

**Előterjesztés
Lajosmizse Város Önkormányzata
Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága
2010. június 22-i ülésére**

Tárgy: Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint házirendjének jóváhagyása

Az előterjesztést készítette:

Nagy Judit
Intézményirányító és
Településfejlesztési Iroda
irodavezető

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:

-

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

Kutasiné Nagy Katalin s.k.
jegyző

Előterjesztés
Lajosmizse Város Önkormányzata
Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága
2010. június 22-i ülésére

Tárgy: Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint házirendjének jóváhagyása
Ikt.sz.: I/7609/2/2010.

Tisztelt Bizottság!

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8/2010.(II. 17.) határozatában Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye vonatkozásában a Lajosmizse, Dózsa György út 123. sz. alatti telephelyen nyújtott szociális szolgáltatásoknak a Dózsa György út 104.-106 sz. alatti székhely intézménybe történő átköltöztetéséről döntött. A szükséges helyiségek kialakítása, eszközök beszerzése, az átköltözés megtörtént, az intézmény a Dózsa György út 123. sz. alatti telephelyen lévő ingatlan használati jogát az Önkormányzat részére visszaadta. Kiemelendő, hogy valamennyi szolgáltatás áthelyezésével az intézmény tárgyi feltételeit tekintve lényegesen magasabb színvonalú ellátását tud nyújtani, az idősok kellemes, barátságos környezetben vehetik azokat igénybe. A gyermekorvosi rendelő áthelyezése a szülők meglegedésére szolgál, tágasabb, kiemelkedően gyermekbarát.

A Képviselő-testület döntéséből adódóan mind az intézmény Alapító Okiratát (Képviselő-testület hatásköre), szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házi rendjét módosítani kell.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdése alapján:

A költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait - e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

(2) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell

- a) a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra, határozatra történő hivatkozást,
- b) a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység és a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) a 21. § (3) bekezdésében előírtakat,
- g) a nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,
- h) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- i) a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- j) külön jogszabályban szabályozott esetek kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,

k) az irányító szerv által a 16. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell

„A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját - törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal - szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, azzal, hogy a szervezeti egységekre vonatkozó részletszabályokat a szervezeti és működési szabályzatban vagy ügyrendben kell meghatározni.”

(3) A költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,

f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,

i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdésének c.) pontja értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szabályozza a szakmai program és a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit. Az 5/A. § (1) bekezdése alapján a szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának - az időszakos férőhely engedélyezése iránti kérelemhez csatolt szakmai program kivételével - tartalmaznia kell

a) a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen

aa) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,

ab) a szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelését,

ac) a más intézményekkel történő együttműködés módját,

ad) a szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírását,

b) az ellátottak körét, demográfiai mutatóit, szociális jellemzőit, ellátási szükségleteit,

c) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét,

d) az ellátás igénybevételeinek módját,

e) alapszolgáltatás esetén a szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módját,

f) bentlakásos intézmény esetén az ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,

g) az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,

h) az intézményre vonatkozó szakmai információkat, így különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszámát és szakképzettségét a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban.

(2) A szakmai programhoz mellékletként csatolni szükséges

a) az Szt. 94/B. §-ának (1) bekezdése, illetve 94/D. §-ának (1) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét, az Szt. 94/B. §-ának (3) bekezdése szerinti kivételekkel,

b) a szolgáltatás bevételeinek, kiadásainak - már működő intézmény esetén a tárgyévi - tervezett alakulását,

c) szakosított ellátást nyújtó szociális intézmény esetében a házirend tervezetét, már működő intézmény esetén a házirendet,

d) a szervezeti és működési szabályzatot, illetve annak tervezetét.

(3) A szakmai programot az (1) bekezdés szerinti elemeinek változása esetén módosítani kell.

Az 5/B. § határozza meg a szervezeti és működési szabályzat tartalmi követelményeit:

a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,

b) a szervezeti ábrát,

c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,

d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,

e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,

f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,

g) amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d.) pontja alapján: A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

Az Intézmény vezetője fentieknek megfelelően elkészítette fenti dokumentumokat, melyek az előterjesztés mellékletét képezik.

Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2007. (III. 08.) rendeletének 2. melléklete alapján az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság a polgármester egyetértésével dönt az Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, szakmai programjának jóváhagyásáról.

A szakmai program (*előterjesztés melléklete*) az adott munkakörök betöltésére vonatkozó oklevelek és a HACCP kézikönyv nélkül kerül kiküldésre, azok a Polgármesteri Hivatal Intézményirányító és Településfejlesztési Irodájánál megtekinthetők.

A Polgármester Úr egyetért a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend tervezetek elfogadásával. Kérem a Tisztelt Bizottsági tagokat a rendelkezésre bocsátott dokumentumok megvitatására, majd javaslom ezek jóváhagyását.

I. Határozat-tervezet

.../2010. (...) EÜ. hat.

Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye szakmai programjának jóváhagyása

Határozat

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye - az előterjesztés melléklete szerinti - szakmai programját jóváhagyja.
- 2.) A szakmai program jóváhagyása napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága által 31/2009. (IV.21.) határozattal jóváhagyott szakmai program.

Felelős: Egészségügy, Szociális és Sport Bizottság

Határidő: 2010. június 22.

II. Határozat-tervezet

.../2010. (...) EÜ. hat.

Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Határozat

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményének - az előterjesztés melléklete szerinti - Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
- 2.) A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága által 32/2009. (IV.21.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság

Határidő: 2010. június 22.

III. Határozat-tervezet

.../2010. (...) EÜ. hat.

Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye házirendjének jóváhagyása

Határozat

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményének - az előterjesztés melléklete szerinti - házirendjét jóváhagyja.
- 2.) A házirend, jóváhagyása napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága által 33/2009. (IV. 21.) határozattal jóváhagyott házirend.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság

Határidő: 2010. június 22

Lajosmizse, 2010. június 07.

Kele Attila sk.
Bizottság elnöke

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONTJÁHOZ TARTOZÓ SZEMÉLYES
GONDOSKODÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK SZAKMAI PROGRAMJA
2010. ÉV

Lajosmizse Város Önkormányzata
Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye
Szociális Alapszolgáltatási Központjához tartozó személyes gondoskodást nyújtó ellátások
Szakmai Programja
2010. év

Tartalomjegyzék

Első rész: Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletek

a működési területhez tartozó települések főbb jellemzői tükrében
--

6. oldal

1. Lajosmizse bemutatása

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

1.3.4. Életszínvonal, jövedelem

2. Felsőljajos bemutatása

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

Második	rész:	Intézményhálózat
----------------	--------------	-------------------------

13. oldal

1. A településeken lévő intézményhálózat

- 2. Egészségügyi, gyermekjóléti és szociális feladatok önkormányzati intézménye
 - 2.1. Intézménytörténet**
 - 2.2. Szervezeti, intézményi jellemzők
 - 2.3. A feladatkörök megjelölése
 - 2.4. Személyi feltételek: A szakmai egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása**
 - 2.5. Az intézményi tevékenységek főbb feladatmutatói**
 - 2.6. Szervezeti és működési kérdések

- 2.6.1. Az Intézmény szervezeti felépítésének leírása, szervezeti forma
- 2.6.2. Szervezeti ábra
- 2.6.3. Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, vezetői és munkatársai
- 2.6.4. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje
- 2.6.5. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
- 2.6.6. Alapító okirat
- 2.7. Tárgyi feltételek
- 2.8. A feladatellátás pénzügyi jellemzői

Harmadik rész: Étkeztetés szakmai programja

27. oldal

- 1. Az étkeztetés
 - 1.1. Jogsabályi hátttere, ellenőrzése**
 - 1.2. Szervezeti formája**
 - 1.3. Működési területe**
 - 1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei**
 - 1.5. Elérhetősége**
 - 1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek**
- 2. Célja, feladata**
- 3. Ellátottak köre
- 4. Igénybevételének módja és feltételei**
- 5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai**
 - 5.1. Az ellátottak jogai
 - 5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai
- 6. Feladatellátás módja és tartalma
 - 6.1. Szakmai munka**
 - 6.2. Dokumentáció**
 - 6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

Negyedik rész: Házi segítségnyújtás szakmai programja

32. oldal

- 1. A házi segítségnyújtás működése
 - 1.1. Jogsabályi hátttere, ellenőrzése**
 - 1.2. Szervezeti formája**
 - 1.3. Működési területe**
 - 1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei**
 - 1.5. Elérhetősége**
 - 1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek**
- 2. Célja, feladata**
- 3. Ellátottak köre
- 4. Igénybevételének módja és feltételei**
- 5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai**
 - 5.1. Az ellátottak jogai
 - 5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai
- 6. Feladatellátás módja és tartalma
 - 6.1. Szakmai munka**
 - 6.2. Dokumentáció**
 - 6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

Ötödik rész: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programja

37. oldal

- 1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működése

- 1.1. Jogszabályi háttere, ellenőrzése
- 1.2. Szervezeti formája
- 1.3. Működési területe
- 1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei
- 1.5. Elérhetősége
- 1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek
- 2. Célja, feladata
- 3. Ellátottak köre
- 4. Igénybevételének módja és feltételei
- 5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai
 - 5.1. Az ellátottak jogai
 - 5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai
- 6. Feladatellátás módja és tartalma
 - 6.1. Szakmai munka
 - 6.2. Dokumentáció
 - 6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

Hatodik rész: Idősek nappali ellátása szakmai programja

42. oldal

- 1. A z idősek nappali ellátása működése
 - 1.1. Jogszabályi háttere, ellenőrzése
 - 1.2. Szervezeti formája
 - 1.3. Működési területe
 - 1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei
 - 1.5. Elérhetősége
 - 1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek
- 2. Célja, feladata
- 3. Ellátottak köre
- 4. Igénybevételének módja és feltételei
- 5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai
 - 5.1. Az ellátottak jogai
 - 5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai
- 6. Feladatellátás módja és tartalma
 - 6.1. Szakmai munka
 - 6.2. Dokumentáció
 - 6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

Hetedik rész: Családsegítő Szolgálat szakmai programja

48. oldal

- 1. A Családsegítő Szolgálat működése
 - 1.1. Jogszabályi háttere, ellenőrzése
 - 1.2. Szervezeti formája
 - 1.3. Működési területe
 - 1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei
 - 1.5. Elérhetősége
 - 1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek
- 2. A családsegítés célja, feladata
- 3. Ellátottak köre
- 4. Az ellátás igénybevételének módja és feltételei
- 5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai
 - 5.1. Az ellátottak jogai
 - 5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai
- 6. Feladatellátás módja és szakmai tartalma
 - 6.1. A családsegítés önkéntes igénybe vétele

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

- 1. A Gyermekjóléti Szolgálat működése
 - 1.1. Jogsabályi háttere, ellenőrzése
 - 1.2. Szervezeti formája
 - 1.3. Működési területe
 - 1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei
 - 1.5. Elérhetősége
 - 1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek
- 2. Célja, feladata
- 3. Ellátottak köre
- 4. Igénybevitelének módja és feltételei
- 5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai
 - 5.1. A gyermekek jogai
 - 5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai
- 6. Feladatellátás módja és tartalma
 - 6.1. Szakmai munka
 - 6.2. Dokumentáció
 - 6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

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

- 1. számú melléklet: Alapító okirat
- 2. számú melléklet: Hatályos működési engedélyek
- 3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
- 4. számú melléklet: Társulási megállapodások
- 5. számú melléklet: Lajosmizse Város Önkormányzata, az IGSZ és az Intézmény között létrejött megállapodás a gazdasági, pénzügyi feladatok végzéséről
- 6. számú melléklet: Közalkalmazottak munkaszerződése, munkaköri leírások (Int-nél fellelhető)
- 7. számú melléklet: A szakmai egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása, szakképzettségi okiratok
- 8. számú melléklet: Az Szt. 94/B. § (1) bekezdése szerinti megállapodások
- 9. számú melléklet: Lajosmizse Város Önkormányzatának rendelete a 2010. évi költségvetéséről
- 10. számú melléklet: Az idősek nappali ellátás házirendje
- 11. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 12. számú melléklet: Adatvédelmi szabályzat
- 13. számú melléklet: Érdek-képviselési fórum működésének szabályzata
- 14. számú melléklet: Képzési terv
- 15. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat
- 16. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv
- 17. számú melléklet: Vagyonvédelmi szabályzat
- 18. számú melléklet: Gépjármű használati szabályzat
- 19. számú melléklet: A takarítás és fertőtlenítés szabályai
- 20. számú melléklet: Hulladékkezelési Szabályzat
- 21. számú melléklet: FEUVE Szabályzat
- 22. számú melléklet: Gazdasági Szabályzatok (IGSZ-nél fellelhető Lm, Ceglédi u.1.)
- 23. számú melléklet: Gyógyszerek és szakmai anyagok beszerzésének, kezelésének szabályairól
- 24. számú melléklet: Megállapodás diszpécserközpont működtetéséről
- 25. számú melléklet: Megállapodás informatikai feladatok ellátásáról
- 26. számú melléklet: Lajosmizse Város Önkormányzatának rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról
- 27. számú melléklet: Nyilatkozat szakképzettség meglétéről

- 28. számú melléklet: Lajosmizse Város Önkormányzata adószáma
- 29. számú melléklet: Az Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézmény adószáma
- 30. számú melléklet: Melegítőkonyha HACCP rendszerének szakmai anyaga
- 31. számú melléklet: Kommunális és veszélyes hulladék szállítási szerződése
- 32. számú melléklet: Egészségház funkcionális alaprajz
- 33. számú melléklet: Bélyegző nyilvántartás
- 34. számú melléklet: Esélyegyenlőségi terv
- 35. számú melléklet: Közbeszerzési Szabályzat
- 36. számú melléklet: Pénzkezelési Szabályzat
- 37. számú melléklet: Adományszabályzat
- 38. számú melléklet: Térítési díj Szabályzat
- 39. számú melléklet: Belső Ellenőrzési Szabályzat

a működési területhez tartozó települések főbb jellemzői tükrében

1. Lajosmizse bemutatása

1.1. Természeti jellemzők

1.1.1. Természeti adottságok

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

A város védettség alá helyezett természeti területekkel és értékekkel büszkélkedhet.

1.1.2. Közlekedés-földrajzi helyzet

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

1.2. Társadalmi jellemzők

1.2.1. A város területe, népessége, népsűrűsége

Lajosmizse város területe 16.466 ha, amelyből a belterületi rész 551 ha (3,3 %), a külterület 15.915 ha (96,7 %). A település legnagyobb átmérője 15 km, a városközponttól legtávolabbi külterületi rész (Mizse) 8 km - re, (Felsőlajos 6 km-re, Ladánybene 9 km-re) található.

Lakónépessége a 2009. évi adatok szerint 11 695 fő. A nemzetiségi lakók aránya 10 % lehet, de pontos adatok nincsenek (román, ukrán, orosz, holland, német, szerb, cigány... származású).

Lajosmizse népsűrűsége 70 fő/km², mely alacsonyabb az országosnál, (108 fő/km²), hasonló, mint a Dél - Alföldi régióé (74 fő/km²).

1.2.2. A népesség térbeli elhelyezkedése

A belterületi és a külterületi népesség aránya

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

Forrás: KSH adott évek népszámlálási adatai

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

1.2.3. Demográfiai adatok és folyamatok

Lajosmizsei demográfiai adatok

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

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

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

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

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

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

A lakosság korcsoportok szerinti megoszlásának változása Lajosmizsén

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

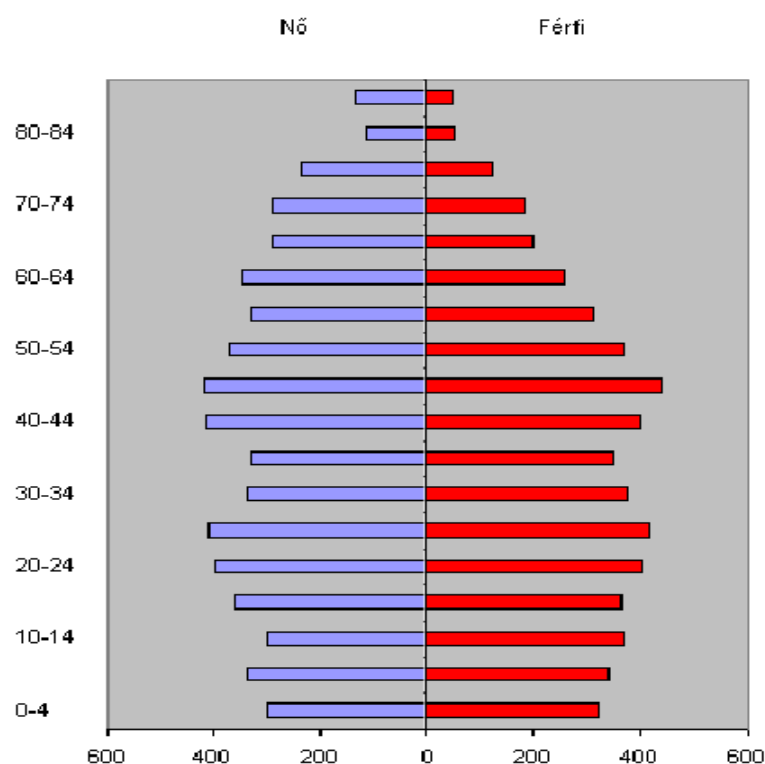
Forrás: KSH

A lakosság korcsoportok szerinti megoszlása jól mutatja, hogy 1949 óta nő a 40-59 évesek és a 60+ éves korúak aránya a lakónépességen belül. Folyamatosan csökken a 0-14 évesek és a 15-39 évesek népességen belüli aránya. A tendenciák állandóak. Az elmúlt 50 évben a tendenciák iránya nem változott. A lakosság elöregedése országos és helyi szinten jellemző demográfiai folyamat. Az eltartónak tekintett 15-59 éves korosztály számának csökkenése mellett kell az idős lakosságról gondoskodnia. Emellett problémaként

jelentkezik a gyermekek számának csökkenése is, mivel így esély sincs a 15-59 éves korcsoport későbbi „pótlására”. A demográfiai folyamatok súlyos társadalmi gondokat vetítenek előre 2020-ra mind a nyugdíjrendszer, mind az egész társadalom helyzete kapcsán.

Lajosmizse korfája

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



Forrás: KSH 2001. évi adatai

Az óvodába és iskolába járó gyermekek számának alakulása Lajosmizsén

Évek	Az óvodába beíratott gyermekek száma	az általános iskolába beíratott gyermekek száma
1970.	130 fő	1432 fő
1975.	200 fő	1227 fő
1980.	386 fő	1393 fő
1985.	399 fő	1394 fő
1990.	368 fő	1276 fő
1995.	361 fő	1126 fő
2000.	354 fő	1139 fő
2002.	349 fő	1153 fő
2005.	338 fő	1083 fő
2006.	337 fő	1025 fő

Forrás: KSH adott évi BKKM statisztikai évkönyve

A táblázat adatai az oktatási-nevelési intézményekbe beíratott gyermekek számának csökkenését mutatja.

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

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

Forrás: KSH adott évek népszámlálási adatai

Az adatokból látható, hogy az elmúlt 30 évben kis mértékben folyamatosan nőtt az egyszülős háztartások száma. Csökkenő tendenciát mutat a házastársi vagy élettársi kapcsolatban élők aránya. Ha összevetjük az adatokat a lakások számával, megállapítható, hogy a háztartásokban élő családtagok átlagléttszáma 3 fő alatt van.

1.3 Gazdasági jellemzők

1.3.1. Gazdasági tevékenységek, foglalkoztatottsági mutatók

A térség természeti adottságaiból adódóan Lajosmizsén jellemző gazdálkodási tevékenység a szántóföldi növénytermesztés, a kertgazdálkodás, a szőlő- és gyümölcsstermesztés, jelen van az állattenyésztés. A földterület 75,24 %-a művelés alatt áll (Forrás: Bács-Kiskun megyei Földhivatal). A város gyengébb minőségű földterületei maradtak műveletlenül, illetve parlagon.

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

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

Jelentős a város idegenforgalma és turizmusa.

Foglalkoztatottak adatai

Lajosmizse	2001. év (fő)
Helyben	2925
Eljáró	780
Összesen	3705

Forrás: KSH

Nemzetgazdasági ág szerinti foglalkoztatási adatok

Lajosmizse	2001. év (fő)
Mezőgazdaság	512
Ipar, építőipar	1577
Szolgáltatás	1616
Összesen	3705

Forrás: KSH

A mezőgazdasági őstermelők száma a településen 1064 fő 2004. évben. Szerkezetváltás figyelhető meg a nemzetgazdasági ágakban. Míg korábban a mezőgazdaság túlsúlya volt jellemző a településen, ma a keresők jelentős része dolgozik az iparban, építőiparban, és közel ugyanannyi a szolgáltatásban. További KSH adatok szerint: A 3705 fő foglalkoztatottból vezető, értelmiségi 431 fő, egyéb szellemi munkát végez 465 fő, szolgáltatási munkát végez 601 fő, mezőgazdaságit 439 fő, ipari, építőipari jellegű 1415 fő, egyéb tevékenységet 354 fő végez. Más településre eljáró: Többsége férfi, többsége 30-49 korú, többsége érettségienél alacsonyabb iskolai végzettséggel rendelkezik, és a többsége a szolgáltatási ágazatban dolgozik.

