsadást biztosít az intézmény az 1993. évi III. Szt. 64. § (4), valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 30.§ (2) bekezdése alapján.

A segítségnyújtás formái:

- ✓ Családgondozás, egyéni esetkezelés: a klienssel az ellátás kezdetén együttműködési megállapodást kötünk, és gondozási tervet készítünk. A gondozási tervben rögzítjük a megoldandó feladatokat, felelősökkel és határidőkkel. Jellemzően ilyen tevékenység: családsegítés keretében végzett családgondozás, adósságkezelés, együttműködés szociális segélyezettekkel, pszichológiai tanácsadás.
- ✓ Csoportokkal végzett szociális munka: aktív korúak beilleszkedési programján belül csoportokkal végzett szociális munka is folyik intézményünkben. E során hasonló helyzetben levő, közös célokat megfogalmazó kliensekkel foglalkozunk.
- ✓ Eseti segítségnyújtás: ilyen esetekben nem kötünk együttműködési megállapodást a klienssel. Jellemzően az egyszeri segítségnyújtást követően az igénybevevő önállóan intézi, rendezi problémáját és nem igényel további segítséget. A klienssel közösen keressük meg a megoldási lehetőségeket.
- ✓ Ügyintézés: informális, adminisztratív tevékenység.

A segítség során pénzbeli ellátás nyújtására nincs lehetőség. A szolgáltatások igénybe vétele térítésmentes.

Ellátási területünkön családsegítés keretében biztosított szolgáltatások:

- a) *családgondozás, egyéni esetkezelés*: ami gondozási terv alapján folytatott többszöri találkozást és segítő tevékenységet jelent,
- b) *együttműködés a rendszeres szociális segélyezettekkel,*
- c) *adósságkezelési szolgáltatás,*
- d) a szociális, életvezetési, mentálhigiénés és *pszichológiai tanácsadás,*
- e) *eseti segítségnyújtás,*
- f) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése és igénylése: *ügyintézés,*
- g) a lakosság igényeihez igazodóan *új szolgáltatások* bevezetésének kezdeményezése,
- h) *felkérésre környezettanulmány* készítése,
- i) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, a lakhatási problémával küzdők, a fogyatékkal élők, a szenvedélybetegek, ill. egyéb szociálisan rászorult személyek és családjaik részére tanácsadás nyújtása,
- j) a családok segítése érdekében *veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer* működik (télen kiegészítve a kályhák esetleges kihelyezésével).

Ellátottak köre

A családsegítő szolgálat ellátja Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya települések családsegítő szolgáltatását. A szolgáltatás igénybevételére jogosultak a fenti települések állandó vagy bejelentett lakosai.

A családsegítés az ellátott települések klienseinek segít:

- Szembenézni a problémával és megoldást keresni.
- Megtalálni azokat az erőforrásokat, amelyekre támaszkodhat az egyén/család/közösség a probléma megoldásában.
- Megtanulni együtt élni olyan problémákkal, amelyek megoldására nincs reális esély.

A segítségnyújtásunk középpontjában nem a "probléma", hanem az ember áll; még pontosabban *a családjában élő ember*.

Az együttműködés keretén belül *egyéni esetkezelést, családgondozást* végzünk, mely folyamatos kapcsolattartást jelent a kliens és a családgondozó között. A segítségnyújtás valamilyen probléma megoldására, problémás élethelyzet strukturálására, stabilizálására irányul, mely lehet mentális, szociális, anyagi, kapcsolati stb. probléma. A családgondozás a *kliens otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve az intézményben folytatott segítő beszélgetés* és segítő tevékenységek útján valósul meg. A kapcsolat az élethelyzet rendezéséig áll fenn. A segítő kapcsolatban a hangsúly az egyén problémamegoldó képességének fejlesztésén, önértékelésének javításán van.

A hozott problémák típusai a családgondozás vonatkozásában megoszlanak, de a legjellemzőbbek az életviteli, családi-kapcsolati, lelki, mentális és anyagi eredetű problémák.

Fontos tisztázni a hozott probléma fogalmát. A kliens egy adott problémával érkezik, amit megoszt a családgondozóval, ezt nevezzük hozott problémának. A családgondozás folyamán később kiderülhetnek más problémák, illetve mélyebb alapproblémák, és azt kell kezelni. Gyakori, hogy teljesen más jellegű lesz az esetkezelés, mint amit a hozott probléma alapján várni lehetett volna.

Ha a megoldásra váró gondok jellege, mélysége ezt szükségessé teszi, akkor rendszeres kapcsolattartássá alakul a segítő folyamat annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő család később képessé váljon jelentkező problémái önálló megoldására. Ezt a segítséget kérő kliens és a családgondozó között meghatározott ideig tartó és együttműködési megállapodásra épülő folyamatos kapcsolatot hívjuk családgondozásnak.

A klienskör jellemzői:

- hátrányos családi helyzet
- alacsony iskolai végzettség
- megfelelő szakképzettség hiánya
- testi és lelki egészségkárosodás
- alacsony jövedelem
- életvezetési problémák
- lakhatási problémák
- életkori sajátosságok

A klienskör sajátosságai és veszélyeztető tényezői

- szocializációs hiányok
- diszkrimináció (etnikai hovatartozás miatt)
- elszigetelődés, családi diszharmónia
- szenvedélybetegségek és egyéb más deviáns viselkedésformák (alkoholizmus, bűnözés, öngyilkosság, depresszió)
- önbizalomhiány
- passzivitás

A nehéz gazdasági helyzet a középrétegek körében is leszakadást idézett elő. Az igénybe vevők száma nőtt, elsősorban az adósságkezelés, az eseti segítségnyújtás és ügyintézés vonatkozásában.

Az utóbbi évek tendenciái:

- Lakhatási gondok miatt is egyre többen keresik fel az intézményt.
- A gazdasági válság negatív hatásai miatt (munkanélküliség, lakásvesztés, hitelkárosultak) megnőtt azon kliensek száma, akik létfenntartásuk biztosításához kérnek segítséget. Ilyen esetekben tájékoztatást nyújtunk a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, a hozzájutás módjáról, illetve lehetőség szerint intézkedünk a megoldás érdekében.
- A létfenntartáshoz szükséges források beszűkülése következtében megnőtt a családi konfliktusok megoldásához segítséget kérők száma is. Egyes nehéz időszakot élő családoknak szükségük van arra, hogy külső segítséggel rálássanak problémájukra, hogy tisztábban értsék, érezzék saját és környezetük viselkedését, hogy megoldhatatlannak tűnő gondjaikban támaszt keressenek. A megoldatlan konfliktusok eltávolítják egymástól a családtagokat, ezért meg kell tanítani a családokat a konfliktusok kezelésre.
- Ha kevés a pénz, az emberek a közműszámlákat nem fizetik be – inkább kapcsolják ki a villanyórát, mint hogy elárverezzék a fejük fölül a házat. Gyakran jellemző az elszegényedő családok gondolkodásmódjára, hogy sokan nem érzékelik: az áramot, a gázt ugyan utólag kell kifizetni – de előbb-utóbb fizetni kell érte. A rezsiadósságok felhalmozódása a legtöbb családnál visszavezethető a megemelkedett hiteltörlesztésre. Aki teheti, már csak nagy hidegben használja fűtésre a gázt. Újra előveszik a régi, szilárd tüzelésű kazánt vagy kályhát.
- Gyorskölcsönök, személyi hitelek terhelik a háztartásokat. Provident hitelek felvételével általában egyéb kisebb adósságokat kívánnak megoldani. Áruhiteleket vesznek fel (berendezési és műszaki tárgyakra), személyi kölcsönöket igényelnek, akár olyan jellegű tételekre is, mint pl. ruházkodás. Bevásárló kártyákat használnak, folyószámlájuk hitelkeretét veszik igénybe. Jellemző sajnós, hogy mindezek felvételével csak „tüzet” akarnak oldani, s a hitel felvételével járó hosszú távú következményeket nem gondolják át.

IV. MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ADATOK

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézményegységek tekintetében gyakorolja a vezetéssel kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető

vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat **Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa** gyakorolja.

A szakmai és technikai feladatokat az egységvezetők koordinálják, irányítják. Az egyes munkakörben távollévő dolgozók helyettesítése a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra, illetve az intézményvezető aktuális intézkedése és írásbeli megbízása alapján történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatai, a működés személyi és tárgyi feltételei az 1/2000.(I.7.) SZ.CS.M. rendeletének megfelelően biztosított.

Különböző munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységüket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie. Munkánk folyamán elengedhetetlen képesség az empatikus viszonyulás az ellátottak felé.

Minden szervezeti egység alapvető feladata:

hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézmény működését meghatározó szabályozásnak, így

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak – SZ. M. SZ.
- belső szabályzatoknak
- házirendnek, valamint
- a vonatkozó törvényeknek és a végrehajtásukra kiadott jogszabályok által meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az alapszolgáltatás minden ellátási formájában a szakmai feladatokat szakképzett, munkavállalók látják el. Minden munkavállaló névre szóló munkaköri meghatározás alapján végzi feladatait. Az egységekben a működési engedélyben meghatározott férőhelyszámhoz a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében foglaltak szerint meghatározott minimum személyi feltételek biztosítottak.

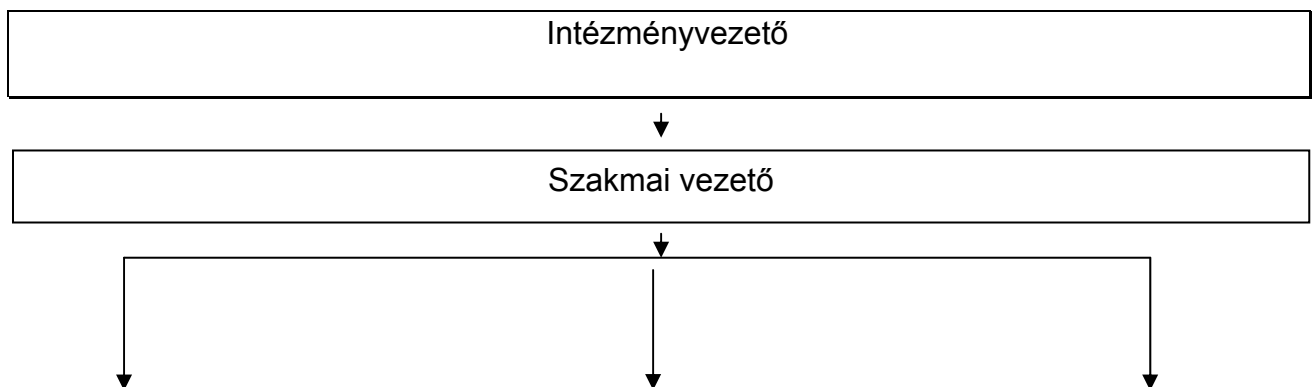
2. MUNKATÁRSOK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE




A szociális szolgáltató szervezet, a munkavállalók szempontjából továbbképzésre kötelezettek - szociális szakmai tevékenységet folytatók körében-, kredit

pontszerzésre kötelezettek. Felsőfokú végzettségű munkatárs esetén 80 kredit pontszerzésre, valamint alpfokú szociális (egészségügyi) végzettségű dolgozók esetén 60 kredit pontszerzésére 5 éven belül (szakképzettséget követően)- a kötelezettség erre vonatkozik. Mind a szervezetnek, mind a munkavállalóknak e kötelezettségükkel a szolgáltatás minőségi kiteljesedése biztosított.

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. Lehetőséget biztosítunk a szakdolgozók részére, hogy továbbképző tanfolyamokon és továbbképző előadásokon részt vegyenek.

Az intézmény szervezeti ábrája:



Családsegítés	Gyermekjóléti Szolgálat	Helyettes szülői tevékenység
		
1 fő családgondozó (egyben egységvezető) 2 fő családgondozó 1 fő tanácsadó pszichológus	3 fő családgondozó	1 fő helyettes szülő (megállapodásban foglaltak szerint)

3. Az intézmény működését meghatározó elvek

Az intézmény működése során köteles az alábbi elvek betartására:

- **nyitottság elve:** az intézmény nyitott, igénybevétele Gyomaendrőd-Hunya-Csárdaszállás Képviselő-testületeinek rendeletében foglaltakon kívül további feltételhez nem köthető, ez alól kivételt képez a rendszeres szociális segélyezettek ellátása mindhárom település vonatkozásában, valamint az adósságkezelési tanácsadás Gyomaendrőd esetében.

- **az önkéntesség és a kliens mindenkifelett álló érdeke védelmének elve:** az intézmény a kliensekkel és családjukkal az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Az intézmény hatósági feladatok ellátásával nem bízható meg, működése gondozási, szolgáltató illetve szervezési jellegű. Az intézmény munkatársai mindenkor a kliens mindenkifelett álló érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni a törvényben megjelölt gyermeki, emberi, és szociális jogok megvalósulása érdekében. Biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kliensek érdekeinek védelme mellett szüleiknek, gyámjuknak felügyeleti jogköre sérelmet lehetőleg ne szenvedjen.

- **a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve:** az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomásukra jutott, a

kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. és A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

A szolgálat alaptevékenységeként a 8899 szakágazat számú és megnevezésű tevékenységet látja el: Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül: családsegítés. Tevékenysége jogszabályi hátterét A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és a törvényhez kapcsolódó rendeletek, valamint Gyomaendrőd-Hunya-Csárdaszállás Önkormányzatának vonatkozó rendeletei alkotják.

4. Észlelő- és jelzőrendszer működtetése

A családsegítő szolgálat segítő szolgáltatás keretében a megelőző tevékenységek körében veszély- és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet az 1993. évi III. Szt. 64 §-ának (2) bekezdésének foglaltak szerint.

A rendszer működtetésének célja a problémák időben történő felismerése, és azok enyhítése, megoldása. A tevékenységnek a kliens érdekeit kell szolgálnia, a rendszer tagjainak kötelessége a titoktartás, emellett tiszteltetben kell tartani minden ember méltóságát és egyediségét.

A jelzések érkezhetnek írásban, telefonon, illetve személyesen. Az ügyeletes családgondozó rögzíti az információt, az adatközlő nevét, az adatközlés idejét. Ezután felveszi a kapcsolatot a klienssel, majd írásbeli tájékoztatást nyújt a jelző számára. A gondozási folyamatban rendszeres kapcsolatot tartunk, évente hat alkalommal a külső- és belső jelzőrendszer tagjaival, az időközben történt változások aktualizálása érdekében.

A rendszer tagjai:

- Gyermekjóléti szolgálat
- Polgármesteri Hivatal
- Térségi Szociális Gondozási Központ
- Egészségügyi szolgáltatók (orvosok, védőnők, kórházi szociális munkások)
- Rendőrség
- Civil szervezetek
- Más települések szociális intézményei
- Köznevelési intézmények
- Pártfogói felügyelet
- Egyházak és magánszemélyek
- Munkaügyi hatóság

5. Partnerintézmények

A megjelenő klienseket széleskörű tájékoztatással látjuk el. Ennek érdekében folyamatos a kapcsolattartás az alábbi intézményekkel:

- Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Dél-alföldi Regionális Módszertani Családsegítő Szolgálat
- Polgármesteri Hivatal
- Térségi Szociális Gondozási Központ

- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Vöröskereszt
- Gyámhivatal
- Települési és megyei egészségügyi intézmények, külön kiemelve a helyi védőnők
- Helyi és megyei oktatási intézmények
- Megyei Államkincstár
- Egészségbiztosítási Pénztár
- Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
- Rendőrség
- Bíróság
- Ügyészség

6. Esetkonferenciák és esetmegbeszélések módja, formája

Esetkonferencia

A családsegítő szolgálat és társintézményei között, valamint a jelzőrendszer tagjainak részvételével esetkonferenciákra adott, konkrét gondozási esetekben kerül sor.

Az esetkonferenciák összehívását a kliens családgondozója teszi meg, előzetes időpont egyeztetés után minden érintett intézmény illetve a kliens és családjának az értesítésével. Helye a családsegítő szolgálat vagy valamely más társintézmény irodája. (Pl.: Gyámhivatal)

Az esetkonferencián részt vesz a családsegítő szolgálat vezetője, családgondozója, a kliens problémájának megoldásában kompetens hatáskörű egyéb más társintézmények. (Pl.: Gyermejjóléti Szolgálat, Védőnői Szolgálat, Vöröskereszt, Térségi Szociális Gondozási Központ, Támogató Szolgálat vagy akár civil szervezet, alapítvány képviselője is.)

Az esetkonferenciát a családsegítő szolgálat vezetője, családgondozója irányítja.

A klienssel közösen meghatározásra kerülnek azok a pontok, amelyeket meg kell vitatni a probléma megoldásának érdekében. A konferencia során hangsúlyos szerepet kap az adott intézmények feladatvállalásának kielemezése, és a feladatellátásának módja, valamint a határidők pontos meghatározása.

Az esetkonferenciáról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a konferencia helyét, idejét,
- a megjelent intézmények, illetve az őket képviselő személyek nevét,
- a meghatározott célkitűzéseket,
- a intézményenként vállalt feladatokat, ezek hely és időbeli meghatározását,
- a megjelentek aláírását, beleértve a klienst is, mivel ezzel vállalja a társintézményekkel való együttműködést a problémamegoldás érdekében.

A családsegítő szolgálat családgondozójának fontos szerepe van a kliens, a családsegítő szolgálat és az egyes társintézmények közötti koordinációban, a gondozási terv szem előtt tartásával.

Esetmegbeszélés

A családsegítő szolgálat segítő szolgáltatást nyújt, a szociális munka eszközeivel és módszerével, ezen kívül szervezési és gondozási tevékenységet végez, egyének és

csoportok részére. A segítő munka hatékony ellátása érdekében esetmegbeszéléseket tart. Az esetmegbeszélések havi 1-2 alkalommal kerülnek megrendezésre. A megbeszéléseket vagy a családsegítő szolgálat vezetője, vagy pedig az intézmény tanácsadó pszichológusa vezeti le.

Esetmegbeszélések alkalmával a segítő munka esetvezetési kérdései kerülnek megvitatásra.

Ezen megbeszélések elsődleges célja, a segítő munka során felmerülő dilemmák, személyes érzések, problémák megértése a segítő munkát végző szakemberek csoportjának részvételével. Az esetet hozó szakember lehetőséget kaphat az érzelmi-indulati tényezők helyes kezelésére, illetve a konkrét esetvezetéssel kapcsolatos, más szakemberektől jövő szubjektív, tárgyilagos nézőpontokról. A probléma megoldásához instrukciókat kaphat, megoldási javaslatokkal gazdagodhat. Az esetvezetéssel kapcsolatosan felmerülő sikertelenségek elemzésének az elsődleges helyszínéül is szolgál az esetmegbeszélés.

Az esetmegbeszélés tartalmi elemei:

- *Az esetet hozó szakember tájékoztatást ad a konkrét esetről.*

Itt ismertetni kell az eset kezdetének az idejét, a szolgáltatás igénybevételének a módját, mi a feltérképezett probléma, a kliens és családjának a viszonyulását a problémához.

- *A kliens és családjának bemutatása, jellemzése.*

A szociális és családi háttér ismertetésével történik, megemlítve az iskolázottságot, a foglalkozást, életkort, jövedelmi viszonyokat, lakás és életkörülményeket.

- *A család érzelmi kötelékeinek, viszonyulásának bemutatása.*

Itt ki kell térni a családon belüli és a családon kívüli viszonyokra.

- *A kliensnek és családjának más intézményekkel való viszonyának bemutatása.*

Van-e, vagy volt-e már kapcsolata eddig más segítő intézménnyel?

Ha volt, az milyen eredménnyel zárult?

A fentiek ismertetése után az esethez való érzelmi, indulati viszonyulásait vázolja fel a kollégáknak a konkrét eset vonatkozásában. A következőkben kerül megbeszélésre a kompetenciahatárok meghúzása, és az ezekből várható változások felvázolása. (Ez természetesen még csak elméleti feltételezés.)

A probléma megoldása érdekében szükséges a változtatásokhoz való viszonyulásokat feltérképezni.

Az esetmegbeszélések alkalmával a változtatások jellegét és irányát, valamint az esetleg szükséges más szakemberek bevonásának lehetőségét és indokoltságát kell meghatározni. Figyelnünk kell, hogy milyen akadályok keletkezhetnek a feladatmegoldás során, illetve ezeket milyen módon lehet kompenzálni.

A kialakult helyzetet és a megoldási lehetőségeket is több szempontból kell vizsgálni és elemezni. Meg kell határozni a szociális segítő munka konkrét eszközeit és módszereit a változás érdekében.

Az esetmegbeszélések alkalmával értékeljük az elhangzottakat, a jelenlevők beszámolnak érzéseikről és a folyamat egészéről. A közvetlen szakmai munkacsoport egységesítésének fő fórumául szolgálnak az esetmegbeszélések, valamint a segítő szakemberek „kiegésének” megakadályozásában is kulcsfontosságú szerepük van.

Esetmegbeszélések a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel

A családsegítő szolgálat és a gyermekjóléti szolgálat közötti együttműködés alapját képezik a közös esetmegbeszélések. Esetmegbeszélések összehívására bármelyik fél javaslatára sor kerülhet. Mivel intézményünk része a gyermekjóléti szolgálat illetve a jelzőrendszer tagjai közé tartozik, a családgondozók és segítő szakemberek napi kapcsolatban állnak.

Konkrét gondozási esetekben a gyermekjóléti szolgálat kérheti a kliens/család érdekében a családsegítő szolgálat családgondozását is. A családsegítő szolgálat szakembereinek a jelzésére is kezdeményezhető a családban levő kiskorú érdekében a gyermekjóléti szolgálat családgondozása, abban az esetben ha a családgondozás folyamán a családban élő kiskorú/ak/ helyzete, speciális szükséglete indokoltá teszi a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételét.

Ilyen esetekben a családsegítő szolgálat családgondozója a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmény felé jelzéssel él. Erről az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 32. § (3) bekezdése rendelkezik.

A család segítése érdekében indokolt a közös esetmegbeszélés lefolytatása a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat részvételével.

Ismertetésre kerül a már folyamatban levő családgondozás jelenlegi állapota, a család együttműködésének felvázolása és a másik szolgálat családgondozásának indoklása.

A szakemberek kérdéseket tesznek fel egymásnak, a problématerület teljes feltérképezésének céljából. Fontos szem előtt tartandó szempont, hogy a jelenlevők megvitassák a gyermekjóléti szolgálat és a családsegítő szolgálat kompetenciahatárait és a feladatellátás módjának, valamint eszközeinek a pontos meghatározását a közös hatékony segítő munka érdekében. Mindezt olyan pontossággal, hogy a feladatellátás számonkérhető legyen a két szolgálatról.

Az ilyen jellegű esetmegbeszélések során jegyzőkönyv készül, amelyben rögzítésre kerül a megbeszélés helye, ideje, a jelenlevők névsora, a megvitatásra kerülő családgondozási folyamat ismertetése és az intézményenkénti vállalt feladatok, és a kompetenciahatárok.

Kiskorú személy érdekében is történhet családsegítő szolgálat által nyújtott családgondozás, olyan esetekben ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult és a gyermek érdekei a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül is megfelelően biztosíthatók. Erre az 1993. évi III. törvény 64. § (5) bekezdése ad lehetőséget. Ilyen esetekben feltétlenül indokolt a két szolgálat közötti esetmegbeszélés, hiszen a család körülményeinek ismertetése és a problémák felvázolása után csak ezen a fórumon dönthető el, hogy valóban elegendő e, csak a családsegítő szolgálat családgondozása.

V.A feladatellátás szakmai tartalma és módja

A családsegítésben használatos dokumentációk az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 7 számú melléklete alapján:

- esetsnapló
- forgalmi napló
- gondozási terv
- együttműködési megállapodás

1. Egyéni esetkezelés

A családsegítő szolgáltatás igénybe vehető önkéntesen vagy egy társintézmény útján.

Együttműködő kliens esetén:

Az ügyféllel történő kapcsolatfelvétel történhet a családsegítő szolgálat irodájában, vagy a kliens akadályoztatása esetén az otthonában. A klienseknek csak egy része keresi meg saját maga a segítő intézményt, sokan társintézmények átirányításával jönnek. A segítő munkával kapcsolatos elképzeléseik bizonytalanok, akik nem önkéntesen keresik fel az intézményt gyakran elutasítók. A kapcsolatfelvétel során az első legfontosabb feladat oldani a feszültséget, támaszt nyújtani, megerősíteni abban, hogy gondjait megfogalmazhatja. Az első találkozás a probléma megfogalmazása, feltárása, ebből kell megérteni a helyzetét, az adott körülményeket. Az első interjú rendszerint hosszabb időt vesz igénybe azért, hogy valamennyi lényeges eseményen végigmenjünk, végül szóbeli megállapodással zárul. Ekkor válik a segítséget kérő klienssé. A folyamat egésze során időről időre szükség van az egész kapcsolatrendszer átgondolására.

Együttműködés esetén megfogalmazásra kerül a probléma. A megfogalmazott problémákon túl, az irányított beszélgetés során a klienssel közösen meghatározásra kerülnek azok a tényezők is, melyek a kialakult helyzetért felelősek. Ha a családgondozó megítélése szerint a probléma megoldása érdekében egyéb szolgáltatás igénybevétele is szükséges, erre javaslatot tesz, és közvetít a szolgáltatás elérésében.

