



Ügyszám: /2021.

5.sz. előterjesztés

ELŐTERJESZTÉS

Marcali Kistérségi Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 2021. augusztus 12-i nyilvános ülésére a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ szakmai programjáról

Tisztelt Társulási Tanács!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 92/C. § (1) a) pontja értelmében, *a fenntartó gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében házirendjének elkészítéséről.*

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: *Rendelet*) pedig meghatározza a szociális intézmény szakmai programjának tartalmi elemeit, valamint azt, hogy a szakmai programot az eleminek változása esetén módosítani kell.

2021. évben a Szakmai Program módosítását szükségessé tette:

- Szőkedencs Község Önkormányzata a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, család és gyermekjóléti szolgáltatást nem a Marcali Kistérségi Többcélú Társuláson keresztül veszi igénybe.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál a diszpécser szolgálat technikai háttere megváltozott.
- A térítési díj fizetés szabályainak megváltozása.
- Az egyes szolgáltatások 2020. évi igénybevételi statisztikája

A Szakmai Program mellékletét képezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az egyes intézményegységek-szolgálatok házirendje.

Az SZMSZ módosítására az egészségügyi szolgálati jogviszony bevezetése, valamint egyes szolgálatoknál a munkarend változása tette szükségessé.

A házirendek esetében a bölcsődénél, a család és gyermekjóléti központnál, illetve a család és gyermekjóléti szolgálatnál került sor pontosításra.

Mindezek alapján javaslom, hogy a Tisztelt Tanács, mint fenntartó a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ szakmai programját és annak mellékleteit tárgyalja és fogadja el a jelen előterjesztéshez mellékelte formában.

Határozati javaslat

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztést megtárgyalta és a Társulás által fenntartott Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ szakmai programját és annak mellékleteit az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja.

Felelős: Hartal Katalin, SZESZK Igazgatója
a közlésért: dr Sütő László, a Tanács Elnöke

Határidő: azonnal

Marcali, 2021. augusztus 3.

Dr. Sütő László s.k.
a Tanács Elnöke

Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ
Bölcsőde
8700. Marcali, Mikszáth Kálmán u. 12.
Tel: 85/312-452
E-mail: bolcsode@szocialiskozpont.hu

HÁZIREND

Kedves Szülők!

Szeretnénk Önökkel megismertetni a Bölcsőde házirendjét. A bölcsődei nevelés zavartalansága érdekében kérjük szíves együttműködésüket a házirendben foglaltak betartásában.

- 1./ A bölcsőde reggel 6.30-tól fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük Önöket, hogy az étkező gyermekek nyugalma érdekében 8.30 előtt, vagy 9.00 után érkezzenek, hogy a gyermekek étkezését ne zavarják. Kérjük, hogy a gyermekek hazaviteléről 17.00-ig szíveskedjenek gondoskodni.
- 2./ A gyermekek hazaadásakor a gyermek elviteléről, az alábbiakban foglaltaknak megfelelően szíveskedjenek gondoskodni:
A szülői felügyeletet gyakorló szülő(k) vagy a gyám a bölcsődei beíratáskor köteles írásban nyilatkozni arról, hogy mely személyek vihetik el a bölcsődéből a gyermeket (legalább név, lakcím, telefonszám megjelölésével). Ha a megjelölt személyek köre változik, a szülő köteles a változást a bölcsődének a változást követő első munkanapon bejelenteni, ennek elmaradásáig a bölcsőde dolgozói kizárólag az érvényes nyilatkozatban foglaltak szerint adják ki a gyermeket. A gyermek elvitelére legalább a 14. életévét betöltött személy jelölhető meg.
A szülői felügyeleti jog fennállása – szükség esetén - teljes bizonyító erejű magánokirattal, közokirattal vagy bírósági határozattal igazolható.
A gyermek átadása előtt a kisgyermeknevelő a személyazonosság megállapítása céljából fényképes igazolvány és lakcímkártya felmutatását kérheti.
Ha a gyermekért érkező személy láthatóan alkohol, drog stb. befolyása alatt áll, a kisgyermeknevelő a szülő egyidejű értesítése mellett köteles a gyermek átadását megtagadni. Amennyiben a szülő érkezik olyan állapotban, hogy a gyermek a részére nem adható át, a kisgyermeknevelő a másik szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőt, ennek hiányában a nyilatkozatban megjelölt személyt értesíti.
A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, felelősségünk csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.
Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltözéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde életének rendjét ne zavarják.
- 3./ A bölcsődei átadóban a ruhák tárolására minden gyermek számára saját jellel ellátott külön szekrény részt biztosítunk. A válóruházat időjárásnak megfelelő legyen.
Kérjük, hogy a szekrényben csak a legszükségesebb dolgokat tárolják, mert a szekrényben hagyott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- 4./ A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Kérjük, hogy a fertőzésveszély megelőzése érdekében, beteg, lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermeket ne hozzanak. Betegséget követően a gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet ismételtén közösségbe hozni.
- 5./ Kérjük Önöket, hogy az átadó helyiségen túl **a gyermekmosdóba és csoportszobába ne lépjenek be!** **csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!** **Az átadó helyiségen túl váltócipő viselése kötelező!**

- 6./ Kérjük, hogy a bölcsődei orvos kitiltó, és vizsgálatokra vonatkozó utasításait szíveskedjenek betartani.
- 7./ Kérjük Önöket, hogy az allergiás reakciók megelőzése érdekében, a gyermekük gyógyszer-, vagy ételérzékenységről szíveskedjenek a bölcsőde vezetőjét tájékoztatni. A betegséget kérjük orvosi szakvéleménnyel igazolni.
- 8./ Amennyiben a gyermek a bölcsődében belázasodik, megbetegszik, a kisgyermeknevelő haladéktalanul köteles a szülőt (törvényes képviselőt) értesíteni. Kérjük, hogy szíveskedjen olyan elérhetőséget megadni, amelyen a gyermekért felelős személyt bármikor el lehet érni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is segítve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- 9./ Kérjük, hogy a gyermek hiányzását, az étkezés lemondása érdekében szíveskedjenek minél előbb, de legkésőbb aznap 8:30 9-óra-ig bejelenteni. A bejelentésnek eleget tehetnek személyesen, vagy akadályoztatás esetén, telefonon. Tájékoztatjuk Önöket, hogy az étkezés lemondását, a bejelentést követő naptól tudjuk érvényesíteni.
- 10./ Kérjük Önöket, hogy abban az esetben, ha a gyermeket betegség vagy más ok miatt nem hozzák a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül szíveskedjenek közölni a bölcsődevezetővel vagy helyettesével. A hosszas távolmaradás esetén, amennyiben annak okát és időtartamát a szülő nem jelenti be, a bölcsődei ellátás megszüntetését kell kezdeményeznünk.
- 11./ Célunk, a családi nevelés segítése. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére céljából lehetőséget biztosítunk a szülőknek arra, hogy a gyermekkel kapcsolatos információkat a kisgyermeknevelőkkel kicserélhessék.
Ennek formái:
- szülővel történő beszoktatás,
- a szülő - gondozónő napi információ cseréje,
- az üzenő füzetben keresztül történő információ csere,
- szülői értekezlet,
- csoport megbeszélések.
- 12./ Az intézmény fenntartója, a „gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény 35§. értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórumot működtet, mely megalakításának, és működtetésének szabályait az alábbiakban ismertetjük:

Az érdekképviselői fórum 4 tagból áll, melynek szavazati jogú választott tagjai:

- 2 fő az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője (Marcali SZESZK Bölcsődéje)
- 1 fő az intézmény fenntartó képviselője (Marcali Kistérségi Többcélú Társulás).