1.3.2. A népesség gazdasági aktivitása

A lakónépesség gazdasági aktivitása (fő)

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

2001.	3705	3699	515	3115
-------	------	------	-----	------

Forrás: KSH adott évek népszámlálási adatai

Az adatokból jól látszik, hogy az aktív keresők száma a vizsgált időszakban majd' felére csökkent, ugyanakkor az inaktív lakosság szám több mint négyszeresére, a település lakosságának közel 1/3-a tartott. A rendszerváltás idején megjelentek a munkanélküliek.

A munkanélküliséggel összefüggő adatok

Lajosmizse	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2005
Munkanélküliségi ráta(%)	9,8 %	12,37%	10,96 %	9,1 %	8,11 %	8,37 %	7,25 %	6,26 %	5,91 %	6,31%
Munkanélküli (fő)	648	774	729	603	552	570	494	434	425	426
Tartósan munkanélküli	9,08 %	9,53 %	7,17 %	6,46 %	5,10 %	5,3 %	5,3 %	3,8 %	3,6 %	3,71 %
Tartós munka-nélküli(fő)	600	593	474	430	347	358	362	263	262	276
Jövedelem pótló tám.(fő)	411	469	436	350	293	344	296	93	22*	-*

Forrás: Bács-Kiskun Megyei Munkaügyi Központ, Lajosmizse Polgármesteri Hivatal, KSH

(* Nem a jövedelmi helyzet javulását, vagy munkába állást jelzi, hanem felváltja új támogatási forma.)

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

1.3.3. A népesség iskolai végzettség szerinti összetétele

7 éves és idősebb népesség a legmagasabb iskolai végzettség szerint Lajosmizsén

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

Forrás: KSH

Az elmúlt 10 évben kedvező módon alakult a népesség iskolai végzettsége: 30 % - kal csökkent az analfabéták száma. 70 % - kal több a szakmával rendelkezők száma. Másfélszeresére nőtt a középfokú iskolai végzettséggel rendelkezők száma, 90 % - kal több a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezők száma. De megfigyelhető egy kedvezőtlen tényező jelenléte is: 329 fővel csökkent azoknak a száma, akik rendelkeznek az általános iskola 1-7 osztályával, 215 fővel kevesebben fejezték be az alacsony iskolai tanulmányaikat. Az okokra részben magyarázatot adhatnak a demográfiai folyamatok.

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

1.3.4. Életszínvonal, jövedelem

Legfőbb jellemző a bruttó hazai termék, a GDP.

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

Év	Bács-Kiskun	Országos adathoz	Békés megye	Csongrád megye	Dél-Alföld	Országos adathoz	Magyar-Ország
----	-------------	------------------	-------------	----------------	------------	------------------	---------------

	megye	képest				képest	
1994.	329	- 29 %	338	402	354	- 20 %	425
1995.	433	- 27 %	429	513	457	- 20 %	549
1996.	512	- 32 %	517	628	549	- 23 %	676
1997.	615	- 37 %	603	755	655	- 28 %	841
1998.	713	- 40 %	691	889	761	- 31 %	997
1999.	769	- 45 %	750	947	819	- 36 %	1113
2000.	861	- 50 %	837	1050	913	- 41 %	1288

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

Az adatokból látható, hogy a Régió GDP termelése kisebb, mint az országos, amely jelzi azt a körülményt, hogy e térségben lakók életszínvonala, jövedelme stb. is ennél fogva alacsonyabb lehet. E tény több szempontjából is kedvezőtlen körülmény. A táblázat adatai mutatják azt is, hogy mennyivel kevesebb az országos adathoz képest a Régió és a megyei GDP. Látható, hogy a megyei adatok rosszabbak, mint a Régióé, a lemaradás nő, a különbségek növekedési üteme a megyei adatoknál nagyobb.

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

Új lakások építése Lajosmizsén

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

Lm. Polg. Hiv. Építéshatóság

A lakások és a lakott üdülők komfortossága Lajosmizsén

Összesen	Összkomfortos	Komfortos	Félkomfortos	Komfort nélküli	Szükség lakás, ill. egyéb
4 569	1 372	1 325	455	1 167	277

Forrás: 2001, KSH Népszámlálási adat

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

Forrás: Forrás: Lajosmizse Polgármesteri Hivatal Adóhatósága

2. Felsőljajos bemutatása

2.1 Közlekedés-földrajzi helyzet

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

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

2.2. A község területe, népessége, népsűrűsége

Felsőljajos 1141 hektáron terül el. Lakosainak száma 2009-ben 989 fő. Népsűrűsége 89 fő/km².

2.3. Történelme

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

2.4. Gazdasága

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

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

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

Állattartásra és feldolgozóipari beruházásra alkalmas területek találhatók a közigazgatási területükön.

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

2.5. Kultúra

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

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

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

2.6. Turisztika

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

A falu központjában, a szemet gyönyörködtető közparkban található a falu egyik legrégebbi építésű háza, amely ma Tájházként funkcionál. A Tájház berendezési tárgyai között megtalálhatók az 1950-es évekbeli tanyasi és falusi élet mindennapi kellékei. Ez az idilli és nyugodt környezet ad helyet a gyermekek kerámia foglalkozásának is.

A virágokkal és fákkal beültetett központi park Felsőlajos üde színfoltjává vált. A helyiek méltán büszkék, hiszen 2005. évben a település a "Virágos Magyarországért" kitüntetés különdíjában részesült.

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

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

Második rész: Intézményhálózat

1. A településeken lévő intézményhálózat

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

Lajosmizse város Önkormányzata önkormányzati és államigazgatási feladatait polgármesteri hivatalán keresztül látja el. A Lajosmizsei Polgármesteri Hivatal része a Felsőlajosi Kirendeltség is. A Kirendeltségen történik a felsőlajosi ügyek intézése.

A két település önkormányzata társult az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi, oktatási közszolgáltatások biztosítására.

Intézményünk a Lajosmizsei Önkormányzat költségvetési szerveként a Kecskemét és Térsége Többcélú Társuláson (Többcélú Társulás) belüli intézményfenntartó társulás (Neve: 2007. június 1-től Lajosmizse és Felsőlajos Gyermekjóléti és Szociális Feladatellátó Társulása) **feladatellátó intézménye**. Ellátunk egészségügyi, gyermekjóléti és szociális feladatokat Lajosmizsén és Felsőlajoson egyaránt.

A Köznevelési Intézményfenntartói Társulás életre hívásával az volt a cél, hogy jogszabályban meghatározott kötelezően ellátandó köznevelési-köznevelési közfeladatokat, **az óvodai nevelést** és az alapfokú nevelési-oktatási feladatot, valamint a **kollégiumi ellátást** közösen, kistérségi keretek között, a köznevelési

intézményrendszer integrálása útján, magasabb színvonalon lássák el. Ezzel további pénzügyi források bevonását megteremtjük.

Ebben a formában működik 2007-től Bács-Kiskun megye legnagyobb létszámú **Fekete István Általános Iskolája és tagintézményei**. Részben önálló költségvetési intézmény, amely a lajosmizsei gyerekek oktatásán kívül az 5-8. évfolyam esetében a felsőlajosi tanulókat is oktatja. Felsőljajson csak alsó tagozat működik. Az iskola tagintézményeként működik a kollégium, amely egyrészt a külterületen élő gyermekek hétközi elhelyezését biztosítja, másrészt jelentős szerepet vállal a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásában, nevelésében, ellátásában.

Lajosmizsén működik a fent említett integrációs formában a **Napközi Otthonos Óvoda**, Felsőljajson a **tagóvoda**. Az intézmények iskolás korig biztosítják a gyermekek szocializációját.

Lajosmizsén **1 magánóvoda, 2 családi napközi, 2 támogató szolgálat is működik**. Jelentős a Kecskeméti RÉV szenvedélybeteg segítő, alacsonyküszöbű közösségi ellátása az Egészségházban. A Kecskeméti Nevelési Tanácsadó **utazó pszichológusa** tevékenysége jelentős. A szakmai konzultációk és a nevelési tanácsadás klienskörünk gyermekei számára jelent komoly segítséget szocializációs fejlődésükben.

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

Lajosmizse ad helyet a megyei fenntartású **Nefelejcs Szociális Otthonnak**, ahol egész Bács-Kiskun megyéből fogadják az idejelentkezőket.

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

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

2. Egészségügyi, gyermekjóléti és szociális feladatok önkormányzati intézménye

2.1. Intézménytörténet

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

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

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

2.2. Szervezeti, intézményi jellemzők

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

Alapítója és fenntartója: Lajosmizse Város Önkormányzata

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

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

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

Felügyeleti és ellenőrző szervek: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fenntartói szempontból. A tevékenységek felügyelete, szakmaisága szempontjából: ÁNTSZ kistérségi, Dél-alföldi régiós szervezete, Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala, jegyző. Finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék.

Az intézmény vezetőjét Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **nevezi ki**.

Az Intézmény **jogállása:** Önálló jogi személy

2.3. A feladatkörök megjelölése

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

Intézményi tevékenységek

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

Forrás: Intézmény alapító okirata.

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

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

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

2.5. Az intézményi tevékenységek főbb feladatmutatói

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

Egészségügyi szolgáltatások 2000-2009 évek betegforgalmi adatai (fő)

Szakterület	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Védőnői ellátás	4938	4478	4847	3767	3251	3414	4062	3360	3373	3493

Fogászat és szájhigiénia	7952	7868	9448	7838	10438	1744*	1880*	1987*	1992	2450
Ügyelet	7718	7339	7732	6380	6497	6640	7312	4476	5014	5862
Szemészet	2449	2355	2677	2541	2166	2171	2112	2787	2801	2878
Nőgyógyászat	3168	3036	3185	2450	2515	2674	2478	2475	2419	2469
Reumatológia	270	479	553	698	505	571	606	1090	1337	1467
Fizioterápia, gyógytorna	6400	10143	13211	13031	12068	6980	10172	7836	6538	8195
Labor	4131	4100	7111	7754	7372	8597	9698	8416	9534	10114
Bőrgyógyászat**										164
Kardiológia **										70
Pszichiátria **										102
Összesen	37026	39798	48764	44459	44812	32791	38320	32427	33008	37264

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

Szociális alapszolgáltatások feladatmutatói 2000-2009 években

Szakterület	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Idősek klubja	21 fő /nap	22 fő/nap	17 fő/nap	22 fő/nap	28 fő/nap	27 fő/nap	26 fő/nap	27 fő/nap	17 fő/nap	21 fő/nap
Étkeztetés	79 fő/nap	81 fő /nap	63 fő/nap	51 fő/nap	53 fő/nap	45 fő/nap	43 fő/nap	44 fő/nap	43 fő/nap	51 fő/nap
Hsg	25 fő/hó	24 fő/hó	26 fő/hó	20 fő/hó	24 fő/hó	22 fő/hó	19 fő/hó	21 fő/hó	20 fő/hó	24 fő/hó
Jelző hsg	-	-	-	-	-	40 fő	40 fő	40 fő	41 fő	44 fő t 34 fő f

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

Családsegítő Szolgálat kliensforgalmi adatai (fő) 2000-2009 években

2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
713	967	696	1347	1278	1570	2105	2327	2975	3859

Forrás: EGYSZI – Családsegítő Szolgálat

Gyermekjóléti Szolgálat kliensforgalmi adatai (fő) 2000-2009 években

2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
708	1312	1300*	1130	1105	1135	1605	1978	2225	2227

Forrás: EGYSZI - Gyermekjóléti Szolgálat *= Tanuló szoba nélküli adatok

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

2.6. Szervezeti és működési kérdések

2.6.1. Az Intézmény szervezeti felépítésének leírása, szervezeti forma

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

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

okiratban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével. Az intézményvezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A személyes gondoskodási formák szervezeti formája: A Szociális törvény 2004. évi CXXXVI. Törvénnyel történő módosítása következtében a gondozási központ, mint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások ellátásának lehetséges szervezeti formája, megszűnt. A törvény hatályba lépésével bevezeti az **alapszolgáltatási központ szervezeti formát** az alapszolgáltatások esetében, azzal hogy a törvény kimondja, *alapszolgáltatási központ az a szociális intézmény, amely étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, nappali ellátást és gyermekjóléti szolgáltatást biztosít.* E jogszabályi változás alapján vált szükségessé a gondozási központhoz tartozó feladatok szervezeti formájának meghatározása, a szakmai program és az intézményi SzMSz ennek megfelelő, már elvégzett aktualizálása.

A Szociális törvény e módosítása alapján Intézményünkben a gondozási központ, mint szervezeti forma megszűnt. Jelen szakmai program legutóbbi fenntartói jóváhagyásával létrejött a Gondozási Központ helyett az Alapszolgáltatási Központ, amely integrálja a Gondozási Központhoz eddig **tartozott étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását, továbbá a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást.** E szervezeti forma létrejöttével egy szervezeti keretben történik a megjelölt 5 szociális alapszolgáltatás és a gyermekjóléti szolgáltatás ellátásának megszervezése. Ily módon a **személyes gondoskodási formák szervezeti formája az Alapszolgáltatási Központ.**

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

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

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

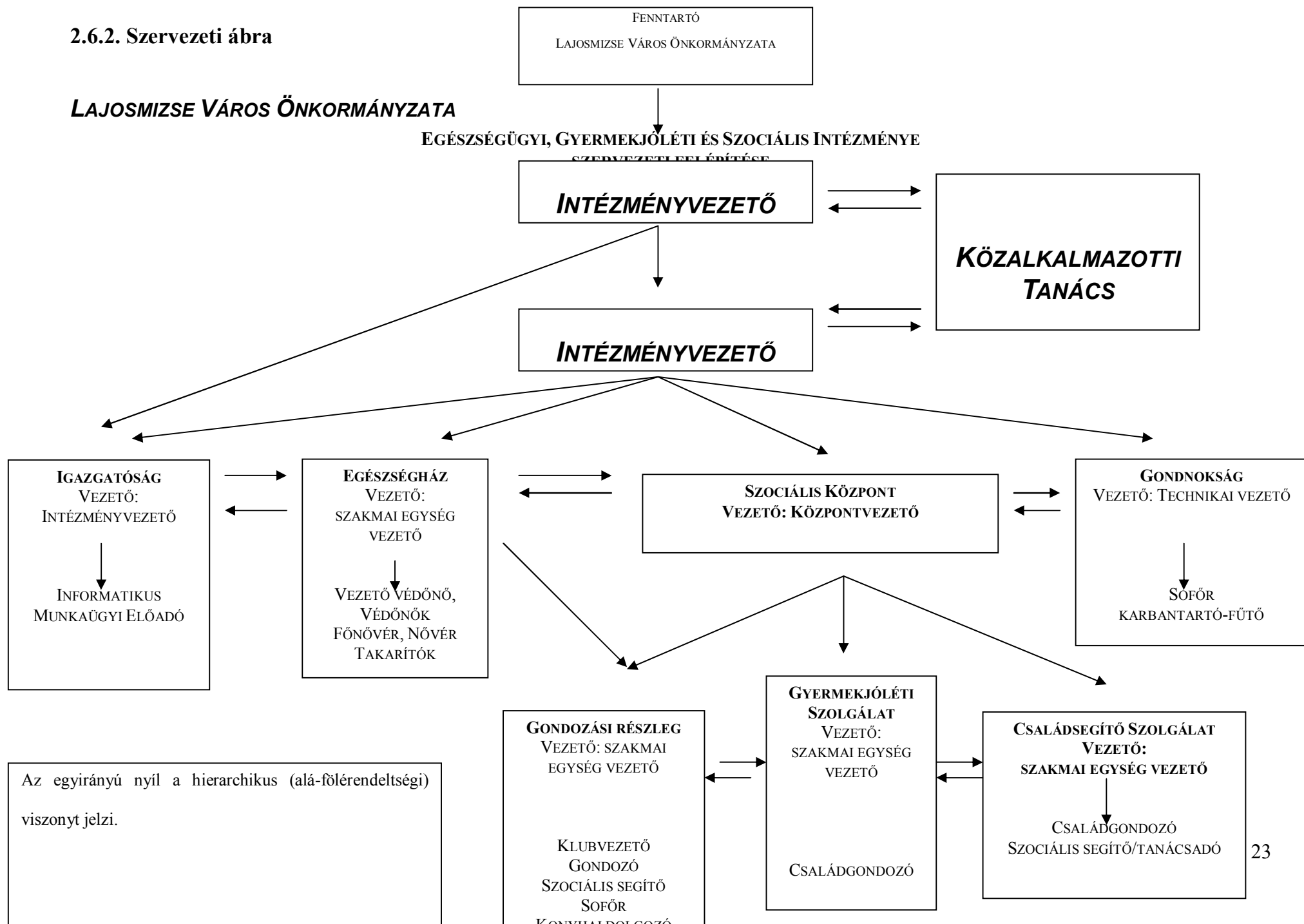
Az Intézmény fő szervezeti egységei:

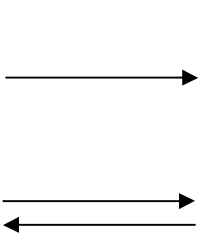
- a.) Igazgatóság**
- b.) Egészségügyi Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban: Egészségház)**
- c.) Szociális Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban: Szociális Központ)**
A Szociális Központ integrálja az alábbi szakmai egységeket:
 - ca.) Gondozási részleg
 - cb.) Családsegítő Szolgálat
 - cc.) Gyermekjóléti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

2.6.2. Szervezeti ábra

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE





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

Belső szervezeti tagozódás

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

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

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

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

Az Intézmény fő szervezeti egységeinek feladatköre, és vezetői

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

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

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

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

c.) Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai egység, amely az Intézmény alapító okirata szerinti szociális alapszolgáltatásokról és a gyermekjóléti szolgáltatásról gondoskodik. **Vezetője: Központvezető. A Szociális Központ integrál 3 önálló szakmai egységet,** amelyek az alábbiak:

- ca.) **Gondozási részleg.** Feladatai: Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősok nappali ellátása. Vezetője: **szakmai egység vezető.**
- cb.) **Családsegítő Szolgálat.** Feladata: Családsegítés. Vezetője: **szakmai egység vezető.**
- cc.) **Gyermekjóléti Szolgálat.** Feladata: Gyermekjóléti szolgáltatás. Vezetője: **szakmai egység vezető.**

d.) Gondnokság: Technikai jellegű feladatokról gondoskodik az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében:

- Vagyonvédelem. Munkavédelem. Tűzvédelem. Villámhárítás.
- Telefonrendszer, szükségáramforrás üzemképes állapotban tartása.
- Karbantartás, festés.
- Energiaszolgáltatások felügyelete, energiagazdálkodás.
- Gépjármű szervizelés, szállítás, sofőrök munkájának koordinálása.
- Kommunális hulladék, veszélyes hulladék szállíttatása. Szelektív hulladékgyűjtés szabályzat szerinti megvalósítása.
- Környezet tisztasági feladatok elvégzése, intézmény előtti területek, udvar takarítása, udvarrend, zöldfelületek fenntartása.
- Anyagbeszerzés.
- Kárelhárítás.
- Teremrendezés.
- **Vezetője:** Technikai vezető

Vezetők

Az intézményvezető önálló vezetői munkakört tölt be.

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

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

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

A főnővert, a vezető védőnőt és a nappali ellátásvezetőt (idősek klubja vezetőjét) munkahelyi pótlék illeti meg, amelynek mértéke a vezetői pótlék 50 %-a.

a.) Intézményvezető

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

b.) Intézményvezető helyettes

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

c.) Egészségház vezető

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

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

d.) Főnővér

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

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

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

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

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

e.) Szociális Központ és vezetője

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

Központvezetői megbízást a Gondozási egység, a Családsegítő szolgálat, a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységek vezetői kaphatnak.

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

f.) Gondozási részleg és a vezető gondozó

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

g.) Családsegítő Szolgálat és vezetője

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

h.) Gyermekjóléti Szolgálat és vezetője

A Gyermekjóléti Szolgálat a Szociális Központban integráltan, önálló szakmai egységként működik, ellátja a gyermekjóléti szolgáltatást. Élén vezető áll, a szakmai egység vezetője. Vezetői feladatai az általa vezetett munkatársak tekintetében operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok a gyermekjóléti szolgáltatás ellátása érdekében.

i.) Gondnokság és a technikai vezető

A Gondnokság a technikai jellegű feladatokról gondoskodik az egészségügyi, gyermekjóléti és a szociális feladatok ellátása érdekében. Élén önálló vezető áll, a technikai vezető. Vezetői feladatai az általa vezetett munkatársak tekintetében operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok a közszolgáltatások folyamatos működésének biztosítására.