Ezek után az ügyféllel együttműködési megállapodást kötünk, amely tartalmazza az alábbiakat:

- a közösen megfogalmazott problémát
- az ügyfél és a családgondozó által vállalt feladatokat
- a megoldáshoz szükséges tevékenységeket
- a megállapodást aláírja a kliens és a családgondozó is.

A kapcsolatfelvétel elején körvonalaztuk a problémákat és megfogalmaztuk a kívánt változást. A tervezési fázisban az a feladatunk, hogy mindezt konkrét műveleti szintre fordítsuk le és határozzuk meg az egymás után következő lépéseket. Meg kell állapodnunk, hogy mi a kliens és mi a családgondozó feladata.

A feltérképezett probléma ismeretében a családgondozó elkészíti a gondozási tervet, és ennek alapján folyik a segítő munka.

A tanácsadás irányulhat:

- a családra, és környezetére: életmód, gyermekekkel kapcsolatos nevelési eljárásokra, stb.
- a család befolyásolására, áthangolására
- napirend kialakítására
- szabadidős tevékenységek igénybevételére
- más szakemberhez irányításra.

A terv tartalmazza a rövid és hosszú távú célokat, ennek alapján figyelemmel kísérhető a problémamegoldás folyamata.

Az ügyféllel való kapcsolattartás történhet személyesen, az otthonában vagy az intézmény irodájában, illetve telefonbeszélgetés útján.

A gondozási folyamat értékelése és ellenőrzése negyedévente történik az egységvezető által. Az adósságkezelési tanácsadást az intézményvezető ellenőrzi.

Amennyiben a kitűzött cselekvési terv alapján nem sikerül megoldani a problémákat, a sikertelenség okait felvázolva meg kell fogalmazni a szükséges változtatásokat.

Az eset lezárásánál közösen számadást készítünk arról, hogy mit értünk el, mi az, amit a kliens hosszabb távon is hasznosítani tud, és mi az, ami nem oldódott meg. Utóbbiak kapcsán olykor szükségessé válik az eset átadása, vagy a szerződés újrafogalmazása és a segítő munka továbbvitele új feltételek között.

A családsegítő szolgálat által végzett szociális segítő munka során sor kerülhet az esetátadásra. Az esetgazda családgondozó esetei ilyenkor egy másik szakemberhez kerülnek. Ennek oka lehet személyi változás, intézményen belüli átszervezés valamint személyes okai is lehetnek a családgondozó váltásnak. Ez esetben a segítő szakember esetleges bevonódásáról lehet szó, amely miatt úgy érzi, hogy nem tud vagy nem képes szakmailag helyes lépéseket tenni az adott ügyben a személyes érzései miatt. Ilyen esetekben a családgondozó ezt köteles jelezni az intézményvezetőnek, mert a kialakult helyzet nagyban hátráltatja a szociális segítő munka eredményességét. Az esetátadás előtt indokolt egy esetmegbeszélést tartani a team tagjainak részvételével, ahol az eset ismertetésre és megbeszélésre kerül. Ha a folyamat végeztével az esetet hozó szakember érzései változatlanok valamint a munkacsoport tagjai véleménye szerint is indokolt egy másik családgondozó kijelölése, akkor ez az intézményvezető hozzájárulásával történhet meg.

A családgondozó személyének változásáról az ügyfelet korrekten tájékoztatni kell, és az új segítő szakember bemutatása is meg kell, hogy történjen.

Az esetátadás előtt a távozó családgondozónak ismertetni kell az ügy jelenlegi állását, az elért és a még megvalósításra váró feladatokat az új esetgazdával.

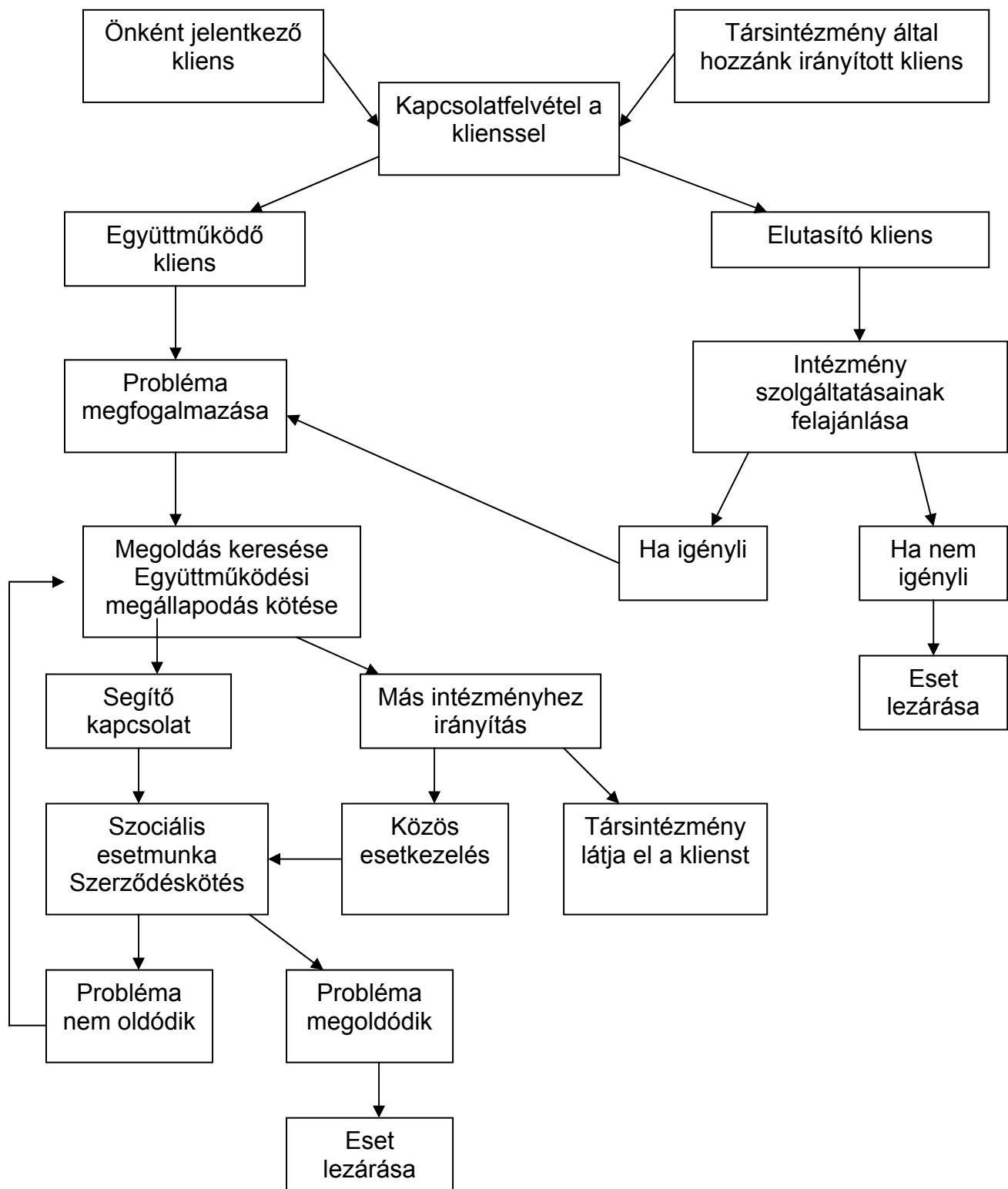
Az esetátadáson az intézményvezető valamint a szolgálat érintett családgondozói vesznek részt. Az eset átadását az esetnaplóban rögzíteni kell.

Amennyiben a gondozási terv alapján a feltérképezett problémák megoldódnak, az elérhetőségek és további szolgáltatások megadásával az eset lezárásra kerül.

A lezárás az egységvezető jóváhagyásával, az esetnaplóban dokumentálva történik.

Abban az esetben, ha a kliens elutasító és a részletes, korrekt tájékoztatás után úgy dönt, hogy nem kívánja igénybe venni a családsegítő szolgáltatást, ehhez természetesen joga van. Ilyen esetekben írásbeli nyilatkozatot kérünk az ügyféltől, hogy nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást.

Amennyiben hosszabb távú segítő kapcsolat szükséges a probléma megoldásához, szociális esetkezelésre van szükség. Ez folyamatos kapcsolattartást feltételez a klienssel. Ennek menetét az alábbi ábra szemlélteti:



2. Prevenciós program

A családsegítő szolgálat minden évben Mikuláskor ajándékozást szervez az intézmény épületében. A gyermekek erre az alkalomra műsorral készülnek, amelyeket a nevelők segítségével állítanak össze és adnak elő.

Az ajándécsomagokat a Vöröskereszt helyi szervezete, illetve egyéb adományozók biztosítják a rászoruló családok gyermekeinek részére. Intézményünk elsősorban koordináló és szervező tevékenységet folytat, illetve helyszínt biztosít a rendezvény lebonyolítása céljából.

A családsegítő szolgálat munkatársai évek óta segítenek a helyi közoktatási intézményeknek a drogprevencióban. A Kis Bálint Általános Iskolában és a Rózsahegyi Kálmán Kistérségi Általános Iskolában folyik drogprevenciós tevékenység a pályázati lehetőségektől függően. Nyertes pályázat esetén a programon mindkét általános iskolában az 5-8. évfolyamba járó diákok vesznek részt.

A drogprevenciós órák az egyes iskolák osztálytermeiben folynak.

Az előadások anyagának felépítése egy gondolati vázlatot követ, úgy alakítottuk ki, hogy rugalmas legyen, így lehetőséget teremtve a diákok számára, hogy kérdéseiket megválaszoljuk, a hamis sztereotípiákat pedig eloszlassuk.

Az előadók az órákat az előadás mellett képekkel, diákkal, filmrészletekkel, érdekességekkel és szituációs játékokkal egyaránt színesítik.

A 7.-8. évfolyamoknál az órák felépítése nagyban hasonlóságot mutat az 5-6. évfolyaméval, de itt a tanulók sokkal inkább a konkrétumokra kíváncsiak. A prevenció hatásfokának növelése érdekében és gyakorlati negatív példák jobb szemléltetése érdekében, gyógyult drogosokat hívunk, akik elmondják tapasztalataikat a diákoknak. A gyerekek ezután kérdéseket tehetnek fel az elhangzottakkal kapcsolatban. Az előzetes felmérések szerint a diákok ezt a foglalkozást várják a leginkább.

3. A családsegítő szolgálat pszichológiai tanácsadást biztosít

A tanácsadó pszichológus az intézmény egyik, e célra kialakított irodájában fogadja a gyomaendrődi, csárdaszállási és hunyai lakosokat előzetes időpont-egyeztetés alapján. Tevékenységéről, elérhetőségéről a három település lakói az e célra készült szórólapokból szerezhetnek tudomást, melyek megtalálhatók a települések fontosabb intézményeiben.

- A tanácsadó pszichológust bárki felkeresheti, aki segítségre szorul különböző pszichés problémái miatt (párkapcsolati, családi konfliktusok, munkanélküliséggel járó feszültségek, teljesítményproblémák).
- A tanácsadó pszichológus segít a pályaorientációban, életvezetési tanácsokat ad, közreműködik krízishelyzetekben, konfliktuskezelésben, az iskolákban folyó drogprevenciós előadások megtartásában.
- Problématípustól függően a klienseket kompetenciájának megfelelő ellátásban részesíti (tanácsadás, segítő beszélgetés). A folyamatba szükség esetén bevonja a család tagjait is.
- Ha az egyszeri tanácsadás nem bizonyul elegendőnek, az ügyfelet rendszeres ellátásban részesíti.
- Az ügyfél kérésére pszichológiai vizsgálatokat végez.

- Azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkér.
- Amennyiben a kliens problémája meghaladja a családsegítés kereteit, ill. a tanácsadó pszichológus kompetenciáját, úgy a megfelelő ellátásba irányítja. (szakrendelő, pszichiátria, gondozási központ, támogató szolgálat)
- A Gyámhatóság felkérésére pszichológiai vizsgálatot végez, tesztek veszt fel, s — amennyiben az eset úgy kívánja — erről írásbeli pszichológiai véleményt készít, mely vélemény szakvéleményként nem vehető figyelembe.
- A családgondozóknak, kérésükre segítséget nyújt egy-egy esethez. A segítség részét képezheti a közös családlátogatás is.

A tanácsadó pszichológus elérhető az intézmény telefonszámán (66/282-560).

Fogadóórák: előre egyeztetett időpontban.

4. Egyéb szolgáltatások:

Kötelező együttműködés rendszeres szociális segélyezettekkel

A családsegítő szolgálat családgondozója látja el az aktív korú rendszeres szociális segélyezettek kötelező együttműködését.

A segélyt kérelmezőnek, a segély folyósításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül jelentkeznie kell a családsegítő szolgálat kijelölt családgondozójánál.

Ha megjelenik az intézményben, felvesszük a személyes adatait (családi körülmények, jövedelmi viszonyok), továbbá beszélgetés keretében tájékozódunk arról, hogy miért nincs munkahelye, illetve miért vesztette el azt. A klienssel történő beszélgetés rávilágít arra, hogy a kliensnek vannak-e családi problémái, illetve miben tud a szakember segíteni.

A személyes adatokat tartalmazó adatlap kitöltése után együttműködési megállapodást kötünk. Ebben rögzítjük, hogy a megbeszélte időpontban köteles jelentkezni, a bekövetkezett változásokról tájékoztatást ad, az ajánlott programon részt vesz, távolmaradását igazolja, illetve a családgondozó vállalásait is tartalmazza (regisztrálás, program kidolgozása, problémák megoldása). Az együttműködési megállapodásban rögzítjük még az együtt nem működés esetén alkalmazható szankciókat. Ezt követően az ügyfél egy nyilatkozatot ír alá, miszerint ha munkahelyet létesít, azt jelzi a családgondozónak is, és a végzettségének, egészségi állapotának megfelelő munkát elvállalja. Majd a Jelentkezési tanúsítványba rögzítjük a következő jelentkezés időpontját.

Ezt követően havonta személyes találkozás útján figyelemmel kísérik az ügyfél életének alakulását.

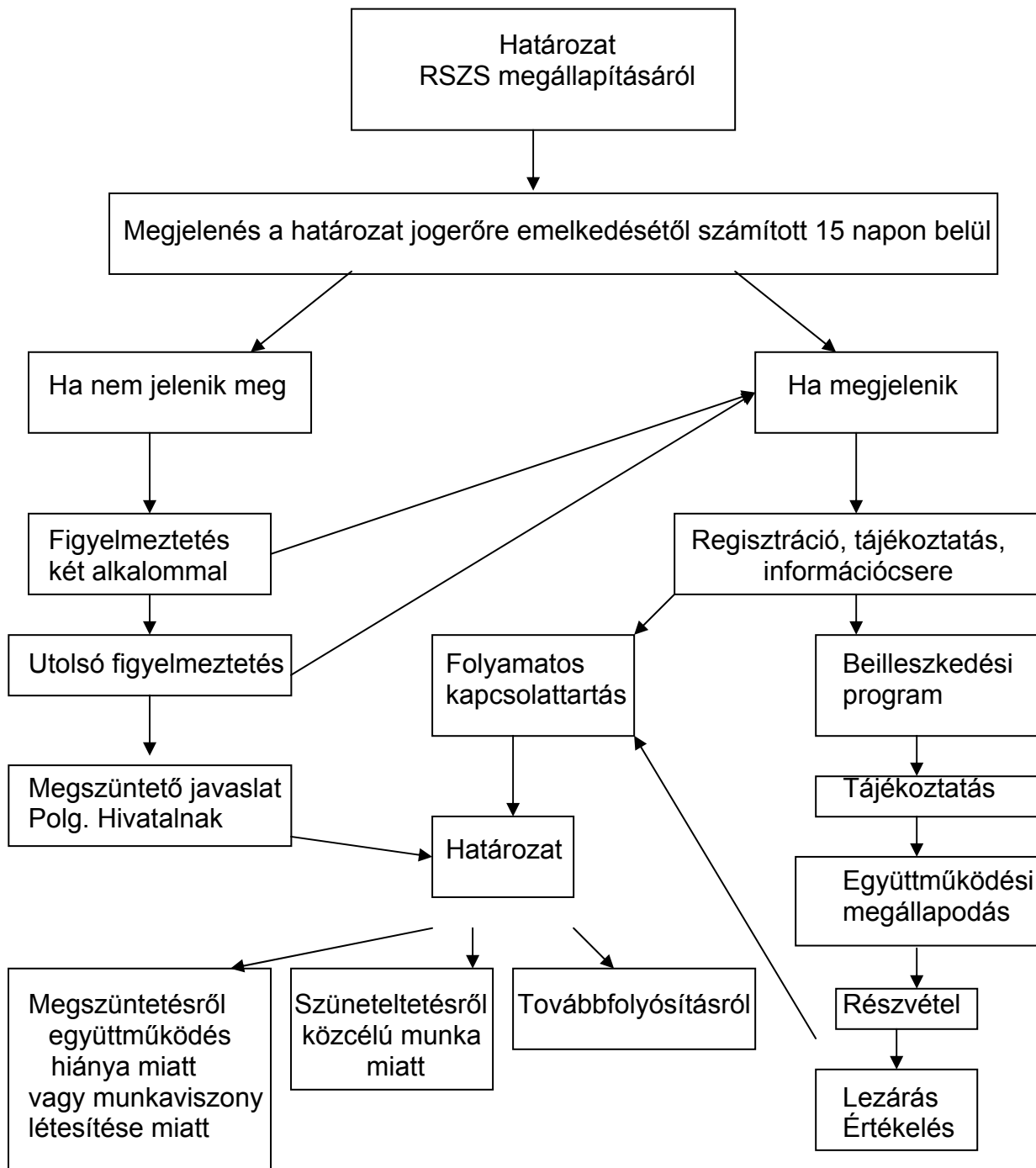
- Ha nem jelenik meg, az az együttműködési kötelezettség súlyos megszegésének számít. Ezt követően írásban szólítjuk fel, ha a kliens erre sem tesz lépéseket, mi keressük fel és szóban is tájékoztatjuk az együttműködés kötelező tartalmi elemeiről. Együtt nem működés esetén jelzéssel élünk az érintett település hivatala felé. Javasoljuk a rendszeres szociális segély folyósításának megszüntetését, vagy csökkentett összegben való továbbfolyósítását.

- Beilleszkedési program: a rendszeres szociális segélyben részesülők kötelesek részt venni a családsegítő szolgálat munkatársa által szervezett beilleszkedési programban.

A segélyezettekkel való beilleszkedési program személyre szabott készség és képességfejlesztő tanácsadást, hivatalos ügyekben való segítségnyújtást, pszichés támogatást, illetve ha szükséges, akkor más ellátásba való hozzájutáshoz való segítségnyújtást egyaránt jelent, a személy egyéni kondícióitól függően.

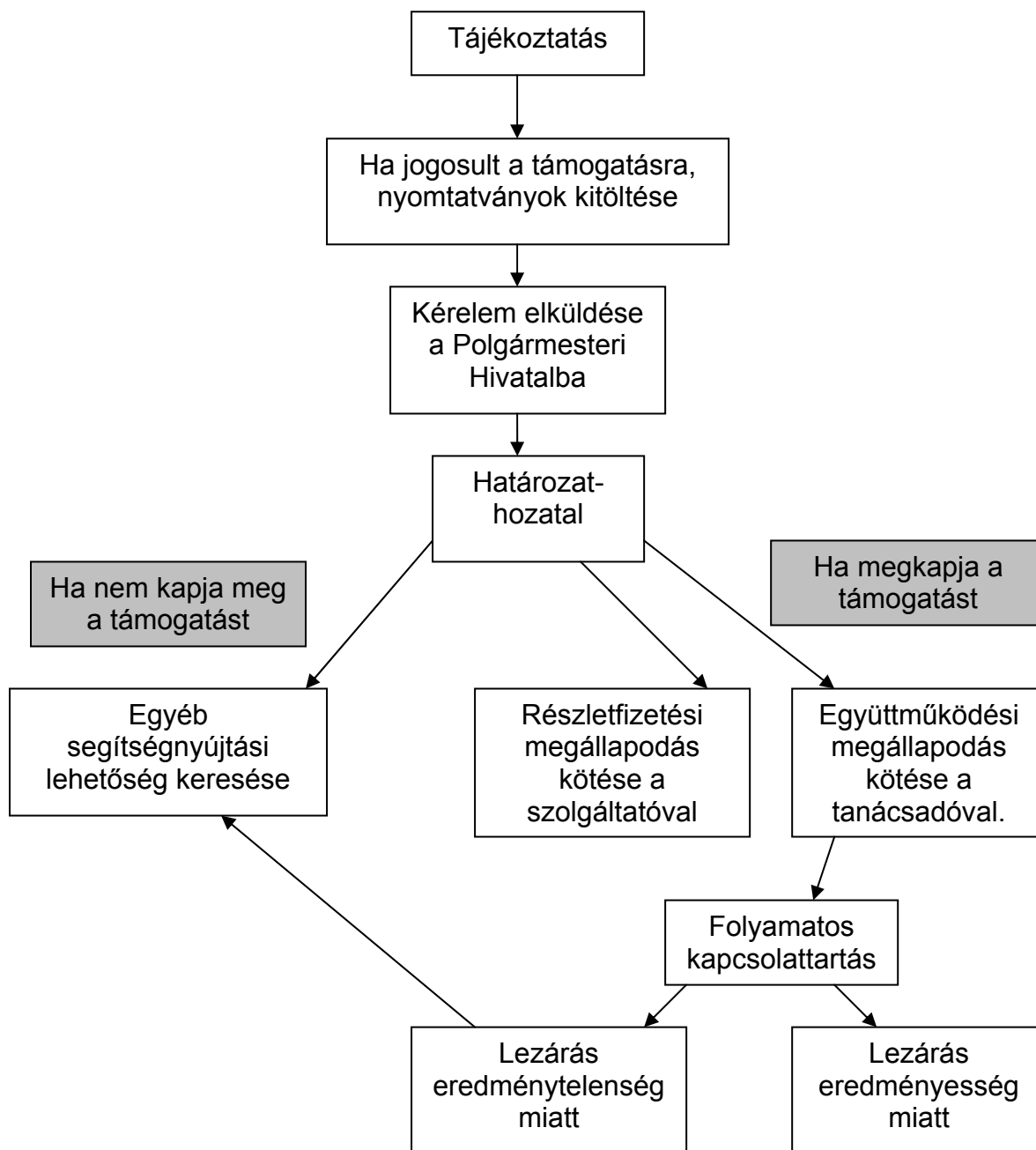
A program az egyéni esetkezelésen kívül csoportos foglalkozásokat is magában foglal.

Az együttműködésre kötelezett aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyezettekkel végzett munka folyamatát a következő ábra szemlélteti:



Adósságkezelési tanácsadás

Az adósságkezelési tanácsadás eltér a klasszikus segítő munkától. Ebben az esetben a Polgármesteri Hivatal határozatban kötelezi a klienst a tanácsadás igénybevételére. Az adósságkezelési tanácsadás menetét az alábbi ábra szemlélteti:



Az ügyfelek a családsegítő szolgálatnál jelentkeznek, és a tanácsadó által kiadott nyomtatványon igénylik a szolgáltatótól az igazolás kiállítását, mivel a GDF Suez-nek legközelebb Szarvason, az E-onnak Szarvason és Mezőtúron van ügyfélszolgálati irodája.

Az előkészítő munka során folyamatosan egyeztetünk a Polgármesteri Hivatal adósságkezeléssel foglalkozó ügyintézőjével.

Az igazolás megérkezése után – ha jogosult a támogatásra –, kitöltjük a nyomtatványokat, majd a háztartás költségvetése alapján megbeszéljük a fizetőképességet, ennek alapján az adósságkezelés időtartamát és a havi törlesztő részleteket. Ezt rögzítjük a kérelem nyomtatványon is.

A Polgármesteri Hivatal ügyintézője ennek alapján hozza meg a határozatot, melyet megküld minden érintettnek. A GDF Suez és a E-on a határozat alapján elkészíti a részletfizetési megállapodást, amit a csekkekkel együtt postán küld ki az ügyfél részére, aki az előbbi aláírva visszaküldi. A Békés Megyei Vízművek vállalat rendelkezik a településen ügyfélszolgálati irodával, így itt az igazolás kérése és a részletfizetési megállapodás is személyesen történik. Ezt az ügyfél általában egyedül intézi, de igény esetén a tanácsadó is segít.

A részletfizetési megállapodás megkötése után az ügyfél előre megbeszélt időpontokban, havonta megjelenik az irodában, bemutatja a befizetett csekkeket és a háztartási naplót, valamint megbeszéljük az adósságkezeléssel kapcsolatos problémákat.

Kérelem beadására akkor kerülhet sor, ha az ügyfél a feltételeknek megfelelt.

Természetben nyújtott szolgáltatások:

A szolgáltatások közvetítése és nyújtása során lehetőséget biztosítunk az ügyfeleknek az ügyintézéshez szükséges telefon, fax, fénymásolás, Internet használatára. Dologi javak közvetítése során segítséget nyújtunk más szervezeteknek az adományozás szervezésében, lebonyolításában (Vöröskereszt, Templárius Alapítvány, Élet Másokért Egyesület, Szeged-Csanádi Egyházmegyei Karitás)

A szolgáltatás biztosítása Hunyán és Csárdaszálláson

Az egyéni esetkezelés módja és folyamata mindhárom település esetén megegyezik. Az adósságkezelési támogatásban részesülő személyek ellátása csak gyomaendrődi lakosokat érint.