Az érdekképviselői fórum:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve a Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalánál.

Az érdekképviselői fórum az intézmény igazgatójánál:

- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjének a gyermekeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptervekenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ezzel kapcsolatos bevételek felhasználásáról.

Az érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

13./ Ellátottjogi képviselő elérhetőségei

E-mail: valeria.berdar@ijb.emmi.gov.hu

Tel: 20/489-9633

Marcali, 2021.

Hartal Katalin
SzESzK Igazgató

A Bölcsőde házirendje, a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ által készített, és a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa Elnöke /2021. () számú határozatával jóváhagyott szakmai program 9./a számú melléklete.

Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9.
Tel: 85/510-355, 311-102
E-mail: csaladsegito@szocialiskozpont.hu

H Á Z I R E N D

Kedves Igénybevevők!

A következőkben szeretnénk Önökkel megismertetni a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat házirendjét.

Kérjük szíves együttműködésüket a házirendben foglaltak betartásában.

- 1./ A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központon belül működő önálló szakmai egység, amely szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
Az ellátások igénybevétele az 1997. évi XXI. törvény (Gyermekevédelmi törvény) alapján önkéntes. A kliens vagy törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.
- 2./ A szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés az intézmény székhelyén (Marcali, Dózsa Gy. u. 9.) történik.

Az intézmény nyitva tartása

A szolgálat ügyfélfogadási rendje:

hétfőtől csütörtökig: 7:30 – 16:20 óra
pénteken: 7:30 – 10:00 óra

A szolgálat ügyfélfogadási időn kívül elérhető telefonszáma: 85/510-355

Marcali	Hétfő: 8.00 – 16.00 Kedd:- Szerda: 8.00 –12.00 Csütörtök: - Péntek: 8.00 – 10.00
Csákány, Somogysimonyi	Hétfő: 8.00-8.30
Nemesvid	Hétfő: 9.00-12.00
Nagyszakácsi	Hétfő: 13.00-15.00
Somogyásámon	Kedd: 8.00-11.00
Somogyásitfa	Kedd: 11.30-13.30
Sávoly	Kedd: 14.00-15.30
Nemesdéd	Csütörtök: 9.00-12.00
Vése	Csütörtök: 13.00-15.00
Varászló	Csütörtök: 15.00-15.30

- 3./ A szolgálat igénybevételére a 2. pontban felsorolt településeken állandó lakhellyel (tartózkodási hellyel) rendelkező ügyfelek jogosultak.
- 4./ Az intézmény szolgáltatásai, valamint a család- és gyermekevédelmi központ által nyújtott speciális szolgáltatások térítésmentesek.

- 5./ **Az ellátást igénybevevő a szolgáltatás igénybevételekor kép- és hangfelvételt nem készíthet. Kérjük, hogy a szolgáltatás igénybevételekor mobiltelefonjukat szíveskedjenek kikapcsolni!**
- 6./ A szolgáltatásokat nem veheti igénybe, aki:
- olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet,
 - a szolgálatban szándékos személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el,
 - nem hajlandó együttműködni a szolgálat munkatársaival,
 - viselkedésével akadályozza a szolgálat munkáját,
 - várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi ügyfelet.
- 7./ Az őrizetlenül hagyott tárgyakért a szolgálat nem vállal felelősséget.
- 8./ Ha az ügyfél és a családsegítő közötti viszony oly módon változott meg, hogy az a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.
- 9./ A szolgálat munkatársait szigorú titoktartási kötelezettség terheli, azaz információt nem adnak ki az ügyfél tudomása és beleegyezése nélkül, kivéve, ha ennek elmulasztása súlyos veszélyhelyzetet teremt.
- 10./ A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közös közeli hozzátartozója (2013. évi V. törvény 8:1.§) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt nem köthet.
- 11./ A családsegítő közfeladatot ellátó személynek minősül, kérjük, hogy szíveskedjenek számukra a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megadni, személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- 12./ Az ellátást igénybevevő, ha a szolgáltatással kapcsolatban panasszal kíván élni, elsődlegesen a szolgálat szakmai vezetőjénél vagy az intézmény igazgatójánál, vagy az ellátottjogi képviselőnél teheti meg írásban, vagy szóban.
Az intézmény vezetője tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
- 13./ Amennyiben a megtett intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Marcali Kistérségi Többcélú Társulás 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.) fordulhat.

Ellátottjogi képviselő elérhetősége: Benczéné Bogárdi Andrea

20/4899-576

andrea.bogardi@jib.emmi.gov.hu

- 14./ Felhívjuk figyelmét, hogy a Szociális törvény 101.§ (2) bekezdése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti vagy az ellátott jogosultsága megszűnik.

Marcali, 2021.

Hartal Katalin
Igazgató

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat házirendje a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ által készített és a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa Egészségügyi és Szociális Bizottságának .../2021. () számú határozatával jóváhagyott Szakmai program 9. számú melléklete.

Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ

Szakmai Programja

„Nyissuk ki a szemünket és keressünk valakit vagy valamit;
tegyünk valamit az emberekért, amihez kell egy kis idő,
egy kis barátság, egy kis együttérzés, egy kis emberi fáradozás...

Minden zugban és minden szegletben szükség van rá.
Ezért hát keressünk és figyeljünk, hogy hol vethetjük be emberségünket.”