2.6.4. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje

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

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

Az intézményvezető helyettesítésének rendje

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

Vezetők helyettesítésének rendje

- a.) Az Egészség ház vezető távolléte esetén helyettesíti őt az intézményvezető által kijelölt személy.
- b.) A Főnővér távolléte esetén helyettesíti őt a nővérek szakmai irányítása tekintetében az aktuálisan ügyeletre beosztott nővér. Amennyiben további vezetői feladatot is ellát, e vezetői kompetencia figyelembevételével a helyettest kijelöli az intézményvezető.
- c.) A Központvezető távolléte esetén kijelöli helyettesét a központhoz integrált szakmai egységek vezetői közül.
- d.) A Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távolléte esetén helyettesíti őt a Családsegítő Szolgálat vezetője.
- e.) A Családsegítő Szolgálat vezetőjének távolléte esetén helyettesíti őt a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője.
- f.) A Gondozási részleg szakmai egység vezetőjének távolléte esetén az intézményvezető kijelöli a helyettesítő személyt a Szociális Központvezető, a Családsegítő Szolgálat vezetője, vagy a főnővér közül.
- g.) A Központvezető, a Gyermekjóléti Szolgálat, a Családsegítő Szolgálat, Gondozási részleg vezetőjének együttes távolléte esetén az intézményvezető kijelöli a helyettest.
- h.) A technikai vezető távolléte esetén helyettesíti őt az informatikus munkatárs.
- i.) Ha a vezető ellát családgondozói, gondozói feladatokat is, a vezető munkatársai közül kijelöli az esetfelelőst.

Közalkalmazott helyettesítésének rendje

Közalkalmazott távolléte esetén vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat.

Helyettesítési jogkör mértéke

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

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

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

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

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

Hierarchikus és mellérendeltségi kapcsolatok, szakmai irányítás

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

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

Ellenőrzési jogosultságok, kötelezettségek:

Fenntartói szempontból:

- a.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Tevékenységek felügyelete, szakmaisága szempontjából:

- a. Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
- b. jegyző
- c. ÁNTSZ szervezetei (régio, kistérség), Egészségbiztosítási Felügyelet
- d. KAPOCS Szociális, Gyermekvédelmi és Egészségügyi Intézmény

Finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából:

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

Intézményi belső ellenőrzés szempontjából

- a.) Intézményvezető.
- b.) Vezető.

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

Szakmai irányítás, szakmai felügyelet:

- a.) Az ügyeletes nővér szakmai felettese az orvos, főnővér.
- b.) A védőnő szakmai felettese a vezető védőnő.
- c.) A laborasszisztens, labor-szakasszisztens szakmai felettese a vizsgálatot ellátó laboratórium labor-szakorvosa, orvos, főnővér.
- d.) Fogászati szájhygiéne szakmai felettese a kijelölt fogszakorvos, főnővér.
- e.) A fizioterápiás szakasszisztens szakmai felettese a reumatológus szakorvos, gyógy-tornász, főnővér.
- f.) A szociális segítő/tanácsadó szakmai felettese a szakmai egység vezetője, a családgondozó.
- g.) A gondozó szakmai felettese a Gondozási részleg szakmai egység vezetője, nappali ellátásvezető (klubvezető).
- h.) A családgondozó szakmai felettese a vezető családgondozó.

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

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

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- a.) Az **intézményvezetőt** Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő - testülete nevezi ki jogszabályban meghatározott pályázati eljárás keretében, határozott időre, minimum 5 évre, legfeljebb 10 évre.
- b.) Az intézményvezető- a jogszabályi rendelkezésekben foglalt szakképzettségi követelmények figyelembevételével - az intézményi közalkalmazottak közül 1 fő részére adhat intézményvezető helyettesi megbízást, határozott vagy határozatlan időre, állandó, vagy eseti jelleggel.
- c.) Az intézményvezető - a jogszabályi rendelkezésekben foglalt szakképzettségi követelmények figyelembevételével - az intézményi közalkalmazottak közül a szakmai egységek élére vezetőt nevez ki, határozott vagy határozatlan időre.
- d.) A közalkalmazott kinevezése - határozott vagy határozatlan időre - az intézményvezető jogköre.

Vezetési módszerek

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

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

A kapcsolattartás formái

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

b.) Belső kapcsolattartás formái:

- évente szükség szerint, de legalább 2 alkalommal munkaértekezlet tartása az év első és második felében,

- szükség szerint vezetői értekezlet,
- szükség szerint a szervezeti egységek vezetői által tartandó munkaértekezlet, megbeszélés,
- a munkaközösségek megbeszélései,
- intézményvezetői főnövér által összehívott megbeszélés,
- a közalkalmazottak többségét érintő utasítás, szabályzat, stb. kihirdetése az Egészségház hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel (hivatalos és egyúttal a helyben szokásos kihirdetési mód),
- a közalkalmazott értesítése személyre szólóan.

Döntések

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

Ünnepek, közösségi rendezvények

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

Szakmai programok

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

A nyilvánosság fórumai

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

Jelképek

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

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

Kitüntetések, jutalmazások, díjak

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

2. 6. 6. Alapító okirat

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

2.7. Tárgyi feltételek

Előzmények: Intézményünknel a **Lajosmizse, Dózsa György út 123.** szám alatti ingatlan - **telephelyünk** - adott helyet a gyermekjóléti és a szociális alapellátásnak 1997-től egészen napjainkig. Itt a feladatokhoz szükséges tárgyi környezet azonban minimum szintjén volt csak biztosítva. Fenntartónknak ez az épülete több, mint száz éves. Az eredetileg családi házat később szülőotthonként hasznosították. A középület jelenlegi használatából eredő gondok, hátrányok jórészt e korábbi szerepkörből adódnak. Térfelosztása a megszűnt Szülőotthon feladata szerinti, amely a gyermekjóléti és szociális alapszolgáltatások ellátására kevésbé tették alkalmassá. Hiányoztak a közszolgáltatásokhoz szükséges, megfelelő számú és külön bejáratú helyiségek, az alap- infrastrukturális feltételek. A működtetés során gazdaságossági tényezők is felmerültek nagy helyiségei (kórtermei), magas belméretei, elavult gépészete miatt.

Fenntartónk a telephelyen működő közszolgáltatások **elhelyezési gondjainak** megoldására döntött már korábban a **Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat**, majd ezt követően, 2010. február 17-i ülésén a **Gondozási Részleg** Egészségházba áthelyezéséről.

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

Új helyzet: A 2010. február 17-i kt. döntés nyomán, az Egészségház új funkcióit szolgáló önkormányzati, tervezői, szakhatósági egyeztetéseket követően megvalósultak azt ezt szolgáló kivitelezések, és beszerzések. Fenntartói döntés alapján a **szociális alapszolgáltatások nyújtása telephelyünkön, Lajosmizse, Dózsa György út 123. szám alatt megszűnik** (az ismert szakmai –felújításra szoruló épület - és gazdaságossági okok miatt) és **az idősek klubja, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás közszolgáltatásokat is áthelyezi Fenntartónk az Egészségházba.**

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

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

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

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

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

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

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

Ezeket a körülményeket Fenntartónk önerőből és több nyertes pályázatunk révén valósította meg. Jelentősebbek: Az ÚMFT (DAOP 39 231 e Ft, TÁMOP 19 997 e Ft támogatás) pályázatainkkal sikerült szolgáltatásfejlesztést, az **Egészségház általános felújítását, tető-héjazat cserét, festést-mázolást,**

informatikai, szakmai, terápiás eszköz-és gépbeszerzést megvalósítani. Mindezeket jól szolgálták még a **komfortelemek fejlesztése** (várótermi padok, pelenkázó asztalok cseréje), a **higiéne** megteremtéséhez szükséges 2 db takarító kocsi, 1 db takarítógép beszerzése.

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

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

2. 8. A feladatellátás pénzügyi jellemzői

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

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

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

Az Intézmény költségvetési adatai- bevételek (e Ft)

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

Forrás: Önkormányzati zárszámadási, költségvetési rendeletek, IGSZ

+ Nyertes pályázat, és támogatásértékű bevétel összegét tartalmazza

*Vizitdíjjal növelt OEP finanszírozás.

Az Intézmény költségvetési adatai- kiadások (e Ft)

Év	Név	Személyi j.	Járulékok	Dologi	Felhalmozás	Összesen	Létszám
2000. év	Rendelő	32033	12876	15643	1984	62536	34 fő
2000. év	ESZI	8511	3413	11623	403	23950	11 fő
2001. év	EGYSZI	46290	17407	33335	12283	109315	47 fő
2002. év	EGYSZI	63030	21448	44083	10479	139040	48 fő
2003. év	EGYSZI	86417	28603	52669	6291	173980	49 fő
2004. év	EGYSZI	90825	30069	57084	1006	178984	47 fő
2005. év	EGYSZI	83501	26824	60705	4193	175223	40 fő
2006. év	EGYSZI	79266	24424	53386	5805	162881	40 fő
2007. év	EGYSZI	77015	24493	55519	242	157269	40 fő
2008.év	EGYSZI	73860	23131	55411	1452	152402	39 fő
2009.év	EGYSZI	74135	21778	64580	255	160748	39 fő

2010.év	EGYSZI	73122	18571	61514	-	153207	37 fő
---------	--------	-------	-------	-------	---	--------	-------

Forrás: Önkormányzati zárszámadási, költségvetési rendeletek, IGSZ

Harmadik rész: Étkeztetés szakmai programja

1. Az étkeztetés

1.1 Jogsabályi háttere

Törvényi háttere:

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

Egyéb szabályozása:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- HACCP rendszer intézményi leírása, alkalmazásának szabályai
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Munkaköri leírások

1.2. Szervezeti formája

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

Az étkeztetés intézményünkben megvalósított formája a **szociális konyha**.

Működési területe

Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei

Anyagi erőforrások:

- A feladatmutatók szerinti állami normatíva összege
- Kistérségi állami normatíva összege
- Átvett pénzeszközök: Felsőlajos által fizetett összeg a társulási megállapodás alapján
- Működési bevétel (térítési díjak, egyéb bevétel)
- Önkormányzati támogatás: Az integrált intézmény évi költségvetésében Fenntartó által biztosított pénzügyi forrás a kiadás és bevételi előirányzatok különbségként

Tárgyi feltételek:

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

Az Egészségház földszintjén a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal és a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálattal – eltérő időszakban- közös használatra **két helyiség (interjú szoba)**,

várakozó helyiség, akadálymentes és férfi-női WC (a továbbiakban: **szolgáltatási hozzáférési pont**) áll rendelkezésre a szükséges berendezési tárgyakkal (két asztal, székek, telefon, számítógép, fénymásoló).

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

A szolgáltatásokkal közös használatú **gépjármű**.

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

Személyi feltételek:

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

Elérhetősége

A szolgáltatás hozzáférési pontot Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatti Egészségházban alakítottuk ki, amely személyesen az SzMSz-ben szabályozott napokon és időszakban, telefonon: 76/356-184, faxon: 76/356-020 és Internet: egeszseghaz@externet.hu elérhető.

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

Az intézmény működését meghatározó elvek

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

2. Célja és feladata:

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

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

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

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

3. Az ellátottak köre

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

4. Igénybevételének módja és feltételei:

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

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

Az igénybevétel feltételeiről az 1993. évi III. tv. 62§ (2.) bekezdés rendelkezik. Ennek alapján az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénybevétel módját és feltételeit az önkormányzat rendeletben állapítja meg. A "szociális rászorultság" nem az alacsony jövedelemmel rendelkező személyekre értendő, a jogszabály kimondja, hogy az önkormányzat rendeletében a szociális étkeztetésre való jogosultság feltételeként jövedelmi helyzetet nem határozhat meg.

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. Az ellátottak jogai

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

Az ellátottak panaszukkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak, aki köteles azt 15 napon belül kivizsgálni, és a panasztevőt az eredményről írásban értesíteni. Amennyiben határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az írásbeli értesítést követő 8 napon belül a fenntartóhoz, Lajosmizse Város Képviselő-testületéhez fordulhat.

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

Az ellátottjogi képviselő: JUHÁSZ GYÖRGY

6050 LAJOSMIZSE, BKMÖ NEFELJCS HÁZ IDŐSEK OTTHONA
Tel: +36-20-4899-605

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

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

Joga van megtagadni az ellátást, ha:

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

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

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

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1. Szakmai munka

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

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

Az intézményvezető az ellátás biztosításáról a Rendelet 6. sz. mellékletében meghatározott formanyomtatványon **értесíti az igénybevevőt az ellátás kezdő időpontjáról, megállapodást köt az igénylővel, tájékoztatja a fizetendő térítési díjról, a megállapodás módosításáról, az intézményi jogviszony megszűnésének módjáról.**

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

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

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

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

Az étel **kiszállítását kérők** részére ezt biztosítjuk, vállalkozóval kötött szerződés útján gondoskodunk az **étel lakásra szállításáról.**

Szervező tevékenységgel (a helyi Szociális Otthonból) tudjuk biztosítani a **diétás** étkeztetést. E pontról történik az **ételek elvitele**, csere edény biztosításával.

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

A biztosított élelmiszer nyersanyag energia és tápanyag tartalmának a jogszabályi előírásnak meg kell felelnie (80/1999.(XII. 28.) GM_EÜM_FVM együttes rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza).

6.2. Dokumentáció

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

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

- **Kérelem:** a 9/1999. Rendelet 1. számú mellékletének A és C II. oldalainak kitöltését, vagyonynyilatkozat beszerzését követően az előfeltételek vizsgálata, beszerzett adatok értékelése.
- **Értesítés:** Intézményvezető 9/1999. 6. számú melléklete vagy értesítés a felülvizsgálat eredményéről.
- **Megállapodás** megkötése a Szociális törvény szerinti tartalommal, minta szerint vagy az eddigi megállapodás módosítása. Fenntartó értesítése a megállapodás megkötéséről.
- **Térítési díj:** tárgyhónapot követő 25. napjáig térítési díjról számla kiállítása, térítési díj beszedése, befizetése helyi rendelet szerint.
- **Térítési díj változásáról értesítés.**
- **Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló** vezetése.
- **Egyéb nyilvántartások vezetése:** Kliensekről, várakozó listáról, tartozásról, állami normatíva elszámoláshoz szükséges nyilvántartások, szakmai nyilvántartások.
- **Megszűnés** dokumentálása.
- A **HACCP** rendszert érvényesítjük, és dokumentáljuk az élelmiszerekkel összefüggő, kötelező műveleteket, elvégezzük az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.

6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

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

- tájékoztatás a szolgáltatásról,
- a szolgáltatásnak a rászorult személyekhez történő eljuttatása,
- ellátotti körben minél több személy egyéni szükségleteinek és igényeinek megfelelő ellátást kapjon,

- bekövetkezett krízis gyors és hatékony kezelése.

Negyedik rész: Házi segítségnyújtás szakmai programja

1. A házi segítségnyújtás működése

1.1. Jogszabályi háttére

Törvényi háttére:

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

Egyéb szabályozása:

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

1.2 Szervezeti formája

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

1.3. Működési területe

Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltétele

Anyagi erőforrások:

- A feladatmutatók szerinti állami normatíva összege.
- Kistérségi állami normatíva összege.
- Átvett pénzeszközök: Felsőlajos által fizetett összeg a társulási megállapodás alapján
- Működési bevételek.
- Önkormányzati támogatás: Az integrált intézmény évi költségvetésében Fenntartó által biztosított pénzügyi forrás a kiadás és bevételi előirányzatok különbségeként.

Tárgyi feltételek:

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

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

Az Egészségház földszintjén a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal és a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálattal – eltérő időszakban- közös használatra **két interjú szoba és egy várakozó helyiség** áll rendelkezésre a szükséges berendezési tárgyakkal (két asztal, székek, telefon, számítógép, fénymásoló) a térítési díj beszedésének biztosítására. Az épület **emeleti szintjén található munkaszoba**

(gondozói szoba) tárgyaló, irattár, raktár, személyzeti illemhelyiség megfelelő munkakörülményeket biztosít a gondozók számára.

Személyi feltételek:

Az alapító okiratban meghatározott tevékenységeket a szakmai követelmények teljesítésével végezzük. A szakmai egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlását a 7. számú melléklet tartalmazza. Adataiból is kitűnik, hogy a Munkatársak rendelkeznek a szükséges szakképzettséggel. A szakképzettségi mutató 100 %-os az intézményben. A szakmai minimumlétszám biztosított a kért kapacitáshoz (22 fő az ellátható személyek száma).

1. 5 Elérhetősége

A szolgáltatás hozzáférési pontot Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatti Egészségházban alakítottuk ki, amely személyesen az SzMSz-ben szabályozott napokon és időszakban, telefonon: 76/356-184, faxon: 76/356-020 és Internet: egeszseghaz@externet.hu elérhető.

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

1. 6 Az intézmény működését meghatározó elvek

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

2. Célja

- A szolgáltatást igénybevevő személy **saját lakókörnyezetében** történő, önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosítása.
- Alapvető gondozási, és ápolási feladatok elvégzése.
- Az ellátott önálló életvitelének fenntartásában, és lakókörnyezetének higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködés.

2.1 Feladata

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

3. Ellátottak köre

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

4. Igénybevételének módja és feltétele

Házi segítségnyújtás igénybevétele a Szociális törvény, Rendelet, SZMM rendelet és a helyi rendelet szerint történik. Helyszín: Gondozási szakmai egység, 6050 Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám.

A szolgáltatás igénylésének módja:

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

Feltételek:

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

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

A gondozási szükséglet vizsgálata céljából külön jogszabályban megjelölt **szakértői bizottság** működik.

A szakértői bizottság a gondozási szükségletet külön jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és **kötelező erejű szakvéleményt ad** a napi gondozási szükséglet mértékéről.

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

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

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. Az ellátottak jogai

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

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

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

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

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

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

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

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

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

Az ellátottjogi képviselő:

JUHÁSZ GYÖRGY
6050 LAJOSMIZSE, BKMÖ NEFELJCS HÁZ IDŐSEK OTTHONA
Tel: +36-20-4899-605

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A gondozó jogai

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

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

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

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1 Szakmai munka

A szolgáltatás igénybevételét követően a házi gondozó az igénybe vevő életvitelének fenntartását, fizikai, mentális, és szociális szükségleteinek megfelelően lakókörnyezetében biztosítja. A gondozási szükséglet megállapítása és a szakértői bizottság vizsgálata alapján születik döntés a gondozónő feladatairól. Az elvégzett munka tartalmáról, idejéről bejegyzés készül a gondozási naplóba a gondozott és a gondozónő aláírásával

- A gondozó ellátja az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat (gyógyszerezés, sebkötözés, vérnyomásmérés, vércukormérés stb.)
- Az ellátást igénybevevővel törekszik a segítő kapcsolat kialakítására és fenntartására.
- Közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiénié megtartásában meglévő képességeinek figyelembevételével (fürdetés, sétáltatás, tornáztatás, étkeztetés, öltöztetés)
- Közreműködik a gondozott háztartásának vitelében (ruhanemű tisztítása, takarítási munkák elvégzése stb.)
- Segítséget nyújt a környezettel, családdal való kapcsolattartásban.
- Segítséget nyújt a gondozottat érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Részt vesz az egyéni, szabadidős és rehabilitációs programok szervezésében.
- Segítséget nyújt a szociális ellátások hozzájutásához és ügyintézéshez.
- A házi gondozó együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

6.2. Dokumentáció

A szolgáltatás igényléséhez kapcsolódó dokumentumok

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

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez.
„A” rész a kérelem,
„B” rész, a házi orvos tölti ki, az egészségi állapotra vonatkozó adatokat jeleníti meg.
„C II” rész a jövedelemnyilatkozat (nyugdíjszelvény, jövedelemigazolás csatolása)
- Gondozási szükséglet megállapítása érdekében történő feladatok.
 - Előgondozási adatlap kitöltése helyszínen.
 - Orvosi papírok, szakvélemények beszerzése.
- Szakértői bizottság vizsgálatának döntése.

- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról, ha a felvételnek megfelel (Intézményvezető 9/1999.6 számú melléklete)
- Megállapodás kötése, ha felülvizsgálat, az eddigi megállapodás módosítása. A megállapodás megkötésétől számított 15 napon belül a megállapodás 1 példányát a Fenntartóhoz kell küldeni.
- Térítési díj beszedése a tárgyhónapot követő 25. napjáig térítési díjról számla kiállítása, térítési díj beszedése, befizetése a Helyi rendelet szerint.
- Térítési díj változásáról értesítés a Helyi rendelet szerint.
- Gondozási terv készítése 30 napon belül, ha szükséges ápolási terv készül.
- Gondozási napló vezetése a gondozó feladata
- Más nyilvántartások vezetése (Gondozottakról, várakozó listáról, tartozásról, állami normatíva elszámoláshoz szükséges nyilvántartások, szakmai nyilvántartások.)
- Szolgáltatás.
- Feljegyzés a megszűnésről, megállapodás a megszüntetésről.

6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

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

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

Ötödik rész: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programja

1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működése

1.1. Jogszabályi háttére

Törvényi háttére:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szociális Törvény)
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (SzCsM rendelet)
- 29/1993.(II.17) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól és működésük szakmai feltételeiről (Térítési díj korm rend)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (Rendelet)
- 36//2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Lajosmizse Város Önkormányzatának 18/2008. (VIII.14.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokról (Helyi rendelet)

Egyéb szabályozása:

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

Ellenőrzés, szakmai felügyelet megvalósulása:

- A második rész és az SzMSz szerinti személyek, szervezetek által;
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást az SzCsM rendelet 5. számú melléklete szerint szükséges dokumentálni. A dokumentációt a szakmai vezető legalább negyedévenként ellenőrzi.