Hunya

Hunya község Gyomaendrődtől 20 km-re helyezkedik el. Megközelítése: Gyomaendrődöt és Kondoros nagyközséget összekötő úton gépkocsival.

A családsegítő szolgálat munkatársa minden hónapban előre egyeztetett időpontban ügyélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében.

A községben a családsegítést 1 fő családgondozó látja el.

A fogadóóra helyszíne: Hunya Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
kijelölt helysége
5555 Hunya Rákóczi út. 19.

A családgondozó a helyi önkormányzat épületében biztosítja a fogadóórát. A feladatellátáshoz a jogszabályi feltételeknek megfelelő tárgyi eszközök rendelkezésre állnak. Az épületben ügyfél váró rendelkezésre áll.

Az Önkormányzat a település központjában helyezkedik el, rendezett környezetben. A településen a megjelenő főbb problémátípusok a következők: munkanélküliségből adódó rossz szociális helyzet, alkoholprobléma, kapcsolattartás.

Intézményünk családgondozója gyakran közvetít a rászoruló családok és a Vöröskereszt között.

A kliensek az esetek nagy többségében felvilágosítást kérnek a helyi szociálpolitikai lehetőségekről, és igen gyakran a nyomtatványok kitöltésében is kéri a családgondozó segítségét.

Észlelő- és jelzőrendszer tagjai: jegyző, háziorvos, óvoda, rendőrség.

Csárdaszállás

Csárdaszállás Gyomaendrőd és Mezőberény között fekszik félúton. A 46-os számú út mentén lehet megközelíteni a községet gépkocsival.

A családsegítő szolgálat munkatársa minden hónapban előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében.

A községben a családsegítést 1 fő családgondozó látja el.

A fogadóóra helyszíne: Csárdaszállás Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal kijelölt helysége
5621 Csárdaszállás, Petőfi u. 17.

A családgondozó a helyi önkormányzat épületében biztosítja a fogadóórát. A feladatellátáshoz a jogszabályi feltételeknek megfelelő tárgyi eszközök rendelkezésre állnak. Az épületben ügyfél váró rendelkezésre áll.

Az önkormányzat épülete a település központjában helyezkedik el, jól megközelíthető az ügyfelek számára és akadálymentesített.

A kliensek legtöbbször a helyi szociálpolitikai lehetőségekről kérnek felvilágosítást, ügyintézésben kérnek segítséget.

A településen sajnos a munkalehetőségek igen behatároltak, ebből kifolyólag több család rossz anyagi körülmények között él.

Észlelő- és jelzőrendszer tagjai: jegyző, háziorvos, köznevelési intézmények, falugondnok, rendőrség.

VI. Az ellátások igénybevétele módja

Az intézmény működési területét az Alapító Okirat határozza meg.

- a szolgáltatás igénybevétele kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.
- magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is szükséges az írásbeli jelzés.
- a szolgáltatás igénybevétele általában önkéntes,
- kivétel az adósságkezelési tanácsadás, valamint a rendszeres szociális segélyben részesülők együttműködése, melyeknek igénybevétele a hivatal kötelezi az igénybevevő személyt
- a szolgáltatás során a családgondozó személyes szociális szolgáltatást nyújt, melyet szükség esetén családgondozással egészít ki.

A családsegítő szolgáltatás igénybevétele történhet önkéntes alapon, az észlelő- és jelzőrendszer valamely tagjának jelzésére, társintézmény által hozzánk irányítva, illetve kötelezően előírt együttműködés keretében.

Gyomaendrőd-Hunya-Csárdaszállás önkormányzatok Képviselő-Testületei határozatban együttműködésre kötelezik a családsegítő szolgálattal:

- az aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülő személyeket.

Továbbá együttműködésre kötelezik az adósságcsökkentési támogatásban részesülő személyeket — kizárólag Gyomaendrőd Város esetében — a 9/2012 (II. 27) KT rendelet alapján.

Önkéntesen igénybe vehető a pszichológiai tanácsadás, valamint a családsegítés keretében végzett családgondozás.

VII. A szolgáltatást igénybevevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok, elvek

- **Önkéntesség:** A szolgáltatást mindenki önkéntesen veheti igénybe, kivéve az együttműködésre kötelezettek (a rendszeres szociális segélyben és az adósságkezelési támogatásban részesülők).
- **Titoktartás:** A Szociális Munka Etikai Kódexe alapján a szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

A tanácsadó pszichológus tevékenységében a Pszichológusok Etikai Kódexében kiemelt alapelvek az irányadók:

- az emberi méltóság tisztelete
 - elkötelezettség és felelősség
 - feddhetetlenség
 - szakszerűség
 - segíteni akarás a „primum nil nocere” (segíteni és nem okozni sérelmet) elvének figyelembe vételével
-
- **Adatkezelés:** Adatkezelésnél és -nyilvántartásnál a Szociális Munka Etikai Kódexe és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásai szerint járunk el, különös tekintettel az adatok védelmére, a szolgáltatást igénybevevők és a szolgáltatást nyújtók jogaira, és az adatvédelmi nyilvántartás vezetésére vonatkozó előírásokra. Személyes adatokat csak kivételes esetekben szolgáltatunk ki, pl. tudományos, vagy statisztikai célra (32. §, 32/A. §)

VIII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgálatható ki.
- A család egy tagjának nyújtott segítséget a családgondozó a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak.
- Az intézménynek az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek legmegfelelőbb módját.
- A szociális ellátásban foglalkoztatottakat – a külön jogszabályban meghatározott munkakörökkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
- A családsegítés során a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényt és a kapcsolódó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

Az ellátott jogi képviselő nevét és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni, az esetleges változások folyamatos aktualizálásával.

IX. A szolgáltatás elérhetősége

A családgondozó a jelzett, és a közösen megfogalmazott probléma megoldása érdekében a szociális munka eszközeivel komplex családgondozást végez.

A családgondozás során a kapcsolattartás történhet az intézményben, ill. a család otthonában.

Az igénybe vevő felkeresheti intézményünket az ügyfélfogadási időben.

Nyitvatartási idő:

Hétfő	07.40-16.00
Kedd	07.40-16.00
Szerda	07.40-16.00
Csütörtök	07.40-16.00
Péntek	07.40-16.00

Családsegítő szolgálat ügyfélfogadási ideje:

Hétfő	08.00-12.00	12.30-16.00
Kedd	08.00-12.00	12.30-16.00
Szerda	08.00-12.00	12.30-16.00
Csütörtök	08.00-12.00	12.30-16.00
Péntek:	nincs	12.30-16.00

Adósságkezelési szolgáltatás ügyfélfogadása:

Hétfő	08.00-12.00
Csütörtök	14.00-16.00

Ügyfélfogadás rendszeres szociális segélyezettek számára:

Hétfő:	13.00-16.00
Kedd:	08.00-12.00
Csütörtök:	08.00-12.00

Csárdaszállás ügyfélfogadási idő:
Minden hónapban előre egyeztetett időpontban.

Hunya ügyfélfogadási idő:
Minden hónapban előre egyeztetett időpontban.

A tanácsadó pszichológus elérhető az intézmény telefonszámán (66/282-560).
Fogadóóra: Előre egyeztetett időpontban

A családsegítő szolgálat tevékenységéről, elérhetőségéről az ellátott települések lakói az e célra készült szórólapokból szerezhethetnek tudomást, melyek megtalálhatók a települések intézményeiben. Elektronikus úton szolgáltatásainkról tájékoztatást nyújtunk a települések hivatalos honlapján.

X. Az intézmény személyi feltételei

A Családsegítő Szolgáltatást nyújtók:

1 fő családgondozó-	- szociális munkás
1 fő családgondozó- adósságkezelési tanácsadó	- szakvizsgázott szociális munkás
1 fő családgondozó – RSZS	- gyermek-és ifjúságvédelmi védelmi ügyintéző II. (diploma megszerzése folyamatban)
1 fő tanácsadó pszichológus	- pszichológus

A családsegítő szolgáltatást végző munkatársak közül 3 fő szakirányú végzettséggel rendelkezik. 1 fő szakirányú végzettségének megszerzése folyamatban van.

A helyettesítést az egységvezető által eseti időszakra megnevezett családgondozó végzi.

XI. Az intézmény tárgyi feltételei és távlati céljai

A családsegítés és a gyermekjóléti feladatok ellátása Gyomaendrődön, a Fő út 2. szám alatt történik. 3 helyiség kizárólagos és 2 helyiség nem kizárólagos használattal áll rendelkezésre.

Az intézmény technikai felszereltségét tekintve a segítő munkában használatos magnóval, videó technikával rendelkezik. Az adminisztrációs és nyilvántartási munkákra 4 számítógép - kizárólagos használattal - áll rendelkezésre. Az intézményben szakmai könyvtár működik.

A családsegítő szolgálat rendelkezik egy közös használatú interjúszobával, melyet a gyermekjóléti szolgálattal oszt meg.

Az intézmény közös helyiségként használja a folyosó, és a mosdó helyiségeket.

Távlati céljaink között szerepel:

- pályázatok további figyelése és írása
- a szakmai könyvtár bővítése
- szakmai továbbképzéseken való részvétel
- további szabadidős programok szervezése

A szakmai programot Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás a _____sz határozatával jóváhagyta.



TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

Gyomaendrőd–Csárdaszállás–Hunya

5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.

[Tel:66/284-603](tel:66/284-603);[66/386-991/108](tel:66/386-991) Fax:66/386-991/107

E-mail:gondozasikp@gyomaendrod.hu

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

5502 Gyomaendrőd, Fő u. 2. Tel: 66/282-560 Fax:66/282-560

E-mail: humansegito@gyomaendrod.hu

Szakmai program

Gyermekjóléti szolgálat

Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya települések önkormányzatai a szociális ellátás biztosítása érdekében Intézményi Társulást hoztak létre 2007. március 1. napjával.

Az Intézményi Társulás jogutódjaként 2013. július 1. napjától Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás- önálló jogi személyként - tartja fenn a *TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT*-ot.

I. Gyomaendrőd, Hunya, Csárdaszállás bemutatása

Gyomaendrőd bemutatása

Gyomaendrőd Békés megye északi részén fekszik, a Hármas-Körös bal partján. 1982-ben jött létre Gyoma és Endrőd községek egyesüléséből. Városi rangot 1989-ben kapott. A település csendes nyugodt alföldi kisváros. Budapesttől 160 kilométerre fekszik, autóval a 46-os főközlekedési útvonalon Mezőtúr és Mezőberény felől érhető el, illetve a 44-es számú főútról Szarvas és Kondoros felől, valamint a 4-es főútról Kisújszállás és Dévaványa irányából.

A város legnagyobb munkaadója az önkormányzat, amely a gyermekjóléti, oktatási, szociális, egészségügyi, sport és kulturális területen nyújt megélhetést a helyi humán értelmiség számára.

A település egészségügyi ellátását 7 háziorvos, 3 gyermekorvos, 7 védőnő, és szakrendelések biztosítják.

Az idősgondozást a Térségi Szociális Gondozási Központ végzi, mely foglalkozik bentlakásos idősellátással, idősek klubjával, házi segítségnyújtással, étkeztetéssel, és felnőtt fogyatékosok nappali ellátásával. A településünkön található még: Rendőrőrs, Munkaügyi Központ, Mentőállomás, Művelődési Ház, Könyvtár.

A városban 2 bölcsőde, 4 óvoda, 2 önkormányzati és 1 egyházi általános iskola, 1 zene- és művészeti iskola és 2 középiskola működik. Megtalálható még két középiskolai és egy általános iskolai kollégium, ahová a külterületen lakók gyermekei járnak.

A lakosság lélekszáma 2011. évben 14.479 fő a munkanélküliek aránya közel 10% (kb. 1200 fő).

A településen leggyakrabban előforduló problématípusok: munkanélküliség, elöregedés, alacsony jövedelem, migráció és szenvedélybetegségek.

Az intézmény adatai:

Fenntartó: Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési
Önkormányzati Társulás
Gyomaendrőd Selyem u. 124.

Név, székhely: Térségi Szociális Gondozási Központ
5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.

Telephely: Térségi Szociális Gondozási Központ Családsegítő és
Gyermejjóléti Szolgálat 5502 Gyomaendrőd Fő út 2.
Telefon/fax: 66/282-560

A 46-os fő útvonal endrődi részén található, akadálymentesített épületben.

Csárdaszállás bemutatása

Csárdaszállás Békés megyében található kisközség. A falu mellett vezet el a 46-os számú főközlekedési útvonal, valamint a Békéscsaba-Budapest vasúti fővonal. Csárdaszállás, mint község 1952. január 1. óta önálló közigazgatási értelemben, a közeli Köröstarcsa tanyáiból alakult ki.

A lakosság lélekszáma alig 505 fő. A településen található 1 óvoda, 1 általános iskola, 1 orvosi rendelő.

A problémátípusok közül a legkiemelkedőbb a munkanélküliség, emiatt sok család él rossz anyagi körülmények között.

A gyermekjóléti szolgálat munkatársa minden hónapban előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében.

Helyszíne: Csárdaszállás Község Önkormányzata

Csárdaszállás, Petőfi u. 17.

Hunya bemutatása

Hunya Békés megyében található kisközség. Megközelíthető a Kondoros felé vezető úton autóval.

A településen található 1 óvoda, 1 orvosi rendelő.

A lakosság lélekszám 698 fő.

A problémátípusok közül a legkiemelkedőbbek a munkanélküliség és a szenvedélybetegség.

A gyermekjóléti szolgálat munkatársa minden hónapban előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében.

Helyszíne: Hunya Község Önkormányzata

Hunya, Rákóczi út. 19.

II. A szolgáltatás célja, feladata:

A gyermekjóléti szolgálat a következő törvények, rendeletek alapján működik:

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi LXII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján a gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult

veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

A gyermekjóléti szolgálat feladatai

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 támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- d.) szabadidős programok szervezése,
- e.) 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.§, meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a.) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- b.) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és 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 feladta 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 biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 5. §. n. pontjában leírtak szerint a veszélyeztetettség olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Veszélyeztetettség észlelése esetén a jelzőrendszer tagjai (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, védőnői szolgálat, háziorvos, gyermekorvos, közoktatási intézmények, nevelési-oktatási intézmény, rendőrség, bíróság, pártfogói felügyelet, munkaügyi hatóság) a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A veszélyeztetett gyermekekről a „Gyermekjóléti szolgáltatás kérése” nyomtatványon értesül a gyermekjóléti szolgálat, amit a jelzőrendszer tagjai küldenek el intézményünknek.

A jelzést követően intézményünk felveszi a kapcsolatot a családdal, és a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadások során igyekszik segítséget nyújtani a probléma megszüntetésében. A családgondozás ezen formája az *alapellátásban* történő családgondozás.

Amennyiben a családgondozó úgy látja, hogy a veszélyeztetettség továbbra is fennáll, tehát *alapellátás* keretein belül nem szüntethető meg, akkor kezdeményezi a gyámhatóságnál a gyermek *védelembe vételét*. Javaslattételében részletesen feltárja a veszélyeztetettség okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

A gyámhatóság védelembe vételi határozatában felszólítja a szülőt, hogy rendezze körülményeit, életvitelét a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Védelembe vételre kerülhet sor akkor is, ha a gyermek bűncselekményben vesz részt, ill. 50 órát meghaladóan igazolatlanul hiányzik. Ilyen esetekben a gyámhatóság különböző magatartási szabályokat állapít meg, amelyeket a családgondozóval együttműködve kötelesek teljesíteni.

Amennyiben a gyermek *veszélyeztetettsége* a védelembe vétellel sem szűnik meg a gyermekjóléti szolgálat javasolja a gyermekek *családból való kiemelését* a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szakértői Bizottságának bevonásával. A Szakértői Bizottság javaslatot tesz a további intézkedésekre, amely lehet: védelembe vétel keretén belül további szoros családgondozás, vagy a gyermek családból való kiemelése. Ez alapján hozza meg döntését a gyámhivatal.

A családgondozás a gyermekjóléti szolgálatnál a veszélyeztető okok kialakulásának megelőzésére és a veszélyeztetettség megszüntetésére vonatkozik, a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő. A családgondozás a gyermek érdekeit védi, az ő érdekében történik, a gyermek veszélyeztetettségéhez kapcsolódóan nyújt segítséget a gyermeknek, illetve az ő érdekeit szem előtt tartva történik.

A gyermekjóléti szolgálat kliense a gyermek, az ő mindenképp felett álló érdekét képviseli. A családgondozás elsődlegesen ezt a célt szolgálja, a családgondozás ebből az aspektusból történik. Ennek egyik fontos, de nem egyetlen eszköze, a szülői képességek kiteljesítése, a szülői felelősség megerősítése.

A gyermekjóléti szolgálat a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilvántartásokat vezet.

Nyilvántartások:

- forgalmi napló
- az Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott adatlap rendszer
- az esetenapló

A gyermeket körülvevő intézmények számára elkülönített „Vélemény” és „Gyermekjóléti szolgáltatás kérése” jelzőlap a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb információkat tartalmazza.

A családok gondozásának elsődleges módszere az *egyéni esetkezelés*.

A klienssel történő kapcsolatfelvétel történhet a gyermekjóléti szolgálat irodájában, vagy a kliens otthonában. A klienseknek csak egy része keresi meg saját maga a segítő intézményt, sokan társintézmények átirányításával jönnek. A segítő munkával kapcsolatos elképzeléseik bizonytalanok, akik nem önkéntesen keresik fel az intézményt gyakran elutasítóak. A kapcsolatfelvétel során az első, legfontosabb feladat oldani a feszültséget, támaszt nyújtani, megerősíteni abban, hogy gondjait megfogalmazhatja. Az első találkozás a probléma megfogalmazása, feltárása, ebből kell megérteni a helyzetét, az adott körülményeket. Az első interjú rendszerint hosszabb időt vesz igénybe azért, hogy valamennyi lényeges eseményen végigmenjünk, végül szóbeli megállapodással zárul. Ekkor válik a segítséget kérő klienssé. A folyamat egésze során időről időre szükség van az egész kapcsolatrendszer átgondolására.

Együttműködés esetén megfogalmazásra kerül a probléma. A megfogalmazott problémákon túl, az irányított beszélgetés során a klienssel közösen meghatározásra kerülnek azok a tényezők is, melyek a kialakult helyzetért felelősek. Ha a családgondozó megítélése szerint a probléma megoldása érdekében egyéb szolgáltatás igénybevétele is szükséges, erre javaslatot tesz, és közvetít a szolgáltatás elérésében.

Az ügyféllel való kapcsolattartás történhet személyesen, az otthonában vagy az intézmény irodájában, illetve telefonbeszélgetés útján.

A gondozási folyamat értékelése és ellenőrzése negyedévente történik az egységvezető által.

Amennyiben a kitűzött cselekvési terv alapján nem sikerül megoldani a problémákat, a sikertelenség okait felvázolva meg kell fogalmazni a szükséges változtatásokat. Az eset lezárásánál közösen számadást készítünk arról, hogy mit értünk el, mi az, amit a kliens hosszabb távon is hasznosítani tud, és mi az, ami nem oldódott meg. Utóbbiak kapcsán olykor szükségessé válik az eset átadása, vagy a szerződés újrafogalmazása és a segítő munka továbbvitele új feltételek között.

A gyermekjóléti szolgálat által végzett szociális segítő munka során sor kerülhet az esetátadásra. Az esetgazda családgondozó esetei ilyenkor egy másik szakemberhez kerülnek. Ennek oka lehet személyi változás, intézményen belüli átszervezés valamint személyes okai is lehetnek a családgondozó váltásnak. Ez esetben a segítő szakember esetleges bevonódásáról lehet szó, amely miatt úgy érzi, hogy nem tud vagy nem képes szakmailag helyes lépéseket tenni az adott ügyben a személyes érzései miatt. Ilyen esetekben a családgondozó ezt köteles jelezni az intézményvezetőnek, mert a kialakult helyzet nagyban hátráltatja a szociális segítő munka eredményességét. Az esetátadás előtt indokolt egy esetmegbeszélést tartani a team tagjainak részvételével, ahol az eset ismertetésre és megbeszélésre kerül. Ha a folyamat végeztével az esetet hozó szakember érzései változatlanok valamint a munkacsoport tagjai véleménye szerint is indokolt egy másik családgondozó kijelölése, akkor ez az intézményvezető hozzájárulásával történhet meg.

A családgondozó személyének változásáról a klienst korrekten tájékoztatni kell, és az új segítő szakember bemutatása is meg kell, hogy történjen.

Az esetátadás előtt a távozó családgondozónak ismertetni kell az ügy jelenlegi állását, az elért és a még megvalósításra váró feladatokat az új esetgazdával.

Az esetátadáson az egységvezető valamint a szolgálat érintett családgondozói vesznek részt. Az eset átadását az esetnaplóban rögzíteni kell.

Amennyiben a gondozási terv alapján a feltérképezett problémák megoldódnak, az elérhetőségek és további szolgáltatások megadásával az eset lezárásra kerül.

A lezárás az intézményvezető jóváhagyásával, az esetnaplóban dokumentálva történik.

III. Ellátottak köre

A gyermekjóléti szolgálat ellátja Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya települések lakosait.

A meghatározott településeken az ellátottak köre:

- 0-18 éves korosztály és családtagjaik
- utógondozás esetén 18-24 éves korosztály.

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vehető:

- önként mindazok körében, akik a gyermekjóléti szolgálathoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön,
- más intézmények jelzését követően,
- hatóság által kötelezett formában.

Ellátottak problémái:

Jellemző, hogy leggyakrabban a gyermeknevelési problémákkal találkozunk, de nagyon hasonló az arány az anyagi nehézségekre vonatkoztatva is.

A mi mikro térségünkben is jellemző a magas munkanélküliség, kevés a munkalehetőség, különösen azoknak a munkahelyeknek az aránya, ahol alacsony végzettségű munkaerőt foglalkoztatnának. Gyakori, hogy a családok csak transzferjövedelemmel rendelkeznek. Emiatt már eleve nagy feszültséget okoz a mindennapi megélhetés gondja, és erre rakódnak rá az egyéb problémák.

A szülők gyakran túl nagy szabadságot adnak gyermekeiknek, kevés a kötelezettségük, túl sok a szabadidejük, amit csavargással, esetenként törvénybe ütköző cselekedetekkel ütnék el. Amikor aztán a kamaszkorból adódó természetes lázadás időszaka eljön, az addig csak „rosszalkodó, eleven” gyermekből hirtelen „kezelhetetlen” fiatal válik, amikor már a szülő is elismeri tehetetlenségét, csak hogy ekkor már nagyon nehéz a folyamatok visszafordítása.

A szülők illetve a család életvitele is nagy gondot jelent. Nagyon sokszor éppen a rossz életvitelből jönnek a nevelési problémák.

Sajnos magas a szülői elhanyagolás illetve a családi konfliktusok aránya is. Elhanyagolásról akkor beszélünk, ha a szülő nem elégíti ki a gyermek életkorának megfelelő szükségleteit, különösen az étkezés, ruházkodás illetve gondozás terén. Ennek a problémának gyökere lehet abban is, hogy alapvetően kevés a háztartás összjövedelme, de gyakoribb az, hogy a bevételek nem a megfelelő helyre mennek el, hanem inkább alkoholra esetleg dohányárura költik a szülők. Gyakori az is, hogy a szülőknek nincs mintájuk arra vonatkozóan, hogyan kellene nevelniük gyermekeiket.

A családi konfliktusok leggyakrabban az anya-apa között zajlanak, de időnként egyéb családtagok is bevonódnak, különösen a nagyszülők, illetve a gyermek növekedésével megnő a szülő-gyermek konfliktusok aránya is.

Kisebb számban, de előfordul fogyatékoság problémaként, ilyenkor előfordulhat, hogy a szülő is alacsonyabb intelligenciával rendelkezik, illetve nem tud segíteni gyermekének a mindennapi életvitelben illetve a tanulási hátrányok behozásában.

A szülők vagy egyéb családtagok szenvedélybetegsége is jelentős problémákat okozhat. A szenvedélybetegségnél elsősorban az alkoholfüggőség jelentkezik, de egyre gyakrabban találkozunk olyan családokkal, ahol elsősorban az apa, de időnként az anya játékgépezik, ezzel elszórva a család jövedelmét, illetve akár adósságot is felhalmozva.

Külön kiemelandó a családon elüli erőszak, ami mindig nagyon nehezen dolgozható fel, hiszen a gyermek éppen abban a közegben, a családjában sérül, amelynek a biztonságáról, a feltétel nélküli elfogadásról kellene szólnia.

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége

A gyermekjóléti szolgálat legtöbb esetben a nevelési-oktatási intézményektől (óvodák, iskolák) értesül a veszélyeztetett gyermekekről. Elsősorban a pedagógusok és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök jelzései alapján veszik fel a kapcsolatot a családokkal, de érkezhetnek jelzések a jelzőrendszer többi tagjától is (rendőrség, gyámhivatal, háziorvos, védőnő ill. más gyermekjóléti szolgálat). A jelzés után intézményünk családgondozója felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon, ill. levélben).

Az alapellátásban történő családgondozás esetén a családgondozó szükség szerint, általában havonta 1-4 alkalommal keresi fel a családot. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel, szükség esetén pszichológus segítségét is felajánlja a családnak. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, ügyintézésben, kérvények kitöltésében nyújt segítséget.