/Albert Schweitzer/

A szakmai program az alábbi hatályos jogszabályoknak megfelelően készült:

Szociális szolgáltatások:

- 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet
- 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet

Gyermekvédelmi ellátások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- 331/2006 (XII. 23.) Korm. rendelet
- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXC. törvény
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet

Egészségügyi ellátások:

- 26/2014. (IV.8.) EMMI rendelet
- 37/2013. (V.28.) EMMI rendelet
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet
- 1997. évi CLIV. törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet
- 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet
- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet
- 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet
- 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet
- 63/2011. (XI.29.) NEFMI rendelet

Közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény
- 2012. évi I. törvény
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- 2003. évi LXXXIV. törvény
- 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet

Egészségügyi szolgálati jogviszony

- 2020. évi C. törvény
- 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelete
- 529/2020. (XI.28.) Korm. rendelete
- 530/2020. (XI.28.) Korm. rendelete
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Közfoglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	4
ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
1.1. Szervezeti változások.....	6
1.2. Az intézmény jelenlegi szervezeti formája.....	8
1.3. Integrált szolgáltatási formák.....	8
TÁRGYI FELTÉTELEK BEMUTATÁSA	9
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	10
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA	10
1. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK	10
1.1. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK.....	10
1.1.1. Tanyagondnoki szolgálat.....	10
1.1.2. Étkeztetés	15
1.1.3. Házi segítségnyújtás	23
1.1.4. Családsegítés.....	34
1.1.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	34
1.1.6. Támogató szolgáltatás.....	43
1.1.7. Közösségi pszichiátriai ellátás	54
1.1.8. Idősek nappali ellátása.....	63
1.2. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS	71
Ápolást – Gondozást nyújtó bentlakásos ellátás.....	71
1.2.1. Idősek Otthona	71
A szolgáltatás célja	71
2. GYERMEKVÉDELMI ELLÁTÁSOK	91
2.1. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSOK.....	91
2.1.1. Gyermejjóléti szolgáltatás.....	91
2.1.1.1. Család- és Gyermejjóléti szolgálat	91
2.1.1.2. Család- és Gyermejjóléti központ.....	108
2.1.2. Gyermek napközbeni ellátása.....	129
2.1.2.1. Bölcsődei ellátás.....	129
3. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK.....	151
3.1. EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK.....	151
3.1.1. Védőnői ellátás	151
A területi védőnő feladatai	151
Iskolát ellátó védőnő feladatai	153
A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, kapcsolatot tart és együttműködik	154
4. IGAZGATÁS	154
5. AZ INTÉZMÉNY RÖVID TÁVÚ CÉLJAI (3/A. SZ. MELLÉKLET).....	155
6. AZ INTÉZMÉNY HOSSZÚ TÁVÚ CÉLJAI (3/B. SZ. MELLÉKLET)	155
III. SZAKMAI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK.....	156
SZEMÉLYZETRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ ETIKAI ÉS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK	156
DOKUMENTÁCIÓ	158
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK	158
1.1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások	158
1.1.1. Tanyagondnoki szolgálat	158
1.1.2. Étkeztetés	158
1.1.3. Házi segítségnyújtás	158
1.1.4. Család- és gyermejjóléti szolgáltatás	159
1.1.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	159
1.1.6. Támogató Szolgáltatás	160
1.1.7. Közösségi pszichiátriai ellátás	160
1.1.8. Nappali ellátás (Idősek nappali ellátása)	161
1.2. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás.....	161
Ápolást-, gondozást nyújtó bentlakásos ellátás.....	161
1.2.1. Idősek Otthona.....	161
2. GYERMEKVÉDELMI ELLÁTÁSOK.....	162
SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSOK.....	162
2.1. Gyermejjóléti szolgáltatás	162

2.1.1. Család- és Gyermekjóléti központ	162
2.2. <i>Gyermekek napközbeni ellátása</i>	163
2.2.1. Bölcsődei ellátás	163
2.2.1.1. Játzócsoport	163
3. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	163
3.1. <i>Egészségügyi alapellátások</i>	163
3.1.1. Védőnői ellátás	163
V. MELLÉKLETEK	165

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Szervezeti felépítés

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás által fenntartott Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó felnőtt- és gyermekvédelmi, valamint egyes egészségügyi alapfeladatokat ellátó **integrált szociális és egészségügyi intézmény** (Szt.85/B. §., illetve 85/C. §. (1) bek. d) pontja szerint- több ellátási típus egy intézményi keretein belül történő megszervezése).

Az intézményi integráción belül, a szervezeti egységek egymással együttműködnek, egymás feladatellátását támogatják. Amennyiben bármelyik szolgálat, jelzésre okot adó helyzetet tapasztal, megteszi írásos jelzését a megfelelő szervezeti egység felé.

1.1. Szervezeti változások

Az intézmény megalakulását követően (1990. január 1.), számos változáson esett át. Fontosabb lépések közül megemlítendő a Marcali Város Önkormányzat 196/1991. (XII. 18.) sz. képviselőtestületi határozat, a **Területi Gondozási Központ** és a **Családgondozási Központ** összevonásáról, és a 146/1995. (XI. 30.) sz. határozat a **Bölcsőde** intézményünkhöz csatolásáról (1996. január 1.)

Feladataink 1997. november 1-től a **gyermekjóléti szolgálat**, 1998. január 1-től a **védőnői szolgálat**, 1999. január 1-től a **hétközi és hétvégi orvosi ügyelet** szakfeladatainak ellátásával egészültek ki.

A MKTT Társulási Tanácsának 56/2015. (XI.02.) számú határozata értelmében a központi ügyelet működtetése kikerült az intézmény feladatai közül.

A 13/2000. (II. 17.) számú határozattal a felsorolt feladatok **helyettes szülői hálózat** létrehozásával egészültek ki.

A Helyettes szülői ellátás 2017. április 1-től helyettes szülő hiányában törlésre került a szolgáltatói nyilvántartásból.

A MKTT Társulási Tanácsának 56/2015 (XI.02.) számú határozata értelmében 2016. január 1-től az intézmény feladati közé bekerült a Család és gyermekjóléti központ járási feladatellátása, az alábbi települések vonatkozásában:

- Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriaifürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávolgy, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szökedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe.

2003. január 1-től az Idősek Átmeneti Otthonából 17 férőhelyen tartós bentlakásos, 3 férőhelyen átmeneti otthon lett, elnevezése **Idősek Otthona és Gondozóházára** módosult, a 123/2002. (VII. 24.) számú határozat értelmében. 2010-től 19 férőhelyen tartós bentlakásos, 3 férőhelyen átmeneti ellátást biztosítottunk.

2017. 06. 30.-án a 3 átmeneti férőhely megszűnt, tartós férőhellyé alakult, így 2017. 07. 01.-től 22-re emelkedett a tartós férőhelyek száma.

A 12/2003. (I. 16.) számú képviselőtestületi határozattal a speciális alapellátási feladatok - **támogató szolgálat**- ellátásával 2003. január 1-től az intézmény feladatai tovább bővültek.

A **Bölcsőde** férőhelyeinek száma 2004. november 26-tól 30-ról 40 főre emelkedett, ellátási területe 2005. január 1-től, a Többcélú Kistérségi Társuláshoz való csatlakozással az egész Marcali kistérségre kiterjedt. 2010. június 23-tól a férőhelyek száma 52 főre emelkedett. 2019. szeptember 1-től Balatonújlak és Kéthely a társulásból kilépett. 2020. június 15-től, előreláthatólag 2021. augusztus 31-ig a Bölcsőde átalakítás és férőhelybővítés miatt az építkezés idején átmenetileg a jelenlegi és ideiglenes telephellyel megosztva 26-26 férőhellyel működik.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítását 2003. június 1-től 15 készülékkel láttunk el Marcali közigazgatási területén.