1.2. Szervezeti formája

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

1.3. Működési területe

Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei

Anyagi erőforrások

- Pályázati forrás
- Átvett pénzeszközök: Felsőlajos által fizetett összeg a társulási megállapodás alapján.
- Működési bevételek (térítési díjak, egyéb bevétel).
- Önkormányzati támogatás: Az integrált intézmény évi költségvetésében Fenntartó által biztosított pénzügyi forrás a kiadás és bevételi előirányzatok különbségeként.

Tárgyi feltételek

A jogszabályi előírásnak megfelelnek.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működéséhez biztosított:

- a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpont Kecskeméten, annak folyamatos elérhetősége és működése,
- a segítségnyújtást végző gondozókat foglalkoztató szakmai központ Lajosmizsén,
- a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett:
 - 44 db segélyhívó készülék nyomógommbal,
 - (1 db segélyhívó készülék raktáron meghibásodás esetére)
 - a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezés ügyeleti személyi számítógéphez kapcsolva,
- a diszpécser központból továbbított jelzés fogadásához mobiltelefon az arra kijelölt személynél (gépjármű sofőrjénél),
- a gyors helyszínre érkezéshez személygépjármű sofőrrel,
- a gépjárműben készenléti táska, benne vérnyomásmérő, vércukormérő, kötszerek, lázmérő, fertőtlenítő, gyógyszerek, védőfelszerelés a szociális gondozó számára.

Személyi feltételek

A jogszabályi előírásnak megfelelnek.

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

1.5. Elérhetősége

A szolgáltatás hozzáférési pontot Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatti Egészségházban alakítottuk ki, amely személyesen az SzMSz-ben szabályozott napokon és időszakban, telefonon: 76/356-184, faxon: 76/356-020 és Internet: egeszseghaz@externet.hu elérhető.

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

1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek

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

- egyenlő bánásmód elve.

2. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata

Célja:

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

Feladata:

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

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

3. Ellátottak köre

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

4. Igénybevételének módja és feltételei

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

A szolgáltatás igénylésének módja:

- szóbeli kérés után írásbeli kérelem kitöltése,
- jövedelemnyilatkozat, igazolások, szakvélemények, dokumentumok becsatolása,
- majd egyszerűsített előgondozás az ellátást igénylő személy otthonában.
- Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik a szolgáltatást igénylő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek.
- Az ellátás iránti kérelemről - a kérelem, a beadott és beszerzett adatok, a szociális rászorultság vizsgálatát követően - az intézményvezető dönt.
- Az intézményvezető értesíti a személyes gondoskodást igénylőt a szolgáltatás nyújtásáról, megállapodást köt. A megállapodás 1 példányát a Fenntartónak megküldi.
- Szabad készülék esetén haladéktalanul intézkedik annak felszereléséről.
- Szabad készülék hiányában a szolgáltatást igénylő várakozó listára kerül.
- Nyilvántartásba veszi/intézkedik a Szociális törvény szerinti nyilvántartások vezetéséről.
- 2 évente elvégzi a rászorultság felülvizsgálatát.
- Értesítést küld a térítési díj változásáról.
- Megszűnést dokumentálja.

A szolgáltatás igénylésének feltételei:

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

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

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

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. Az ellátottak jogai

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során a gondozottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei,

speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani. A gondozónő és más segítséget nyújtó személy az általa biztosított ellátás során figyel a gondozottat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- A szolgáltatás igénybe vétele során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra vonatkozik. Mind a gondozónő, mind a helyszínen megjelenő más segítséget nyújtó személy, mind a diszpécser köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságával kapcsolatos információkról illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.
- Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.
- Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban a vezetőtől, a fenntartótól és az ellátottjogi képviselőtől. A gondozott az őt ellátó személyekre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
- A Gondozási részleg szakmai egység vezetője - amennyiben szükséges - az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő: JUHÁSZ GYÖRGY

6050 LAJOSMIZSE, BKMÖ NEFELJCS HÁZ IDŐSEK OTTHONA

Tel: +36-20-4899-605

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

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

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

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

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1. Szakmai munka

Az ellátás igénybe vételének módja:

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

Innen telefonon jeleznek Lajosmizsére, a szállítást biztosító gépjármű sofőrjének. Ő azonnal hívja telefonon az ügyeletes szociális gondozót és ezzel egy időben indul érte. A gyors helyszínre érkezés minden esetben biztosított.

Az ellátás tartalma:

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

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

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

6.2. Dokumentáció

A szolgáltatás igényléséhez kapcsolódó dokumentumok

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez.
E formanyomtatvány a szolgáltatás igénylésekor kerül kitöltésre, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklete alapján.
- Egyszerűsített előgondozási adatlap.
A szolgáltatást igénylő otthonában tölti ki az előgondozást végző személy, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 4. sz. melléklete alapján
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról.
9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 6. sz. melléklete alapján
A szolgáltatás biztosításakor kerül kitöltésre és kiküldésre az igénylő számára.
- Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről.
9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 5. sz. melléklete alapján
A nyilvántartást vezeti a szakmai egység vezetője.
- Nyilatkozat a szociális rászorultság megállapításáról.
Az intézményvezető állítja ki, ha a becsatolt dokumentáció alapján a rászorultság megállapítható.
- Megállapodás megkötése. Létrejön az intézményi jogviszony a szolgáltatást igénylő és a szolgáltatást biztosító intézmény között. Aláírásra jogosult az intézmény vezetője.

A szolgáltatás biztosításához kapcsolódó dokumentumok:

- Segélyhívási jegyzőkönyv

A szociális gondozó tölti ki segélyhívás esetén.

6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

A Magyar Köztársaság Alkotmánya rögzíti az állampolgárok jogait. Többek közt a szociális biztonsághoz való jogot az öregség, betegség, rokkantság esetén szükséges ellátásra való jogosultságot. Az Alkotmány és egyéb jogszabályok olyan értékeket közvetítenek, melyek meghatározzák a mindennapi feladatvégzést, nagy hangsúlyt fektetve az esélyegyenlőség biztosítására. Eddigi munkánk során törekedtünk arra, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevők számára olyan szolgáltatást nyújtsunk, amely életvitelük során bekövetkezett krízishelyzeteket gyorsan és hatékonyan kezeli.

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

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

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

Hatodik rész: Idősek nappali ellátása szakmai programja

1. Az idősek nappali ellátása működése

Jogsabályi háttére

Törvényi háttére:

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

Egyéb szabályozása:

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

1.2 Szervezeti formája

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

1.3 Működési területe

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

1.4 Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei

Anyagi erőforrások:

- A feladatmutatók szerinti állami normatíva összege.
- Kistérségi állami normatíva összege.
- Átvett pénzeszközök: Felsőlajos által fizetett összeg a társulási megállapodás alapján.
- Működési bevétel.
- Önkormányzati támogatás: Az integrált intézmény évi költségvetésében Fenntartó által biztosított pénzügyi forrás a kiadás és bevételi előirányzatok különbségeként.

Tárgyi feltételek:

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

A Fenntartó az Egészségház **földszintjén, az épület bal szárnyában, építészetiileg is egy külön lehatárolható, de szakmailag összefüggő egységben, nettó 130 m²-en, kertkapcsolattal alakította ki a** gondozási egység nappali ellátást biztosító helyiségeit, 2010-ben. A klubtagok intézménybe való **bejutása** két irányból is megoldott. Megközelíthető egyrészt közvetlenül az utcáról, külön bejáraton át, kizárólag a klub területeire belépve és a főbejáraton megérkezve, az épület bal szárnya felé haladva, mindkét irányban akadálymentesen.

Az **előtérből** jobbra a **klubhelyiség** található a különböző szolgáltatások és programok céljára. Az új fotelek, recepciós pult és más berendezési tárgyak vásárlásakor az idősek életkori sajátosságait igyekeztünk messzemenően figyelembe venni. A klubszobából nyílik egy erkélyajtó, melynek segítségével az időseknek az Egészségház kertjében való pihenésre és sétálásra van lehetőségük. Egy másik ajtó is nyílik a klubteremből, mely több funkciót is ellát. Egyrészt **pihenőszoba** az idős esetleges rosszulléte esetére, másrészt **klubkönyvtár**, harmadrészt a **klubvezető** itt végezheti adminisztrációs tevékenységeit.

Az előtérből balra haladva az **étkező** található, az újonnan vásárolt étkezőasztalokkal, székekkel illetve tálalószekekkel. Innen nyílik a **melegítő (tálaló) konyha**. A klubtagok étkeztetésének biztosítására e szakmai anyag harmadik részében utalt **HACCP** előírások figyelembevételével kialakított melegítő (tálaló)

konyha szolgál. A konyha szabályszerű működéséhez szükséges jellemzőkkel és felszereltséggel rendelkezünk. Ezek: csúszásmentes padozat 2 db lefolyóval, 2 db kiöntő, 180 cm magas fehér fali csempeburkolat, 2 db kézmosó kézfertőtlenítővel, rozsdamentes tároló helyek, 3 fázisú mosogató csepegtetővel és zsírfogóval, lemezszekrény a konyhai tisztítószerrel, ételkiadó, 2 db hűtőszekrény, étel hőkezelésére alkalmas berendezés, mikrosütő, polcok, szállító edényzet, maghőmérő, kommunális és élelmiszeralapú hulladéktárolók, ezek elszállítására szerződések, konyhai mérőeszközök, konyhai evőeszközök, étkezészetek a szükséges mennyiségben). A konyha műveleteinek leírását HACCP szakmai anyag tartalmazza (30. számú melléklet).

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

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

A nappali ellátást biztosító szakalkalmazottak részére rendelkezésre áll **vezetői iroda, klubvezetői szoba, gondozói szoba, személyzeti öltöző, nemenként elkülönített illemhelyiségek, tárgyaló, irattár, raktár a szükséges bútorral, tároló helyekkel berendezve, irodatechnikai eszközökkel** (számítógép, nyomtató, fénymásoló...) **Internet, telefon, fax eléréssel stb. felszerelve, továbbá az idők szállítását biztosító gépjárművel** (1 db 2006-ban vásárolt nem kizárólagos használatú FORD Transit mikrobusz).

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

Személyi feltételek:

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

1.5 Elérhetősége

A szolgáltatás hozzáférési pontot Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatti Egészségházban alakítottuk ki, amely személyesen az SzMSz-ben szabályozott napokon és időszakban, telefonon: 76/356-184, faxon: 76/356-020 és Internet: egeszseghaz@externet.hu címen elérhető.

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

1.6 Az intézmény működését meghatározó elvek

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

2. Célja, feladata

Nappali ellátás biztosításának céljai:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások nyújtása

- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint hely biztosítása a közösségi szervezésű programoknak
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön

Feladatai:

Az idősek klubja feladatai szolgáltatásai körében jelentkeznek. Szolgáltatásaink különösen:

- Igény szerint meleg étel** (tízórai, ebéd, uzsonna) **biztosítása.**
- Szabadidős programok szervezése** (Újság, könyv biztosítása, önkéntes foglalkozás szervezése, kézimunkázás, hitélet, ünnepek, névnapok megünneplése, filmvetítés, zenehallgatás, kirándulás, piknikezés, kulturális műsorok szervezése, művészek meghívása, közös beszélgetés, emlékezések, kirándulások szervezése, intézmények látogatása...).
- Szükség szerint az **egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése** (egészségügyi szakalkalmazottak közreműködésével egészségügyi előadások és tanácsadások hétfőtől csütörtökig, tornáztatás, továbbá gyógyszerírás, kiváltás, orvoshoz kísérés, szállítás...).
- Hivatalos ügyek intézésének segítése, bevásárlás.**
- Mentálhigiénés foglalkozás, beszélgetés, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.**
- Igény esetén segíti és támogatja a **speciális önszerveződő csoportok** működését.

Az állandó programokon kívül (a klubtagok igényei szerint):

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

3. Ellátottak köre

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

4. Igénybevételének módja és feltételei

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

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

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

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

- Kérelem nyilvántartásba vétele
- Az ellátott értesítése a szolgáltatás biztosításának kezdetéről, időtartamáról, a fizetendő térítési díj megállapításáról, a fizetés módjáról, helyéről
- Megállapodás elkészítése

Az ellátás igénybevételének feltétele a jogszabályok által előírtaknak való megfelelés.

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. Az ellátottak jogai

Az ellátottak általános jogai

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

Az ellátottak speciális jogai:

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

Az ellátottjogi képviselő: JUHÁSZ GYÖRGY

6050 LAJOSMIZSE, BKMÖ NEFELJCS HÁZ IDŐSEK OTTHONA
Tel: +36-20-4899-605

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

Az ellátást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy:

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

A nappali ellátás munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1. Szakmai munka

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

A klubtagok igényeihez igazodva igyekszünk színes, változatos programokat szervezni.

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

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

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

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

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

Segítünk a bevásárlásban és a gyógyszerek kiváltásában is.

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

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

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

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

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

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

Az Október 1-i **Idősek Világnapja rendezvény évek óta hagyománnyá vált intézményünkben. A városi idősök napján** gondozottjaink is részt vesznek, örömmel készülődnek. Színvonalas, művészek közreműködésével megtartott ünnepi köszöntő emlékezetes, kedves élmény minden évben.

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

6.2. Dokumentáció

- Kérelem (Rendelet I. számú mellékletének A; B; és C I. oldalainak kitöltése)
- Értesítés (Intézményvezető értesítése a Rendelet 6. számú melléklete szerint, vagy értesítés a felülvizsgálat eredményéről)
- Megállapodás (minta szerint vagy az eddigi megállapodás módosítása).
- Térítési díj: tárgyhónapot követő 25. napjáig térítési díjról számla kiállítása, térítési díj beszedése, befizetése. Helyi rendelet szerint.
- Térítési díj változásáról értesítés.
- 30 napon belül gondozási terv (nem szükséges, ha csak a szabadidős programokat látogatja, vagy ha csak életviteli tanácsadást igényel).
- Látogatási és eseménynapló vezetése.
- Egyéb nyilvántartások vezetése (Kliensekről, várakozó listáról, tartozásról, állami normatíva elszámoláshoz szükséges nyilvántartások, szakmai nyilvántartások).
- Megszűnés dokumentálása.

6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljai

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

Ennek érdekében a megvalósítandó célok:

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

Hetedik rész: Családsegítő Szolgálat szakmai programja

1. A Családsegítő Szolgálat működése

1.1. Jogszabályi háttere

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szociális Törvény)
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Egyéb szabályozása:

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

1.2. Szervezeti formája

A családsegítés szociális alapszolgáltatás, önálló szakmai egységként működik, élén a szakmai egység vezetőjével. A családsegítés feladatait ellátó szakmai egység a Szociális Alapszolgáltatási Központhoz integráltan működik. Az intézmény szervezeti ábráját, és a családsegítő szolgálat ebben elfoglalt helyét e

szakmai anyag második része kifejti, az SzMSz szabályozza. A szakmai egység munkavállalói feletti munkáltatói, vezetői, ellenőrzési jogosultságokat, kötelezettségeket, a jogkörök elhatárolását, a helyettesítés rendjét az intézményi szakmai program **Szervezeti és működési kérdések rész** és az SzMSz tartalmazza.

1.3. Működési területe

A Családsegítő Szolgálat működési területe Lajosmizse és Felsőlajos közigazgatási területe.

1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei

Anyagi erőforrások:

- A feladatmutatók szerinti **állami normatíva** összege.
- **Kistérségi állami normatíva**
- **Átvett pénzeszközök.** Felsőlajos által fizetett összeg a társulási megállapodás alapján.
- **Pályázati pénzügyi források.**
- **Támogatások:** Szociális tevékenységet folytató civil szervezetek útján, kiemelten a „Legyetek jók, ha tudtok” Alapítvány.
- **Önkormányzati támogatás.** Az integrált intézmény évi költségvetésében Fenntartó által biztosított pénzügyi forrás a kiadás és bevételi előirányzatok különbségeként.
- **Adományok.**

Tárgyi feltételei:

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

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

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

A kliensek fogadása az épület földszintjén kialakított **2 db interjú szobában** történik. Az interjú szobában a szolgáltatás igénybevételenek ideje alatt csak a családgyógyozó, illetve a tanácsadó, valamint a segítséget igénylő személy, család vagy csoport tartózkodik, és folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei. A munkaszobához közeli interjúszobákban biztosítottak az asztalok, székek, tároló helyek, Internet elérés lehetősége, telefon, fénymásoló, számítógép, és az irodai fogyóeszközök.

Az interjúszobákat a Gyermekjóléti Szolgálat, a Gondozási Részleg és a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat is használja, mindegyik szolgálat eltérő rendelkezésre állási időben.

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

Az Egészségház emeletén található a családgyógyozók **munkaszobája**, a családgyógyozók adminisztrációs és ügyintézési tevékenységükhöz biztosított dolgozószoba.

A szobában minden családgyógyozónak van íróasztala, széke, zárható szekrénye. Közös használatú a **telefon**, faxkészülék, 1 db **számítógép**, és 1 db **laptop** Internet elérhetőséggel. Az intézmény több pontján biztosított a **fénymásolás**. Az emeleti részen ~ 50 m² nagyságú tárgyaló szolgál a jelzőrendszeri értekezletek, a szakmai tanácskozások, az eszmecsbeszélések számára. A családgyógyozók számára biztosított továbbá teakonyha, öltöző és személyzeti illemhelyiség.

A terepmunkára rendelkezésre áll nem kizárólagosan használt 2 db szolgálati **kerékpár** és a 2006-ban vásárolt FORD Transit mikro-busz. A **gépjármű** megfelelő állapotú, jól szolgálja a szociális és gyermekjóléti közszolgáltatásokat.

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

A szolgálat létszáma feladatkör és szakképzettség szerinti megoszlásban:

1 fő szakmai egység vezető, aki általános szociális munkás, szociológus végzettségű, jelenleg gyes-en van. Helyettesítését jogász, általános szociális munkás, igazgatás-szervező végzettségű munkatárs látja el.

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

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

1.5. Elérhetősége

A családsegítés igénybe vehető személyesen Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt. Telefonon: 76/356-184, faxon: 76/356-020 és Interneten: egeszseghaz@externet.hu valamint cssszlm@gmail.com

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

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

Felsőlajos

szerda: 8⁰⁰-10⁰⁰ óráig tart

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

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

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

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

1.6. Az intézmény működését meghatározó elvek

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

2 A családsegítés célja, feladata

Családsegítés

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

Célja

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

Feladata

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

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

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

Felderítés:

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

Családgondozás:

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

Tanácsadás:

Életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás:

- Segítségnyújtás a családon belüli, azaz a családtagok közti kapcsolatában felmerülő problémák megoldásában tanácsadás útján (pl. házas- ill. élettársi konfliktusok, gyermek-szülő konfliktusok, testvérek közti, valamint rokonok közti konfliktusok).
- Egyedülálló személyek mentálhigiénés problémáinak kezelése.
- Egyének és külső (intézményi) környezet pl. munkahellyel kapcsolatos mentálhigiénés tanácsadás (főnök-beosztott viszony, munkatársi, szomszédi kapcsolatok).
- Adóssághalakkal és lakhatási gondokkal küszködők, fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, egyéb szociálisan rászoruló személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- Segítséget nyújt, tanácsot ad szociális ügyintézéshez, kérelmek beadványok elkészítéséhez, más intézmények szolgáltatásaihoz való hozzájutáshoz.
- Gondoskodik a kompetenciájukba nem tartozó esetek szakintézményhez történő átirányításáról és a megfelelő fogadókészségről.
- Jogi tanácsadás (jogász végzettségű szakember biztosításával), valamint kecskeméti Jogi Segítségnyújtó Szolgálathoz történő átirányítással.
- Gazdasági tanácsadás (havi jövedelem beosztására).

Tartós munkanélküliekkel való foglalkozás:

A tartós munkanélküliekkel és a fiatal munkanélküliekkel való foglalkozás kiemelten az aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyben részesülőkkel való kötelező

együttműködés a hatályos rendeletek, törvények, továbbá a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Kecskeméti Kirendeltség és Szolgáltató Központtal kötött megállapodás alapján. A megállapodás rögzíti a felek feladatait a munkanélküliségből adódó, általában halmozódó hátrányok leküzdése érdekében.

Jelzőrendszer működtetése:

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

A Családsegítő Szolgálat e feladata körében:

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

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

A koordinációért felelős személyek: szakmai egység vezető, családgyongozók.

Családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló szolgáltatások

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

Hivatalos ügyintézés:

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

Egyéb szolgáltatások:

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

Anyagi segítségnyújtás:

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

Képzés:

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

Családgondozók segítése

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

3. Ellátottak köre

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

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

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

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

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

Összességében sok halmozottan hátrányos helyzetű személy veszi igénybe szolgáltatásainkat.

Az ellátottaknak nyújtott főbb tevékenységformák:

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

4. Az ellátás igénybevételének módja és feltételei

Az igénybevétel módja:

- önkéntesen, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére,
- észlelő-, és jelzőrendszeren keresztül, valamint
- együttműködésre kötelezetten, aktív korú nem foglalkoztatott személy esetén jogszabály alapján.

A családsegítés igénybevétele az igénybe vevők számára térítésmentes.