Amennyiben a családgondozó úgy látja, hogy a veszélyeztetettség továbbra is fennáll, tehát alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, akkor kezdeményezi a gyámhatóságnál a gyermek védelembe vételét. Javaslattételében részletesen feltárja a veszélyeztetettség okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

A gyámhatóság védelembe vételi határozatában felszólítja a szülőt, hogy rendezze körülményeit, életvitelét a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Védelembe vételre kerülhet sor akkor is, ha a gyermek bűncselekményben vesznek részt (lopás, rablás, kábítószerrel való visszaélés). Ilyen esetekben a gyámhatóság különböző magatartási szabályokat állapít meg, amelyeket a (családgondozóval együttműködve) köteles teljesíteni a gyermek és családtagjai, valamint előírja a családgondozóval való együttműködést.

A gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése a családgondozó javaslatára abban az esetben történhet, ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti.

Amennyiben a gyámhatóság kiemeli a gyermeket a családból, 30 napra ideiglenesen elhelyezi. 30 nap múlva a felülvizsgálat során megvizsgálja, hogy a családból való kiemelés okai fennállnak-e még. A gyermekjóléti szolgálat családgondozója javaslatot tesz a további intézkedésre: mely lehet visszahelyezés a családba, alapellátás keretében történő családgondozással, illetve védelembe vétellel; valamint átmeneti nevelésbe vétel. Ez utóbbi esetben a javaslatban meg kell nevezni a gondozási helyet. Ezen javaslattétel, ill. egyéb vélemények (területi gyermekvédelmi szakszolgálat, pszichológus) után hoz határozatot a gyámhatóság.

Az átmeneti gondozás biztosításáról Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya települések önkormányzata külön megállapodásban gondoskodik.

Amennyiben úgy állapítják meg, hogy a veszélyeztetettség továbbra is fennáll, a gyermeket átmeneti nevelésbe veszik. A szülőket és a család többi tagját a családgondozó továbbra is rendszeresen látogatja, segítően közreműködik abban, hogy a szülők minél hamarabb rendezni tudják körülményeiket. Életvezetési tanácsokkal és tanácsadó pszichológus segítségével próbálják a helyes döntések irányába befolyásolni őket.

A gyermekjóléti szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a települési, településrész lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait.

A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat esetkonferenciát tart. Az esetkonferencián elhangzottakról feljegyzést kell készíteni.

Az esetmegbeszélés történhet

- lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, egy adott család ügyében tartott megbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetkonferencia 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 jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését,
- áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos, kórházi szociális munkás,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok,
- a munkaügyi hatóság.

A gyermekvédelmi tanácskozásra meg kell hívni jogszabály alapján:

- a települési önkormányzatok polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait), vagy jegyzőit
- a gyermekjóléti alapellátást nyújtó szolgáltatások fenntartóit
- a településen gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit
- a gyámhatóság munkatársait
- a településen működő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató képviselőjét
- a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét
- a megyei gyámhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort

Egyéb szolgáltatások:

A szolgáltatások közvetítése és nyújtása során lehetőséget biztosítunk az ügyfeleknek az ügyintézéshez szükséges telefon, fax, fénymásolás, internet

használatára. Dologi javak közvetítése során segítséget nyújtunk más szervezeteknek az adományozás szervezésében, lebonyolításában (Vöröskereszt, Templárius Alapítvány, Élet Másokért Egyesület, Szeged-Csanádi Egyházmegyei Karitás).

A Szolgáltatás biztosítása Hunyán és Csárdaszálláson:

Az egyéni esetkezelés módja és folyamata mindhárom település esetén megegyezik.

Hunya

Hunya község Gyomaendrődtől 20 km-re helyezkedik el. Megközelítése: Gyomaendrődöt és Kondoros nagyközséget összekötő úton gépkocsival.

A gyermekjóléti szolgálat munkatársa minden hónapban előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében.

A községben a gyermekjóléti szolgáltatást 1 fő családgondozó látja el.

A fogadóóra helyszíne: Hunya Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
kijelölt helysége
5555 Hunya Rákóczi út. 19.

A családgondozó a helyi önkormányzat épületében biztosítja a fogadóórát. A feladatellátáshoz a jogszabályi feltételeknek megfelelő tárgyi eszközök rendelkezésre állnak. Az épületben ügyfél váró rendelkezésre áll.

Az Önkormányzat a település központjában helyezkedik el, rendezett környezetben.

A településen a megjelenő főbb problémátípusok a következők: munkanélküliségből adódó rossz szociális helyzet, alkoholprobléma, kapcsolattartás.

Intézményünk családgondozója gyakran közvetít a rászoruló családok és a Vöröskereszt között.

A kliensek az esetek nagy többségében felvilágosítást kérnek a helyi szociálpolitikai lehetőségekről, és igen gyakran a nyomtatványok kitöltésében is kérik a családgondozó segítségét.

Csárdaszállás

Csárdaszállás Gyomaendrőd és Mezőberény között fekszik félúton. A 46-os számú út mentén lehet megközelíteni a községet gépkocsival.

A gyermekjóléti szolgálat munkatársa minden hónapban előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében.

A községben a gyermekjóléti szolgáltatást 1 fő családgondozó látja el.

A fogadóóra helyszíne: Csárdaszállás Község Önkormányzat Polgármesteri
Hivatal kijelölt helysége
5621 Csárdaszállás, Petőfi u. 17.

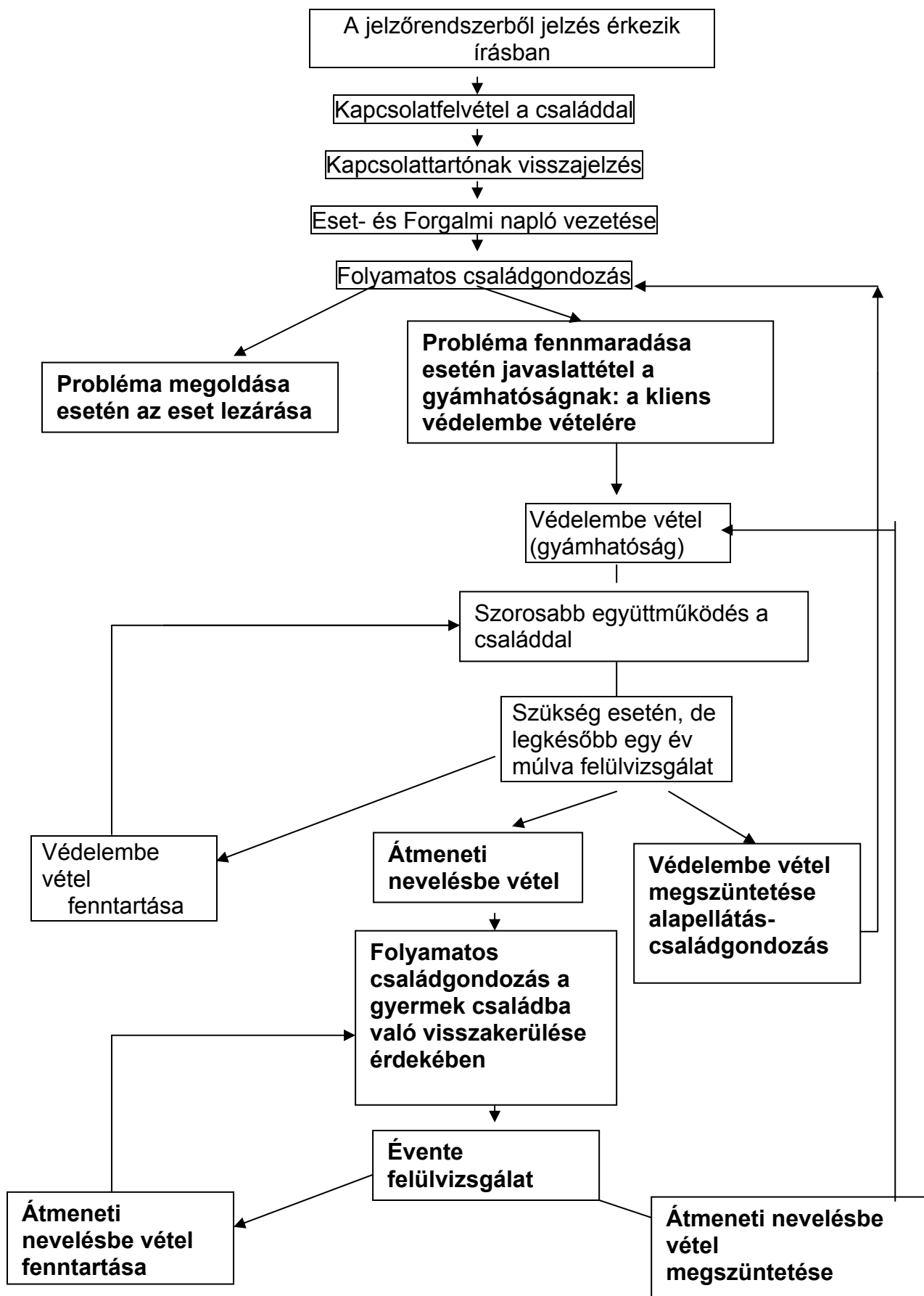
A családgondozó a helyi önkormányzat épületében biztosítja a fogadóórát. A feladatellátáshoz a jogszabályi feltételeknek megfelelő tárgyi eszközök rendelkezésre állnak. Az épületben ügyfél váró rendelkezésre áll.

Az Önkormányzat épülete a település központjában helyezkedik el, jól megközelíthető az ügyfelek számára és akadálymentesített.

A kliensek legtöbbször a helyi szociálpolitikai lehetőségekről kérnek felvilágosítást, ügyintézésben kérnek segítséget.

A településen sajnos a munkalehetőségek igen behatároltak, ebből kifolyólag több család rossz anyagi körülmények között él.

A jelzést követő szakmai munkafolyamat a Gyermekjóléti Szolgálatnál:



Gyermekjóléti szolgálatunk prevenciós szolgáltatásokat is nyújt:

A normák, értékek, attitűdök megváltoztatásához a személyiség formálására, másfajta pozitív mintákra együttes családi élményekre van szükség.

Ezek biztosítására legalkalmasabbak a csoportmódszerek, szabadidős tevékenységek:

- családi nap
- Mikulás ünnepség
- önismereti és személyiségfejlesztő foglalkozás igény szerint.

Ezek a rendezvények alkalmasszerűen, pályázati lehetőségektől függően kerülnek megrendezésre.

V. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele többnyire jelzések alapján történik. A jelzés érkezhethet az alábbiaktól:

- nevelési-oktatási intézmény,
- rendőrség,
- gyámhatóság,
- házi orvos,
- védőnő,
- más gyermekjóléti szolgálat,
- magánszemélyek.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban.

A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek.

VI. A szolgáltatást igénybevevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok, elvek

- Önkéntesség: A szolgáltatást mindenki önkéntesen veheti igénybe, kivéve az együttműködésre kötelezettek.
- Titoktartás: A Szociális Munka Etikai Kódexe alapján a szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
- Adatkezelés: Adatkezelésnél és nyilvántartásnál a Szociális Munka Etikai Kódexe és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásai szerint járunk el, különös tekintettel az adatok védelmére, a szolgáltatást igénybevevők és a szolgáltatást nyújtók jogaira, és az adatvédelmi nyilvántartás vezetésére

vonatkozó előírásokra. Személyes adatokat csak kivételes esetekben szolgáltatunk ki, pl. tudományos, vagy statisztikai célra (32. §, 32/A. §)

VII. Az ellátottak és a gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgáltható ki,
- a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak,
- az intézmények az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját,
A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék,
- a gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt és kapcsolódó rendeleteit kell alkalmazni,
- bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárási törvényben foglaltak szerint kell eljárni
- az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait kell alkalmazni
- A családgondozó köteles külön nyilatkozatot tenni az 1997. évi XXXI. tv. 15. § (8) bekezdése alapján, mely nyilatkozat a szakmai program mellékletében található.

Az ellátott jogi képviselő nevét és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni, az esetleges változások folyamatos aktualizálásával.

VIII. A szolgáltatás elérhetősége

A családgondozó a jelzett, és a közösen megfogalmazott probléma megoldása érdekében a szociális munka eszközeivel komplex családgondozást végez. A családgondozás során a kapcsolattartás történhet az intézményben, ill. a család otthonában.

Az igénybe vevő felkeresheti intézményünket az ügyfélfogadási időben.

Nyitvatartási idő:

Hétfő	07.40-16.00
Kedd	07.40-16.00
Szerda	07.40-16.00
Csütörtök	07.40-16.00
Péntek	07.40-16.00

Gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási ideje:

Hétfő	08.00-12.00	12.30-16.00
Kedd	08.00-12.00	12.30-16.00
Szerda	08.00-12.00	12.30-16.00
Csütörtök	08.00-12.00	12.30-16.00
Péntek:	nincs	12.30-16.00

Csárdaszállás ügyfélfogadási idő:
Minden hónapban előre egyeztetett időpontban.
Hunya ügyfélfogadási idő:
Minden hónapban előre egyeztetett időpontban.

A gyermekjóléti szolgálat tevékenységéről, elérhetőségéről az ellátott települések lakói az e célra készült szórólapokból szerezhethetnek tudomást, melyek megtalálhatók a települések intézményeiben. Elektronikus úton szolgáltatásainkról tájékoztatást nyújtunk a települések hivatalos honlapján.

IX. A szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése, létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása

Gyermekjóléti Szolgálat munkacsoportja:

3 fő családgondozó - szociálpedagógus

A 15/1998. (IV.30) NM rendelet szabályozza a személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámait és létszámminimum normáit. A 3 fő családgondozó alkalmazása megfelel a jogszabályi kötelezettségeknek.

Tárgyi, technikai feltételek

A gyermekjóléti feladatok ellátása Gyomaendrődön, a Fő út 2. szám alatt történik. 1 helyiség kizárólagos használattal, 1 helyiség nem kizárólagos használattal, és várószoba áll rendelkezésre.

A segítő munkában használatos technikai felszereltséggel a szolgálat rendelkezik. Az adminisztrációs és nyilvántartási munkákra 3 számítógép - kizárólagos használattal - áll rendelkezésre.

Az intézmény közös helyiségként használja a folyosó, és a mosdó helyiségeket.

Az intézményben szakmai könyvtár működik.

X. Az integráció formája, az ellátási típusok együttműködésének rendje és a szervezeti ábra

MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ADATOK

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézményegységek tekintetében gyakorolja a vezetéssel kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat **Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa** gyakorolja.

A szakmai és technikai feladatokat az egységvezetők koordinálják, irányítják. Az egyes munkakörben távollévő dolgozók helyettesítése a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra, illetve az intézményvezető aktuális intézkedése és írásbeli

megbízása alapján történik. Különböző munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységüket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik.

A gyermekjóléti alapszolgáltatás területén dolgozó szakemberek etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie. Munkánk folyamán elengedhetetlen képesség az empatikus viszonyulás a kliensek felé.

Minden szervezeti egység alapvető feladata:

hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézmény működését meghatározó szabályozásnak, így

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak – SZ. M. SZ.
- belső szabályzatoknak
- házirendnek, valamint
- a vonatkozó törvényeknek és a végrehajtásukra kiadott jogszabályok által meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

Integrált, többcélú intézményi formában külön szervezeti egységként működik a gyermekjóléti szolgáltatás. Mindegyik szakmai egység önálló, ezért viszonyuk mellérendelő viszony. Minden egység egyszemélyes vezetője az intézményvezető.

A gyermekjóléti szolgálat és a családsegítés közötti együttműködés alapját képezik a közös esetmegbeszélések. Esetmegbeszélések összehívására bármelyik fél javaslatára sor kerülhet. Mivel intézményünk része a családsegítés illetve a jelzőrendszer tagjai közé tartozik, a családgondozók és segítő szakemberek napi kapcsolatban állnak.

Konkrét gondozási esetekben a gyermekjóléti szolgálat kérheti a kliens érdekében a családsegítés keretein belül végzett családgondozást is. A családsegítő szolgálat szakembereinek a jelzésére is kezdeményezhető a családban levő kiskorú érdekében a gyermekjóléti szolgálat családgondozása, abban az esetben ha a családgondozás folyamán a családban élő kiskorú helyzete, speciális szükséglete indokoltá teszi a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételét.

Ilyen esetekben a családsegítő szolgálat családgondozója a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmény felé jelzéssel él. Erről az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 32. § (3) bekezdése rendelkezik.

A család segítése érdekében indokolt a közös esetmegbeszélés lefolytatása a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat részvételével.

Ismertetésre kerül a már folyamatban levő családgondozás jelenlegi állapota, a család együttműködésének felvázolása és a másik szolgálat családgondozásának indoklása.

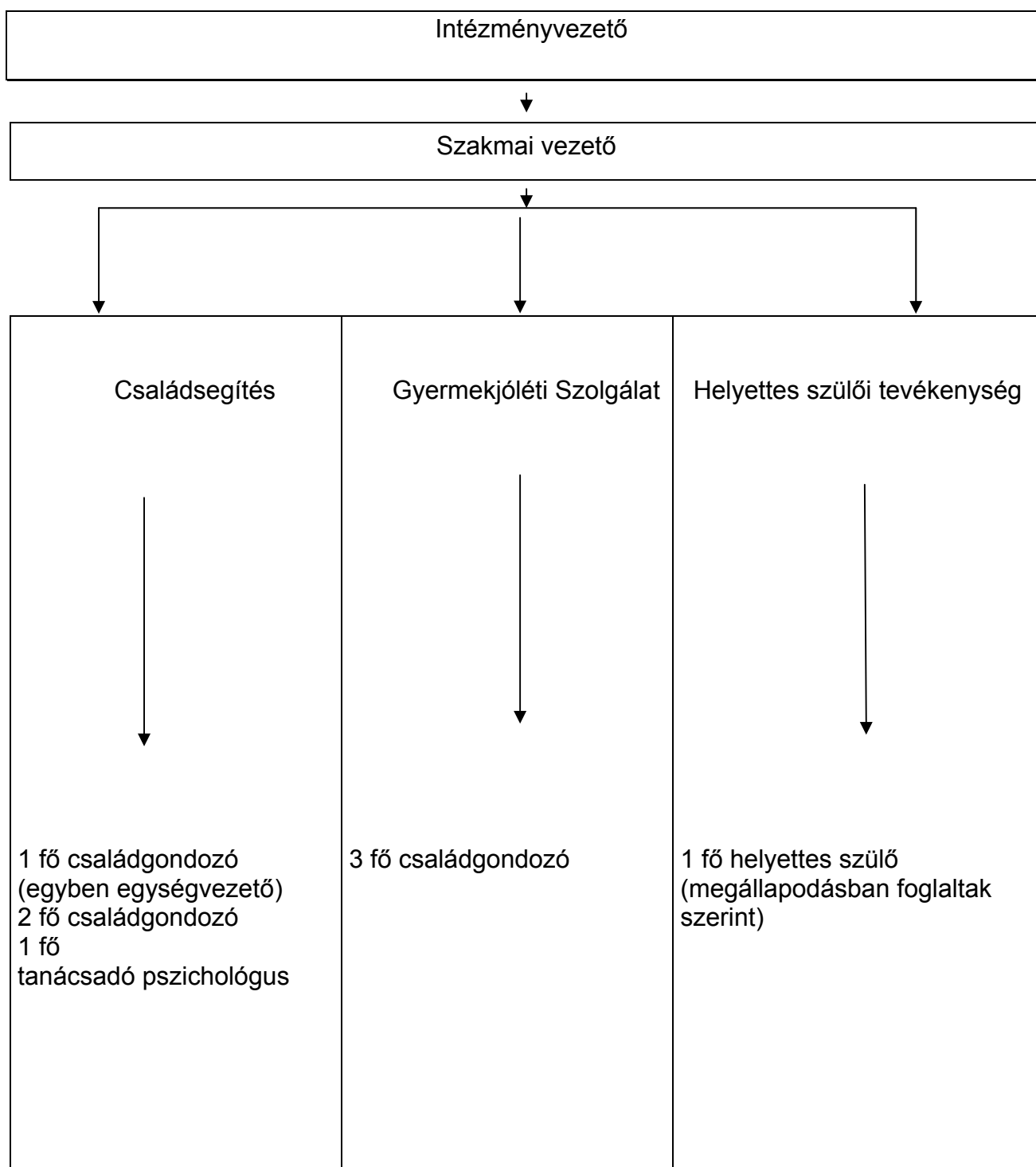
A szakemberek kérdéseket tesznek fel egymásnak, a problématerület teljes feltérképezésének céljából. Fontos szem előtt tartandó szempont, hogy a jelenlevők megvitassák a gyermekjóléti szolgálat és a családsegítő szolgálat kompetenciahatárait és a feladatellátás módjának, valamint eszközeinek a pontos meghatározását a közös hatékony segítő munka érdekében. Mindezt olyan pontossággal, hogy a feladatellátás számon kérhető legyen a két szolgálatról.

Az ilyen jellegű esetmegbeszélések során jegyzőkönyv készül, amelyben rögzítésre kerül a megbeszélés helye, ideje, a jelenlevők névsora, a megvitatásra kerülő családgondozási folyamat ismertetése és az intézményenkénti vállalt feladatok, és a kompetenciahatárok.

Kiskorú személy érdekében is történhet családsegítő szolgálat által nyújtott családgondozás, olyan esetekben ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult és a gyermek érdekei a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül is megfelelően biztosíthatók. Erre az 1993. évi III. törvény 64. § (5) bekezdése ad lehetőséget. Ilyen esetekben feltétlenül indokolt a két szolgálat közötti esetmegbeszélés.

A családsegítés tanácsadó pszichológusa rendelkezésre áll a gyermekjóléti szolgálat kliensei számára is. Szükség esetén a Gyámhivatal a védelembe vételi határozatban kötelezi a szülőt vagy a gyermeket a pszichológiai tanácsadás igénybevételére. A tanácsadó pszichológus az intézmény egyik, e célra kialakított irodájában fogadja a gyomaendrődi, csárdaszállási és hunyai lakosokat előzetes időpont-egyeztetés alapján. Tevékenységéről, elérhetőségéről a három település lakói az e célra készült szórólapokból szerezhethetnek tudomást, melyek megtalálhatók a települések fontosabb intézményeiben.

Az intézmény felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



XI. A helyettesítések rendje

A családgondozó helyettesítése:

A családgondozót szabadságolása idején az egységvezető által eseti időszakra kijelölt családgondozó helyettesíti.

A szakmai programot Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulása a _____sz határozatával jóváhagyta.



TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

Gyomaendrőd–Csárdaszállás–Hunya

5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.

[Tel: 66/284-603](tel:66/284-603); [66/386-991/108](tel:66/386-991/108) Fax: 66/386-991/107

E-mail: gondozasikp@gyomaendrod.hu

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

5502 Gyomaendrőd, Fő u. 2. Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: humansegito@gyomaendrod.hu

Szakmai program

Helyettes szülő tevékenység
ellátására

Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya települések önkormányzatai a szociális ellátás biztosítása érdekében Intézményi Társulást hoztak létre 2007. március 1. napjával.

Az Intézményi Társulás jogutódjaként 2013. július 1. napjától Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás- önálló jogi személyként - tartja fenn a **TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**-ot.

A Térségi Szociális Gondozási Központ Gyermekjóléti Szolgálat az 1997. évi XXXI. Törvény, A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 40. § (2) bekezdés d) pontja alapján helyettes szülői hálózatot szervez és működtet. Nyilvántartja a felkészítő tanfolyamot elvégző személyt, mint helyettes szülői férőhelyet biztosítót.

A helyettes szülői ellátást az 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.), a 261/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről, valamint a 15/1998. (IV. 30.) Népjóléti Miniszteri rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szabályozza.

1. Ellátott települések bemutatása

Gyomaendrőd bemutatása

Gyomaendrőd Békés megye északi részén fekszik, a Hármas-Körös bal partján. 1982-ben jött létre Gyoma és Endrőd községek egyesüléséből. Városi rangot 1989-ben kapott. A település csendes nyugodt alföldi kisváros. Budapesttől 160 kilométerre fekszik, autóval a 46-os főközlekedési útvonalon Mezőtúr és Mezőberény felől érhető el, illetve a 44-es számú főútról Szarvas és Kondoros felől, valamint a 4-es főútról Kisújszállás és Dévaványa irányából.

A város legnagyobb munkaadója az önkormányzat, amely a gyermekjóléti, oktatási, szociális, egészségügyi, sport és kulturális területen nyújt megélhetést a helyi humán értelmiség számára.

A település egészségügyi ellátását 7 háziorvos, 3 gyermekorvos, 7 védőnő, és szakrendelések biztosítják.

Az idősgondozást a Térségi Szociális Gondozási Központ végzi, mely foglalkozik bentlakásos idősellátással, idősek klubjával, házi segítségnyújtással, étkeztetéssel, és felnőtt fogyatékosok nappali ellátásával. A településünkön található még: Rendőrőrs, Munkaügyi Központ, Mentőállomás, Művelődési Ház, Könyvtár.

A városban 2 bölcsőde, 4 óvoda, 2 önkormányzati és 1 egyházi általános iskola, 1 zene- és művészeti iskola és 2 középiskola működik. Megtalálható még két középiskolai és egy általános iskolai kollégium, ahová a külterületen lakók gyermekei járnak.

A lakosság lélekszáma 2011. évben 14.479 fő a munkanélküliek aránya közel 10% (kb. 1200 fő).

A településen leggyakrabban előforduló problémátípusok: munkanélküliség, előregedés, alacsony jövedelem, migráció és szenvedélybetegségek.