A „Települési Önkormányzatok társulási megállapodása” keretein belül, 2005. január 1-től a szolgáltatás 40 készülékkel Marcali, Kéthely, Somogyszentpál, Nikla, Csömend, Hosszúvíz, Kelevíz, Gadány településeken élők ellátását biztosította.

2009. július 20-tól a 28/2009. (III.19.) számú képviselő testületi döntés értelmében a szolgáltatás ellátási területe az alábbiak szerint módosult: Marcali, Balatonújlak, Kéthely, Libickozma, Pusztakovácsi, Somogyfajsz, Somogyszentpál, Táská, Nikla, Csömend, Kelevíz, Nagyszakácsi, Böhönye, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Somogysimonyi, Szenyér, Tapsony, Varásló, Vése.

Az ellátási terület 2010-től további hét településsel (Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonszentgyörgy, Balatonberény, Tikos, Hollád, Vörs) nőtt, majd 2012. január 19-től a kistérség egészét magába foglalta.

A **támogató szolgáltatás** kialakítására 2003-ban került sor, kezdetben Marcali, Nikla, Csömend, Kelevíz településeken, majd a 135/2008. (VII. 17.) számú képviselőtestületi határozat értelmében 2008. július 29-től az ellátási terület ismét módosult (24 település): Marcali, Böhönye, Csákány, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Sávoly, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szökedencs, Tapsony, Tikos, Varásló, Vése, Vörs.

2011. június 14-től a szolgáltatás a kistérség egészére kiterjedt.

2011. szeptember 16-tól tanyagondnoki szolgáltatás kialakítására került sor Marcali-Gyótapusztá településrészen.

Marcali Városi Önkormányzat Képviselőtestülete a 35/2004. (XII. 24.) számú rendeletében **2005. január 1-től közösségi pszichiátriai ellátás** bevezetéséről határozott.

A Marcali Városi Önkormányzat Képviselőtestülete 203/2006. (XII.14.) számú határozata értelmében 2007. január 1-től Marcali közigazgatási területén túl megszerveztük Nikla, Csömend, Nagyszakácsi, Kelevíz települések közösségi pszichiátriai ellátását is.

A 205/2008. (XII. 11.) számú társulási határozat értelmében 2009. január 1-től ismételtlen csak Marcali város közigazgatási területén biztosítottuk a közösségi pszichiátriai ellátást, majd 2009. július 1-től a 130/2009. (VI. 25.) számú képviselőtestületi határozat az ellátás megszüntetéséről döntött.

A közösségi pszichiátriai ellátás ismételt megszervezésére 2012. január 1-én került sor, a kistérség egész területén.

Marcali Város Önkormányzatának 192/2009. (XI.12.) számú képviselőtestületi határozata, valamint a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás 34/2009. (XI.24.) számú társulási tanácsi határozata értelmében, 2010. január 1-től, az intézmény a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás fenntartásában működik.

A MKTT Társulási Tanácsának 56/2015. (XI.02.) számú határozata értelmében 2016. január 1-től az alább felsorolt intézményi szolgáltatások ellátási területe az alábbiak szerint módosult:

- tanyagondnoki szolgálat: Marcali- Gyótapusztá
- étkeztetés: Marcali, Sávoly
- házi segítségnyújtás: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa
- idősek nappali ellátása: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa
- családsegítés: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szökedencs, Vése, Varásló.
- támogató szolgálat: Marcali járás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Marcali járás
- pszichiátriai betegek közösségi ellátása: Marcali járás
- időskorúak otthona: Marcali
- gyermekjóléti szolgáltatás: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szökedencs, Vése, Varásló
- bölcsőde: Marcali járás, 2019. szeptember 1-től Balatonújlak, és Kéthely kivételével.
- védőnői ellátás: Marcali

1.2. Az intézmény jelenlegi szervezeti formája

Az intézmény **önálló jogi személyként** működő, egyszemélyi vezető által irányított szakmailag önálló szerv.

Az intézmény képviselőjét a határozott időre (öt évre) kinevezett igazgató látja el, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Az intézmény székhelye **Marcali, Dózsa Gy. u. 9.** szám alatt található. Feladatait, a telephelyeken nyújtott szolgáltatásokkal együttesen integrált formában látja el az alábbiak szerint:

Székhelyen biztosított ellátások:

- Marcali, Dózsa Gy. u. 9.: intézményvezetés (igazgatás), tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, közösségi ellátás (közösségi pszichiátriai ellátás) családsegítés, és gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekjóléti központ

Telephelyeken nyújtott szolgáltatások:

- Marcali, Katona J. u. 3. Bölcsőde: gyermekek napközbeni ellátása
- Marcali, Mikszáth Kálmán u. 12. Bölcsőde: gyermekek napközbeni ellátása
- Marcali, Szigetvári u. 1. Gondviselés háza: étkeztetés, idősek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Marcali, Noszlopy u. 1. Idősek Otthona: étkeztetés, idősek nappali ellátása, idősek otthona
- Marcali, Széchenyi u. 17.-21.: védőnői ellátás (területi védőnői)

1.3. Integrált szolgáltatási formák

Szociális szolgáltatások

Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások

Tanyagondnoki szolgáltatás
 Étkeztetés
 Házi segítségnyújtás
 Családsegítés
 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 Támogató szolgáltatás
 Közösségi ellátások (Közösségi pszichiátriai ellátás)
 Idősek nappali ellátása

Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás

Ápolást- gondozást nyújtó intézmény

Idősek otthona

Gyermekevédelmi ellátások

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások

Gyermekjóléti szolgáltatás

Család- és Gyermekjóléti szolgálat
 Család- és Gyermekjóléti központ

Gyermekek napközbeni ellátása

Bölcsőde

Egészségügyi ellátások

Egészségügyi alapellátások

Védőnői ellátás (területi védőnői)

Igazgatás

Intézményvezetés

A szolgáltatások területi lefedettségét az 2. számú melléklet mutatja.

Tárgyi feltételek bemutatása

Marcali, Dózsa Gy. u. 9. - Központi Iroda

Az épület részben akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Az épület 2015-ben új hőszigetelést és új nyílászárókat kapott. Személygépkocsik részére parkoló térítésmentesen igénybe vehető. Minden szolgáltatás dolgozóinak dolgozószoiba biztosított. Az ügyfelek részére váróhelyiség, a bizalmas beszélgetés biztosítása érdekében kettő interjú szoba áll rendelkezésre. Az intézményben közösségi foglalkozások és csoportok szervezésére is lehetőség van, mely helyiség TV-vel, videóval, egyéb elektronikai, illetve számítástechnikai eszközökkel felszerelt. Az intézmény épületéhez két raktárhelyiség és egy garázs is tartozik. A dolgozók és ügyfelek részére elkülönített, de nem akadálymentes illemhely és mosdó került kialakításra. Az intézményi gépjárművek biztonságos tárolása céljából, a székhely épület közvetlen szomszédságában található társasház alagsorában további három garázs áll rendelkezésünkre.