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. Az ellátottak jogai

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

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

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

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

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

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

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

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

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

A családsegítő szolgálat szakmai egység vezetője, illetve munkatársai amennyiben szükséges, az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő: JUHÁSZ GYÖRGY

6050 LAJOSMIZSE, BKMÖ NEFELJCS HÁZ IDŐSEK OTTHONA

Tel: +36-20-4899-605

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A családgondozó:

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

A családgondozó jogai

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

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

Érdekeiket elsősorban a fenntartó intézmény szakmai és dolgozói fórumain keresztül érvényesíthetik. Szakmai érdekképviselőiket a Magyar Családsegítők és Gyermejkölési Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja. Egyéb esetekben az alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1. A családsegítés önkéntes igénybe vétele

Kapcsolatfelvétel módja

1. Az észlelő-és jelzőrendszer jelzése alapján.

Az észlelő-és jelzőrendszer tagjai:

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

A kapcsolatfelvétel történhet a jelzőrendszer részéről

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

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

Az észlelő-és jelzőrendszer jelzése nyomán a kliens lakókörnyezetében keresi fel a Családsegítő Szolgálat munkatársa, tájékoztatja őt a családsegítés céljáról és tartalmáról, segítséget nyújt a kialakult helyzet, probléma megoldásában. Ezt követően a családgondozó írásban vagy szóban tájékoztatja intézkedéséről a jelzőt.

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

A megkeresés tényét a forgalmi naplóban rögzíti az ügyeletes családgondozó.

3. A Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Kecskeméti Kirendeltség és Szolgáltató Központ által történő átirányítással.

Kapcsolattartás módja

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

A családsegítés munkaformái

1. Szociális esetmunka

- egyéni esetkezelés
- családokkal végzett szociális munka

2. Szociális csoportmunka

3. Közösségi szociális munka

Szociális esetmunka

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

Elindul a folyamatos kapcsolattartás során végzett közös munka. Az esetfelelős a családdal először találkozó családgondozó, aki figyelemmel kíséri, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó intézményekkel és szolgáltatókkal. A gondozási

folyamat részeként érdekérvényesítést lát el (kivéve képviselőt) az egyén vagy a család megbízása alapján. Az esetfelelős távollétében helyettesítő családgondozó végzi a családgondozást.

Esetátadás:

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

A családgondozás megszűnése:

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

A gondozásba vett személyekkel történő írásos megállapodások:

- együttműködési megállapodást,
- beilleszkedési terv.

Egyéni esetkezelés adminisztrációja:

A családgondozó:

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

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

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

Esetnaplóban rögzíti a családgondozó a kapcsolatfelvétel dátumát és módját.

Esetnapló részei:

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

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

Az esetkezelés jellege:

- információnyújtás
- hivatalos ügyekben segítségnyújtás
- tanácsadás
- segítő beszélgetés

- a rendszeres szociális segélyezettek együttműködése
- továbbírányítás
- gondozásba vétel
- családlátogatás

Egyéb feladatok:

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

6.2. Együttműködésre kötelezett igénybe vevő

Az intézmény, Lajosmizse város és Felsőlajos község Önkormányzata, illetve a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Kecskeméti Kirendeltség és Szolgáltató Központ (továbbiakban: kirendeltség) együttműködési megállapodást kötött (az ide vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével), a rendszeres szociális segélyben részesülő aktív korú személyek, (családtagjaik) halmozottan hátrányos helyzetének segítése érdekében. A megállapodás tartalmazza a felek feladatainak megosztását.

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

- A megállapodó felek folyamatos együttműködése és információáramlása.
- A kirendeltség által átirányított kienkeket fogadja, és nyilvántartásba veszi.
- A kliens bevonásával kidolgozza az egyéni élethelyzethez igazodó beilleszkedést elősegítő programot, és arról a klienssel megállapodást köt. Azt a klienssel elfogadtatja, támogatja annak teljesülésében, illetve felhívja figyelmét az együttműködés hiányának következményeire.
- A családgondozó és a kliens kapcsolatot tart legalább háromhavonként, de szükség szerint bármikor, a megállapodott időben és helyen.
- A családgondozó a kliens helyzetét figyelembe véve egyéni tanácsadást folytat. Képességeiket fejlesztő vagy életmódjukat formáló egyéni vagy csoportos foglalkozásokat szervez, bonyolít.
- A segítő szükség esetén egészségügyi, rehabilitációs, képzési intézményhez vagy illetékes hatósághoz irányítja kliensét élethelyzete javítása érdekében.
- Tájékoztatás a kirendeltségen való nyilvántartás és együttműködés előnyeiről (pl. munkahely közvetítés, munkaerő piaci szolgáltatások, támogatások stb.)
- A kirendeltség programjairól, rendezvényeiről, állásbörzéről tájékoztatja a klienst és ösztönzi részvételüket.
- A kirendeltség havi tájékoztatása (közös kidolgozott és elfogadott adatlapon) a szolgálatnál megfordult kliensek számáról, nyújtott szolgáltatásokról, kliensek élethelyzetében bekövetkezett változásokról, együttműködésének hiányáról.

6.3. A szolgálat szakmai munkájának dokumentációja

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

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

A munkatársak segítő tevékenységüket:

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

A természetbeni juttatások kiadásáról az intézmény adományszabályzata rendelkezik.

6.4. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljaink

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

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

Az elmúlt évek során a Családsegítő Szolgálat céljai között a szerepelt az ellátási területén élő emberek tájékoztatása a szolgálat munkájáról, a szolgáltatásokról, és a szolgáltatások igénybevételi lehetőségeiről. Ez a feladat a helyi újságok közvetítésével, szórólapok útján, az egyének és családok személyes felkeresése által, illetve a jelzőrendszer működtetésével valósult meg. A II. rész 2.1.3. pontjában lévő táblázat jól mutatja, hogy egyre több személy veszi igénybe a szolgálat segítségét, a szolgálat forgalmi adatai évről évre nőnek. További cél a családsegítés ellátotti körének bővítése, azaz a szolgáltatás minél több személyhez történő eljuttatása.

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

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

A Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Kecskeméti Kirendeltség és Szolgáltató Központ által a Családsegítő Szolgálathoz átirányított álláskereső (rendszeres szociális segélyezettek) nagy létszámúak és halmozottan hátrányos helyzetűek. Problémáik kezelése érdekében a szolgálat a jövőben tervezi megvalósítani a célcsoporttal történő szociális csoportmunkát.

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

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

Nyolcadik rész: Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

1. A Gyermekjóléti Szolgálat működése

1.1. Jogszabályi háttere

Törvényi háttere:

- 1997. évi XXXI. törvény – A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 281/1997. (XII.23.) Kormányrendelet- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről
- 149/1997. Kormányrendelet- A gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

Egyéb szabályozása:

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

1.2. Szervezeti formája

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

1.3. Működési területe

A Gyermekjóléti Szolgálat működési területe Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

1.4. Anyagi erőforrásai, tárgyi és személyi feltételei

Anyagi erőforrásai

- Állami normatíva.
- Kistérségi normatíva.
- Pénzeszköz átadás Felsőlajos Önkormányzata részéről.
- Pályázatok.
- Szociális tevékenységet folytató civil szervezetek útján, kiemelten a „Legyetek jók, ha tudtok” Alapítványt.
- Adományok, lakossági felajánlások.

Tárgyi feltételei

A Gyermekjóléti Szolgálat az intézmény székhelyén Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. szám alatt működik. A gyermekjóléti szolgáltatás a város központjában, könnyen megközelíthető, akadálymentes környezetben vehető igénybe. A kétszintes épület felső emeletén található a munkatársak munkaszobái (3db). Az ajtón belépve a középső irodába jutunk, melyből balra a szolgálatvezető szobája (külön bejárat is megközelíthető) jobbra a családgondozók szobája található. Így a munkavégzés feltételei, illetve zavartalan körülményei maximálisan biztosítottak. Mindezekhez tartozik raktár, irattár. A szobákban minden személynek van íróasztala, széke, zárható szekrénye, telefon, internet, számítógép. Az Intézmény több pontján igénybe vehető fénymásolás. Biztosított a faxolási lehetőség is. A felső szinten az intézmény dolgozói részére személyzeti illemhelyiség is megtalálható. Az alsó szinten a Családsegítő Szolgálattal, Gondozási részleggel és a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálattal -egymás tevékenységét nem zavarva- közös használatra két interjú szoba és egy várakozó helyiség áll rendelkezésre a szükséges berendezési tárgyakkal (két asztal, székek, szekrények, polcok, telefon, fénymásoló, számítógép, hűtőszekrény).

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

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

A szolgálat létszáma feladatkör és szakképzettség szerinti megoszlásban:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 fő szakmai egység vezető: | általános szociális munkás és tereptanári végzettségű, valamint szociális szakvizsgával rendelkezik, |
| 2 fő családgondozó: | 1 fő általános szociális munkás végzettségű
1 fő szociálpedagógus végzettségű |

1.5. Elérhetősége

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

A Gyermekjóléti Szolgálat rendelkezésre állási ideje:

Lajosmizse

Felsőlajos

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

kedd: 10⁰⁰-12⁰⁰

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

A szolgálat munkatársainak és ellátottainak személyes kapcsolattartása a szolgáltatást igénybevevő személyes megjelenésével – szolgáltatásnyújtási időben - vagy a családgondozónak a kliens lakókörnyezetében tett családlátogatással valósul meg.

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

1.6. A szolgálat működését meghatározó elvek

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

Ezek közül számunkra a legfontosabbak:

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

A fentiekén kívül meghatározó:

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

2. Célja, feladata

A gyermekek védelmének rendszerében való elhelyezkedése

A gyermekek védelmének rendszerének egyik eleme a gyermekjóléti szolgáltatás.

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

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

A gyermekvédelmi rendszer része a bíróság által javítóintézeti nevelésre utalt, illetve előzetes letartóztatásba helyezett fiatalok intézeti ellátása. A fiatalok javítóintézeti neveléséről külön törvény rendelkezik.

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

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

Gyermekjóléti szolgáltatás célja

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

Feladata

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a gyermekvédelmi törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

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

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

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

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

Tevékenysége a fentiekben foglaltakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,

- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

Egyéb feladatok ellátása:

Képzés:

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

Családgondozók segítése:

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

3. Ellátottak köre

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

Az ellátottak köre Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területén élő 0-18 éves gyermekek. Számuk 2009. december 31-én: Lajosmizsén 2474 fő, Felsőlajoson 198 fő. (forrás: Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatal, Okmányiroda)

A gyermekjóléti szolgáltatás hatékony megvalósulása érdekében tevékenységünk nem csak a gyermekekre terjed ki, hanem azok környezetére, családtagjaira is. A szolgálat családgondozói személyes segítő kapcsolat keretében, a családot komplex egységként kezelve, a szociális munka módszereinek és eszközeinek összetett módon való felhasználásával védik a kiskorúak jogait, érdekeit.

A gyermekek veszélyeztetettségének okai:

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

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

Eszközei:

Gondozás:

- a nyilvántartott családok rendszeres látogatása-családgondozás,
- az intézményben történő rendszeres szolgáltatásnyújtás,
- információnyújtás, tájékoztatás,
- ügyintézésben segítségnyújtás,

- kompetenciánkba nem tartozó esetek szakintézményhez történő átirányítása,
- tanácsadás,
- segítőbeszélgetés,
- környezettanulmány készítése,
- magántanulói kérelmekhez javaslatkészítés, véleményezés,
- javaslattétel más gyermekvédelmi intézkedésre,
- adminisztráció.

Szolgáltatás:

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

Szervezés:

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

4. Igénybevételének módja és feltételei

Az igénybevétel *módja*:

- önkéntesen, a gyermek, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére,
- észlelő-, és jelzőrendszeren keresztül, valamint
- hatóság által, együttműködésre kötelezetten: a gyermekjóléti szolgálat az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség. A családgondozó javaslatot tehet:
-a jegyzőnek a gyermek védelembe vételére, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésére,
-a városi gyámhivatalnak a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.

Feltételei:

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

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele az igénybe vevők számára térítésmentes.

5. A szolgáltatást igénybevevők és nyújtók jogai

5.1. A gyermekek jogai

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

A gyermeki jogok védelme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Neve: Kátainé Lusztig Ilona, Elérhetősége:

Cím: Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Gyermekotthonai, 6000 Kecskemét Kiskert tér 6.

Telefon: 20/489-96-23, e-mail: kataineilona@freemail.hu

4, Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézményvezetőtől, a szakmai egység vezetőtől, a fenntartótól és a gyermekjogi képviselőtől. A kliens családgondozóra vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

5, Egyéb törvényi háttér:

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

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

5.2. A szolgáltatást nyújtók jogai, feladatai

A családgondozó:

- a hatályos törvények, rendeletek és intézményi szabályzatok ismertetésében tevékenykedik,
- a munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzi feladatát, melyet megismert, tudomásul vett,

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

A családgondozó jogai:

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

A szolgáltatnál munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Érdekeiket elsősorban a fenntartó intézmény szakmai és dolgozói fórumain keresztül érvényesíthetik. Szakmai érdekképviselőiket a Magyar Családsegítők és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja. Egyéb esetekben az alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

6. Feladatellátás módja és tartalma

6.1. Szakmai munka

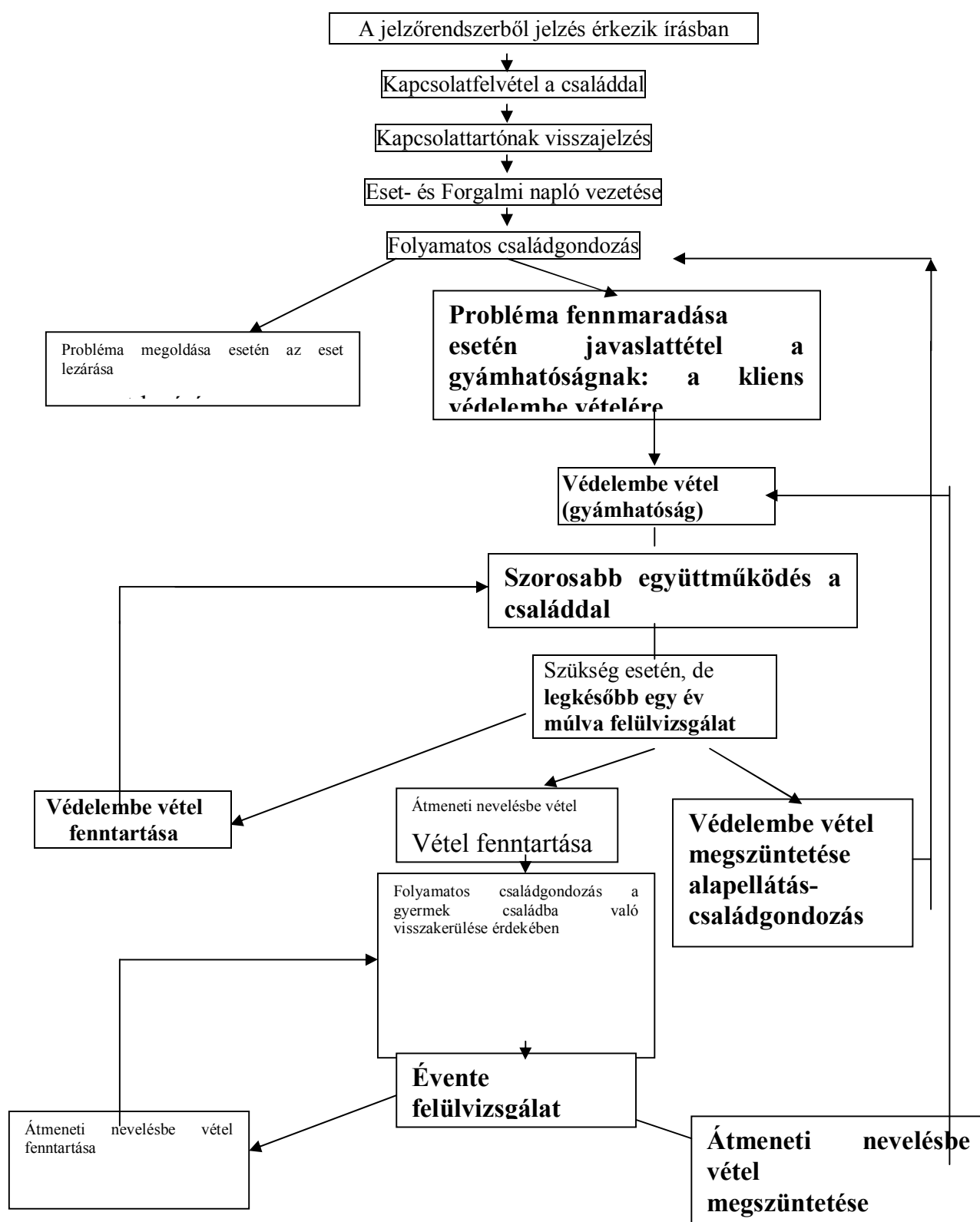
Kapcsolatfelvétel módja

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

Kapcsolattartás módja

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

A jelzést követő szakmai munkafolyamat a Gyermekjóléti Szolgálatnál



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

A gyermek családban történő nevelkedése érdekében a szolgálat feladatai

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

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányuló feladatok

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

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

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása

- A gyermekjóléti szolgálat a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján teljesíti.
- A családgondozó együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálat vagy a nevelőszülői hálózatot működtető, illetve a gyermekotthon családgondozójával. Az együttműködés keretében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója elsősorban a szülőket támogatja a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, az azt kiváltó okok megszüntetésében. Kiemelten fontos feladat a szülők és gyermekük közötti kapcsolattartás elősegítése, mely érdekében családgondozó javaslatot tehet a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi. A nevelésbe vételt követően a családgondozó két hónapon belül meglátogatja a gyermeket a gondozási helyén, tájékozódik beilleszkedéséről és látogatásának lehetőségeiről.
A családgondozó feladata, hogy a szülőket támogassa, hogy gyermeküket ismét saját háztartásukban nevelhessék. E körben segíti a szülő-gyermek kapcsolattartását, szülők részére tanácsadást nyújt (nevelési, gondozási, háztartásszervezési), esetleg a szükséges szolgáltatásokat közvetíti, szakemberhez irányítja őket (pl. pszichológus), közreműködik a fizikai környezet alkalmasságát vizsgálva, tájékoztatja őket jogaikról, igénybe vehető ellátásokról, segíti őket az ügyeik hatékony vitelében. A felülvizsgálat során a megfelelő adatlapon tájékoztatja a gyámhivatalt a családgondozás során történekről, szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a család életkörülményeiről.
- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetébe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatás segítése.

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

utógondozójával.

Feladatok a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

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

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

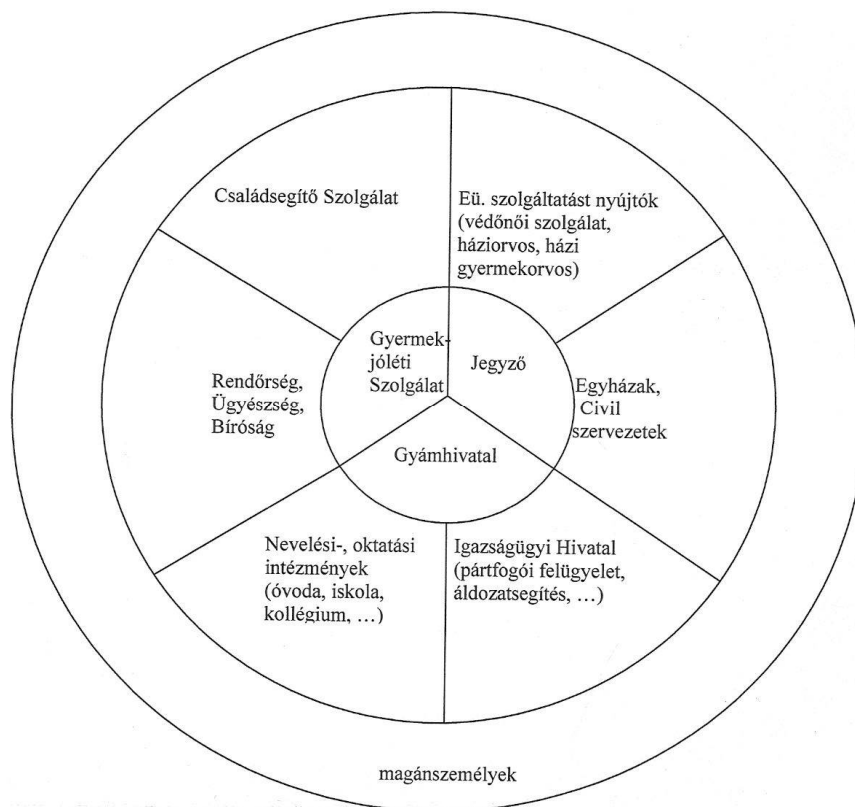
- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

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

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

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

A helyi gyermekvédelmi tevékenységet végző intézmények és személyek kapcsolatrendszere



6.2. Dokumentáció

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

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

A munkatársak segítő tevékenységüket:

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

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

A természetbeni juttatások kiadásáról az intézmény adományszabályzata rendelkezik.

6.3. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények, céljaink

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

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

A gyermekjóléti szolgálat hármaskörét látja el. Eddig a gondozás volt a hangsúlyos. Távlati célként fontos a szervezés és szolgáltatások bővítése, fejlesztése. A prevenciónak teret kell engedni, a szakmailag is elismert pozitív hatásai miatt. Eredményei később jelentkeznek, de a befektetések megtérülnek. A szolgálatnak nemcsak a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekekkel kell foglalkoznia, hanem az összes településen előre ki kell hogy terjedjen, megelőzési jelleggel.