Az intézmény adatai:

Fenntartó: Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési
Önkormányzati Társulás
Gyomaendrőd Selyem u. 124.

Név, székhely: Térségi Szociális Gondozási Központ
5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.

Telephely: Térségi Szociális Gondozási Központ Családsegítő és
Gyermejjóléti Szolgálat 5502 Gyomaendrőd Fő út 2. Telefon/fax:
66/282-560

A 46-os fő útvonal endrődi részén található, akadálymentesített épületben.

Csárdaszállás bemutatása

Csárdaszállás Békés megyében található kisközség. A falu mellett vezet el a 46-os számú főközlekedési útvonal, valamint a Békéscsaba-Budapest vasúti fővonal. Csárdaszállás, mint község 1952. január 1. óta önálló közigazgatási értelemben, a közeli Köröstarcsa tanyáiból alakult ki.

A lakosság lélekszáma 479 fő. A településen található 1 óvoda, 1 általános iskola, 1 orvosi rendelő.

A problémátípusok közül a legkiemelkedőbb a munkanélküliség, emiatt sok család él rossz anyagi körülmények között.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársa minden hónapban előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében.

Helyszíne: Csárdaszállás Község Önkormányzata
Csárdaszállás, Petőfi u. 17.

Hunya bemutatása

Hunya Békés megyében található kisközség. Megközelíthető a Kondoros felé vezető úton autóval.

A településen található 1 óvoda, 1 orvosi rendelő.

A lakosság lélekszám 698 fő.

A problémátípusok közül a legkiemelkedőbbek a munkanélküliség és a szenvedélybetegség.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársa minden hónapban előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében.

Helyszíne: Hunya Község Önkormányzata
Hunya, Rákóczi út. 19.

2. Helyettes szülői tevékenység célja és feladatai

A helyettes szülői tevékenység célja, hogy a helyettes szülők ideiglenesen – a vér szerinti szülők kérésére – családjukba fogadjanak és otthonukban neveljenek olyan gyermekeket, akik valamilyen ok folytán átmenetileg nem nevelkedhetnek saját családjukban.

Ilyen ok lehet a szülő

- egészségügyi körülménye,
- életvezetési problémája,
- indokolt távolléte vagy
- egyéb akadályoztatása, ami miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani.

Helyettes szülő feladatai:

- A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha az átmeneti gondozás biztosítására kijelölték.
- A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről a helyettes szülő értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A helyettes szülő és a helyettes szülői koordinátor, lehetőség szerint a szülővel vagy más törvényes képviselővel közösen elkészítik a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét.
- Az átmeneti gondozásban részesülő gyermek számára a helyettes szülő saját háztartásában biztosítja – az egyéni gondozási-nevelési tervnek megfelelően – az ellátást, gondozást, nevelést.
- A gyermek elhelyezésének körülményeire a Gyvt. ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.

3. A helyettes szülői tevékenység működtetésének alapelve

A helyettes szülői tevékenység működtetésének alapelve a gyermekvédelmi alapellátásban a család, a szülő gyermekmegtartó-erejének támogatása, a gyermek szakellátásba való sodródásának megelőzése.

A helyettes szülői ellátás a tartós veszteséggel járó döntések helyett a kisebb rossz megoldás választása, hiszen az mindenképpen rossz, ha egy gyermeknek el kell hagynia a saját családját. A helyettes szülői ellátás képes kiküszöbölni az intézményes gyermekellátás negatívumait, az elhelyezett gyermek biztonsággal megkapaszkodhat a helyettes szülőben.

Fontos tényező az elhelyezés idő-faktora, a cél a gyermek hazakerülése, a lehető legrövidebb idő alatt, hogy a szülőhöz való kötődés a lehető legkevesebb sérülést szenvedje el.

4. A helyettes szülői tevékenység módszerei

A helyettes szülői gondozás a gyermekek védelmének rendszerén belül a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, ezen belül a gyermekek átmeneti gondozásának egyik formája.

A helyettes szülői gondozás azt jelenti, hogy a – vér szerinti szülő kérésére – átmenetileg, meghatározott ideig gondoskodunk valakiről és neveljük.

A gyermek helyettes szülőnél történő elhelyezése tehát rövid távú, meghatározott idejű elhelyezést jelent.

A helyettes szülői gondozás során a gyermek egy olyan, nem vér szerinti családban nevelkedik, ahol az egészséges fejlődéshez szükséges igényeit és teljes körű ellátását (a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az

életkorának, egészségi állapotának, és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetését, ruházattal való ellátását, mentálhigiénés és egészségügyi ellátását, gondozását, nevelését, lakhatását) biztosítják.

A helyettes szülő egyidejűleg – saját gyermekeit is beszámítva – legfeljebb 4 gyermek gondozását végezheti.

A helyettes szülő egy szakmai csoport tagjaként dolgozik, a csoport (gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, védőnői hálózat stb.) teljes jogú tagja. A helyettes szülőt a gyermekjóléti szolgálat szakmai tanáccsal segíti. A helyettes szülő köteles együttműködni a gyermekjóléti szolgálattal. Munkáját közvetlenül a helyettes szülői koordinátor segíti, aki családlátogatások alkalmával támogatja a helyettes szülőt a gondozott gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában, a család erősítésében. A helyettes szülői koordinátor, a vér szerinti szülő és a helyettes szülő közösen elkészítik – ha a kihelyezés előreláthatólag 30 napnál hosszabb időtartamú lesz – a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét, melynek célja: a gyermek gondozásával, nevelésével, családjába való visszajuttatásával kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és abban résztvevő szakemberek közötti munkamegosztás kidolgozása.

5. A helyettes szülői koordinátor feladata:

- Ellátja a munkáját szabályozó rendelet értelmében a gyermekjóléti szolgálatra háruló feladatokat a helyettes szülői hálózat működtetésével, szervezésével és szakmai ellenőrzésével kapcsolatban.
- Feladata a helyettes szülői feladatokat vállaló személyek, családok felkutatása, tájékoztatása az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról illetve a helyettes szülői jogviszonyról.
- Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.
- Feladata a helyettes szülők feladatainak, tevékenységének folyamatos segítése és szakmai ellenőrzése.
- Jelzi a helyettes szülői hálózat működtetőjének, ha a helyettes szülő a gyermek teljes körű ellátását nem biztosítja megfelelően.
- Elkészíti a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét a helyettes szülővel és lehetőség szerint a vér szerinti szülővel közösen.
- Feladata a helyettes szülői család rendszeres – szükség szerinti – meglátogatása, tájékozódás a gyermek helyzetéről, fejlődéséről, a helyettes szülő tapasztalatairól a gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Esetleges problémáiban segítség nyújtása.
- Kapcsolattartás a helyettes szülőnél lévő gyermek oktatási-nevelési intézményével, tájékozódás a gyermek viselkedéséről, tanulmányi eredményéről.
- Tanácsadás keretében a helyettes szülő segítése a gondozott gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában, szükség esetén a helyettes szülő, illetve a gyermek megfelelő szakemberhez irányítása, továbbá a szükséges ellátáshoz való hozzájárításuk segítése.
- Feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a helyettes szülő megtesz-e mindent a gyermek harmonikus fejlődése érdekében, továbbá, hogy a gyermekre fordítja-e az ellátásra kapott összeget.
- Feladata a gyermek és hozzátartozói kapcsolattartásának segítése.

A helyettes szülő a gyomaendrődi, csárdaszállási és hunyai gyermekek átmeneti gondozását biztosítja.

A szakmai programot Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás a _____sz határozatával jóvá hagyta.

TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

GYOMAENDRÖD – CSÁRDASZÁLLÁS – HUNYA

IDŐSEK OTTHONA

ŐSZIKÉK IDŐSEK OTTHONA GYOMAENDRÖD 5500, MIRHÓHÁTI U. 1-5.SZÁM
ŐSZI NAPSUGÁR IDŐSEK OTTHONA GYOMAENDRÖD 5500, MIRHÓHÁTI U. 8. SZÁM
RÓZSAKERT IDŐSEK OTTHONA GYOMAENDRÖD 5502, BLAHA LUJZA U.2-6. SZÁM
SZENT IMRE IDŐSEK OTTHONA GYOMAENDRÖD 5502, KONDOROSI U. 1. SZÁM

SZAKMAI PROGRAM

Készítette: Mraucsik Lajosné
intézményvezető

Az intézmény szakosított ellátási formáinak szakmai programjaiba foglalt szolgáltatási tartalom és célkitűzések, a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény, Gyomaendrőd Város Szociális Szolgáltatástervezési koncepciója és Békés Megye Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójában megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban kerültek meghatározásra.

A Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5/A § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg az IDŐSEK OTTHONA-inak szakmai programját.

BEVEZETÉS

Gyomaendrőd Magyarország délkeleti részén, Békés megye északi felében a Hármas-Körös bal partján található. Csendes, nyugodt alföldi kisváros. A 14 ezer lakost számláló város 1982-ben jött létre két szomszédos település *GYOMA* és *ENDRŐD* nagyközségek egyesülésével, majd 1989. március 01-el nyilvánították várossá.

1989. ben városunk lakosainak száma 16 924 fő volt, mely szám az elmúlt években folyamatosan csökkenő tendenciát mutat, 2012. január 1-én 14331 fő. A fiatalabb korosztály a munkakeresés, a jobb kereseti lehetőség reményében folyamatosan elhagyja a várost – elsősorban a főváros felé koncentrálódnak, illetve sok fiatal Nyugat-Európában keresi a jobb létet megalapozó anyagi javakat.

Területi adottságaira jellemző, hogy jelentős külterületi városrészek tartoznak a szociális ellátás körzetébe. Ezen területek meghatározó jellemzői közt szerepel az elöregedés és a szociálisan hátrányos körülmények között élő egyének és családok nagyszámú jelenléte.

A település korösszetételének, a szociális problémák hangsúlyos létének köszönhetően a Dél-alföld rendelkezik a leginkább kiépült szociális ellátó rendszerrel, mégis a törvényi előírások betartása során nyújtott szolgáltatások elérhetősége főleg tanyákon élők számára nehezebben megoldható.

Az idős emberekről való gondoskodás nagyon összetett, komplex társadalmi feladat, melyben részt kell, hogy vállaljon az önkormányzat is, a családok és a civil szervezetek mellett. Fontos célja az önkormányzatnak, hogy mindent megtegyen annak érdekében, hogy a városban élő idős embereknek nyugodt, békés és biztonságos éveket biztosítson. Feladata továbbá, hogy felhasználja az idős emberek élettapasztalatát, ismereteit és segítse azt, hogy ezek a

tapasztalatok és ismeretek átkerülhessenek a fiatalabb generáció birtokába. Lényeges, és prioritást élvez az, hogy az idősök ne szigetelődjenek el a családtól, illetve a helyi közösségektől.

A szociális ellátás feltételeinek biztosítása az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata. A mai kor terméke, hogy számottevő felelősséget kaptak az önkormányzatok a szociális ellátások terén. Megfigyelhető az a tendencia, hogy a magyar önkormányzatok egyre szélesebb felelősséggel rendelkeznek, s emellett széleskörű feladat-ellátási kötelezettségekkel is. A magyar önkormányzatok a gazdaságra jelentős költségeket rónak, azonban a pénzügyi megszorítások ellenére az önkormányzatoknak sikerült megteremteni egy elfogadható színvonalú segítségnyújtást.

Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya települések önkormányzatai a szociális ellátás biztosítása érdekében Intézményi Társulást hoztak létre 2007. március 1. napjával.

Az Intézményi Társulás jogutódjaként 2013. július 1. napjától Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás- önálló jogi személyként - tartja fenn a **TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**-ot.

A Térségi Szociális Gondozási Központ szervezetének tevékenységei a személyes gondoskodás:

- ❖ **SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSAI** –nak, valamint
- ❖ **SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSAI** –nak nagy területét öleli fel.

A szakosított ellátás keretében az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorult személyeket – ha az alapszolgáltatás keretében nem lehet gondoskodni róluk – a gondozási szükségletüknek megfelelően kell gondozni.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

A tartós elhelyezést nyújtó idős otthonok a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetén belül önállóan működő telephelyeken látják el a feladatot.

Az intézmények tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthetők, az épületekben biztosított az akadálymentes közlekedés.

A szervezeti egységek az intézményi kategóriák közül átlagos szintű ápolást-, gondozást nyújtó intézmények közé sorolhatók. Az idősök otthonában 4 óránál magasabb gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeket látható el. Ellátható továbbá az a 18.

életét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy is – ha ellátása más típusú, ápolást-, gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható- akinek gondozási szükséglete a 4 órát meghaladja.

Az Idős Otthonok az ellátottak bio-, pszicho-, szociális szükségleteinek kielégítésére hivatottak. Elsősorban idős beteg, önellátásra nem, vagy csak részben képes, legalább napi négy óra gondozási szükséglettel rendelkező ellátottnak nyújt elhelyezést.

Az Idősek Otthonaiban az életük alkonyán járó embereknek, és az értük aggódó családtagoknak jelentenek biztonságot és kényelmet, az élethosszig tartó ápolás, gondozás biztosításával. Az otthonokban a jogszabályi feltételeknek megfelelő lakószobákban biztosítjuk az elhelyezést. A lakószobák messzemenőig barátságosan és családiasan szolgálják a lakók igényeit. Az intézmény bútorzata és berendezései, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülményeknek és az ellátottak életkori sajátosságainak, illetve egészségi és mozgásállapotának megfelelnek.

Az intézményben folyamatos a fűtés- és melegvíz szolgáltatás.

A lakószobák egy részéhez saját fürdőszoba, előszoba, nagyságtól függően teakonyha tartozik. A lakóegységek berendezése az ellátottak igénye szerint lett kialakítva. A fürdőszobák alapfelszereltségébe tartozik a mosdó, WC, valamint az akadálymentesített zuhanyzó. Az otthonokban található kábeltévé csatlakozás, valamint lehetőség van telefon csatlakoztatásra, illetve részlegesen kiépített az elektromos nővérhívó berendezés.

A SZAKMAI PROGRAM HATÁLYA

A szakmai program a fenntartó által történő jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézményi egységekre terjed ki.

A SZAKMAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

A szakmai program nyilvános. A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az intézményi egységek hirdetőtábláján –

ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÓ

- lakógyűlés alkalmával felolvasásra kerül a lakók számára –
SZÓBELI TÁJÉKOZTATÓ
- munkaértekezlet alkalmával felolvasásra kerül a munkatársak számára –
SZÓBELI TÁJÉKOZTATÓ

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

IDŐSEK OTTHONA SZOLGÁLTATÁSAI – CÉLJA ÉS FELADATA

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapdokumentumában – alapító okiratában – meghatározottak szerinti - szakosított ellátást-, tartós elhelyezést biztosítsa az ellátottak részére.

A szolgáltatás feladata, azoknak a személyeknek az ellátása, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, gondozást igényelnek, és ellátásuk alapszolgáltatás keretében nem oldható meg.

Az intézményi ellátást igénybe vevő valamennyi ellátott részére teljes körű ellátást – napi legalább háromszori étkezés, szükség szerint ruházat, illetve textíliával való ellátás, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, lakhatást – biztosít és a feladatellátáshoz szükséges feltételeket megteremti.

A szervezeti egységek feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsák az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézmény működését meghatározó szakmai szabályozásoknak, így

- *jelen Szakmai Programnak*
- *Alapító Okiratnak*
- *Szervezeti és Működési Szabályzatnak – SZ. M. SZ.*
- *Házirendnek, valamint*

az egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

Szolgáltató egységeinkben átlagos szintű ápolást-, gondozást nyújtó elhelyezési forma vehető igénybe.

A lakók elhelyezése 1-2-3- 4 ágyas szobákban történik, figyelembe véve a törvényi előírást, mely szerint biztosított az egy főre eső legalább 6 m²–nyi lélettér.

Az intézményi ellátás keretében teljes körű ellátást biztosítunk a lakók részére, így

- *fizikai ellátás*
- *egészségügyi ellátás*

- *mentális gondozás*
- *foglalkoztatás*
- *érdekvédelem* – (ezt az elemet kevés szakirodalom említi, mégis fontos elem a gondoskodás folyamatában)

A gondozás elemei nem válnak el egymástól éles határral, és csak komplexitásuk alkalmazása révén tehetünk eleget mai kor gondozás követelményeinek. Az elemek sorrendje és az intenzitásnak mértéke mindig az ellátott igényeihez, bio-, pszicho-, szociális szükségletéhez kell, hogy igazodjon. A szociális szakembernek szem előtt kell tartani azt az elvet, hogy a szükségletkielégítő tevékenységet az ellátottak számára mindig az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett kell elvégezni.

Az idősek otthoni ellátás alapvető célja és feladata, hogy az ellátottak egyéni szükségleteinek megfelelő - *gondozást, ápolást* – segítséget nyújtsunk.

Célunk, hogy lakóink minél tovább megőrizték önállóságukat, meglévő képességüket.

Szervezeti egységünkben folyó közösségi életbe, a környezet alakításába aktívan bekapcsolódjanak, azt igényeiknek, elvárásaiknak megfelelően saját maguk is formálják.

Célunk és feladatunk továbbá, hogy ellátottaink meglévő társas, társadalmi, családi kapcsolataik fenntartását elősegítsük, erősítsük, valamint esetenként felelevenítsük.

Mindenkor szolgáltatásainak eredményes megvalósítására törekszünk, melyet pozitív visszajelzések sorozata támaszt alá – így például az *ELÉGEDETTSÉGI VIZSGÁLAT*.

A szociális szolgáltatás igénybevétele során rendkívül fontosnak tartjuk a szolgáltatásokat igénybe vevők alapvető emberi és alanyi jogainak tiszteletben tartását, azoknak a mindennapi életvitel során való érvényesülését.

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

A szakmai program a szociális szolgáltatástervezési koncepcióban kitűzött célok megvalósítását szolgálja. Magyarország és azon belül Gyomaendrőd lakosságának korösszetétele, az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota indokolja az Idős Otthonok működtetését.

Jelentős azon idős személyeknek a száma, akiknek nem elégségesek az alapszolgáltatás keretében nyújtható ellátások.

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-, szellemi funkciók, helyreállítására kerül sor.

ELLÁTOTTAK KÖRE

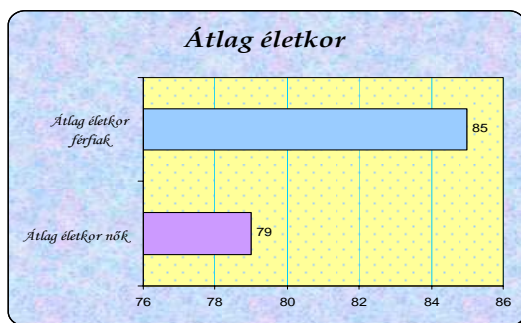
Az intézmény idős otthonainak ellátási területe Magyarország. Az idősök otthonába való elhelyezést az ország bármely településén élő igénylő kérheti. Azonban általánosan jellemző, hogy elsődlegesen az intézményt fenntartó társult településekről érkeznek ellátottaink.

IDŐS OTTHONOKBAN ÉLŐK DEMOGRÁFIAI MUTATÓI

Életkor szerinti megoszlás (2012. 12.31.)

<i>Életkor:</i>	<i>%</i>
40-59 év	5%
60-70 év	2,5%
70-79 év	32,5%
80-90 év	50%
90 év felett	10%
Összesen:	100%

Átlagéletkor nemek szerinti megoszlásban



Szociális jellemzők

○ **Párkapcsolatok:**

Ellátottaink nagyon csekély hányadát képviselik a házaspárok. Általánosan jellemző az özvegyek nagyszámú jelenléte.

Családi kapcsolat:

Ellátottaink nagy többsége rendezett családi kapcsolatokkal bír, gyermekeivel, testvéreivel rokonaival jó kapcsolatot ápol. Kevesen vannak akiknek nincs gyermeke, illetve nem rendelkeznek semmilyen rokoni kapcsolattal.

○ **Jövedelemi mutatók:**

A tartós elhelyezést igénybe vevők 90%-ának rendszeres havi jövedelme saját jogú öregségi nyugdíjból származik. A maradék egy tized jövedelmét hozzátartozói ellátás (házastársi pótlék) vagy időskorúak járadéka, vagy fogyatékosági támogatás alkotja.

Férőhelyeink telephelyenként:

Szervezeti egységeinkben elhelyezhető idős személyek száma összesen 172 fő .

- | | |
|--------------------------------|-------|
| ○ Őszi Napsugár Idősek Otthona | 42 fő |
| ○ Őszikék Idősek Otthona | 60 fő |
| ○ Rózsakert Idősek Otthona | 50 fő |
| ○ Szent Imre Idősek Otthona | 20 fő |

Szociális szolgáltató intézményünk az ellátottak gondozása folyamán szem előtt tartja lakóink szükségleteit, differenciált igényeit.

Az Idősek Otthonában nyújtott szolgáltatásokat és tevékenységeket az 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 67. §. (1) bekezdése szabályozza. Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

- ***fizikai ellátás** terén kiemelt figyelmet fordítunk a környezet, ruházat tisztántartására, valamint az ételmezés megszervezésére és lebonyolítására*
- *az **egészségügyi gondozás** során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését*
- *a **pszichés gondozás** során valamennyi munkatárs- szakember - törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira*

- *a foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálják az ellátottakat*
- *az érdekvédelem során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátott a teljes körű ellátáshoz és az egyéni szükségleteihez, speciális helyzete vagy állapota alapján jusson hozzá*

A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEI, EREDMÉNYESSÉGÉNEK, AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPÉNEK ÉS HATÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Az ellátottak számára biztosított

- *az ellátott személyi szükségleteinek maximális kielégítése*
- *24 órás szakszerű gondozás, ápolás, orvosi ellátás biztosítása*
- *egészségmegőrző programokon való részvétel*
- *speciális segítségnyújtás*
- *egyéni bánásmód az ellátottak számára*

A beköltözés következményeként változás tapasztalható a következő területeken

- *szolgáltatások elérhetőbbé válnak az élet minden területén*
- *kortárscsoportba kerülve megszűnik az izoláció*
- *felszínre kerülnek és amennyiben lehetséges, megoldódnak a látens egészségügyi problémák*
- *javul az életminőség, megnövekednek az életesélyek*
- *az ellátott érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válik és kialakul a biztonságérzés*
- *baráti, családi kapcsolatok ápolása rendszeressé válik*
- *javul az ellátott közérzete azáltal, hogy nem kell elszakadnia az eredeti lakóhelyüktől*

A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételét a Szt. 93-94/C. §-ok, valamint a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szabályozza. Ennek értelmében a szociális ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Cselekvőképtelen személy esetén a kérelmet a törvényes képviselője, korlátozottan

cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével, önállóan terjesztheti be, ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta.

A szociális törvény értelmében az intézményi elhelyezés egyik lényeges feltétele, hogy az elhelyezést igénylő rendelkezik minimum 4 óra gondozási szükséglettel. A gondozási szükségletet az önellátási képesség hiánya alapozza meg, így vizsgálandó az egészségi állapot, az ápolásra való rászorulás, és az önkiszolgálási képesség.

Jogszabály alapján egyéb körülmények fennállása is megalapozhatja az elhelyezésre való jogosultságot.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselőjének kérésére, indítványára történik.

Az idősok otthoni elhelyezés iránti kérelem intézmény vezetőhöz történő benyújtását követően **ELŐGONDOZÁS-t** végzünk, amelynek során az előgondozást végző személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

Az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető – vagy az általa megbízott személy – végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja annak napi mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Az idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet fennállása esetén nyújtható. Nyújtható tovább abban az esetben is, ha a gondozási szükséglet nem éri el a négy órát,(így nem jogosult az elhelyezésre) de az igénylő vállalja, hogy személyi térítési díjként megfizeti a gondozási formára megállapított intézményi önköltséggel azonos összeget.

Az elhelyezés nem függ az igénylő jövedelmi és vagyoni helyzetétől.

Az emberek intézményhez való viszonyulását nagymértékben meghatározza, hogy a szervezettel, a szervezeti egységgel hogyan kerülnek kapcsolatba, milyen a szolgáltatásról alkotott véleményük, valamint milyen információk birtokosai. Az előzetes információk a szociális segítségnyújtás folyamatában mindkét fél számára igen nagy jelentőséggel bírnak,

így az ellátott oldaláról is fontos a szervezet ismerete, valamint az ellátotról való ismeret a szolgáltató számára. Ez biztosítja a minél teljesebb, személyre szabottabb segítségnyújtást, valamint a bizalmi légkör megteremtésével a „bizalmi kapuk” megnyílnak.

Ahhoz, hogy ellátottainkról információt gyűjtsünk, illetve szerezzünk, egy sor a szociális munkás eszköztárában meglévő eszközök - érték, ismeret, készség - figyelembevételével, valamint a szociális munka etikai kódex-ének szem előtt tartásával tehetjük meg. A szociális szakember akkor szakszerű tudója és gyakorlója a szakmájának, ha a készség, az ismeret és az érték követelményének birtokában magabiztosan mozog a feladat teljesítésekor, ebben az esetben az információ szerzésének folyamatában.

A tartós intézményi elhelyezést nyújtó ellátás igénybevétele kétféle módon történhet, a határozott illetve határozatlan idejű intézményi jogviszony keletkezésével.

A SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁST MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK

A szolgáltatás igénybevétele a Szt. 132. §. (2) bekezdésének h) pontja értelmében a következő szabályokat kell alkalmazni:

A Szt. 93. §. (1) bekezdése értelmében a „személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.”

A 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet – továbbiakban rendelet – 4. – 9. §-ban előírtaknak megfelelően az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint a gondozási szükséglet, illetve az előgondozás I. szakasza elvégzésének időpontjáról. A gondozási szükséglet felmérésnek illetve az előgondozás I. szakasza során az intézményvezető – vagy az általa megbízott személy átadja az igénylőnek a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

A gondozási szükséglet mértékéről az intézményvezető igazolást állít ki, melyben közli a gondozási szükséglet alapján nyújtható ellátásra való jogosultságot.

Az előgondozás I. szakaszának célja:

- *az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, és annak a megállapítása, hogy az idősök otthonának szolgáltatásai megfelelnek –e a kérelmező állapotának, szükségleteinek*

- *a kérelmező részére tájékoztatás nyújtása, hogy az idősek otthona intézményi életére megfelelően fel tudjon készülni*
- *annak a vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota és szociális helyzete alapján jogosult –e az idősek otthonának szolgáltatásaira*
- *tájékoztatni a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj és a térítési díj változásának rendszeréről.*

Az elhelyezést megelőzően az intézmény szociális szervezője az intézményi egység vezetőápolójával, vagy mentálhigiénés munkatársával közösen elvégzi a kérelmező esetében a az előgondozás II. szakaszát.

Az előgondozás II. szakaszának a célja:

- *a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben*
- *az intézményben élők és a munkatársak felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása*

Az előgondozás és a gondozási szükséglet vizsgálatának tényét a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet mellékletében meghatározott nyomtatványon rögzíti az azt végző személy.

Az előgondozási folyamatokat az intézmény szakmai szempontok figyelembe vételével, az igénylő állapota alapján szervezi meg.

Az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. A tájékoztatás tartalma.

- *Az előgondozás II. szakaszának időpontja*
- *A férőhely elfoglalásának kezdő időpontja*
- *Az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendők.*

A soron kívüli elhelyezés szabályait a rendelet 15-16. §-ai tartalmazzák:

A soron kívüli elhelyezésről az intézményvezető hoz döntést. Döntését nyilvántartásban rögzíti.

Új lakó fogadásával kapcsolatos teendők:

- *az otthon és lakótársak bemutatása, illetve az ápoló-, gondozó személyzet bemutatása*
- *az intézményi orvos rendelési idejének ismertetése*

- *házi rend, szakmai program, illetve alapvető dokumentációk ismertetése – az ellátással kapcsolatos dokumentációk, nyomtatványok az ellátottra vonatkozólag*
- *gyógyszer alaplista megismertetése*
- *ellátottra vonatkozó dokumentációk elkészítése:*
 - *gondozási terv – beköltözést követően 30 napon belül*
 - *szükség szerint ápolási terv*
 - *törzskarton*
 - *gondozási-, ápolási anamnézis*
 - *pénzkezelési nyilatkozat*
- *lakcím bejelentés*

ADATKEZELÉS

Intézményi jogviszony létesítésekor – felvétel esetén – a jogosult az intézmény nyilvántartásaihoz adatokat szolgáltat, továbbá nyilatkozik arról, hogy az adatokban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az adatok kezelése szigorú szabályok mellett történik, és csak az arra jogosult személy nyerhet betekintést.

INTÉZMÉNYI ELHELYEZÉS

Az idős otthoni elhelyezésre jogosult személlyel az intézmény vezetője az ellátás megkezdése előtt megállapodást köt. A megállapodás az alapja az intézményi jogviszony keletkezésének. A megállapodás nélkül az intézményben ellátott nem nyerhet elhelyezést.

A megállapodás tartalmazza:

- *Az ellátás kezdetének időpontját*
- *Az intézményi ellátás határozott, vagy határozatlan időtartalmának megjelölését*
- *A nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét*
- *A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat*
- *Az intézményből való távollét idejére fizetendő térítési díjra vonatkozó rendelkezéseket*
- *Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetséges módjait*
- *Az ellátott részéről felmerült panaszok előterjesztésének lehetőségeit, a panasz kivizsgálására jogosultak körét*

- *Az ellátott intézményi jogviszonyából eredő jogait és kötelezettségeit*
- *Az intézménybe behozható személyes tárgyak körét*

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója, törvényes képviselője számára :

- *Az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről*
- *Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, amely az ellátással összefüggésben van*
- *A jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, a látogatás, távozás, visszatérés rendjéről*
- *A panaszjoguk gyakorlásának módjáról*
- *Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a mulasztás következményeiről*
- *A jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetekről*

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a házirend egy példányát átadja az igénylőnek tanulmányozásra.

Az ellátott (törvényes képviselője), és hozzátartozója köteles a nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatokról nyilatkozni, a szükséges adatokat bemutatni. Továbbá köteles az adatokban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közölni az intézményvezetővel.

TÉRÍTÉSI DÍJAK

Az idősök otthonában a térítési díj fizetésére kötelezettek által fizetendő személyi térítési díj megállapítását , illetve annak mértékét a Szt. 114-119. §-a, a 23/1993. (II. 17.) Kormány rendelet, valamint Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselőtestületének rendelete szabályozza.

A szakosított ellátási formák esetén megkülönböztetünk személyi térítési díjat, valamint intézményi térítési díjat.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg.

Az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díj megfizetését vállaló, illetve arra kötelezett személy az idős otthoni ellátásért személyi térítési díjat fizet, melynek mértékét az aktuálisan kiadott személyi térítési díjról szóló értesítésben közlünk.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja – intézményi térítési díj – a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás – szolgáltatás – nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyonát és jelentős ingatlanvagyonát ápolást-, gondozást nyújtó intézmény esetén. Az igénylő felel a jövedelem- és vagyonnyilatkozatban szereplő adatok valóságtartalmáért, azonban kétség esetén az intézményvezetőnek módja van arra, hogy a földhivatalnál betekinthessen az érintett ingatlan tulajdoni lapjába.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot.

Az ellátást igénylő vagy más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot. Nyilatkozatban vállalhatja továbbá az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj közötti különbséget megfizetését is. Ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A személyi térítési díj fizetésére kötelezettnek a térítési díjat tárgyhó 20. és utolsó napjáig kell kiegyenlítenie.

A hozzátartozók, vagy más térítési díj fizetésre kötelezett személyek az aktuálisan fizetendő térítési díjat személyes befizetéssel az intézmény pénztárában, postai csekkes befizetéssel, átutalással, vagy csoportos beszedési megbízás útján is teljesíthetik.

- Két hónapot meg nem haladó távollét idejére az ellátást igénybe vevő részére megállapított személyi térítési díj 20 %- át kell fizetnie.
 - *Egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára az ellátást igénybe vevőnek megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetnie.*
 - *Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %- át fizeti. A távolléti napok éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétféligi távollét.*
- Két hónapot meghaladó távollét idejére
 - *Egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40 % - át fizeti az ellátott.*
 - *A fentiek alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 % - át fizeti.*

A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 01. én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál).

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő/a díjfizetésre kötelezett, a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézmény vezetőjének jelzése alapján intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról.

Ha a jogosult, vagy a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az intézmény fenntartójához fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottaknak juttatott költőpénz minimuma az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-a.

Az idősök otthonának letétkezelő ügyintézője havi szinten vezeti a 23/1993. (II. 17.) kormányrendelet 3. sz. mellékletében szabályozott térítési díj nyilvántartási törzslapot.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT GONDOZÁSI – ÁPOLÁSI TEVÉKENYSÉGEK KÖRE, RENDSZERESSÉGE

Intézményi egységek az ellátást igénylő részére a nap 24 órájában szükséglet-központú komplex és differenciált ellátást biztosít. Az ellátást az igénylővel közösen elkészített fizikai, mentális állapotának, egyéni szükségleteinek megfelelően kialakított, egyéni gondozási terv szerint biztosítja intézményi egységünk. A tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személyre, ha az intézményi ellátást legalább 6 hónapra igénybe veszi, gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási-, ápolási feladatokat, és azok megvalósításának a módszereit. Az egyéni gondozási terv az ápolást-, gondozást nyújtó intézményben elhelyezett személy ellátásához kapcsolódó feladatokat rögzíti. Ha az ellátásban részesülő ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási terv készül, mely tartalmazza az ápolásra szoruló egészségi állapotának javítására vonatkozó feladatokat, technikákat és orvosi utasításokat. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben, az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek vesznek

részt – egészségügyi koordinátor, mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás-szervező, gondozó-, ápoló szakember. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése. A gondozási-, és ápolási tervet szükség esetén a lakó fizikai-, egészségi-, mentális állapotának megfelelően, az aktuális szükségleteihez igazítjuk.

Az idős ember biológiai tulajdonságaira a testi és lelki állapot változásai jellemzőek. A kor előrehaladtával szaporodó nehézségekkel és veszteségekkel kell megküzdeniük. Ilyen veszteségek a testi erő, az alkalmazkodási képesség csökkenése, érzékszervek fogyatékossá válása, életfontosságú szervek csökkent működése, mely mind kihat az egyén pszichoszociális tényezőire.

A gondozásnak tehát az idős ember szükségleteihez, differenciált igényeihez kell alkalmazkodnia a fizikai és egészségügyi ellátás, a mentálhigiénés gondozás és foglalkoztatás tekintetében egyaránt.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

Az Idősek Otthona a Szt. 67. §. (1) bek. értelmében az ellátottak részére teljes körű ellátást nyújt.

Minden egyes gondozási elemet egyénre szabottan, az ellátottak állapotának és gondozási szükségleteinek figyelembe vételével gondozási csoportokban valósítjuk meg.

FIZIKAI ELLÁTÁS

Fizikai ellátás keretében az 1/2000. SzCsM rendelet 41-42. §-ai az irányadók. Az Idősek Otthona napi 24 órás felügyeletet biztosít.

Szervezeti egységeink az ellátottak részére a törvényi előírásoknak megfelelő fizikai ellátást biztosít. A feladatellátás keretében biztosítani kell az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási-, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

A feladatellátás az ápolók, gondozók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik. A feladatokat az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett kell elvégezni.

A fizikai ellátás magába foglalja a

- *szűkebb-, tágabb környezetet*
- *ruházat-ot*
- *élelmezés-t*

SZŰKEBB-, TÁGABB KÖRNYEZET

Minden egység rendelkezik lakhatásra, személyi tisztálkodásra és látogatók fogadására alkalmas helyiséggel.

A fizikai biztonság érdekében igyekszünk olyan környezetet kialakítani, hogy a lakó könnyen tudjon tájékozódni, mozogni mind a lakószobájában, mind pedig az otthon bármely részén.

Az intézményben a technikai megoldások is ezt a célt szolgálják. A biztonságos közlekedésüket a küszöböktől mentes, a három oldalról megközelíthető kádás fürdő, valamint az akadálymentes zuhanyzók biztosítják.

RUHÁZAT, TEXTÍLIA BIZTOSÍTÁSA

A lakók a bentlakásos intézményben a saját ruházatukat és textíliájukat (részben) használják. Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik, - és jövedelméből, készpénzvagyonából pótolni nem tudja- azt, az intézmény biztosítja a teljes körű ellátás részeként.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.

Az intézmény, a lakók textíliával való ellátása keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében

- *lakónként három váltás ágyneműt*
- *a tisztálkodást segítő három váltás textíliát*
- *a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket, az incontinens lakók ellátásához szükséges anyagokat – incontinentia betét -, és eszközöket szükség szerint biztosítja.*

RUHÁZAT, TEXTÍLIA TISZTÍTÁSA

A ruházat és textíliák tisztításáról, javításáról, vasalásáról az intézmény gondoskodik. Amennyiben ezt a tevékenységet az ellátott maga szeretné végezni, úgy arra is van lehetősége. Használhatja saját megszokott mosószerait, vagy az intézmény által biztosított mosószereket. Az önálló mosáshoz, teregetéshez a lakók részére segítséget nyújtanak a gondozók, technikai dolgozók.

A saját és az intézmény által kiadott ruhát és fehérneműt a mosás, illetve az esetleges javítás után mindig ugyanaz a személy kapja vissza használatra. Ezt diszkrét megjelöléssel biztosítjuk.

A ruházat és a textíliák javítása az intézményi varrónő, és a technikai dolgozók segítségével kerül megoldásra a lakók számára.

AZ ÉTKEZTETÉS MEGSZERVEZÉSE – ÉLELMEZÉS

Az intézmény bentlakásos intézményeiben az étkeztetést a lakók életkori sajátosságainak, valamint egészségi állapotának megfelelően az egészséges táplálkozás követelményeinek betartása mellett biztosítja, ugyanakkor az ide vonatkozó szabályoknak megfelelően nyújtja.

Az étlap összeállításánál figyelembe kell venni az idős szervezet tápanyagszükségletét, az egyéni igényeket, a tájegységre jellemző és kialakult étkezési szokásokat, ezen kívül figyelemmel kell lenni a változatosságra is – e tekintetben az élelmezésvezető kiemelt fontosságot tulajdonít.

Az ellátottak napi háromszori étkezése biztosított, melyből egy alkalommal meleg ételt kapnak lakóink, valamint heti 3-4-szer a meleg vacsora is biztosított ellátottaink számára. Ha a lakó egészségi állapota indokolja, részére az intézmény – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget biztosítja. Így például diéta (epekimélő, cukor, fehérje, zsírintes, tejmentes, tojásmentes, pépes, CH szegény), vagy gyakoribb étkezés a roborálás részeként.

Fontos a kiegyensúlyozott étrend, étkezési szokások kialakítása, ezért szükség szerint naponta négy-öt alkalommal biztosítjuk az étkezést, így például diabéteszes lakóink számára tízórai biztosított.

Fekvőbetegek ellátása során fokozott figyelemmel gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

A napi háromszori étkezéshez szükséges kész ételeket az intézmény központi konyhája hő-tárolós edényekben juttatja el az intézményi egység tea-konyhájára, az ellátottak számára.

Az intézmény konyhája – a szervezet tálaló konyhája - a HACCP minőségbiztosítási rendszer szabályai szerint működik. A minőségbiztosítási rendszer célja, hogy az élelmezési tevékenység során felhasznált nyersanyagokat, és a készített/terméket megóvjuk minden olyan fizikai, kémiai, biológiai veszélytől, mellyel a fogyasztók egészségkárosodását okozhatjuk. A rendszer betartását az ÁNTSZ ellenőrzi.

Meggyőződésünk, hogy az élelmiszer-biztonság elérése és fenntartása kiemelten fontos, amely növeli a bizalmat az intézményi konyha iránt, és alapvető záloga ellátottaink elégedettségének, ezen keresztül sikereinknek is.

Az önellátásra képes lakók számára az étkezés a kijelölt étkezőhelyiségben történik, onnan az ételt a lakószobába bevinni nem szabad. Csak kivételes esetben, ha az ellátott egészségi állapota ezt indokoltá teszi.

Az egyéb élelmiszereket a hűtőszekrényben lévő névvel ellátott élelmiszertároló dobozban kell tartani.

Az önellátásban segítségre szoruló lakók étkeztetése a szobákban történik, a gondozók segítségével. Az önellátásban segítségre szoruló lakók étkeztetéséhez a szakszemélyzet a szükséges mértékű segítséget biztosítja, hogy az étkezések kulturált körülmények között történjenek.

AZ ÉTKEZÉSEK IDŐPONTJAI

REGGELI	7³⁰ - 8³⁰	ÓRÁIG
TÍZÓRAI	10	ÓRA
EBÉD	12 – 13	ÓRÁIG
VACSORA – NYÁRI IDŐSZÁMÍTÁS	17³⁰ - 18³⁰	ÓRÁIG
VACSORA – TÉLI IDŐSZÁMÍTÁS	17 – 18	ÓRÁIG

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Megszervezésében az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 50-53. §-ai, valamint a 37/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet 6-7. §-ai az irányadók.

A bentlakásos intézmény lakói számára az intézmény biztosítja az egészségügyi ellátást, melyben a szakemberek számára a gondozáshoz ápoláshoz kapcsolódó protokollok nagy segítséget nyújtanak – így például a decubitus prevenció protokollja, gyógyszerelés protokollja, női beteg hólyag öblítésének protokollja, sebkötözés protokollja.

Az egészségügyi ellátás a gyógyító- megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés (prevenció) és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik a lakó egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, szakorvosi ellátáshoz jutásáról, kórházi kezeléshez jutásról, a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról (alap-gyógyszerlista), gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézménnyel szerződéses munkaviszonyban áll: **Dr. Fekécs Tünde** – gyermekgyógyász szakorvos.

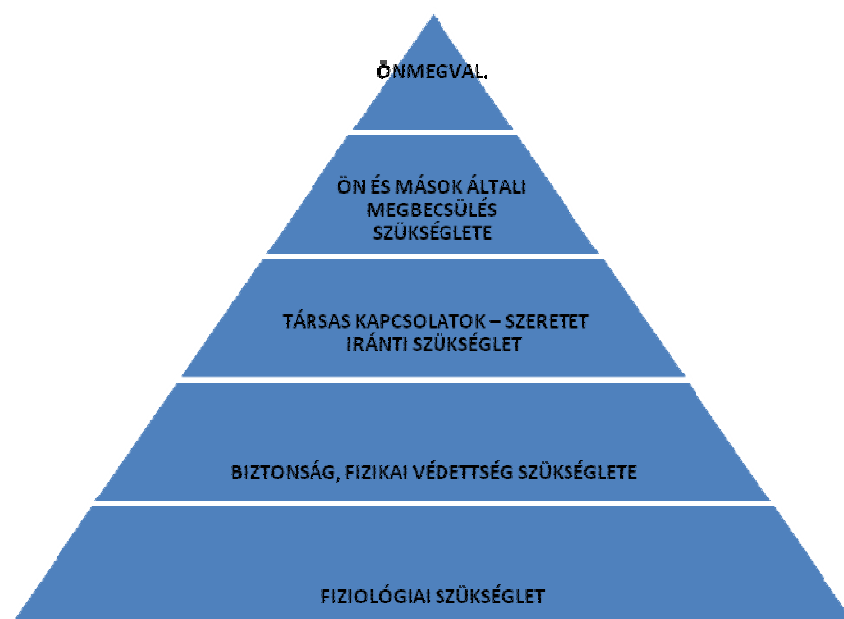
A SZÜKSÉGLETEK HIERARCHIÁJA

ABRAHAM MASLOW egy az emberi szükségletek hierarchiájára épülő motivációs bázisú személyiségelméletet alkotott.

Maslow elmélete szerint létezik a szükségleteknek egy hierarchiája – *SZÜKSÉGLETHIERARCHIA* –, mely az alapvető biológiai szükségletektől, a komplexebb pszichológiai motivációkig terjed. Ezek csak akkor válnak fontossá, ha az alapvető szükségletek már kielégülést nyertek. Az egyik szinten lévő szükségleteket legalább részben ki kell elégíteni, mielőtt a felette lévő szint szükségletei jelentős meghatározóivá válnak a cselekvésnek. Az egyén csak akkor lesz képes esztétikai érdeklődésére időt és energiát szentelni, amikor könnyen kielégíthetők alapvető szükségletei.

Maslow öt fő szükségleti csoportot különített el, amelyek egymásra épülnek hierarchikusan. A rendszer működésének alapelve az, hogy az életben maradást biztosító motívumok a legerőteljesebbek. Ezek kielégítése nélkül magasabb rendű szükségletekkel nem foglalkozik az ember. Bármelyik szint funkciójához az előző, megfelelő szintű, legalább 75-80%-os kielégítése szükséges.

MASLOW SZÜKSÉGLET-HIERARCHIÁJÁNAK GÚLÁJA



Az ápolók, gondozók alapápolási feladatokat látnak el:

- *a táplálkozás, a pihenés, a mozgás, mobilizálás, az ürítés és a higiénés szükségletének szakszerű biztosítása*
- *az ellátott megfigyelése – pulzus, vérnyomás, légzés, testsúly, testhőmérséklet, lábkörfogat -, az észlelt tünetek jelzése, állapotváltozások jelzése*
- *A beteg gyógyulásának elősegítése, az orvos utasításának megfelelő gyógyszerek, injekciók beadása, műtét utáni sebellátás, sebkötözés, katéter csákcseré*
- *Szakszerű ápolás, ágyneműcsere, pihenést szolgáló eszközök használata*
- *Szakszerű öltöztetés, fürdetés, tisztálkodás segítése*
- *Haj-, és körömápolás*
- *A hely-, illetve helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök alkalmazása, az alkalmazások megtanítása*
- *Terminális állapotban lévő beteg, a haldokló ellátott (az elhunyt) ellátása, a halott körüli teendők ellátása*

Az intézmény az ellátásban részesülők által rendszeresen szedett gyógyszerekből megfelelő mennyiségű készletet tart (alap gyógyszerlista keretei között), továbbá az esetenként előforduló akut egészségügyi problémák kezeléséhez szükséges gyógyszer- készlettel, illetve baleset esetén az elsősegélynyújtáshoz szükséges kellékekkel, anyagokkal rendelkezik.

Az ellátottak tájékoztatást kapnak az intézmény által biztosított gyógyszerek köréről – az ellátottak számára biztosított alap gyógyszerlista kifüggesztésre került hirdetőtáblán -, illetve arról, hogy mely esetekben kell a gyógyszerekért térítést fizetni. Tehát intézményünk biztosítja a lakók számára az alap gyógyszerlistán szereplő gyógyszereket. Aki a drágább gyógyszert kívánja szedni, biztosítjuk számára a gyógyszerhez való hozzájutást, mely a gondozott saját költsége – erről írásban nyilatkozik az ellátott. Amennyiben a törvényi szabályoknak megfelelő, intézményi alaplistán megtalálható gyógyszer beszerzése nehézségekbe ütközik, úgy azonos mennyiségű hatóanyaggal bíró, de más gyártó által előállított, más néven (orvos által engedélyezett) forgalomba hozott gyógyszerek helyettesíthetők.

Közgyógy-igazolvánnyal rendelkező ellátottaink számára a szakhatóság által meghatározott gyógyszereket biztosítja intézményünk.

Az ellátottak részére a gyógyszer adagolását, az intézményi keretek között végezhető beavatkozásokat a szakápoló személyzet végzi, ápolási protokoll útmutatása igénybevételével. Az ellátottak által használt gyógyszerekről egyéni gyógyszernyilvántartó lapot – *gyógyszeradagoló füzet* – vezetünk.

A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni – erre szolgálnak a munkaköri leírások.

A gyógyszerek adagolásának időpontjai: 8 óra, 14 óra, 20 óra. Ettől eltérő időpont szükség esetén, valamint orvosi engedéllyel lehetséges.

A gyógyszerek, a gyógyászati segédeszközök nyilvántartása, valamint az ellátottakkal kapcsolatos egészségi események (beteg kartont felváltva) számítógépes adatfeldolgozással történik, az OPIÁL BT. számítógépes programja alapján.

A kábítószernek minősülő gyógyszerek kezelésére, nyilvántartására, felhasználás ellenőrzésére felelőst kell kinevezni. A kábítószernek minősülő gyógyszert a többi gyógyszertől elkülönítetten zárt szekrényben, ezen belül zárt kazettában kell elhelyezni, tárolni. A kábítószernek minősített gyógyszereket az ellátott egyéni gyógyszer- nyilvántartó lapján kiemelten kell feltüntetni.

Intézményi orvosunk heti 4 órában egyszer tartja az orvosi vizitet, valamint a hét öt munkanapján 16 óráig a lakóink egészségügyi ellátását biztosítja szükség esetén.

Amennyiben, ha lakóink igénylik, így az intézmény orvosa helyett saját háziorvosa is elláthatja gondozottunkat egészségügyi probléma esetén.

A hét öt munkanapján 16 óra után, hétvégén, illetve ünnepnapokon orvosi ügyelet áll rendelkezésre szükség esetén lakóink számára.

Mozgás-therapeuta segíti a fizikai aktivitás fenntartását, a mobilizálási feladatok ellátását intézményi egységünkben hetente háromszor.

Az egészségügyi ellátás, illetve az ápoló/gondozó munka során a demens ellátottak személyiségi jogait a helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni.

A lakók egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről szigorú számadású eseménynaplót, gondozási lapot, valamint szükség esetén ápolási lapot vezet a bentlakásos intézmény.

Szervezeti egységek belső utasítás keretein belül rendelkeznek a ~~VESZÉLYHELYZET KEZELÉSÉ-~~ nek szabályaival. E belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS

Intézményünkben prioritást élvez az ellátott szóbeli tájékoztatása korlátozó intézkedés kapcsán. Tájékoztatás tekintetében szükséges a korlátozó intézkedéssel kapcsolatosan annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról történő informálás. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt 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 ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK ELTEMETTETÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE

Az intézményben elhunytak temetésének megszervezése során az 1/2000. (I. 7.) SzCsM Rendelet 62. §-a szerint jár el szervezeti egységünk. A lakó elhalálozásával kapcsolatos teendőket az egység vezetője szervezi. Ennek keretében szervezéssel gondoskodik az elhunyt

- *elkülönítéséről*
- *végtségességére való felkészítésről*
- *a hozzátartozó (törvényes képviselő) értesítéséről – az ellátott által megnevezett hozzátartozó értesítése*
- *ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint örököseinek történő átadásáról, illetve hagyatékba adásáról, a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.*

Az elhalálozásról a törvényes képviselő mellett az ellátott által nyilvántartás felvételekor megnevezett, és a nyilvántartásban rögzített hozzátartozót kell értesíteni. A megnevezett és nyilvántartásban rögzített személy kizárólag hozzátartozó lehet – tehát ismerősök a nyilvántartás e részében nem rögzíthetők. Annak természetesen nincs akadálya, hogy az ellátott írásban külön nyilatkozzon arról, kik értesítését kívánja az intézménytől e személyeken kívül.