Az intézményben telefon, mobiltelefon-egymás közötti ingyenes beszélgetés- biztosított továbbá fax, internet, számítógépek, lap-topok-nyomatatók-másoló, projektor, szkennel, digitális fényképezőgép, kerékpárok segíti a dolgozók munkáját.

Minden szolgáltatás megfelel a jogszabályokban előírt minimumfeltételeknek.

Marcali, Katona J. u. 3. - Bölcsőde

Az épület akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető.

Az épületen 2010-ben nagymértékű felújítást hajtottak végre. Személygépkocsik részére parkoló térítésmentesen igénybe vehető. Az épület bútorzata és berendezései, felszerelési tárgyai az ellátottak életkori sajátosságainak megfelelőek. Az épületben 6 csoportszoba van hozzátartozó fürdővel, WC-vel, váró-öltözővel helyiséggel. A csoportsobák az életkornak megfelelő játékokkal felszereltek. Az épülethez kapcsolódik egy parkosított, zárt udvar, mely lehetőséget biztosít életkori csoportosításban a gyermekek elkülönítésére. Az udvari játékok szintén életkori szükségletekhez igazodnak, EU előírásoknak megfelelőek. A dolgozók részére öltöző, illemhelyiség és mosdó rendelkezésre áll.

Az intézményben telefon, számítógép, nyomtató van.

A szolgáltatás megfelel a jogszabályokban előírt minimumfeltételeknek.

Marcali, Mikszáth u. 12. Bölcsőde, ideiglenes telephely

Az épület bejárata kivételével az épület akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető.

Az épületen korábban óvoda működött. Jelenleg, a bölcsőde elhelyezését megelőzően kisebb átalakítást és felújítást hajtottak végre, a korcsoport igényeinek és a higiénés elvárások teljesítése érdekében. Személygépkocsik részére parkoló térítésmentesen igénybe vehető. Az épület bútorzata és berendezései, felszerelési tárgyai az ellátottak életkori sajátosságainak megfelelőek, az előző telephelyről lettek átszállítva. Az épületben 2 csoportszoba van hozzátartozó fürdővel, WC-vel, váró-öltözővel helyiséggel. A csoportsobák az életkornak megfelelő játékokkal felszereltek. Az épülethez kapcsolódik egy parkosított, zárt udvar, mely lehetőséget biztosít életkori csoportosításban a gyermekek elkülönítésére. Az udvari játékok szintén életkori szükségletekhez igazodnak, EU előírásoknak megfelelőek. A dolgozók részére öltöző, illemhelyiség és mosdó rendelkezésre áll.

Az intézményben mobiltelefon, számítógép, nyomtató van.

A szolgáltatás megfelel a jogszabályokban előírt minimumfeltételeknek.

Marcali, Szigetvári u. 1. – Gondviselés háza

Az épület akadálymentesítése 2009 májusában megtörtént. Tömegközlekedéssel jól megközelíthető, személygépkocsik részére parkoló térítésmentesen igénybe vehető. Az épület bútorzata, berendezési, felszerelési tárgyai az ellátottak életkori sajátosságainak megfelelnek. Az épületben az ellátottak és a dolgozók részére külön öltöző áll rendelkezésre. Az épületben mosogatóhelyiség, tálalókonyha, étkező-nappali, nemenkénti illemhely, mosdó, fürdő, és pihenőszoba, a dolgozók számára egy dolgozószoiba található.

Az intézményben telefon, számítógép van. Az udvar alkalmas közösségi együttlétre (szalonnasütő, bogrács hely), melyben árnyas pihenőhelyek, padok is találhatóak.

A szolgáltatások megfelelnek a jogszabályokban előírt minimumfeltételeknek.

Marcali, Noszlopy u. 1. - Idősek otthona

Az épület akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, személygépkocsik az intézmény területén térítésmentesen parkolhatnak. Az épület 2015-ben új hőszigetelést és új nyílászárókat kapott. Az intézmény mentőbeállóval rendelkezik. Az épület bútorzata, berendezései, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülmények megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.

Az intézmény négy kétágyas és öt háromágyas szobával rendelkezik. Nővérhívó rendszer kiépített. A személyi tisztálkodásra: húsz ellátottra jut egy fürdőkád, illetve hét ellátottra zuhanyzó, három ellátottra nemenkénti WC. Az egészségügyi ellátás céljára orvosi szoba és betegszoba van kialakítva. A szakápolási minimumfeltételek nem biztosítottak.

A közösségi helyiségek, az ebédlő és a társalgó alkalmasak a szabadidős programok, kulturális rendezvények, ünnepélyek megtartására, valamint a foglalkoztatás biztosítására. A dolgozók részére 2 öltözőhelyiség, WC, zuhanyzó biztosított.

Az intézményben telefon, számítógép, nyomtató, mobiltelefon áll rendelkezésre.

A szolgáltatás megfelel a jogszabályokban előírt minimumfeltételeknek.

Marcali, Széchenyi u. 17. – Védőnői szolgálat

Az épület akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, személygépkocsik az épület előtt térítésmentesen parkolhatnak, illetve mentőnek fenntartott külön parkolóhely áll rendelkezésre. Az épület 2019-ben új hőszigetelést és új nyílászárókat kapott. A villamosenergia napkollektorokkal biztosított. Az épület riasztóval felszerelt. Az épület bútorzata, berendezései, felszerelési tárgyai megfelelőek.

A dolgozók részére három munkaszoba, továbbá, kettő tanácsadó (várandós, csecsemő), védőnői vizsgáló és váróterem biztosított. A gyermek részére játszósarok került kialakításra.

A dolgozók és ügyfelek részére elkülönített akadálymentes illemhely és mosdó került kialakításra.

Az intézményben telefon, számítógépek, nyomtató, fénymásoló áll rendelkezésre.

A szolgáltatás megfelel a jogszabályokban előírt minimumfeltételeknek.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás területi munkájához az adott települések önkormányzatai erre a feladatra elkülönített ügyfélfogadásra alkalmas fogadószobát, váróhelyiséget az önkormányzat épületében biztosítanak. Telefon, fax, fénymásolási lehetőség, zárható iratszekrény valamennyi helyen, számítógép és internet elérhetőség nem minden településen biztosított.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény szervezeti egységeinek feladata

1. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

1.1. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

1.1.1. Tanyagondnoki szolgálat

Szolgáltatás célja

A tanyagondnoki szolgáltatás megszervezésének célja a közigazgatásilag a városhoz kapcsolt külterületi városrész – Gyótapusztá - intézményhiányából eredő hátrányinak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

További cél a városrész társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a lakosság életfeltételének javítása, a településre nézve kedvező gazdasági folyamatok elindítása, a települési funkciók bővítése, az elszigeteltség csökkentésével **egy új szolgáltatás kiépítésével.**

A településrészen élők zöme idős egyesül élő ember, akik a mindennapi szükségleteik kielégítésében, különösen a várostól való távolság és a közlekedési nehezítettség miatt segítségre szorulnak.