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

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

2007. évben már elkezdtek a mentori hálózat (önkéntesek részvétele a gyermekvédelemben) kiépítését, melyet tovább szeretnénk folytatni. Létrehozásával egyik célunk, hogy még több család számára lehessen segítséget nyújtani életvezetési, ügyintézési, tanulási gondok megoldásában vagy a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésének megszervezésében is nagy szerepük lehetne. Második, távlati célként pedig megfogalmaztuk, hogy a helyettes szülői hálózat megvalósítására is megoldást jelenthetnének.

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

Kilencedik rész: Intézményi jövőkép

Az Önkormányzat intézményi fejlesztései révén az egészségügyi és a szociális szférában Lajosmizsén egy **korszerű, a mikro-térség lakosságát kiszolgáló egészségügyi és szociális alapszolgáltatási központ valósulhatott meg az elmúlt 10 évben**, az intézmény megalapításától kezdve napjainkig. E korszerű intézményrendszer a lakosság magas szintű ellátását teszi lehetővé a megjelölt közszolgáltatási szférákban.

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

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

Az intézményi szolgáltatásokat az Önkormányzat fenntartói szerepe révén, a társintézmények, szakmai szervezetek, partnerek együttműködése révén, legjobb tudásunk szerint, lelkiismeretesen törekszünk teljesíteni, remélhetőleg Fenntartónk és a Lakosság meglegedésére.

Lajosmizse, 2010. május 29.

Józsáné dr. Kiss Irén
Intézményvezető

Szakmai program 7. számú melléklete:
A szakmai egységek létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása,
szakképzettségi okiratok

Az egészségügyi, gyermekjóléti és szociális közszolgáltatásokat

Megvalósításában közreműködő közalkalmazottak és szerződéses partnerek

Szakterület	Fő/státusz	Feladat/munkakör	Szakképzettség	Státusz
Menedzsment				
Intézményirányítás	1 fő	Intézményvezető	Jogász, szoc. menedzser, igazgatás-szervező, pü-közig. és szoc. szakvizsga	Józsáné dr. Kiss Irén Közalkalmazott
Intézményirányítás	0,5 státusz	Intézményvezető-Helyettes, Főnővér, Eg.ház vezető	Diplomás ápoló, egészségügyi menedzser. Eü Szociális munka*	Camaráné Hanák Gabriella Közalkalmazott
Munkaügy, képzés, személyügy	1 fő	Munkaügyi ügyintéző	Felsőfokú munkaügyi képzettség	Csapó Rita Közalkalmazott
Rendszergazdai feladatok, adatszolgáltatás	1 fő havi 10 óra	Informatikus	Informatikus mérnök	Megbízott, Vállalkozóval kötött megbízási szerződés
Pénzügy, számvitel, könyvelés	Külön, önkormányzati fenntartású intézmény által biztosított, megállapodás szerint.			Közalkalmazottak
Járó-betegellátás				
Szakrendelés	2 fő heti 12 ó	Szemészet	Szemész szakorvos	Közreműködők- Vállalkozási szerződés alapján
Szakrendelés	1 fő heti 10 ó	Nőgyógyászat	Nőgyógyász szakorvos	
Szakrendelés	2 fő heti 8 óra	Reumatológia	Reumatológus szakorvos	
Gyógytorna	1 fő heti ..óra	Gyógytorna	Gyógytornász	
Szakrendelés	1 fő heti 5 óra	Kardiológia	Kardiológus szakorvos	
Szakrendelés	1 fő heti 3óra	Bőrgyógyászat	Bőrgyógyász szakorvos	
Szakrendelés	1 fő heti 3 óra	Pszichiáter	Pszichiáter szakorvos	
Fizioterápia	2 fő	Szakasszisztens	Fizioterápiás szakasszisz.	Csóriné,Somodiné Közalkalmazottak
Diagnosztikai tevékenység				
JO Labor	1 fő heti 7 óra	Vizsgálatok végzése, szakorvosi felügyelet	Labor szakorvos	Kórházzal kötött szerződés
	1 fő	Szakasszisztens	Labor-szakasszisztensi	Dudás Piroska Közalkalmazott
	1 fő	Asszisztens	Asszisztensi, röntgen assz	Krasnyánszkiné Közalkalmazott
Egészségügyi alapellátás				
Körzeti védőnői	5 fő	Védőnő	Védőnő	Közalkalmazottak

szolgálat				
Központi ügyelet	16 fő beosztás sz	Ügyeletes orvos	Háziorvos, szakorvos	Megbízottak, Megbízási szerződés alapján
	3,5 st	Ügyeletes nővér	Ápoló	Camaráné fél állás Közalkalmazott
	4 fő	Technikai vezető, sofőr	Szakma szerint	Közalkalmazott
Fogászati szájhygiéne	2 fő rendelés sz	Szakorvosi felügyelet	Fogszakorvos	Megbízottak, Megbízási szerződés alapján
	1 fő	Szakasszisztens	Felsőfokú isk. végzettség, fogászati szájhygiéne	Szilágyiné Közalkalmazott
Szociális alapszolgáltatások				
Gondozási részleg				
Étkezés	1 fő	Ételszállító	Vállalkozás	Kun B.Szerződés
	2 sz	Főzőhely	Főzés, és ételkihordás	Szerződés
Házi segítségnyújtás 889 922	1 fő	Szociális gondozó	Szociális gondozó és ápoló Szociális segítő	Gajdácsiné Közalkalmazott
	1 fő	Szociális gondozó	Szociális gondozó és ápoló	Nagyné Közalkalmazott
	1 fő	Szociális gondozó	Szociális ápoló és gondozó	Pongráczné Közalkalmazott
	1 fő	Szociális gondozó	Szociális ápoló és gondozó, középiskola *	Király Ágnes Közalkalmazott
	1 fő	Sofőr	Sofőr	Bogdán K. Közalkalmazott
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	A munkaidő alatti riasztásokat a Gondozási részleg szakmai egység vezetője fogadja, és kijelöli a Házi segítségnyújtás szakfeladaton lévő, szabad gondozónőt, aki az ott foglalkoztatott sofőrrel a helyszínre megy.			
	1 fő	Készenlét: Szociális gondozó	Szociális gondozó-és ápoló	Gajdácsiné megbíz. szerződés.
	1 fő	Készenlét: Szociális gondozó	Szociális asszisztens. Szociális munkás *.	Balisené megbízási szerződés.
	1 fő	Készenlét: Szociális gondozó	Szociális asszisztens. Szociális munkás *.	Fejesné megbízási szerződés
	1	Szállítás	Vállalkozás (sofőr és gépjármű biztosítására).	Szerződés.
	1	Karbantartás	Vállalkozás (informatikus).	Szerződés.
	1	Diszpécserközpont	Megbízás.	Szerződés.

Idősek Klubja Nappali ellátás 881 011	1 fő	Szakmai egység vezető, Nappali ellátásvezető	Szociálpolitikus, szociális munkás. Üres állás , mert fizetetlen szabadságon van a közalkalmazott. Pályáztatás történt, amely eredményes, 2010. október 1-től vezető Pesír Zita szociális munkás. Helyettesít addig: Camaráné Hanák Gabriella SZMSZ szerint.	Ónozó Andrea Közalkalmazott
	1 fő	Szociális gondozó és mentálhigiéné asszisztens. Klubvezető.	Szociális ápoló és gondozó, mentálhigiéné asszisztens	Kele Attiláné Közalkalmazott
	1 fő	Konyhai dolgozó, takarítónő	8 ált. isk. végzettség,	Bújdosóné Közalkalmazott
	1 fő	Takarító	8 ált.	Kisné M. Á. közalkalmazott
Családsegítő Szolgálat	1 fő	Szolgálatvezető, családgondozó	Szociális munkás, Szociológus Helyettes: igazgatás-szervező, szociális munkás, jogász	Ladányi Mónika Közalkalmazott, helyettesíti Dr. Mészáros –Petike Zsuzsanna
	1 fő	Családgondozó	Szociális asszisztens szociális munkás	Fejesné Közalkalmazott
	1 fő	Szociális segítő/tanácsadó	Szociális asszisztens szociális munkás	Balisné Közalkalmazott
Gyermekjóléti alapellátás				
Gyermekjóléti Szolgálat (Vezetője ellátja a Szociális Központ vezetői feladatait is)	1 fő	Szolgálatvezető, családgondozó	Szociális munkás, tereptanár, szociális szakvizsga	Darányiné Közalkalmazott
	1 fő	Családgondozó	Szociális munkás	Közalkalmazott
	1 fő	Családgondozó	Szociálpedagógus	Közalkalmazott
	Gyes	Családgondozó	Pedagógus	Közalkalmazott
	1 fő heti 5 ó	Jogi tanácsadás	Jogász	Szerződés
Közzolgáltatásokat segítő tevékenységek				
	1 fő	Fűtő, karbantartó, udvari munkás	Fűtő, karbantartó, autómotorszerelő	Közalkalmazott
	2 fő	Takarító	Alapfokú iskolai végzettség	Közalkalmazott
	1	Szállítás, anyagbeszerzés	Sofőr	Más intézmény közalkalmazottja
Összes közalkalmazott	38			

Forrás: Intézmény Jelmagyarázat: * A megjelölt szakma szerinti képzésben vesz részt

Lajosmizse, 2010. május 31.

Józsáné dr. Kiss Irén
Intézményvezető

Lajosmizse Város Önkormányzata
Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye

Estike Idősek Klubja

HÁZIRENDJE

1. Lajosmizse Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) biztosítja az időskorúak nappali ellátását az Egészségügyi Gyermekjóléti és Szociális Intézménye (a továbbiakban: Intézmény) Szociális Alapszolgáltatási Központ Gondozási részlegében működő idősök klubjában.

1.1. **A klub neve:** Estike Idősek Klubja

1.2. **A klub címe:** 6050 Lajosmizse, Dózsa György út 104-106.

Telefonszám: 06-76/356-184 / 236 mellék

1.3. **A klub vezetője:** az Intézmény vezetője által kinevezett személy.

1.4. **Estike Idősek Klubja:**

Az Idősek Klubja nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget **a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, közösségi együttlétre, pihenésre, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, személyes ruházat tisztítására.** Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. A klubba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel szociális és mentális támogatásra szorul.

1.5. **Az engedélyezett férőhelyek száma:** 30 fő

1.6. **A klubtag tagsági díjat köteles fizetni, amelynek mértékét, megfizetésének módját a Fenntartó rendeletében határozza meg.**

2. **A klub nyitvatartási ideje:** hétfőtől- csütörtökig 7:30 h-tól – 15:30 h-ig,
pénteken 7:30 h-tól 13:30 h-ig.

3. **A klub által nyújtott szolgáltatások köre:**

Az ellátások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás igénybevételét vagy megszűnését az azt igénylő vagy törvényes képviselője kérelme alapozza meg. Az Intézmény biztosítja a gondozottak részére az általános emberi és állampolgári jogok érvényesülését valamennyi klubszolgáltatás igénybevétele során.

3.1. **Ígény szerinti meleg étel biztosítása:**

Étkezések ideje:

Reggeli: 8 h - 9 h

Ebéd: 12 h - 13 h

Uzsonna: 14 h - 15 h (amennyiben igényli a klubtag uzsonna csomagot kap).

Az étkezés térítési díj köteles, Lajosmizse Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokról szóló helyi rendeletében meghatározottak szerint. A térítési díjat tárgyhót követő hó 25. napjáig kell megfizetni.

Aki bármely okból (betegség, kórházi ápolás, utazás, ünnep, stb...) az étkezést szüneteltetni kívánja, azt az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesülhet, a távolmaradás idejére.

3.2. Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése

Az Intézmény segíti a klubtagokat abban, hogy egészségi állapotuknak megfelelő egészségügyi alap és szakosított ellátáshoz hozzájussanak, egészségügyi szűrésekben részt vegyenek. Ezen kívül szervez számukra egészségügyi felvilágosító előadásokat. Az egészséges életmóddal összefüggő tanácsadásban részesíti őket szakember közreműködésével. Igény esetén a gondozottak számára megszervezi a csoportos, vagy egyéni gyógytornát. Az intézmény biztosítja a szociális és mentális gondozást szakképzett gondozók foglalkoztatásával.

3.3. Hivatalos ügyek intézésének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

A gondozottak egyéni problémái megoldása érdekében az Intézmény segítséget nyújt az Idősek Klubja szociális gondozói, az Intézmény által megbízott jogász, a Családsegítő Szolgálat családgondozói. Szükség esetén a klubtagok igényelhetik az Intézmény gépjárművét ügyeik intézéséhez, a Klubba való bejutásukhoz, illetve a hazajutásukhoz. A rendszeresen előforduló szállítás térítési díját a Fenntartó határozza meg. Az eseti igénybevétel díját – a költségek figyelembevételével - az intézményvezető határozza meg.

3.4 Szabadidős programok biztosítása

A klub a kellemes és hasznos időtöltés érdekében a klubtagoknak az alábbi szabadidős programokat biztosítja:

- Napilapok, folyóiratok olvasása, könyvtári könyvek kölcsönzése,
- Televízió, rádió, videó használata a házirendnek megfelelően,
- Szórakoztató- és társasjátékok biztosítása,
- Kulturális programok, rendezvények, kirándulások szervezése.

Csendes pihenő: 13-14 óráig tart.

Kérjük klubtagjainkat, ez idő alatt legyenek tekintettel a pihenni kívánó társaikra.

3.5. Igény esetén segíti és támogatja a speciális önszerveződő csoportok működését, az Intézmény alapító okirata szerinti tartalommal.

4. Az együttélés szabályai

Helyiségek, berendezések használatának rendje

4.1. Minden klubtagnak kötelessége az egymáshoz való udvariasság, előzékenység, segítőkészség. A vitát, veszekedést, hangoskodást, gorombaságot kerüljék. Gondjaikkal, problémáikkal tanácsért, segítségért forduljanak bizalommal az Intézmény Vezetőjéhez és Munkatársaikhoz. Konfliktusaik megoldásában törekedjenek békés megoldásokra.

4.2. Ittas személy a klubban nem tartózkodhat.

4.3. Az Idősek Klubja és a Gondozási Részleg helyiségeinek használatára kizárólag a klubtagok jogosultak.

4.4. Minden klubtag kötelessége a klub berendezéseit, felszereléseit óvni, s azokat rendeltetésszerűen használni.

4.5. A fürdőszobát minden nap a nyitvatartási idő alatt lehet igénybe venni személyi tisztálkodásra és a személyes ruhanemű tisztítása céljából.

4.6. A Klubtagok kérésére a szociális gondozók segítséget nyújtanak.

5. Panaszok kivizsgálásának rendje

5.1. Az intézményi ellátás jogosultja, és hozzátartozója valamint a jogosult jogait és érdekét képviselő társadalmi szervezet (a továbbiakban: panasztevő) panasszal élhet az Intézményvezetőnél, vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: a panasz kivizsgálására jogosult).

5.2. Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az Intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy

5.3. az ellátás körülményeit érintő kifogások orvosolása érdekében.

5.4. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. A panasztevő az Intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, intézkedésével nem ért egyet.

6. Érdekképviselési fórum

- 6.1. dönt az előterjesztett intézményi panaszokról,
- 6.2. intézkedéseket kezdeményezhet a beutaló, a fenntartó helyi önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.
- 6.3. Az érdekképviselési fórum tagjai a választás alapján:

Az intézményi ellátásban részesítettek közül	2 fő	Hegedűs Pálné, Orlov Bálint
A szakmai szervezet által delegált	1 fő	Delegált tag
Az intézmény által delegált	1 fő	Delegált tag
A fenntartó tárgy szerinti bizottságának elnöke	1 fő	Elnök

- 6.4. Az érdekképviselési fórum az előterjesztett panaszt zárt ülésen tárgyalja, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Üléséről jegyzőkönyvet készít. A panasztevőt a döntésről 15 napon belül értesíti.

6.5. Ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége:

Juhász György

Címe: 6050 LAJOSMIZSE, BKMÖ NEFELJCS HÁZ IDŐSEK OTTHONA, Tel: 06-20-489-96-05.

Az ellátottjogi képviselő a szociális alapszolgáltatásban részesülők számára nyújt segítséget jogaik megismerésében, gyakorlásában, panaszaik megfogalmazásában.

7. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

- 7.1. Intézményi jogviszony megszűnik a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével b.) a jogosult halálával c.) megjelölt időtartam lejártával.
- 7.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, vagy törvényes képviselője kezdeményezheti. Ilyen esetben az intézményi jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a szolgáltatás igénybevételéről szóló megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- 7.3. Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult a.) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt b.) a házirendet súlyosan megsérti c.) intézményi elhelyezése nem indokolt.

8. A Házirend hatálya

8.1. A házirend tartalmazza az Estike Idősek klubja működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat. A Házirendben nem szabályozott kérdések tekintetében irányadók a vonatkozó jogszabályok, az Intézmény alapító okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint más szabályzatok. A Házirend betartása kötelező az intézményi szolgáltatást igénybevevő és szolgáltatást nyújtó számára egyaránt. Ha a klubtag súlyosan megsérti a Házirendet, az az intézményi jogviszony, klubtagság megszűnésével jár.

8.2. E Házirendet Lajosmizse Város Önkormányzata, Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága hagyta jóvá-i ülésén.

9. Hatálybalépés

1./ E Házirend jóváhagyása napján lép hatályba.

2./ E Házirend hatálybalépésének napján a Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága által hozott 33./2009. (IV. 21.) Eü. számú határozatával jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Záradék:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Egészségügyi, Szociális és Sportbizottsága a Házirendet/2010. számú, 2010. hó napján hozott határozatával jóváhagyta.

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 12 fejezetben tartalmazza:

- a.) az Intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b.) a szervezeti ábrát,
- c.) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások szervezeti formáját,
- d.) a belső szervezeti tagozódását, szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét, vezetőjét, és a jogkörök elhatárolását,
- e.) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítések rendjét,
- f.) az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

2. A 12 fejezet az alábbi:

I. fejezet	Általános rendelkezések
II. fejezet	Az Intézmény jellemzői, alaptevékenysége
III. fejezet	Szervezeti és működési kérdések
IV. fejezet	A kapcsolattartás formái
V. fejezet	Az intézmény munkarendje
VI. fejezet	Az eltérő munkarendben dolgozók munkaideje, munkaidőkeret, a törzsmunkaidő
VII. fejezet	Az Intézmény bélyegzőinek használata, a kiadmányozás, a kötelezettségvállalás rendje
VIII. fejezet	Az iratkezelés szabályai
IX. fejezet	Az Intézmény helyiségei használatának rendje
X. fejezet	A belső ellenőrzés rendje
XI. fejezet	A betegek panaszainak kivizsgálása
XII. fejezet	Záró rendelkezések

3. Az Intézményre, mint költségvetési szervre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket alapító okirata tartalmazza, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló törvény szerint.

4. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a.) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban: közalkalmazott, munkavállaló),
- b.) az Intézmény alapító okirata szerinti tevékenységet szerződéses (vállalkozói, alvállalkozói) jogviszony keretében ellátókra (a továbbiakban: közreműködő),
- c.) az Intézmény alapító okirata szerinti tevékenységet szerződéses (megbízási szerződéses) jogviszony keretében ellátókra (a továbbiakban: megbízott),
- d.) az Intézmény használatának rendje tekintetében a szolgáltatások igénybevevőire.

II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény neve: Lajosmizse város Önkormányzata
Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye
(a továbbiakban: Intézmény)

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

Működési területe: Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

Alapítója: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Fenntartó, Önkormányzat).

Felügyeleti szerv: A feladat - és hatáskör címzettje.

Intézményvezető: Az intézmény vezetőjét a Fenntartó nevezi ki.

Jogállása: Önálló jogi személy.

Költségvetési gazdálkodási jogköre: Részben önálló költségvetési intézmény.

Gazdálkodását önállósága keretein belül Az államháztartásról szóló törvény, a mindenkor helyi költségvetési rendelet és a vonatkozó jogszabályok alapján folytatja.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete látja el (IGSZ)

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

A Fenntartó dönt a közfeladathoz rendelt önkormányzati vagyon Intézmény részére történő használatba adásáról. Az Önkormányzat vagyonáról szóló rendeletében szabályozza az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, az intézmények vagyonnal való gazdálkodásának szabályait.

Vállalkozási tevékenysége:

Az Intézmény - eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében - korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti alaptevékenységét, és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségek hasznosítására, valamint szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki, azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti. Vállalkozási tevékenységből származó bevétele nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített – a költségvetési támogatást is magában foglaló – összbevétel jogszabályban meghatározott mértékét.

Alaptevékenysége:

11.1. Egészségügyi szolgáltatások:

11.1.1.Egészségügyi alapellátás: Az egészségügyi alapellátás célja

- az ellátott lakosságra vonatkozó, a betegségek korai megelőzését és korai felismerését szolgáló tevékenység;
- az egyén egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése;
- a jogszabályokban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja;
- szakorvoshoz történő irányítása a betegség megállapítása, kezelési terv készítése, vagy terápiás ellátás céljából;
- gyógykezelése, házi ápolása és rehabilitációja a kezelőorvos által javasolt terápiás terv alapján;
- szükség esetén a beteg otthonában történő ellátása, szakorvosi konzílium kérése.

a.) Körzeti védőnői szolgálat: A szolgáltatás célja a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-6 éves korú gyermek él.