Az intézmény intézkedik az elhunyt köztemettetése ügyében, abban az esetben:

- *ha nincs eltemettetésére kötelezett*
- *ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti*

A halál beállta után a haláleset időpontjában a műszakot vezető szakember az elhunyt ingóságairól jegyzéket készít az arra rendszeresített formanyomtatványon, és két tanúval aláírattja.

Az ellátásban részesülő elhalálozása esetén írásban kérheti, hogy eltemettetéséről, kellő végtségesség megadásáról az intézmény gondoskodjon. Az írásbeli megállapodás tartalma

szerint az eltemettetés költségeit, kiadásait előre befizeti az erre elkülönített intézményi számlára.

A veszélyes hulladék eltávolítását a SAPEX Kft-vel kötött szerződés révén biztosítjuk.

MENTÁLIS ELLÁTÁS – PSZICHÉS GONDOZÁS

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A mentálhigiénés ellátás célja, az egyéni bánásmód eszközeivel olyan lelki egyensúly megteremtése (megőrzése), mellyel a lakó képessé válik a megváltozott körülményekhez való alkalmazkodásra. A mentálhigiénés tevékenység által hozzájárulunk az életminőség megtartásához, javításához, a veszteségek feldolgozásához és a biztonságérzet kialakításához. A mentálhigiénés ellátás feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség-szerkezet fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizze, környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen.

Mentálhigiénés feladatok közt szerepel a foglalkoztatás szervezése, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését biztosító egyéni – és csoportos megbeszélések, a szabadidő kulturált eltöltésének, feltételeinek biztosítása, a lakó családi és társas kapcsolatainak, a hitélet gyakorlásának szervezése, a gondozási tervek elkészítése és megvalósítása.

A mentálhigiénés ellátás keretében végzett feladataink:

- *A társas kapcsolatok kiépítése az otthonon belül, a családdal és a társadalommal*
- *A mentális irányítás*
- *A környezet ártalmainak megelőzése*

TÁRSAS KAPCSOLATOK KIÉPÍTÉSE

Társas kapcsolatok az otthonon belül az otthon ellátottai és alkalmazottai között jönnek létre. Az ellátottak és az alkalmazottak közötti jó kapcsolat feltétele az, hogy a lakók bizalommal legyenek a személyzet iránt. Az ellátó személyzet minden esetben komoly, kiegyensúlyozott, türelmes, kedves és nem bizalmaskodó.

Az ellátott meghallgatására mindig módot kell találni, panaszát komolyan kell venni, ha szükséges, megfelelően kell intézkedni.

A bizalom megnyerésének egyik döntő tényezője a titoktartás, ilyen magatartással a dolgozó megnyerheti a rábízott emberek bizalmát. Az otthon dolgozóin keresztül nem kerülhet nyilvánosságra az intézményben történt esemény. A szociális munka etikai kódex-ének tartalma minden lakóra és az intézményben dolgozó személyre vonatkozik, annak betartásáért, betartatásáért felelősséggel tartoznak.

Az otthonban élők közötti társas kapcsolatok sajátosan alakulnak. Az ellátottak körében igen gyakori az izoláció (elkülönülés), mely az idős ember alkalmazkodó- képességének és aktivitásának csökkenése miatt alakul ki. Ezért a szakemberek segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátottak között baráti kapcsolatok jöjjenek létre, és ne forduljanak elő értelmetlen viták, beilleszkedési zavarok.

A beköltöző személy fogadását körültekintően készítjük elő. Figyelembe vesszük az idős ember csökkent alkalmazkodási képességét, szorongását és a környezetváltozás terheit.

KAPCSOLAT A CSALÁDDAL

A szakdolgozók figyelemmel kísérik, hogy az ellátottakkal a család, régi ismerősök tartják e a kapcsolatot, érkeznek e hozzájuk látogatók, kapnak e levelet. Ha ez ritkul, vagy elmarad, a szakemberek elősegítik a családi kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását. Amennyiben az ellátottak egészségi állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtunk ahhoz, hogy távollétüket a családjuk körében töltsék.

KAPCSOLAT A TÁRSADALOMMAL

Az otthon ellátottai jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól. A mentálhigiénés munkatárs tudatosan szervez olyan programokat, melyeken például iskoláskorú gyermekek adnak műsort – generációk találkozása. Bevásárlásokat, városi sétákat szervez.

MENTÁLIS IRÁNYÍTÁS

A mentálhigiénés szakember valamint a szakdolgozók munkájuk során segítenek az ellátottaknak a

- *Függőség*
- *Szorongás érzésének és*
- *Öregségtudat, a betegségtudat kóros élményének leküzdésében*
- *Az izoláció felismerésében és leküzdésében*

A lakók mentális gondozása folyamán fontos az

- Egyéni mentálhigiéné
 - *Beilleszkedés segítése*

- *Életinterjú felvétele*
- *Pszichés támogatás*
- *A hitélet gyakorlásához szükséges feltételek biztosítása*
- *A haldokló kísérése*
- **Közösségi mentálhigiéné**
 - *Közösség-építés*
 - *Kapcsolat-építés*
 - *Programszervezés*

Fontos a mentális gondozás folyamatában, hogy az ellátottakat individuumként kezeljük, korának, képességeinek, egészségi állapotának megfelelően. Elengedhetetlen feladat a szociális készségek megőrzése, fejlesztése, interperszonális konfliktusok kezelése.

A mentális ellátás folyamatáról a mentálhigiénés-munkatárs napra készen vezeti a mentálhigiénés naplót, melyben nyomon követhetővé válnak a napi örömek, bánatok, konfliktusok, és más események. Mindezen ismeretek az idősek otthona szakemberei számára olvashatók, és a munkájuk segítését célozza.

Az Intézményi egységek lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük. Otthonainkban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői – papjai, lelkészei – számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra. Intézményünk lakói szobájukban (lakótársai beleegyezésével), vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit. Az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (például gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti. A közösségi vallásgyakorlás színhelye az intézményi egység aulája.

Vallási hovatartozás alapján lakóink:

- *római katolikus*
- *református*
- *evangélikus*

vallásúak.

FOGLALKOZTATÁS

Az emberi lét egyik fontos alapfeltétele, hogy rendszeres tevékenységet végezzen, amely hozzásegíti ahhoz, hogy egészségesnek, fontosnak, hasznosnak érezze magát. Ez

hozzásegít az élet értelméhez, mely fokozottan érvényesül az idős embereknél, illetve a mentálisan hanyatló személyeknél.

A foglalkoztatás célja a megmaradt képességek, készségek szinten tartása, fejlesztése.

Intézményi egységünkben a foglalkoztatás megtervezése, módszereinek elkezdése előtt már az ellátottak otthonba kerülését megelőzve – előgondozás keretében -, valamint a beköltözést követően a mentálhigiénés-munkatárs, a foglalkoztatás-szervező tájékozódik gondozási anamnézis formájában. Ez a tájékozódás fókuszál az ellátott életmódjára, szokásaira, a foglalkoztatás szempontjából fontos szükségletekre. Mindezen információkat beépítik az egyéni gondozási – foglalkoztatási terv elkészítésébe, illetve megvalósításába.

A foglalkoztatás egyben terápia is a lakóknál, így a mentálisan hanyatló idős emberek számára is. A hasznos időtöltés strukturálja a napot, kapaszkodót nyújt „elveszett” állapotban, közösségbe integrál, és sok más mellett a kommunikációt segíti, az emlékezést motiválja.

A rekreációs tevékenység színtere az egész otthon, ahol minden szociális segítő a tőle elvárható mértékben kivetheti részét e tevékenységből. Tehát elengedhetetlen, hogy az együttműködés kölcsönösségen alapuló, egymást segítő – kiegészítő csoportmunkának kell lennie, mindenkor szem előtt tartva az idős/demens ellátott speciális szükségleteit.

Rendszeresen a foglalkoztatási tervben meghatározott egyéni és csoportos (kis és nagy) foglalkoztatásban vehetnek részt ellátottaink.

Szervezeti egységeinkben a foglalkoztatás tovább tagolódik:

➤ **ÁLTALÁNOS FOGLALKOZTATÁS**

Elsősorban a térben és időben orientált elmével rendelkező idős emberek foglalkoztatása történik ebben a kategóriában.

➤ **DEMENS FOGLALKOZTATÁS**

Demens ellátottak egyéni – személyre szabott -, és kiscsoportos foglalkoztatása zajlik.

Mindkét foglalkoztatási forma esetén fontos a rendszeresség, az időtartam meghatározása, betartása.

A foglalkozások alkalmával a memória frissítésére, élénkítésére, finommotorika fejlesztésére kerül sor.

Mindkét foglalkozásnál figyelembe kell venni, hogy minden ember más- és más, egyénre szabott feladatokat kell adni, egyéniségének, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, tehát individuumként kezelendő.

A foglalkoztatás egyben terápia is a lakók számára, így a demens gondozottak számára is.

A jó, hasznos foglalkoztatás elemei:

- *Stimulálja az érzékszerveket*
- *Megmozgatja az elmét*
- *Testet edzésben tartja*
- *Kreativitást serkenti*
- *Segíti pozitív módon az érzelmeket kifejezni*
- *Nem fusztrál, hanem sikerélményt nyújt, ezáltal az önbecsülést erősíti*
- *A megmaradt képességekre épít*
- *Önkéntes, szórakoztató és az egyénre szabott*

A foglalkoztatás során minden körülmények között meg kell adni a kellő tiszteletet, következetesnek szükséges lenni az ellátott és a környezete között fellépő konfliktusok szempontjából – a lehető legtapintatosabb módon történő feloldásában.

A foglalkoztatás során kiemelt szempont az inger gazdag környezet, a memóriafejlesztő és szinten-tartó gyakorlatok alkalmazása, zeneterápia, a közös éneklés, aktív mozgás, tánc kiscsoportos foglalkozások keretében.

A mentális gondozás és a foglalkoztatás élesen nem választható el egymástól, együtt futnak a gondozás folyamatában.

Foglalkoztatás-szervező szakemberünk mentálhigiénés munkatársunkkal „karöltve” minden évben elkészíti a foglalkoztatási ütemtervet havi, heti lebontásban, mely tartalmazza az aktuális ünnepek, névnapok, születésnapok megtartását. Hagyományként, házi ünnepség keretében ünnepeljük meg minden hónapban az aktuális névnapokat, születésnapokat, mely alkalomból tortával kedveskedünk lakóinknak.

Megszervezzük, segítjük lakóink részvételét a városban szervezett kulturális rendezvényekre:

- *Színházi előadás*
- *Nótaest*
- *Városi majális*
- *Szent István ünnepe – Kenyérszentelés*
- *Városi Halászlé-főző verseny*
- *Városi Karácsony*
- *Nemzeti ünnepeink*

Ennek érdekében folytonos kapcsolatban állunk a helyi művelődésszervezőkkel, akik tájékoztatnak bennünket a különböző rendezvényekről. Szabadidős programjaink finanszírozásában nagy segítséget nyújt a „GYOMAENDRŐDI IDŐSEKÉRT” ALAPÍTVÁNY. Mindezek mellett igény szerint kísérettel temetőjáratot szervezünk, nemcsak „HALOTTAK NAPJA” alkalmából - halottainkról megemlékezünk. A halottak napja a csend, az emlékezés, az elmúlás ünnepe. Hagyomány, hogy gyertya-gyújtással, közös megemlékezéssel, gyászmisével tisztelgünk elhunytjaink előtt. A piacjárat is igen kedvelt foglalkoztatási forma, a régi ismerősökkel való találkozás határtalan örömet nyújt lakóink számára. Havonta, illetve szükség esetén lakógyűlést, valamint „kerekasztal ülés”-t tartunk ellátottaink számára, ahol aktuális teendőket, problémákat beszélünk meg interaktív formában.

Az **IDŐSEK NAPJA**-nak megünneplése immár hagyománnyá vált, melynek keretében minden év október hónapjában zenés, táncos mulatság, valamint számos meglepetés vár mindenkit. *1990. ben az ENSZ közgyűlés minden év október első napját az IDŐSEK NEMZETKÖZI NAPJA-vá nyilvánította, azóta mi is minden évben megünnepljük, megemlékezünk időseinkről. Nem szabad azonban megengednünk, hogy időseinkről való megemlékezés csupán egyszeri legyen. Mi azon fáradozunk, hogy időseink minden nap érezzék, értük vagyunk, és szeretettel vesszük körül őket. Az idősek tisztelete és a róluk való gondoskodás jelen társadalmunk fontos értékei közt szerepel.*

Az általános foglalkozás szervezett keretek között hétfőn, szerdán, valamint pénteken történik, mindenkor az ellátottak szükségletéhez igazodva, igényeik figyelembe-vételével történik. A foglalkozások külön naplóban dokumentálásra kerülnek.

Speciális rekreációs tevékenység történik intézményi egységeinkben demens ellátottak vonatkozásában, a hét öt munkanapja tekintetében kedd, illetve csütörtöki napokon. A strukturált napirend kialakítása az idősek otthonában élők számára rendkívül fontos.

Megtervezésénél törekedni kell a mentálisan hanyatló idős ember személyiségének és egyéni igényeinek (individuum) figyelembe vételére. Szükséges olyan rekreációs tevékenység kialakítása, amely illeszkedik az egyén meglévő képességeihez, és kellő sikerélményt is jelent számára. A rekreációs terv felállításánál elengedhetetlen a mentálisan hanyatló idős ellátott életritmusának megfelelő időstrukturálás. A foglalkoztatás tervezésénél továbbá fontos figyelembe venni a demencia tüneteinek változatosságát, a speciális szükségleteket és a rekreációs tevékenységben részt vevő ellátott teherbíró képességét. A demens idős személyek mindennapjaiban fontos, hogy változatos programok valósuljanak meg, ugyanakkor stabil környezet vegye őket körül. Elengedhetetlen biztosítani a foglalkozásokban részt vevők számára a bizalom légkörének megteremtését. Demens ellátottak tekintetében elsősorban a személyre szabott foglalkozások élveznek prioritást. Keretében az individuális aktivitás

fejlesztése elsősorban az érzékszervek érzékelését célozza meg. A saját testi higiénia, az étkezés, az öltözködés, a kontinencia kialakítása dementálódott betegek esetén, az egészséges életmód szokásainak megvalósításában játszik szerepet. A személyre szabott foglalkoztatási módszerek legfontosabb eszköze a személyes beszélgetés, melynek során a szociális szakember olyan információkra tesz szert, amely lehetővé teszi azt, hogy az ellátott számára kiválassza a legmegfelelőbb módszert, bio-, pszicho-, szociális szükségletéhez igazodva. A foglalkoztatás során minden körülmények között prioritást élvez a kellő tisztelet, az emberi méltóság.

ÁPOLÁSI, GONDOZÁSI, REHABILITÁCIÓS ÉS FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA

A Szt. 66. §. (2) bek. értelmében a szakosított ellátási formákat igénybe vevő személyek ellátásáról, az állapotuk változásáról, a részükre biztosított gondozási, terápiás, ápolási és egyéb szolgáltatások tartalmáról gondozási tervet kell készíteni. Az általános szakmai feltételeket és a gondozási terv típusait az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 7-10 §-a tartalmazza.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő 1 hónapon belül el kell készíteni. Évente, illetve ápolási/gondozási problémától függően szükség esetén felülvizsgáljuk, értékeljük.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- *az ellátott fizikai, mentális állapotát*
- *az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezését*
- *az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit*

Jelentős állapotváltozás esetén az egyéni gondozási tervet készítő team átfogóan értékeli az elért eredményeket és módosítja az ellátottak állapotának megfelelően.

A gondozási tervet és a módosításait az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni.

Amennyiben az ellátott állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként számára ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ellátott személy részére meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, tartalmazza az ellátott állapotának javítására vonatkozó feladatokat, az alkalmazott technikákat.

Az ápolási terv tartalmazza:

- *az ellátott egészségi állapotának leírását*
- *az ápolási tevékenység részletes tartalmát*

- *az ellátott önellátási képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet*
- *az ápolás várható időtartalmát*
- *szükséges esetben – amennyiben az ellátott érdeke azt kívánja – más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését*

Az ápolási feladatok szakszerű teljesítését az intézmény orvosa folyamatosan ellenőrzi. A műszakban dolgozó gondozók az ellátottak állapotával kapcsolatos megjegyzéseket gondozási, szükség esetén, ápolási lapon és minden nap végén az eseménynaplóban is rögzítik.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

Szervezeti egységeinkben a fodrászati hajvágást külső, intézményünkkel szerződésben álló személy végzi térítésmentes szolgáltatás formájában, igény szerint. Alapellátás keretében hajmosás, hajvágás, szárítás térítésmentesen biztosított minden ellátást igénybe vevő részére. Az egyéb szolgáltatás igénylése esetén térítési díjat kell fizetni, így a hajvágáson kívül más, például dauert, hajberakást az ellátott maga téríti.

A férfiak borotválása hetente kétszer kötelező jellegű, valamint az individuális gondozás értelmében igény és szükség szerint történik az ellátottak borotválása.

Az ellátottak körmének ápolását gondozók végzik feladatkörükön belül. Szükség esetén, ha az ellátott körmének ápolása szakembert igényel, abban az esetben manikűrös-, pedikűrös szakember igénybevétele esetén az ellátott maga téríti e szolgáltatást – az intézmény a szolgáltatás megszervezését biztosítja.

Az intézmény orvosa heti egyszer négy órában – általában csütörtöki napokon – végzi rendelését.

Az ellátásban részesülők egészségügyi rehabilitációját segíti az intézményben történő mozgás-therapeuta, stimulációs műszerek.

Az ellátottak rendelkezésére állnak televíziók – szobánként kábel televíziós szolgáltatás, a közösségi helységben kábel televíziós szolgáltatás színesíti a lakók mindennapi életét, szórakozását. Valamint sajtótermékek állnak rendelkezésre ellátottaink számára – Békés Megyei Hírlap, Családi Lap.

A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkal folyamatosan biztosítjuk.

SZOLGÁLTATÁSOK TÉRÍTÉS ELLENÉBEN

A törvényben előírt szociális szolgáltatásokon túl térítés ellenében biztosítunk, illetve megszervezünk minden olyan szolgáltatást, melyre lakóink igényt tartanak, így manikűr, pedikűr, masször, fodrászat (alapfeladatot meghaladó szolgáltatás a dauer, a hajberakás, a festés), mini vegyesbolt.

Az otthon az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől – szabályozott formában, az érdekképviselőti fórum ellátotti képviselőjének segítségével igényelve.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

A magán telefonálási díjat a szolgáltató által meghatározott előfizetés szerinti percdíj alapján kell megtérítenie a lakónak.

Az intézmény gépkocsiját előzetes egyeztetés után térítés ellenében igénybe vehetik a lakók akár a városban, akár vidékre történő rokonlátogatás, családhoz való szabadságra utazás céljára.

ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS

Szabályai során az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 60-61. §-ait alkalmazzuk. Ennek megfelelően a megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján kimutatás készül. Az érték megőrzése a Térségi Szociális Gondozási Központ – Gyomaendrőd, Mirhóhádi út 1-5. szám alatti központi épületének pánccs szekrényében történik.

Az értékmegőrzés az intézmény **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT** melléklete – Az idegen letétek kezelése, nyilvántartása – szerint történik.

A szolgáltató szervezet vezetője minden esetben biztosítja a szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor, az ellátást igénybe vevők, törvényes képviselők, hozzátartozók, és gondnokok számára.

Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és készpénzüket maguknál tartani. Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében, két tanú jelenlétében leadott értéktárgyakért és készpénzért vállal felelősséget.

Az intézménybe behozott értékesebb tárgyakról – úgynevezett idegen eszközök leltárát kell készíteni, a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az ellátást igénybe vevő készpénzének kezelése:

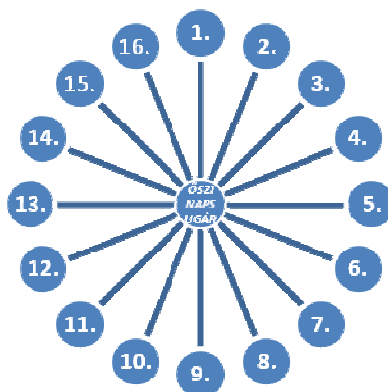
Az ellátottnak írásban kell nyilatkoznia az úgynevezett idegen letétek kezelésének módjáról. Az idegen letétek alapvetően az alábbi formában jelenhetnek meg az intézménynél: készpénz, takarékbetét, illetve tárgy formájában. Az idegen letétek kezelésére az intézményi szolgáltatást igénybe vevő – ha cselekvőképességében korlátozó, vagy kizáró gondnokság alatt áll, úgy törvényes képviselője – személyenként meghatalmazzák az intézményvezető által megbízott gazdasági nővért. A meghatalmazás tartalmazza a meghatalmazó nevét, címét, az átadott készpénz összegét, a takarékbetétkönyv sorszámát, abban elhelyezett összeg nagyságát, és az átadott értéktárgyak felsorolását.

Amennyiben az ellátott saját maga kívánja kezelni értékét (készpénz, betétkönyv, értékpapír), abban az esetben, írásban kell nyilatkoznia e tényről - *NYILATKOZAT*.

IDŐS OTTHONAINK KAPCSOLAT-RENDSZERE – TÁMOGATÓ RENDSZERE

Egy intézmény az átláthatóság szempontjából grafikusán is megjeleníthető, és ez által meg lehet vizsgálni szükségleteit, az intézmény kapcsolatát más intézményekkel, szervezetekkel. Az ecomap képszerűen mutatja be, hogy egy intézményen belül hol jelentkeznek kötődések, feszültségek, valamint láthatóvá válik, hogy ki kit támogat. Ennek a hálózati stratégiának az áttekintése azért célszerű, hogy ki lehessen választani azokat az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyeket, akik alkalmasak a pozitív változtatás elősegítésére. Egy dinamikus összkép állítható össze azoknak a fontos területeknek a megjelenítésével, akik befolyásolják az intézmény életfolyamatát. Áttekintést nyújt az energiák mérlegéről és az intézmény támogató rendszerének stabilitásáról vagy gyengeségéről. Valamint a hálózati stratégia segítséget nyújt az intézmény önmaga megismerésére, illetve más szociális szolgáltató szervezetekkel való összehasonlításra. A mai, állandóan változó és fejlődő társadalomban szükséges és elengedhetetlen a szervezeti élet újragondolása, annak fejlesztése. Fontos szem előtt tartani azt, hogy a változásoknak a szervezet meglévő képességeire kell épülniük, a szakmai kultúra rendszerébe illeszkedve. Az Idősek Otthona az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, melyekkel történő együttműködés az idős ellátottak életminőségének javulásához járul hozzá.

Intézményi egységünk munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi, valamint az államigazgatási szervekkel.



1. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS
2. MUNKAÁLLALÓK
3. FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZATOK – POLGÁRMESTERI HIVATAL
4. KORMÁNYHIVATAL - JÁRÁSI HIVATAL
5. ELLÁTOTTAK
6. CSALÁDSEGÍTŐ KÖZPONT
7. HOZZÁTARTOZÓK
8. REGIONÁLIS – MEGYEI – MÓDSZERTANI OTTHON
9. „GYOMAENDRŐD IDŐSEKÉRT” ALAPÍTVÁNY
10. REFORMÁTUS SZERETETOTTHON (GYOMAENDRŐD)
11. MOZGÁS-, ÉS HALLÁSSÉRÜLTEK EGYESÜLETE
12. REGIONÁLIS – MEGYEI TÁRSINTÉZMÉNYEK
13. A TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT ALAPSZOLGÁLTATÁST, VALAMINT SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGYSÉGEI
14. VÖRÖSKERESZT – HELYI SZERVEZETE
15. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓK – SZAKRENDELŐK, KÓRHÁZAK
16. SZOCIÁLIS TERÜLETEN DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE – GYOMAENDRŐDI ALAPSZERVEZET
17. CIVIL-, ÉS TÁRSADALMI SZERVEZETEK

Az együttműködéssel érintett szervek:

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a regionális módszertani intézménnyel
- az intézmény fenntartójával
- más szociális bentlakásos intézménnyel
- a regionális és helyi szociális gyámhivatallal
- az egyházzal
- civil szervezetekkel
- megyei és városi bírósággal
- ellátott-jogi képviselővel
- érdekképviselési fórummal

- *alapszolgáltatással*

Az együttműködés módja:

Együtműködés a regionális módszertani intézménnyel:

Az együttműködés során az intézmény:

- *segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében*
- *információt szolgáltat a tevékenységéről*
- *szakmai tanácsot kér*
- *közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben*

Együtműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézmény-fenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

- *költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére*
- *szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére*
- *szakmai program szerint működésre*

Együtműködés más szociális bentlakásos intézményekkel:

A más szociális intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő- bio-, pszicho-, szociális szükségleteihez igazodó - szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

A regionális és helyi gyámhivatallal:

- *gondnokság alá helyezés*
- *környezettanulmány elkészítése*
- *gondnokolt ügyében való közreműködés*

Egyházzal való együttműködés keretében:

- *adományok szerzése és célzott szétosztása*
- *hitélet gyakorlása feltételeinek megteremtése*
- *az otthonban, kórházban ápolt ellátottak számára lelki vigasz nyújtása*

Civil szervezetekkel:

- *programok közös szervezése, lebonyolítása*
- *adományok gyűjtése és fogadása*

Megyei és Városi Bírósággal: az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az ellátottak és az ellátást végzők emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről.