A tanyagondnoki szolgáltatás a fentiek alapján közvetlen, személyes és közvetett segítséget nyújtó szociális alapszolgáltatás.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejövő kapacitások

A szolgáltatás illetékességi területe, Marcali város Gyótapuszta elnevezésű külterületi lakott része.

A tanyagondnoki szolgáltatást, a Marcali - Gyótapuszta településrészen, **közvetlenül** az igazgató koordinálásával 1 fő tanyagondnokkal biztosítjuk.

A szolgáltatási igényeket egy Renault Traffic 9 személyes kisbusszal (JRZ-074) látjuk el, a szükségletekhez igazodva a hét minden napján, rugalmas munkaidő beosztással. A hétfői igényeket előre szükséges egyeztetni.

- 1) A tanyagondnok közvetlen alapfeladatai: (Közvetlen feladatoknak nevezzük azokat, melyeket a szolgáltatást végző tanyagondnok személyesen, közvetlenül az igénybevevővel kapcsolatba lépve végez el (pl.: lakosság szállítása, gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz kiváltás).

Közreműködik:

- **étkeztetésben**

Feladatellátás módja: A tanyagondnok a helyszínen felveszi az étkeztetésre vonatkozó igényeket. Segítséget nyújt a kérelem felvételében (szóbeli kérelem esetén), illetve annak kitöltésében (írásbeli kérelem esetén), valamint az orvosi igazolás beszerzésében, a háziorvoshoz jutásban. A meleg ételt házhoz szállítja, és a jogosult csereéthordóját begyűjti. A szolgáltatás biztosítása során folyamatosan kapcsolatot tart az igénybevevővel. A szükségletek változását jelzi a terápia munkatársnak. Segítséget nyújt a személyi térítési díj beszedésében.

- **házi segítségnyújtásban**

Feladatellátás módja: A város és a városrész közti távolságból adódó ellátási nehézségek áthidalása érdekében segítséget nyújt a gondozó helyszínre jutásban, a vásárolt élelem, a kimosott és vasalt ruha szállításában. Igény szerint a szennyes ruházatot mosodába szállítja. Közreműködik a lakosság tüzelő beszerzésében, felaprításában, behordásában. Feladata a lakosság hivatalos ügyeinek intézéséhez történő segítségnyújtás, az igénybevevő szállításával.

- **közösségi és szociális információk biztosításában**

Feladatellátás módja: önkormányzati hirdetmények (pl.: eb oltás), városi rendezvények, programok (megemlékezések, ünnepek stb.), közszolgálati információk (áramszünet, vízszünet, egyéb karbantartási információk), önkormányzati intézmények híreinek (bölcsődei, óvodai, iskolai beíratás, kórház információi) lakosság felé történő továbbítása, plakát kihelyezés, szórólapozás, személyes információnyújtás keretében.

Tájékoztatást nyújt a szociális szolgáltatások köréről, azok igénybevételéről.

Tájékoztatást, nyújt az önkormányzati pénzbeli, természetbeli ellátásokról, valamint segítséget nyújt azok igénybevételében.

- **az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásban**

A tanyagondnok segítséget nyújt a lakosság háziorvosi rendelésre szállításában, a helyi járó-beteg szakellátás, kórházi ellátás igénybevételében, vagy az igénybevétel megszervezésében.

Feladatellátás módja: A **településrész** háziorvosa, a Marcali, Béke utcai rendelőjében, a hét meghatározott napján külön rendelési időben (**pénteken**) fogadja, a gyótapusztai betegeket. A tanyagondnok, a rendelkezésére álló gépkocsival, a **rendelésre szállítja az igénybevevőket**. Szükség esetén, gondoskodik a betegek más egészségügyi intézménybe történő szállításáról, illetve közreműködik annak megszervezéséről. A gyakorlatban, a rendszeres szállítás a településen kijelölt gyülekezőhelyről (buszmegálló), elsősorban csoportosan (legfeljebb 8 fő) történik. Az igénybevevő egészségi állapota, és kérése alapján, szükség esetén, egyedi igények is figyelembe vehetők (pl.: lakóhelyről történő szállítás).

- **igény szerint segédkezik a gyógyszer-, és gyógyászati segédeszközök kiváltásában, javításának megszervezésében**

Az orvosi ellátás során felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltása, lehetőség szerint a rendelést követően történik.

- **óvodáskorú, iskoláskorú gyerekek szállításában**

Feladatellátás módja: **Segítséget nyújt igény szerint** a gyó

<p>tapusztai településrészen élő gyermekeknek a Marcaliban működő közoktatási intézményekbe, védőnői szolgálathoz, illetve hazaszállításában.</p>

2) A tanyagondnok igény esetén, a közvetlen, személyes segítségnyújtás keretén belül, az alapfeladatok mellett kiegészítő feladatokat is végezhet a lakosság számára.

Ennek keretében szervezi, segíti a település lakói számára a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységeket, személyesen közreműködik az egyéni hivatalos ügyek intézésében, lakossági igények különböző intézményekhez, szervezetekhez történő továbbításban.

A tanyagondnok feladata az egyéb lakossági szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése (pl.: bevásárló utak szervezése, háztartási gépek szervizbe szállítása, tömegközlekedési járatok elérése stb.) E tevékenységkategorian belül kerül sor az egyéb alapszolgáltatásokhoz (pl.: nappali ellátás, **család- és gyermekjóléti** szolgálat) történő hozzáférés segítségére is.

Feladata továbbá a **család- és** gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásaihoz való hozzáférésben történő közreműködés.

Kötelező feladata, a gépkocsi használattal (menetlevél), és a feladat ellátásával járó tevékenységnapló (**a szociális ágazati portálon közzétett**) folyamatos, naprakész vezetése. A szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevelén fel kell tüntetni, hogy „a gépjárművet a tanyagondnoki szolgáltatás ellátásához veszik igénybe”.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A jogosult szolgáltatási igényét, bármi nemű problémáját (ellátás igénylése, lemondása, szállítás igénylése stb.) elsődlegesen a tanyagondnoknál, vagy az **igazgatónál** **terápiás munkatársnál** jelezheti személyesen, telefonon, vagy megbízottja útján munkaidőben. A tanyagondnok gondoskodik az igények időrendi sorrendben történő kielégítéséről, illetve az azonos szolgáltatási igények kielégítésének összevontan történő megszervezéséről.