Iskolai védőnő szolgálat: A szolgáltatás célja az iskola-egészségügyi tevékenység ellátása, amely az alábbi feladatokat tartalmazza: alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint, gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása. Elsősegélynyújtás, orvosi vizsgálatok előkészítése. Védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése, részvétel az egészségtan oktatásban. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkezés higiéniás ellenőrzésében való részvétel. Kapcsolattartás a szülőkkel, pályaválasztás segítése, elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

b.) Központi orvosi ügyelet: Az ügyeleti ellátás célja a háziorvosok napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg szakorvosi vizsgálatra, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

c.) Fogászati szájhigiéné.

11.1.2. Járóbeteg-szakellátás: Az általános járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása, vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvő-beteg ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás:

- a.) Szemészeti szakrendelés.**
- b.) Nőgyógyászati szakrendelés.**

- c.) Reumatológia szakrendelés
- d.) Fizioerápia.
- e.) Gyógytorna.
- f.) Bőrgyógyászati szakrendelés.
- g.) Kardiológiai szakrendelés.
- h.) Pszichiátriai szakrendelés.

Diagnosztikai tevékenység:

- a.) J0 Vértéti hely.

A 11.2. Szociális alapszolgáltatások:

- a.) **Étkeztetés:** Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkeztetésről más módon gondoskodni.
- b.) **Házi segítségnyújtás:** Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak; azokról a gyermekekről, akik részére nappali vagy bentlakásos intézményben történő állandó vagy időszakos ellátás nem biztosítható (beteg, kórokozó-hordozó stb.) és a szülők a gyermek napközbeni ellátását nem, vagy csak részben tudják megoldani.
- c.) **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:** A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.
- d.) **Idősek Klubja:** Az idősek klubja nappali ellátást nyújtó intézmény, a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel szociális és mentális támogatásra szorul.
- e.) **Családsegítő szolgáltatás:** A családsegítő szolgáltatás célja a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Családsegítő szolgálat a megelőző tevékenység körében:

- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a Gyermejjóléti szolgálat, a Gondozási részleg, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

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

- Tájékoztatót ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Segítségnyújt az egyéneknek a szociális, gyermejjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
- Meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.
- Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló – többszörösen módosított – 1993. évi III. tv. 37/C. §-ban megjelölt együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat.

Egyéb feladatai:

- Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál
 - a.) az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését;

- b.) új szociális ellátások bevezetését;
- c.) egyes szociálisan rászorult csoportoknak, személyeknek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló – többszörösen módosított – 1993. évi III. tv-ben meghatározott vagy más speciális ellátását.

A Családsegítő szolgálat feladatai ellátása során együttműködik az egészségügyi szolgáltatókkal, az oktatási intézményekkel, a Gyermekjóléti szolgálattal, a Gondozási részleggel, valamint a társadalmi szervezetekkel, az egyházakkal és magánszemélyekkel, összehangolja tevékenységüket a jelzett probléma megoldása érdekében.

11. 3. Gyermekjóléti alapellátás:

a.) Gyermekjóléti szolgáltatás:

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

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- a szociális válsághelyzetben levő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása;
- a szabadidős programok szervezése;
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben;
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése;
- az 1997. évi XXXI. tv-ben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében;
- az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése;
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

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

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

Tevékenysége a fentiekben foglaltakon túl:

- *folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,*
- *meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,*
- *elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,*
- *szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,*
- *segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,*
- *felkérésre környezettanulmányt készít,*

- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

(A 11. pont a továbbiakban együtt: **intézményi szolgáltatások**)

III. FEJEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI KÉRDÉSEK

1. Az Intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti ábra

1.1. Az **Intézmény szervezeti struktúráját** az intézményi szolgáltatások, az azt megvalósító feladatok, funkciók jellege, továbbá jogszabályi, szakmai előírások és az ahhoz tartozó kompetenciák határozzák meg.

1.2. Az **Intézmény szervezeti felépítését**, az egyes szervezeti és szakmai egységek megnevezését, a hierarchikus kapcsolatokat, a mellérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra, az általuk ellátott feladatkörök, vezetők és kompetenciák megnevezését e fejezet tartalmazza

1.3. Az Intézmény szervezeti ábrája az SzMSz 1. számú mellékletét képezi.

2. Az Intézményvezető jogköre, feladatai

2.1. Az Intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézményt az egyszemélyi felelősség elve alapján vezeti. Munkáját helyettesével, a szervezeti egységek vezetőivel, a közalkalmazottak közösségével együttműködve, a Közalkalmazotti Tanács és a szakmai véleményezésre jogosultak bevonásával látja el, a fenntartó döntéseiben meghatározottak, az alapító okiratban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével végzi. Döntései: szabályzatok, utasítások, kinevezések, szerződés kötése.

2.2. Az intézményvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3. Az ellátások szervezeti formája, a szakmai/szervezeti egységek megnevezése

3.1. Az Intézmény szervezeti egységei a munkamegosztás szempontjából elkülönült, szakmailag önálló egységek. **A szakmai egység önálló szakmai irányítás alatt álló szervezeti egység.**

3.2. Az Intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Igazgatóság

Egészségház

Szociális Alapszolgáltatási Központ, amely integrálja

- a.) a Gondozási részleget,
- b.) a Családsegítő Szolgálatot, és
- c.) a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Gondnokság

3.3. A Szociális Alapszolgáltatási Központban integrált szakmai egységek, a Gondozási részleg, a Családsegítő Szolgálat, a Gyermekjóléti Szolgálat is önálló szakmai egységek, élén vezetői megbízással is rendelkező munkatárssal.

4. Az egyes szakmai, szervezeti egységekhez tartozó intézményi szolgáltatások

4.1. Valamennyi intézményi szolgáltatás tekintetében menedzsment feladatokat az **Igazgatóság** lát el.

4.2. Az egészségügyi alapellátás (központi orvosi ügyelet, védőnői szolgálat, fogászati szájhygiéne), a járóbeteg-ellátás (szemészet, nőgyógyászat, reumatológia, kardiológia, bőrgyógyászat, pszichiátria, fizioterápia, gyógytorna) és a diagnosztika (JO labor) terén ellátandó egészségügyi szolgáltatásokat az Egészségház szakmai szervezeti egység integrálja (a továbbiakban: **Egészségház**).

4.3. A szociális alapszolgáltatások és a gyermekjóléti alapellátás terén ellátandó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat (továbbiakban együtt: személyes gondoskodási formák) a szociális alapszolgáltatási központ

integrálja (a továbbiakban: szervezeti forma, **Szociális Központ**). A Szociális Központba integrált személyes gondoskodási formák közül az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az idősek klubja nappali ellátás a **Gondozási részleg** szakmai egységhez, a családsegítés a **Családsegítő Szolgálat** szakmai egységhez, a gyermekjóléti szolgáltatás a **Gyermekjóléti Szolgálat** szakmai egységhez tartozik.

4.4. Az intézményi közszolgáltatások műszaki, technikai feladatait a **Gondnokság** biztosítja.

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

5. A szakmai/szervezeti egységek feladatköre

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

- a.) Költségvetési, létszám, bér, finanszírozási feladatok.
- b.) Munkaügyi, foglalkoztatási feladatok.
- c.) Képzési, továbbképzési feladatok.
- d.) Személyzeti munka, közalkalmazottak nyilvántartása.
- e.) Iktatás, irattározás.
- f.) Adatkezelés, adatvédelem.
- g.) Ellenőrzésekkel összefüggő feladatok.
- h.) Statisztikai adatszolgáltatás.
- i.) Engedélyeztetések, intézményi beruházások lebonyolításában részvétel.
- j.) Intézményvezetői döntéstervezetek előkészítésében közreműködés.
- k.) Vagyonhasznosítás.
- l.) Pályázatok készítése.
- m.) Marketing munka.
- n.) Stratégia tervezetek készítése.
- o.) Informatikai feladatok ellátása, számítógépes munkahelyek, szerver, hálózat, hardver működtetése.
- p.) Alapítvány működtetésével összefüggő feladatok.

5.2. Az **Egészségház** szakmai szervezeti egység gondoskodik:

- a.) Egészségügyi alapszolgáltatásokról: központi orvosi ügyelet, védőnői szolgálat, fogászati szájhigiéné.
- b.) Járó-betegellátásról: szemészet, nőgyógyászat, reumatológia, bőrgyógyászat, kardiológia, pszichiátria szakrendelés, gyógytorna, fizioterápia.
- c.) Diagnosztikai tevékenységről: JO labor.

5.3. Az **Alapszolgáltatási Központ** az Intézmény alapító okirata szerinti szociális alapszolgáltatásokról és a gyermekjóléti szolgáltatásról gondoskodik. Az Alapszolgáltatási Központba integrált szakmai egységek feladatai az alábbiak:

- a.) **Gondozási részleg** feladatai: Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása.
- b.) **Családsegítő Szolgálat** feladata: Családsegítés.
- c.) **Gyermekjóléti Szolgálat** feladata: Gyermekjóléti szolgáltatás.

5.4. A **Gondnokság** a műszaki, technikai jellegű feladatokról gondoskodik az egészségügyi, gyermekjóléti, szociális feladatok ellátása érdekében:

- a.) Vagyonvédelem. Munkavédelem. Tűzvédelem. Villámhárítás.
- b.) Telefonrendszer, szükségáramforrás üzemképes állapotban tartása.
- c.) Karbantartás, festés.
- d.) Energiaszolgáltatások felügyelete, energiagazdálkodás.
- e.) Gépjármű szervizelés, szállítás, sofőrök munkájának irányítása és koordinálása.
- f.) Kommunális hulladék, veszélyes hulladék elszállítatásáról gondoskodás. Szelektív hulladékgyűjtés szabályzat szerinti megvalósítása.
- g.) Környezettisztasági feladatok elvégzése, intézmény előtti területek, udvar takarítása, udvarrend biztosítása, zöldfelületek fenntartása.
- h.) Anyagbeszerzés.
- i.) Kárelhárítás.
- j.) Teremrendezés.

6. Vezetők és a vezetői jogkörök

6.1. Intézményvezető. Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető ellátja a III. fejezet 2.1. pontjában foglalt vezetői feladatokat. Az intézményvezetői munkakör önálló vezetői munkakör. Az intézményvezető ellátja az **Igazgatóság vezetői feladatait is.**

6.2. Intézményvezető helyettes. *Az intézményvezető alkalmi vagy általános helyettesítését az intézményvezető helyettesi feladatokra történő megbízással rendelkező látja el.*

6.2.1. Az intézményvezető helyettese az intézményvezető távolléte esetén őt teljes jogkörrel helyettesíti. Jogosult megtenni mindazon intézkedéseket kompetenciájában, melyek az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátásának érdekében szükségesek.

6.1.2. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes között a feladatok megosztásáról az intézmény vezetője dönt, és azt a helyettes megbízása, vagy munkaköri leírása rögzíti.

6.3. Egészségház vezető.

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

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

6.3. Főnővér.

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

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

6.3.3. A főnővér megbízása esetén ellátja/elláthatja az Alapszolgáltatási Központban az ápolási feladatok szakmai irányítását is. A Gondozási részleg gondozói számára szakmai segítséget nyújt a gondozási feladataik ellátásában. A feladattal történő megbízás esetén ellenőrzi a gondozók munkáját, a gondozási napló vezetését.

6.3.4. A főnővér az intézményvezető megbízásától függően ellátja/elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

6.4. Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője.

6.4.1. A Szociális Központ vezetőjének feladata különösen:

- a.) biztosítja a központhoz integrált szakmai egységek közötti koordinációt,
- b.) a családgondozók, gondozók számára szakmai segítséget nyújt a gondozási feladataik ellátásában,
- c.) a szakmai szokásokkal, jogszabállyal ellentétes gyakorlat esetén szakmai megbeszélést kezdeményez a vezető és/vagy intézményvezető bevonásával, és
- d.) részt vesz ellenőrzésükben.

6.4.2. Szociális Központvezetői megbízást a Családsegítő Szolgálat, a Gyermekjóléti Szolgálat és a Gondozási részleg szakmai egység vezetői kaphatnak.

6.4.3. A központvezető az intézményvezető megbízásától függően elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

6.5. A Gondozási részleg szakmai egység vezetője.

6.5.1. Ellátja a Gondozási részleg szakmai irányítását, operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatokat, valamint a vezető gondozói feladatokat.

6.5.2. Az intézményvezető megbízásától függően elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

6.6. A Családsegítő Szolgálat szakmai egység vezetője.

6.6.1. Ellátja a Családsegítő Szolgálat szakmai irányítását, operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatokat.

6.6.2. Az intézményvezető megbízásától függően elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

6.7. A Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység vezetője.

6.7.1. Ellátja a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai irányítását, operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatokat.

6.7.2. Az intézményvezető megbízásától függően elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

6.8. A **technikai vezető** ellátja a Gondnokság szakmai egység szakmai irányítását, operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatokat.

6.9. Az intézményvezető önálló vezetői munkakört tölt be. Az intézményvezető helyettese, az Egészségház vezetője, a Szociális Központ vezetője, a Családsegítő Szolgálat vezetője, a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, a Gondozási részleg vezetője, a technikai vezető (továbbiakban együtt: **szakmai egység vezetők**) az intézményvezetőtől kapott vezetői megbízás mellett ellátnak más, munkaköri leírásukban foglalt további feladatokat is.

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

6.11. A vezetői pótlék mértéke:

a.) A **szakmai egység vezetők vezetői pótlékra jogosultak**, amelynek mértéke - ha jogszabály másként nem rendelkezik – a pótlékalap 100 %-a, összege külön jogszabály szerinti.

b.) Az **intézményvezető vezetői pótlékát** a fenntartó állapítja meg, jogszabályi rendelkezések alapján.

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

d.) A **főnővert, a vezető védőnőt és a nappali ellátásvezetőt** (idősek klubja vezetőjét) munkahelyi pótlék illeti meg, amelynek mértéke a vezetői pótlék 50 %-a.

e.) Ha az **idősek klubja vezetését** is ellátja a Gondozási részleg szakmai vezetője, részére jár a munkahelyi pótlék.

f.) **Vezetői megbízások halmozódása** esetén is az a.) és a c-e.) pontok jogcímein adott pótlékmérték legfeljebb 150 %.

7. Vezetői feladatkörök

7.1. A vezetők feladatait az adott szakterületre vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, SzMSz, és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.2. A vezetők általános feladatai:

a.) Közvetítik a munkatársak felé a vezetői elvárásokat, érvényesítik azok végrehajtását.

b.) Figyelemmel kísérik a vonatkozó jogszabályokat (módosításokat, új jogszabályok megjelenését).

c.) Elkészítik az adott területhez kapcsolódó szabályzatok tervezeteit, az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásainak tervezetét, és azokat továbbítják az intézményvezető felé. Jóváhagyás után gondoskodnak arról, hogy a szabályzatok tartalmát a szervezeti egység dolgozói megismerjék, illetve a munkaköri leírásokat átadják az érintettek részére

d.) Figyelemmel kísérik az irányításuk alatt álló szervezeti egységben a munkavégzéshez szükséges személyi- tárgyi feltételek meglétét, a hiányosságokat jelzik az intézményvezető felé, javaslatot tesznek azok megoldására.

e.) Távollét esetén megszervezik a helyettesítés rendjét.

f.) Figyelemmel kísérik területükön

fa.) az intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenységeknek (közszolgáltatásoknak) a vonatkozó jogszabályokban, szakmai szabályokban foglaltak szerinti megvalósulását;

fb.) a munkaidő, a munkafegyelm betartását;

fc.) a vagyoni rendeltetésszerű használatát;

fd.) a pályázati lehetőségeket.

g.) Minden év február 15. napjáig szabadságolási tervet készítenek, melyet bemutatnak az intézményvezetőnek, engedélyezik a szabadságot.

- h.) Évente beszámolót készítenek a szervezeti egységben folyó szakmai munkáról. A beszámolót a vezetők az intézményvezető által megjelölt időpontig kötelesek elkészíteni.
- i.) Javaslatot tesznek az irányításuk alatt dolgozók jutalmazására, cím adományozására, kitüntetésére.
- j.) Javaslatot tesznek:
 - ja.) a szolgáltatások minőségének emelésére, a feladat ellátás hatékonyságára,
 - jb.) a bevételek növelésére,
 - jc.) a vagyonnal való ésszerű gazdálkodásra.
- k.) Felelnek:
 - ka.) a szervezeti egységekben folyó szakmai munkáért, a szakmai és etikai szabályok, illetve irányelvek betartásáért,
 - kb.) az előírt dokumentációk vezetéséért, kezeléséért,
 - kc.) az illetékes szervek felé határidőre történő adatszolgáltatásért,
 - kd.) gondoskodnak az adatvédelmi szabályok betartásáról,
 - ke.) a feladat ellátásához a szervezeti egység vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű kezeléséért,
 - kf.) a szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - kg.) kezdeményezik az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.

8. A szervezeti egységek szakmai együttműködése

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

- a.) Esetmegbeszélések aa.) szakmaközi megbeszélés ab.) esetkonferencia;
- b.) Szakmai egységek szakmai találkozói, megbeszélések szükség szerint;
- c.) Jelzőrendszeri értekezlet;
- d.) Egészségügyi szakdolgozói megbeszélés;
- e.) Gyermekvédelmi tanácskozás/konferencia;
- f.) Szakmai Napok az Idősek Napja alkalmából;
- g.) Egészségügyi szakmai napok;
- h.) Szükség/igény szerinti szakmai fórumok.

9. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítésének rendje

- 9.1. Az intézményvezetőt – távolléte esetén - az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- 9.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményvezető által megbízott személy látja el az intézményvezetői feladatokat.
- 9.3. Intézményvezetői pályázat kiírása esetén a pályázati eljárás lefolytatásáig, illetve a pályázati kiírást megelőzően az új intézményvezetői kinevezés adásáig az intézményvezetői feladatokat az addig intézményvezetői pozíciót betöltő személy látja el.

A vezetők helyettesítésének rendje

- 9.4. Az Egészség ház vezető távolléte esetén helyettesíti őt az intézményvezető által kijelölt személy.
- 9.5. A Főnővér távolléte esetén helyettesíti őt a nővérek szakmai irányítása tekintetében az aktuálisan ügyeletre beosztott nővér. Amennyiben további vezetői feladatot is ellát, e vezetői kompetencia figyelembevételével a helyettest kijelöli az intézményvezető.
- 9.6. A Központvezető távolléte esetén kijelöli helyettesét a központhoz integrált szakmai egységek vezetői közül.
- 9.7. A Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távolléte esetén helyettesíti őt a Családsegítő Szolgálat vezetője.
- 9.8. A Családsegítő Szolgálat vezetőjének távolléte esetén helyettesíti őt a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője.
- 9.9. A Gondozási részleg szakmai egység vezetőjének távolléte esetén az intézményvezető kijelöli a helyettesítő személyt a Szociális Központvezető, a Családsegítő Szolgálat vezetője, vagy a főnővér közül.
- 9.10. A Központvezető, a Gyermekjóléti Szolgálat, a Családsegítő Szolgálat, Gondozási részleg vezetőjének együttes távolléte esetén az intézményvezető kijelöli a helyettest.
- 9.11. A technikai vezető távolléte esetén helyettesíti őt az informatikus munkatárs.

9.12. Ha a vezető ellát családgyógyozói, gyógyozói feladatokat is, a vezető munkatársai közül kijelöli az esetfelelőst.

A közalkalmazott helyettesítésének rendje

9.13. Közalkalmazott távolléte esetén vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat.

A helyettesítói jogkör mértéke

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

10. Hierarchikus és mellérendeltségi kapcsolatok, szakmai irányítás

10.1. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes, az egyes szervezeti egységek vezetői, a közalkalmazottak között alá-fölérendeltségi kapcsolat áll fenn. Az irányító és irányított, vezető és beosztott közötti kapcsolati rendszer a **szolgálati út**.

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

10.3. Ellenőrzési jogosultságok, kötelezettségek:

a.) Fenntartói szempontból:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

b.) Tevékenységek felügyelete, szakmaisága szempontjából:

Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális-és Gyámhivatala

Jegyző

ÁNTSZ kistérségi szervezete, Egészségbiztosítási Felügyelet

Módszertani intézmény

c.) Finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Országos Egészségbiztosítási Pénztár

Magyar Államkincstár

Állami Számvevőszék

Kecskemét és Térsége Többcélú Társulás

d.) Intézményi belső ellenőrzés szempontjából

Intézményvezető, központvezető, vezető.

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

10.5. Szakmai irányítás:

- a.) A megbízottak, közreműködők szakmai felügyelete a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok szerint alakul.
- b.) A védőnő szakmai felettese a vezető védőnő.
- c.) Az ügyeletes nővér szakmai felettese az orvos, a főnővér.
- d.) A laborasszisztens, labor-szakasszisztens szakmai felettese a vizsgálatot ellátó laboratórium labor-szakorvosa, orvos, főnővér.
- e.) Fogászati szájhygiénikus szakmai felettese a kijelölt fogszakorvos, főnővér.
- f.) A fizioterápiás szakasszisztens szakmai felettese a reumatológus szakorvos, a gyógytornász, a főnővér.
- g.) A családgyógyozó szakmai felettese a szakmai egység vezetője.
- h.) A szociális segítő/tanácsadó szakmai felettese a szakmai egységek vezető, a családgyógyozó.
- i.) A gyógyozó szakmai felettese a Gyógyozási részleg szakmai egység vezetője, főnővér az ápolási feladatok tekintetében, nappali ellátásvezető (klubvezető).
- j.) A munkaügyi ügyintéző szakmai felettese az intézményvezető.