Ennek egyik alapfeltétele, hogy mindkét fél tisztában legyen a saját és a másik fél jogaival. Az intézmény vezetője biztosítja e jogok és az intézmény kötelezettségének ismertetését. A tájékoztatás alapidokumentuma a szociális törvény, a szociális munka etikai kódex-e és az ezek felhasználásával készített házirend.

A szociális munka etikai kódex-ét az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők, valamint az együttműködő intézmények, szervezetek számára hozzáférhetővé tesszük.

AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK JOGAINAK ÉRVÉNYESÜLÉSE - AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME

Szervezeti egységeink az általuk biztosított szolgáltatásokat oly módon végzik, hogy figyelemmel legyenek az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel – az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való joga.

Az egység vezetőjének felelőssége, hogy az ellátást igénybe vevő adataira-, magánéletére-, egészségi állapotára-, személyes körülményeire-, jövedelmi viszonyaira-, szociális rászorultság tényére vonatkozó információkról illetéktelen személy, vagy más ellátást igénybe vevő ne szerezzen tudomást. Valamennyi munkavállaló feladata az ellátást igénybe vevők esetében az egyéni bánásmód követelményeinek tiszteletben tartása. Az egység valamennyi dolgozója a szociális munka etikai kódexének megfelelően bizalmasan kezelik a személyes információkat, az ellátottak iratanyagát és személyes dokumentumait megfelelő módon tárolják.

Az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére az intézmény keretén belül az Érdekképviselői Fórum áll rendelkezésre, melynek működését a házirendben szabályoztuk.

Ha az ellátott jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézmény vezetője intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál. Ezen

túlmenően segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az ellátott-jogi, szükség esetén a beteg-jogi képviselővel.

ELLÁTOTTAK JOGAI

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

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatások alkalmával, figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét. Az erre vonatkozó korlátok helyhiány miatt kerültek beiktatásra és ezzel kapcsolatban az előgondozás során, kell tájékoztatást adni.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevihető vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézményen kívüli és belüli mozgások rendjét a házirend tartalmazza, illetve ezekről felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott-jogi-, szükség esetén a beteg-jogi képviselőt. Panasz esetén az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni panasz kivizsgálásának eredményéről.

PANASZKEZELÉS

Az intézményvezető 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén a szolgáltatás vezetőjéhez lehet fordulni panasszal, szóban vagy írásban. A panasz megfogalmazásában, intézésében segítséget nyújthat az ellátott-jogi képviselő.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére a felülvizsgálatot megelőzően, illetve követően írásban.

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

Intézményi egységeinkben biztosítjuk a panaszjog gyakorlásának lehetőségét. „Észrevételi láda” nyújt segítséget az ellátottak észrevételeinek összegyűjtésében. Tehát nemcsak szóbeli észrevételekre van lehetőség, hanem írásban, akár névtelenül jelezhetik problémáikat és elismerő észrevételeiket az ellátottak.

KAPCSOLATTARTÁS JOGA ÉS A SZABAD MOZGÁSHOZ VALÓ JOG

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményi házirendszabályozza a látogatás rendjét, de az abban meghatározottak szerint lehetőség van a látogatási időn kívüli kapcsolattartásra is. Így például a súlyos állapotú betegnek joga van arra, hogy az általa megjelölt személy mellette tartózkodhasson.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára. A házirend határozza meg az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét.

TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOG

A szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell a kérelmezőt. A tájékoztatás kiterjed a szolgáltatás tartalmára és feltételeire, a fizetendő térítési díjra, a megállapodásban foglalt feltételekre, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjára, a házirendben foglaltakra, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteire, a panaszjog gyakorlásának módjára.

Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézmény vezetője értesítést küld.

A bentlakásos intézményekben a betegek/ápolásra szorulóknak alapvető joga, hogy egészségi állapotukról általános jelleggel folyamatos tájékoztatást kapjanak.

FOGYATÉKKAL ÉLŐK SPECIÁLIS JOGAI

A fogyatékkal élő személyeknek olyan szolgáltatást kell biztosítani, amelynek során egyéni gondozásban részesül, képességeit, készségeit megfelelő módon fejlesztik, illetve az állapotának fenntartására és javítására törekednek.

A szolgáltatást végzők tiszteletben kell, hogy tartsák a fogyatékkal élő személy életvitelével kapcsolatos saját döntését, önrendelkezését, segítik társadalmi integrációját, kapcsolatainak alakítását.

A bentlakásos intézményben lakónak joga van az állapota felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KÖTELESSÉGE

- *Az ellátott-jogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosítani, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszik*
- *Tájékoztatást adni az ellátott-jogi képviselő észrevételeiről, a hiányosságok felszámolásának érdekében megtett intézkedésekről*
- *Az ellátott-jogi képviselő tájékoztatása az általa kezdeményezett intézkedések végrehajtásáról*
- *Gondoskodni az ellátott-jogi képviselő nevének, elérhetőségének közzétételéről*

A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME

Az intézmény-fenntartó és az intézményvezető felelőssége, hogy az intézményben foglalkoztatott munkavállalók megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, az

emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását, munkájuk elismerését és megfelelő munkavégzési körülményeik biztosítását.

Az intézményben az esetleges veszélyhelyzet kezelésére (ellátást igénybe vevők részéről) – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – a belső utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény szervezetének munkavállalói közfeladatot ellátó személyek, így az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott vezető ápoló, egészségügyi koordinátor, mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás szervező, gondozó, ápoló. Az ilyen, fokozottabb veszéllyel járó munkakörökben foglalkoztatott személyeket szükséges magasabb szintű védelemben részesíteni az ellenük irányuló erőszakos cselekményekkel szemben.

Dolgozóink munkájukat az etikai kódex elveinek megfelelően végzik. Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatásokat. Ezért megilleti őket, hogy az ellátottak részéről is megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

Munkatársaink jogorvoslatért a vezetőséghez, vagy a Szociális Szakmai Szövetség keretén belül működő Etikai Kollégiumhoz fordulhatnak abban az esetben, ha az ellátottak velük szemben erkölcsstelen magatartást tanúsítanak, minősíthetetlen hangnemet használnak, fenyegetéssel vagy más eszközzel félelemben tartják őket.

Az intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók jogos érdekeik védelme miatt az intézmény vezetőjéhez, a Közalkalmazotti Tanácshoz, vagy az érdekképviselői szervhez - szakszervezethez fordulhatnak.

A felmerült panaszt írásban kell benyújtani a dolgozók érdekképviselői ellátó fórumhoz, mely a Közalkalmazotti Szabályzatban foglalt eljárásnak megfelelően, az intézkedéséről írásban tájékoztatja a panasztevőt.

MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ADATOK

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézményegységek tekintetében gyakorolja a vezetéssel kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat **Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa** gyakorolja.

Az egyes munkakörben távollévő dolgozók helyettesítése a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra, illetve az intézményvezető aktuális intézkedése és írásbeli megbízása alapján történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatai, a

működés személyi és tárgyi feltételei az 1/2000.(I.7.) SZ.CS.M. rendeletének megfelelően biztosított.

Különböző munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységüket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie. Munkánk folyamán elengedhetetlen képesség az empátikus viszonyulás az ellátottak felé.

Minden szervezeti egység alapvető feladata:

hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézmény működését meghatározó szabályozásnak, így

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak – SZ. M. SZ.
- belső szabályzatoknak
- házirendnek, valamint
- a vonatkozó törvényeknek és a végrehajtásukra kiadott jogszabályok által meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A szakosított ellátási formában a szakmai feladatokat szakképzett, gondozó munkakörben foglalkoztatott munkavállalók látják el. Minden munkavállaló névre szóló munkaköri meghatározás alapján végzi feladatait. Az egységekben a működési engedélyben meghatározott férőhelyszámhoz a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében foglaltak szerint meghatározott minimum személyi feltételek biztosítottak.

Az intézmény szakmai feladatait az 1993. évi törvény – *A SZOCIÁLIS IGAZGATÁSRÓL ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOKRÓL*, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek szabályozzák. A törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

A Térségi Szociális Gondozási Központ feladata a társult települések közigazgatási területén élők körében felmerülő szociális igények és szükségletek kielégítésében való részvétel, személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások biztosítása által. Idősek tartós elhelyezése vonatkozásában az ellátási terület kiterjed egész Magyarország területére, tehát az ország bármely részén élő igénylőtől fogadunk elhelyezési kérelmet.

A település szociális ellátási formái közt szerepel a személyes gondoskodást nyújtó ellátás. E szolgáltatásokat azok az egyének, családok veszik igénybe, akik a társadalmi-, gazdasági körülményeik, illetve koruk és egészségi állapotuk miatt nem képesek saját erőből önmaguk életfenntartásáról, mindennapi életvitelükről gondoskodni.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások biztosítására a települési önkormányzat az 1993. évi törvénynek (*SZOCIÁLIS IGAZGATÁSRÓL ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSRÓL*) megfelelően Szociális Gondozási Központot működtet. A gondozási központ a település lakosságának (kistérségi településeinek is) szükséglet-felmérése alapján alakítja ki szolgáltatási formáit, jogszabályi keretek között. A gondozási központ létrejöttét, valamint gyors ütemben történő fejlődését az indokolta, hogy az idős emberek részéről fokozottan jelentkeztek a gondozás iránti igények, ezért keresni kellett azokat a gondozási módszereket és formákat, amelyek az egyre növekvő igényeket differenciáltan elégítették ki, mindenkor az idős ember egészségi, szociális és pszichés állapotához alkalmazkodva.

Szervezetünk Humán szolgáltató intézményi kategória közé sorolható, amely a szakmai értékek köré szerveződik. A hierarchia szakmai tekintélyalapú, és nem annyira formalizált. A normák és a viselkedés szakmai értékeken alapulnak. A teljesítmény-értékelés alapja nem a teljesítmény, hanem a szakmai értékek, az ellátottak elégedettségének mértéke.

Szervezetünk önkormányzatok társulása által fenntartott szociális szolgáltató intézmény. Ahhoz, hogy hatásos, hatékony és eredményes legyen a szociális szolgáltató szervezet, elengedhetetlen a külső környezeti kontrollokhoz, befolyásoló tényezőkhez való alkalmazkodás. Azonban ez egy belső szervezeti folyamat, amelyhez ki kell alakítani a legmegfelelőbb irányítási rendszert.

Az intézmény tevékenysége a város életében ismert, kapcsolatrendszere jól működik, ezt a gyakorlatban jelzések sorozata támasztja alá.

A gondozási központ a személyes gondoskodás szociális alapszolgáltatásainak, valamint szakosított ellátásainak nagy területét felölelő feladatok biztosításával foglalkozik, mindenkor a rászorulóknak bio-, pszicho-, szociális szükségleteihez igazítva e szolgáltatásait. Tehát szervezetünk azon feladatok széleskörű tárházát biztosítja a település lakosai számára, melyeket a szociális szükségletfelmérés után alakított ki.

Az Idősek Otthona ápolást-, gondozást nyújtó szociális szolgáltató intézmény, mely a gondozási központ egyik szervezeti egysége.

Az egység szakmai irányítását legfelsőbb szinten a gondozási központ intézmény vezetője végzi. A szakmai és technikai feladatokat a vezető ápoló irányítja. Az egyes munkakörökben távollévő dolgozók helyettesítése a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra, illetve az intézményvezető aktuális intézkedése és írásbeli megbízása alapján történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladati és működésük feltételei az 1/2000. (I.7.) SZ.CS.M. rendeletnek megfelelően biztosított.

A különböző munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységüket a Szervezeti és Működési Szabályzat-ban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik.

SZEMÉLYI FELTÉTELEINK

Őszi napsugár Idősek Otthona

<i>Vezető ápoló</i>	1 fő	<i>Általános ápoló és asszisztens Diplomás ápoló abszolutórium (nyelvvizsga hiányában)</i>
<i>Orvos</i>	1 fő	<i>Heti 4óra gyermek - szakorvos</i>
<i>Egészségügyi koordinátor</i>	1 fő	<i>Általános ápoló-, és asszisztens Egészségügyi szakosító</i>
<i>Mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás-szervező</i>	1 fő	<i>Szociális gondozó,- -szervező, Népi Játék és Kismesterség Oktatója</i>
<i>Gondozó – ápoló</i>	8 fő	<i>Általános ápoló és asszisztens – 2 fő, Szociális gondozó és ápoló – 6 fő</i>
<i>Technikai dolgozó - takarító – mosó, konyhai kisegítő személyzet</i>	4 fő	<i>intézményi takarító Képesítés nélkül</i>
<i>Karbantartó</i>	1 fő	<i>cipőipari szakmunkás gépkocsivezető</i>

Őszikék Idősek Otthona

<i>Vezető ápoló</i>	1 fő	<i>okleveles szociális munkás</i>
<i>Orvos</i>	1 fő	<i>Heti 4óra gyermek - szakorvos</i>
<i>Egészségügyi koordinátor</i>	1 fő	<i>csecsemő és gyermekápoló szociális gondozó-szervező</i>

<i>Mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás-szervező</i>	1 fő	<i>Mentálhigiénés asszisztens</i>
<i>Gondozó – ápoló</i>	13 fő	<i>Általános ápoló és asszisztens – 2 fő, Szociális gondozó és ápoló – 6 fő</i>
<i>Iránykezelő ügyintéző</i>	1 fő	<i>mérlegképes könyvelő, személyügyi ügyintéző</i>
<i>Technikai dolgozó - takarító – mosó, konyhai kisegítő személyzet</i>	5 fő	<i>intézményi takarítói Képesítés nélkül</i>
<i>Karbantartó</i>	1 fő	<i>kőműves szakmunkás</i>

Rózsakert Idősek Otthona

<i>Vezető ápoló</i>	1 fő	<i>Általános ápoló és asszisztens szociális gondozó és szervező Diplomás ápoló</i>
<i>Orvos</i>	1 fő	<i>Heti 4óra gyermek - szakorvos</i>
<i>Egészségügyi koordinátor</i>	1 fő	<i>Általános ápoló-, és asszisztens</i>
<i>Mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás-szervező</i>	1 fő	<i>Szociális gondozó,és -szervező,</i>
<i>Gondozó – ápoló</i>	11 fő	<i>Általános ápoló és asszisztens, Szociális gondozó és ápoló</i>
<i>Technikai dolgozó - takarító – mosó, konyhai kisegítő személyzet</i>	4 fő	<i>Higiéniai szakasszisztens – 2 fő Képesítés nélkül- 3 fő</i>
<i>Karbantartó</i>	1 fő	<i>kőműves szakmunkás</i>

Szent Imre Idősek Otthona

<i>Vezető ápoló</i>	0,5 fő	<i>Általános ápoló és asszisztens Diplomás ápoló abszolutórium (nyelvvizsga hiányában)</i>
<i>Orvos</i>	1 fő	<i>Heti 4óra gyermek - szakorvos</i>

<i>Gondozó – ápoló</i>	4 fő	<i>Általános ápoló és asszisztens Szociális gondozó és ápoló</i>
<i>Technikai dolgozó - takarító – mosó, konyhai kisegítő személyzet</i>	2 fő	<i>Képesítés nélkül</i>
<i>Karbantartó</i>	1 fő	<i>géplakatos szakmunkás</i>

Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogkört teljes egészében az intézmény vezetője gyakorolja.

Szervezeti egységek résztvevői a munkavállalók, az általuk betöltött szerepük szerint egymáshoz képest mellérendelt, vagy alá- és fölérendelt viszonyban állnak. Az alá- és fölérendelésen alapuló (hierarchikus) viszonyban a feletteseknek jogában áll a beosztottnak utasításokat kiadni.

A vezető ápoló irányítása alatt áll az ápolási-, gondozási egység (szakdolgozók), és a tisztaságot biztosító csoport (technikai személyzet), valamint a karbantartó.

Új munkatárs felvétele esetén szervezeti egységeinkben a betanítást az adott munkakörben legnagyobb tapasztalattal rendelkező dolgozó végzi. Az idősök otthonaiban folyó zavartalan kiegyensúlyozott feladatellátásért közvetlenül az egység vezetője a felelős.

A korszerű gondozás szükségessé teszi azt, hogy az idős és beteg gondozásával foglalkozó, velük kapcsolatba kerülő személyzet személyisége alkalmas legyen erre a feladatkörre.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie. Munkánk folyamán elengedhetetlen lelki képesség az empátia. A csoportos empátia készsége hasznos lehet a munkatársakkal, ellátottakkal végzett munkánk során, mert a csoporttal való bánásmódot hatékonyabbá teszi.

Az egyik legfontosabb vezetői feladatokat képezi a csoportkohézió fenntartása. Nem elhanyagolható tényező, hogy az erősen összetartó csoportok hangulata, munkakedve jobb, mint a kevésbé összetartó csoportoké. Azonban újabb kutatások arra utalnak, hogy általában nem a csoportkohézió van kapcsolatban a teljesítménnyel, hanem annak egy speciális fajtája, a feladattal kapcsolatos összetartás. Az egyének elkötelezettségétől függ ez a fajta kohézió, és növelhető például azáltal, hogy mindenki számára világossá tesszük, hogy mi a feladata. Szinte általános az a feltételezés, hogy elsősorban a vezető felelőssége, hogy a munkacsoport megfelelően működjön. A vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy teljesüljenek a vállalati

célok, és neki kell törődnie azzal is, hogy jól érezzék magukat a beosztottjai. Az eredményes és sikeres vezető- beosztott viszony azonban mindkét féltől aktivitást kíván: a beosztott éppúgy felelős azért, hogy a munkahely a „kölsönös győzelme” színtere legyen, mint a vezető.

MUNKATÁRSOK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

A szociális szolgáltató szervezet, a munkavállalók szempontjából továbbképzésre kötelezettek – szociális szakmai tevékenységet folytatók körében -, kredit pontszerzésre kötelezettek. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet 3. § (2) bekezdése alapján: „A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot - kredit pont - kell megszereznie.” A továbbképzési kötelezettség tevéjesítéséről a dolgozók a továbbképzést követően igazolást kapnak, melyet be kell mutatniuk az intézmény illetékes ügyintézőjének.

Mind a szervezetnek és mind a munkavállalóknak e kötelezettségükkel a szolgáltatás minőségi kiteljesedése biztosított.

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés.

A dolgozók képzésének és továbbképzésének jelentősége napjainkban különösen megnőtt – gyors műszaki- technikai fejlődés, a szervezetek növekvő komplexitása, a gyorsan változó társadalmi/gazdasági feltételek, és a növekvő minőségi igények -. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A szakmai vezetés folyamatosan tájékoztatást küld a továbbképzési lehetőségekről, illetve az intézmény lehetőséget biztosít a szakdolgozók részére, hogy továbbképző tanfolyamokon és továbbképző előadásokon részt vegyenek.

Továbbképzések alkalmával lehetőség nyílik más szociális szolgáltató szervezetek látogatására, így a benchmarking egy része ez által megvalósul. Vagyis szervezetünk összehasonlítási képet kap, elsősorban szakmai téren – ez lehet törvényi változók, szakmai képzések, szakmai programok, valamint „praktikus” tanácsok.

ELLENŐRZÉSI TECHNIKÁK

A jól kidolgozott ellenőrzési rendszer rendet és stabilitást jelent. A dolgozók szeretik tudni, mit várnak el tőlük és milyen jól teljesítenek. Az ellenőrzés tehát információ csere, visszajelzés, és az eredmények összevetése a célokkal. Az ellenőrzés a képzési, fejlesztési

szükségletek megállapításának, a dolgozók motiválásának alapja. Azonban az emberek általában ambivalensen viszonyulnak az ellenőrzéshez. Nem kedvelik, ha munkájukat ellenőrzik, de elismerik az ellenőrzési rendszerek hasznosságát, szükségességét.

Az ellenőrzés célja az egyén és a szervezet szintjén egyaránt a megfelelő szintű teljesítmény biztosítása és állandó javítása.

A beosztott munkatársak ellenőrzése lebontható adminisztratív-, és gyakorlati munka ellenőrzésére. A vezető ápoló meghatározott szabályok szerint és időközönként végzi, valamint szűrőpróbaszerű alkalmazása is előfordul az ellenőrzésnek.

INTÉZMÉNYI ALAPELV

A legfontosabb alapelv, a hagyományos segítőkészség aktiválása mellett, hogy az intézményben élők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat – az időskorral járó elmagányosodás, elszigetelődés, társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása, szociális biztonságérzet megőrzése.

Továbbá fontos alapelv, hogy az idősök otthonában élők otthonuknak érezzék az intézményt, maximálisan biztosított legyen a komfortérzet és az együttélés zavartalansága.

Alapelv, hogy minden ellátottat egyenlőnek kell tekinteni – a gondoskodás során az ellátást igénybe vevők emberi méltóságának biztosítása, a személyes szabadság megtartásának elősegítése.

Elengedhetetlen az esélyek egyenlőségének biztosítása azoknak az ellátottaknak, akiknek ezen alapelv érvényesítése nélkül hátrányaik növekednének – demens, fogyatékkal élő, illetve gondnokolt személyek.

Az intézmény szolgáltatásai rugalmas módon igazodják a helyi igények kielégítéséhez, fontos alapelv közé sorolható.

SZERVEZETFEJLESZTÉS

Az állandóan változó, fejlődő társadalmunkban szükséges és elengedhetetlen a szervezeti élet ismételt újragondolása, annak fejlesztése.

A szervezetváltoztatáshoz elegendő erőforrásnak (humán, pénzügyi) kell rendelkezésre állnia, azonban ezt meg kell előznie a helyzetelemzésnek. Szükséges figyelembe venni, hogy a változtatások kudarcra vannak ítélve a vezetés támogatása nélkül. Ezeken, a fontos dolgokon kívül szükséges az alkalmazottak elkötelezettsége a változtatások mellett.

A változtatásoknak a szervezet meglévő, alapvető képességeire kell épülniük.

A szervezeti változtatások sikerességét növeli, hogy a vezetők nem csupán részproblémákat kívánnak kezelni, hanem rendszer-szemléletben és hosszabb időhorizontban gondolkodva közelítenek a szervezethez.

Az intézmény szakmai programja és éves munkaterve segítségével törekszünk lakóink magas színvonalú, egyéni szükségletekhez igazodó differenciált gondozására, koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő korszerű fizikai, egészségügyi ellátására, pszichés gondozására, valamint hasznos és célszerű tevékenységük megszervezésére és foglalkoztatásukra.

Lehetőségeinkhez képest a meglévő otthonos légkör mellett igyekszünk minél szebb belső környezetet teremteni lakóink számára. Törekszünk, hogy lakóink együttélése legyen természetes, tisztelje a lakó a másikat az ő egyéniségét és törekvéseit, kölcsönös tisztelet alakuljon ki a lakók és a segítők között.

A szervezetfejlesztés további útját szakmai téren abban is látjuk, hogy a szakmai műhely-munka működése vitathatatlan intézményen belül. A szakemberek bizonyos témacsoportok köré csoportosulva, esetmegbeszélések útján fejleszthetik szakmai készségüket, ismereteiket, tudásukat. Az úgynevezett belső továbbképzések kiegészítésre szorulnak külső szakemberek (orvos, mentőápoló, pszichológus, szociális szakember – szociálpolitikus, szociális munkás) által nyújtott ismeretek átadásával.

Szupervíziós tréningek rendszeresítése is fontos feladat egy szervezetfejlesztés szempontjából, mely a munkavállalók konform érzetéhez, a burnout- szindróma elkerüléséhez járul hozzá.

A munkavállalók mentálhigiénés elégedettségének fejlesztését elengedhetetlennek tartjuk. Továbbá ezen túlmenően elengedhetetlen olyan speciális képzési programokat ösztönözni, amely a különböző képzettségekhez és képzettségi szintekhez illeszkednek, tehát a pályázati források ösztönzése is a feladatok közé tartozik.

A környezeti higiéné, szociális munkakörülmények javítása is fontos – ennek kivitelezését a szűkös anyagi erőforrások korlátai miatt, pályázatok folyamatos figyelése útján tudjuk megvalósítani.

Fontos feladatnak kell tekinteni a szervezetfejlesztés folyamatában, hogy elsősorban mind a fenntartónkat, mind a szociális intézményünket, valamint szakembereinket érdekeltté kell tenni a digitális rendszer működtetésében. Ismertetni szükséges a rendszer használatának hatékonyságát. A szakmai kultúrát is építeni kell a digitális rendszer vonatkozásában.

Konklúzióként megemlíthető, hogy fontos feladat a szociális szakmai team számára, a társadalmi attitűd széleskörű formálása a szociális szolgáltatások vonatkozásában, azon belül is az idősok ellátásának tekintetében. Ebben a társadalmi formálásban a tömeg

kommunikációnak, a médiának elengedhetetlen feladata van a társadalom tagjain kívül, a szociális szakemberekkel karöltve.

A szakmai programot Gyomaendrőd –Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás a _____számú határozatával jóváhagyta.