A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

- szállítás
- megkeresés
- közösségi fejlesztés szolgáltatást

Szállítás: A **Szolgálat** szállítási feladatait tartalmazó heti programot (menetrend) a tanyagondnok elkészíti és az **igazgatónak** **terápiás munkatársnak** bemutatja a tárgyhetet megelőző csütörtökön. A program tartalmazza a rendszeres szolgáltatások esetén a „gépkocsi” indulási idejét, célját, továbbá az előre tervezett alkalmi programra vonatkozó információkat: program célja, ideje, a jelentkezés feltételei, résztvevők maximális száma.

A heti programot a településen a tárgyhetet megelőző hét péntekén a tanyagondnok közzé teszi (kifüggeszti, a megbeszél helyen: buszmegálló, hirdető tábla, kocsmá). A gépkocsi férőhelyén túli igényeket arra a napra, illetve az ellátással egyeztetett más időpontban többszöri fuvarra osztja.

Naponta egyeztet az **igazgatóval** és a terápiás munkatárssal a házi gondozási igények teljesítése érdekében.

A háziorvoshoz, védőnői szolgálathoz szállításra az érintett orvos rendelési idejéhez igazodva kerül sor. Az alkalmankénti 8 főt meghaladó igényeket folyamatos oda-vissza szállítás megszervezésével kell biztosítani. A háziorvosi ellátást követően segítséget kell biztosítani a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltásában, valamint azok beszerzésének megszervezésében. A további szakorvosi vizsgálatokra szállítás időpontját az orvosi beutaló alapján előre be kell ütemezni, és a további igények teljesítését ennek figyelembevételével szükséges megtervezni. Kiskorú szállítása felnőtt kísérellel vehető igénybe.

A tanyagondnoki szolgáltatásba tartozó azon feladatokat, amelyeket rendszeresen kell ellátni a tanyagondnok önállóan, a szakmai programban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles ellátni.

Az alapfeladaton túli igénybevételekre vonatkozó kérelmet az **igazgatóval és a** terápiás munkatárssal egyeztetni. Az **igazgató/**terápiás munkatárs a kérelem engedélyezésével egyidejűleg utasítja a tanyagondnokot a feladat ellátására.

A tanyagondnok igénytől függően a hét minden napján a gyótapusztai lakosok szolgálatára áll.

A tanyagondnok, a szerdai és pénteki napokon 8:00 órától a gyótapusztai buszmegállóban várakozik az igénybevevőkre. Egyéni igény esetén az igénybe vevőt lakásáról szállítja a kívánt helyre.

A gépkocsi kapacitása egyszerre legfeljebb 8 fő szállítását teszi lehetővé. Amennyiben 8-nél többen várakoznak, a tanyagondnok saját mérlegelése alapján dönt a szállítási sorrendről.

Megkeresés: Szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. A tanyagondnok feladata, hogy az általa nyújtott szolgáltatások iránti igényeket folyamatosan felmérje, népszerűsítse, ajánlja a **településrészen élők körében**.

Közösségi fejlesztés: A településrész lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A tanyagondnok a következő személyekkel és intézményekkel tart napi szinten kapcsolatot:

Intézményen belül:

- **szociális étkeztetéssel,**
- **a házi segítségnyújtással,**
- **nappali ellátással,**
- **a család- és gyermekjóléti szolgálattal/központtal,**
- **bölcsődével,**
- **védőnői szolgálattal**

a szolgáltatáshoz való hozzájutás elősegítésében.

Intézményen kívül:

- polgármesterrel
- választókerületi képviselővel
- helyi intézményekkel, azok dolgozóival (**oktatási-, nevelési-, kulturális intézmények**)
- helyi civil szervezetekkel, közösségekkel (**Szivárvány Egyesület, Bajtársi egyesület, MÁLTAI szeretetszolgálat, Karitás**)
- egyéb intézményekkel, szervezetekkel (egyházak, Somogy Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Kormányablak és Okmányirodai Osztály,)
- egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvos, gyermekorvos, szakorvosi rendelők, kórház, gyógyszerár)
- egyéb szolgáltatókkal (**fodrászat, polgárőrség**)

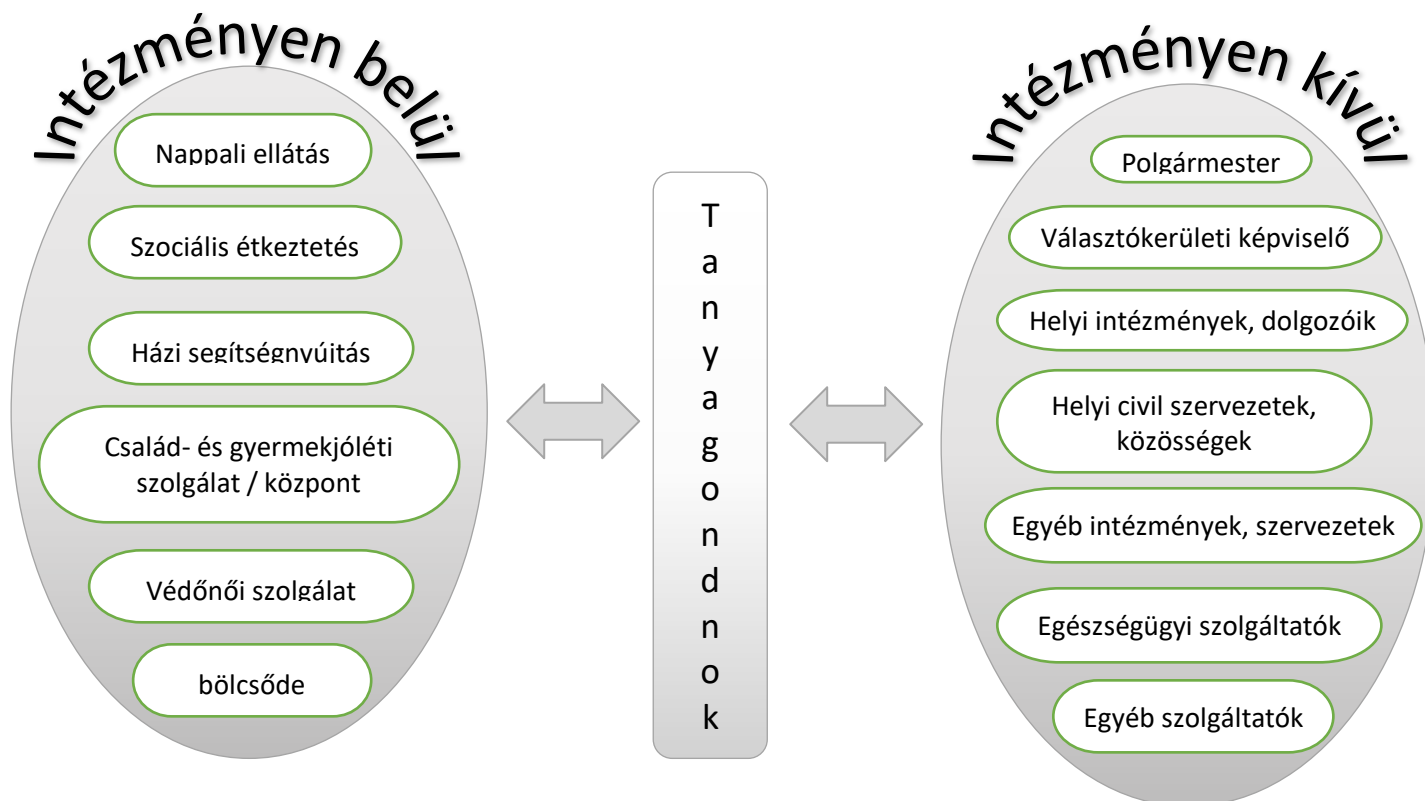
a szolgáltatások igénybevétele, személyi ügyintézés elősegítése, szociális problémák kezelése és adományközvetítés céljából.