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

10.7. A **Közalkalmazotti Tanács** véleményező, javaslattevő, együttdöntő szerv a jogszabályban meghatározott esetekben. A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény belső érdekképviseleti szerve. Tevékenységét a

Közalkalmazotti Szabályzat és ügyrendje szerint végzi. A Közalkalmazotti Tanács jogköreit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

11. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

11.1. Az **intézményvezetőt** a Fenntartó nevezi ki jogszabályban meghatározott pályázati eljárás keretében, határozott időre, minimum 5 évre, legfeljebb 10 évre.

11.2. Az intézményvezető - a jogszabályi rendelkezésekben foglalt szakképzettségi követelmények figyelembevételével - az intézményi közalkalmazottak közül 1 fő részére adhat általános intézményvezető helyettesi megbízást, határozott vagy határozatlan időre.

11.3. Az intézményvezető - a jogszabályi rendelkezésekben foglalt szakképzettségi követelmények figyelembevételével - az intézményi közalkalmazottak közül a szakmai egységek élére vezetőt nevez ki, határozott vagy határozatlan időre.

11.4. A **közalkalmazott** kinevezése - határozott vagy határozatlan időre - az intézményvezető jogköre.

12. Vezetési módszerek, döntések

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

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

12.2. **Döntések:** Egyedi döntések, megállapodások szerinti szerződéskötések, szabályzatok, utasítások, kinevezések kompetencia szerint.

13. A nyilvánosság fórumai, szakmai rendezvények, elismerések

13.1. Az Intézmény **szakmai rendezvényei:** Gyermekvédelmi Tanácskozás/Konferencia, Idősek Napja /Hete/, Szakmai Napok- Nyílt napok, Egészségügyi rendezvények.

13.2. Ünnepek, közösségi rendezvények és programok: **Semmelweis nap, Szociális munka napja, intézményi karácsonyi ünnep.**

13.3. **Lakosság tájékoztatása:** Az intézményvezető, vagy általa megbízott tájékoztatja a lakosságot az intézményi szolgáltatásokról, igénybevételük rendjéről, idejéről, az ezzel összefüggő közérdekű információkról.

13.4. **Jelképek:** Az intézményi szolgáltatásokat jelképezi az intézményi logó. Leírása: az egészségügy, a gyermekvédelem, a szociális ellátás az emberi életet átszövi, körbefonja. Az emberi életet a földgolyó, a gondoskodást, az intézményi szolgáltatást jelképezi a földgolyót övező, átölelő védőburok (továbbiakban intézményi jelkép). Ábráját az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza. Az intézményi logó alkalmazása hivatalos leveleken, kiadványokon, névjegykártyán, rendezvényeken lehet.

13.5. **Kitüntetések, jutalmazások, díjak:** A kiemelkedő munkát végző közalkalmazott munkájának elismerésére szolgál. Az intézményi költségvetési keretből történő jutalmazás az intézményvezető jogköre, amely meghozatala előtt a Közalkalmazotti Tanács véleményét kikérheti.

IV. FEJEZET

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az Intézményen belüli kapcsolattartás formái és szabályai

- 1.1. Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente két alkalommal - július és december hónapokban - az Intézmény valamennyi munkavállalójának részvételével munkaértekezletet tart, melyen értékeli az eltelt időszakban végzett szakmai munkát, tájékoztatja a munkavállalókat érintő fenntartói, intézményvezetői döntésekről, a munkavállalók javaslatainak figyelembevételével meghatározza az Intézmény rövid- és hosszú távú feladatait, lehetőséget biztosít a munkavállalókat érintő kérdések megvitatására.
- 1.1.1. A munkaértekezletet az intézményvezető írásban hívja össze, a meghívónak az Egészségház aulájában lévő hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel, vagy/és elektronikusan, e-mail küldésével.
- 1.1.2. A munkaértekezletre meghívottak köre:
 - a.) a munkavállalók;
 - b.) a szakmai véleményezésre jogosultak köre,
 - c.) szükség szerint a fenntartó képviselője, szakmai szervezetek képviselői, felügyeleti szervek képviselői, az adott napirendi pont előadója.
- 1.1.3. A munkaértekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza a munkaértekezlet helyét, időpontját, a napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét. Az emlékeztetőhöz mellékelni kell a jelenléti ívet.
- 1.2. Az intézményvezető az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői részére szükség szerint tart értekezletet, melyen megvitatják a szervezeti egységeket érintő aktuális feladatokat, és a felmerülő problémákat.
- 1.3. A szervezeti egységek vezetői szükség szerint tartanak munkaértekezletet az irányításuk alatt dolgozó munkavállalók részére.
- 1.4. Az intézményvezető értesíti írásban az Intézmény közalkalmazotti közössége egészét, vagy annak több tagját a munkavégzéssel összefüggő kötelezettségekről, jogokról, utasításokról, szabályokról, szabályzatokról, továbbá közérdekű információkról, annak: a.) Az Egészségház aulájában lévő hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel és b.) a szervezeti egységek vezetői vagy a feladat felelőse részére történő átadással. A kapcsolattartás e formája jelenti a helyben szokásos és az Intézményen belüli hivatalos kihirdetés módját. A kihirdetés időpontjától kezdődnek a jogok és a kötelezettségek.
- 1.5. Az intézményvezető a közalkalmazottat értesíti a közalkalmazott személyes, a munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeiről, jogairól.

2. Az Intézmény külső kapcsolatai, az Intézmény képviselte

- 2.1. Valamennyi szervezeti egység vezetője kapcsolatot tart a szervezeti egység feladatainak ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott szervekkel és személyekkel.
- 2.2. Az intézményvezető tart kapcsolatot a 2.1. pontban nem szereplő más szervekkel és személyekkel, így különösen
 - a.) a fenntartóval, annak képviselőjével,
 - b.) az ÁNTSZ területileg illetékes intézetével,
 - c.) az OEP területileg illetékes szervével,
 - d.) a Magyar Orvosi Kamarával;
 - e.) a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal illetékes szervével.
- 2.3. Az Intézmény képviselője az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben jogosult.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A munkaidő

- 1.1. Az Intézményben a munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰- 13³⁰ óráig tart. Ezen belül a munkavállalót 20 perc munkaközi szünet illeti meg, hétfő-csütörtök 12⁰⁰-12²⁰ óráig, pénteken 13¹⁰-13³⁰ óráig.
- 1.2. Az 1. pontban foglaltaktól eltérő munkaidő tartamát a kinevezési okmányban, megbízási szerződésben is meg kell határozni.
- 1.3. Az Egészségházban a rendelési idő az ÁNTSZ Kecskeméti, Kunszentmiklósi Kistérségi Intézete által kiadott működési engedélyben foglaltaknak megfelelően alakul.
- 1.4. Az Idősek Klubja nyitvatartási ideje hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰- 13³⁰ óráig tart.
- 1.5.1. A Családsegítő Szolgálat rendelkezésre állási ideje:
Lajosmizse Felsőlajos

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

szerda: 8⁰⁰-10⁰⁰ óráig tart

1.5.2. A Gyermejkölési Szolgálat rendelkezésre állási ideje:

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

Felsőlajos

kedd: 10⁰⁰-12⁰⁰

1.5.3. A Gondozási részleg rendelkezésre állási ideje:

kedd: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig és 13⁰⁰-15⁰⁰ óráig tart.
péntek 10⁰⁰-11⁰⁰

VI. FEJEZET

AZ ELTÉRŐ MUNKARENDBEN DOLGOZÓK MUNKAIDEJE, MUNKAIÐKERET, A TÖRZSMUNKAIÐ

1. A fogászati szájhygiénikus törzsmunkaideje megegyezik a rendelési idővel.
Munkaideje: hétfő, csütörtök: 11³⁰-20⁰⁰, kedd, szerda: 7³⁰-16⁰⁰, péntek: 7³⁰-13³⁰
2. Védőnői szolgálatnál dolgozók munkaideje:
 - 2.1. A védőnő tevékenységét a tanácsadóban, a családok otthonában, közösségi programokra alkalmas helyen végzi.
 - 2.2. A védőnők munkaidőjéből a törzsmunkaidő az Intézmény működési engedélyében megjelölt tanácsadási idők.
3. Az ügyelet munkanapokon 16⁰⁰ - 8⁰⁰ óráig, hétvégén, munkaszüneti napokon 8⁰⁰ - 8⁰⁰ óráig tart.
- 3.1. A központi orvosi ügyelet egészségügyi szakalkalmazottjai munkaidőkerete 4 hónapra 840 óra.
 - 3.1.1. Az egészségügyi dolgozó többletmunkát vállalhat, írásba foglalt megállapodás alapján, amelynek mértéke nem haladhatja meg a külön jogszabályban foglalt munkaidő keretét.
- 3.2. Az ügyeleti gépkocsivezetők munkaideje – napi váltásban - hétfőtől csütörtökig 15⁰⁰-6³⁰ óráig, pénteken 12³⁰-6³⁰, hétvégén és munkaszüneti napokon 7⁰⁰-7⁰⁰ óráig tart.
- 3.3. A technikai vezető/gépjárművezető munkaideje hétfőtől csütörtökig 6³⁰-15⁰⁰ óráig, pénteken 6³⁰-12³⁰ tart.
4. Az orvosi diagnosztikai laboratóriumban dolgozó szakasszisztens és asszisztensek munkaideje hétfőtől péntekig 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig, ezen belül a vérértel időpontja 7⁰⁰-9³⁰ óráig tart.
5. A fizioterápián a munkaidő: hétfő-péntek: 7⁰⁰-15⁰⁰, a délutáni rendeltetést ellátó esetében hétfő-csütörtök: 7³⁰-14⁰⁰, 16⁰⁰-18⁰⁰, péntek: 7³⁰-13³⁰ óráig tart.
6. A Családsegítő Szolgálatnál és a Gyermejkölési Szolgálatnál a rendelkezésre állási idő a törzsmunkaidő.
7. A takarítói feladatokat ellátók munkaideje az alábbiak szerinti:
 - 7.1. Egészségházban az I. számú takarítási felületen a takarító munkaideje hétfőtől péntekig 6⁰⁰-8⁰⁰ és hétfőtől csütörtökig 11⁰⁰-17⁰⁰ óráig, pénteken 11⁰⁰-15⁰⁰ óráig tart.
 - 7.2. Egészségházban a II. számú takarítási felületen a takarító munkaideje hétfőtől péntekig 5⁰⁰-7⁰⁰ és hétfőtől csütörtökig 11⁰⁰-17⁰⁰ óráig, pénteken 11⁰⁰-15⁰⁰ óráig tart.
 - 7.3. Az Egészségházban a III. számú takarítási felületen a takarító munkaideje hétfőtől péntekig 7.00-15⁰⁰ óráig tart.
 - 7.4. Az I-II. takarítási felületen dolgozó takarítók havi 8 óra munkaórát kötelesek dolgozni a központi orvosi ügyeleten, szombaton és vasárnap, váltásban, beosztás szerint.
 - 7.5. A takarítás részletes szabályait, a takarítási felületek meghatározását a takarítási és fertőtlenítési szabályzat tartalmazza.
8. A fűtő-karbantartó munkaideje hétfőtől péntekig 6⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig tart.
9. A közalkalmazott munkaidőben, az eltérő rendben dolgozó a törzsidőben, rendelési időben, rendelkezésre állási időben, tanácsadási fogadóórán, ügyeleti időben köteles munkahelyén tartózkodni munkaköri kötelezettségének elvégzése céljából. A törzsidőn kívüli munkavégzésről nyilvántartást kell vezetni: munkavégzés helye és feladat (család, gondozott neve, lakcíme, az ott tartózkodás oka és ideje) megjelöléssel. A közalkalmazottak kötelesek jelenléti ívet vezetni. Ezek teljesítését:
 - a.) közalkalmazott esetében az adott szervezeti egység vezetője,
 - b.) szervezeti egység vezető esetében az intézményvezető igazolja havonta.
 A törzsmunkaidőn kívül végzett helyettesítés ideje a munkaidőbe beszámít, és azért díjazás nem jár.

10. A közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a betegek, gondozottak, szolgáltatást igénybevevők, munkatársaik személyiségéhez fűződő adatai védelmének biztosítása érdekében.
- 10.1. A közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli az Intézmény működésével összefüggő, a vagyon védelmét biztosító adatok tekintetében.
- 10.2. A közalkalmazott további kötelezettségeit és jogait a munkaköri leírása, a jogszabályok és szabályzatok határozzák meg.

VII. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. Az intézmény bélyegzőit, lenyomatát, a használatra kiadott bélyegzők átvételét a bélyegző nyilvántartás (Szakmai program 33. számú melléklete) tartalmazza.
2. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosult az átvevő, különösen intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a szervezeti egységek vezetői, a közreműködő, a megbízott, a kiadmányozási joggal felruházott.
3. Kiadmányozásra az intézmény vezetője, távollétében az intézményvezető helyettese jogosult.
4. A szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységben végzett feladatok, nyújtott szolgáltatások tekintetében jogosultak a kiadmányozásra, a szervezeti egységek dolgozóinak szabadság engedélyezésére, az alábbi kivételekkel:
 - 4.1. Az intézményvezető kiadmányozza a Gondozási részleg szolgáltatásait igénybevevővel kötendő megállapodást, a szolgáltatás biztosításáról szóló értesítést, a felülvizsgálatok elvégzéséről szóló értesítést, a Fenntartó részére az intézményvezető küldi meg a megállapodásokat, és továbbítja az állami normatíva igénylésével összefüggő adatokat.
 - 4.2. Az esetfelelős családgondozó jogosult a szolgáltatást igénybevevővel kötendő megállapodás aláírására, és az ezzel összefüggő iratok, ügyintézésrel összefüggő megkeresések, levelezések aláírására.
5. Az Intézmény részére megállapított költségvetés tekintetében kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult.
6. A gazdálkodás, a munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjére és az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjére vonatkozó részletes szabályokat Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete és az Intézmény között létrejött megállapodás tartalmazza.

VIII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés szabályait az Intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza (szakmai program 11. számú melléklete).

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A helyiségek, azok berendezési tárgyai, a gép-műszerek rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, a kár keletkezésének megakadályozásáért és a kár enyhítéséért az azokat használók felelősek.
 - 1.1. Minden használó az 1. pontban foglalt kötelezettségének teljesítéseként jogkörében, hatáskörében eljárva elhárítja a kárt, vagy a hibát kijavítja, vagy ha erre nem képes, köteles az észlelt meghibásodást, vagy annak veszélyét a szervezeti egység vezetője felé jelezni, aki megteszi a szükséges intézkedést a hiba kijavítására, az állag megóvása, a rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételre a kötelezettségvállalás kivételével.
 - 1.2. Munkaidőn, rendelési időn, törzsidőn, rendelkezésre állási időn, tanácsadási fogadóórán és ügyeleti időn túl az Intézményben csak indokolt esetben - munka befejezése, adatszolgáltatás, rendezvény - és a vezető, vagy az ügyelet felé előzetesen jelzett módon lehet tartózkodni, berendezési tárgyakat, eszközöket használni.
 - 1.3. Az **Egészségház nyitvatartási ideje 7 órától 16 óráig tart**, a délutáni rendelések kivételével.
 - 1.4. Az Estike Idősek Klub nyitvatartási ideje a Házirend szerint alakul.

1.5. A közalkalmazottak és az egészségügyi szolgáltatók az általuk használt helyiségek, rendelők és öltözők kulcsával rendelkeznek.

1.5.1. A takarítók az adott takarítási területhez tartozó valamennyi helyiség kulcsával rendelkeznek.

1.5.2. A központi ügyeleti szolgálat az általa használt helyiségek kulcsaival, a főbejárat, az ügyelet felől a bejáratú ajtó, és a rendelők felőli folyosó ajtajának kulcsával rendelkezik.

1.5.3. Valamennyi kulcs a Technikai vezetőnél található.

1.6. Az intézményi épületek nyitása, zárása:

1.6.1. Az Egészségház főbejáratának ajtaját az ügyeleti sofőr 7 órakor nyitja, 16 órakor zárja.

1.6.2. A többi helyiség ajtaját az adott szakterület dolgozója nyitja és zárja.

1.6.3. A takarító az általa kitakarított helyiségek, és épület (rész) ajtaját nyitja, a munkája befejeztével zárja.

1.6.4. A gondozási részleg bejáratú és összekötő ajtóit az adott szakterület dolgozója nyitja, zárja az idősok klub nyitvatartási ideje és munkaideje figyelembevételével.

2. A délutáni rendelések befejeztével a központi ügyeleti szolgálatot és az Egészségház folyosóját összekötő ajtót az ügyeletes sofőr zárja. Ellenőrzi zárás előtt az épület valamennyi nyílászáróját, az épületben való tartózkodást. Ezt követően a még esetlegesen nyitva maradt valamennyi nyílászárót, ablakot, ajtót, világítótesteket az Egészségház épületében bezár/lezár/lekapcsol az ügyeletes sofőr.

3. Az ügyeleti bejárat ajtaját az ügyeletes nővér, vagy sofőr 22⁰⁰ órakor bezárja, és nyitja, ha beteg érkezik.

4.1. A vagyonvédelem részletes szabályait az intézményvezető külön szabályzatban állapítja meg.

X. FEJEZET

A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az Intézmény munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

1.1. Ellenőrzésre jogosultak:

az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes az Intézmény valamennyi feladata tekintetében, a vezetők az irányításuk alatt dolgozók tevékenysége tekintetében.

2. A szervezeti egységek vezetői az ellenőrzéseket a vezetői tevékenység részeként folyamatosan, egyébként éves ellenőrzési terv alapján végzik, melyet minden év február 15. napjáig elkészítenek, és azt jóváhagyásra az intézményvezető elé terjesztik. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzésre kerülő terület megnevezését, az ellenőrzés szempontjait, az ellenőrzés tervezett időpontját.

2.1. A szervezeti egységek vezetői az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek dolgozóit, hogy arra felkészülhessenek, és az ellenőrzést végző munkáját segíthessék.

2.2. A szervezeti egységek vezetői az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést követő 15 napon belül jelentést készítenek.

2.3. A jelentés tartalmát ismertetni kell az ellenőrzéssel érintett területen dolgozó munkavállalókkal, akik arra 8 napon belül észrevételt tehetnek.

2.4. A szervezeti egységek vezetői az ellenőrzés tapasztalatairól készült jelentést és a munkavállalók észrevételeit haladéktalanul továbbítják az intézményvezető részére.

3. Az intézményvezető a vezetői tevékenység részeként folyamatosan, vagy az ellenőrzésre okot adó körülmény alapján (a szervezeti egységek vezetői által készített jelentés, a szolgáltatást igénybevevők panaszai, bejelentései) folytatják ellenőrzési tevékenységüket.

3.1. Az intézményvezető a lefolytatott ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, és azt ismerteti az ellenőrzéssel érintett területen dolgozó munkavállalókkal, akik arra 8 napon belül észrevételt tehetnek.

4. Az ellenőrzés lefolytatásakor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

a.) Az ellenőrzés segítse elő

a hatékony feladatellátást, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira,

a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet és a tulajdon védelmét, a vezetői intézkedések végrehajtását.

b.) Járváljon hozzá a hibák, hiányosságok megelőzéséhez.

c.) Támogassa a kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az Intézmény működésében felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra.

d.)

XI. FEJEZET

A BETEGEK ÉS AZ ELLÁTOTTAK PANASZAINAK KIVIZSGÁLÁSA

1. A Magyar Orvosi Kamara hatáskörébe tartozik az orvosokkal szembeni etikai eljárás lefolytatása (1994. évi XXVIII. tv. 2.§. c.) pontja).
2. Az egészségügyi szolgáltatók tevékenysége felett a szakmai felügyeletet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat gyakorolja.
3. Az 1. és 2. pontba nem tartozó esetekben a betegek panaszainak kivizsgálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, aki a vonatkozó jogszabályoknak, az SzMSz rendelkezéseinek, az alapító okiratnak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. Az ellátottak panaszainak kivizsgálása a külön jogszabályokban meghatározott szerinti rendben és szervek által zajlik.
5. Az Intézményvezető gondoskodik a betegjogi- és az ellátottjogi képviselő elérhetőségének, a betegek és az ellátottak felé való tájékoztatásáról.

XII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Közalkalmazotti Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2010. május 31-i ülésén véleményezte.
2. Az SZMSZ Lajosmizse Város Önkormányzatának Egészségügyi, Szociális és Sportbizottsága által történő jóváhagyás napján lép hatályba.
3. Hatálybalépésével egyidejűleg Lajosmizse Város Önkormányzatának Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottságának 2009. április 21-én kelt, 32/2009. (IV. 21.) Eü. hat. számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Záradék:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Egészségügyi, Szociális és Sportbizottsága az SzMSz-t/2010. számú, 2010. hó napján kelt határozatával jóváhagyta.

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