A legszorosabb együttműködés a szociális alapszolgáltatások és az egészségügyi szolgáltatást nyújtók felé valósul meg, a településrész előreledő státuszának köszönhetően.

~~A terápiás munkatárs és a tanyagondnok, együttműködik az intézmény más személyes gondoskodást biztosító alapszolgáltatást nyújtó ellátások intézményvezetőivel, terápiás munkatársaival, az egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvosokkal, szakellátásokkal), civil szervezetekkel.~~

Az együttműködés központjában, a szolgáltatást kérő szükségletei állnak. Az együttműködés team munka formájában történik, a szakmai kompetenciahatárok tiszteletben tartásával. A team összehívója **leggyakrabban** a terápiás munkatárs. A kapcsolattartás, együttműködés a team tagjaival történhet személyesen, telefonon, interneten.

1. számú ábra
Együttműködések sémája



Az ellátandó célcsoport megnevezése

Gyótapuszta településen életvitelszerűen tartózkodó személyek - akár a település egész lakossága - mindenkor személyes (szociális, egészségügyi, családi stb.) körülményeik, szükségleteik alapján látandók el. Az ellátottak körének meghatározásánál jövedelmi viszonyokat nem lehet vizsgálni, a rászorultságot az adott élethelyzet jelenti, amelyet valaki egyedül nem tud megoldani, és nincs belátható időn és elérhető földrajzi távolságon belül rokonsági vagy szomszédsági kapcsolatokban segítőtje.

A város határától 8 km-re található elzárt településrész megközelítése nehézkes. Kiepített internet a településen nincs. Mobil térerő gyenge. Bevásárlási lehetőség a napi egy alkalommal érkező mozgóboltban lehetséges. Orvosi ellátás, gyógyszerár helyben nem biztosított. A háziorvos heti kijelölt napján rendelőjében (Marcali, Béke u.16.) fogadja az itt élőket. Sokak számára ez által az egészségügyi alapellátáshoz jutás nehézséget jelent. A szociális alapszolgáltatásokhoz való hozzáférés esélye a közlekedési nehézségek miatt szintén nem azonos a belterületen élőkkel.

Gyótapuszta lakossága: 98 fő. A lakosság 32 %-a 60 éven felüli, egyedül, vagy hasonló korú házastársával élő idős személy.

1. számú táblázat

Lakosság korcsoport szerinti bemutatása 2020.										
Életkor szerinti bontás										
0-5	6-13	14-17	18-39	40-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-89	90-X
4	5	1	26	25	14	7	4	6	5	1

Forrás: Marcali Város Önkormányzatának Népesség nyilvántartása 2021. 03. hó

2020. évben a település lakosságának 36 %-a, 32 fő gyótai lakos 848 alkalommal, vette igénybe a szolgáltatást (összlakosság: 99 fő). Az igénybevétel havi átlaga 70,65 alkalom. Az igénybe vevők túlnyomó része, beteg, mozgásában akadályozott idős személy. A lakosság közlekedési hátrányához hozzáadódik, hogy az itt élőknek csak kis hányada rendelkezik saját közlekedéshez használható járművel.

2020-ban leggyakrabban a lakossági és hivatalos ügyek intézésében kellett segítséget nyújtani (igénybevételek 47%-a), valamint házi- és szakorvosi vizsgálatokra (igénybevételek 36%-a) kellett szállítani a kérelmezőket. Az igénybevételek fennmaradó része közel egyenlő részben oszlik meg az alapszolgáltatások igénybevétele és a szolgálattal összefüggő egyéb tevékenységek között (igénybevételek 17%-a).

A tanyagondnoki gépkocsi, a szolgálattal összefüggésben 7.124 km-t tett meg a 2020. évben.

Az előre jelzett igénybevételeken túl, a tanyagondnok minden pénteken végig látogatja a településrészen élő idős lakosságot. Tájékoztodik az idősök életkörülményeit, szükségleteit illetően, segíti a társas kapcsolataik fenntartását.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a jogosult vagy törvényes képviselőjének kérelmére történik. Az ellátás igénybevételét szóban (személyesen, telefonon), vagy írásban (levélben, emailben) lehet **előterjeszteni**, elsősorban a tanyagondnoknál, illetve a terápiás munkatársnál.

Az ellátottak tájékoztatása az igénybevétel előtt

A szolgáltatási kérelem esetén a tanyagondnok, illetve a terápiás munkatárs tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára,

- a tanyagondnoki ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a tanyagondnok által vezetett nyilvántartásokról, **a személyes adatok védelméről**,
- panaszjuk gyakorlásának módjáról,
- a házirendről,
- a térítési díjról.

Személyi térítési díj

A tanyagondnoki szolgáltatás a Szt. 115/A. §. (1) a) pontja értelmében térítésmentes.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott tanyagondnoki szolgáltatást, az igénybevételi lehetőségeket a helyiek számára elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza (személyes kapcsolat, kábeltévé, intézmény honlapja, intézményi információs füzet, helyi fórumok, háziorvosi szolgálat), és kialakítja azokat a kapcsolatokat azokkal a helyi, kistérségi, megyei, esetleg országos intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel, akikkel együttműködésben a feladatok hatékonyabban és szakszerűbben oldhatók meg.

1.1.2. Étkeztetés

Szolgáltatás célja

- a) a napi legalább egyszeri meleg étkezésről való gondoskodás,
- b) a hiányzó családi gondoskodás nyújtása,
- c) az idős ember szociális helyzetének javítása.

Az étkeztetés feladata azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodjon, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) 65 évet meghaladó koruk,
- b) tartós betegségük, mozgásukban, önellátásukban akadályozottságuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük vagy

e) hajléktalanságuk miatt.

Az ellátást igénylő a jogosultságát a mindenkor hatályos helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően köteles igazolni.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejövő kapacitások

2016.01.01-től az ellátási terület Marcali és Sávoly településekre terjed ki.

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően igény szerint szervezzük, a hét minden napján, vásárolt élelmiszer formájában, 10:30 és 13:30 óra közötti intervallumban.

Étkeztetést **1 fő terápiás munkatárs,** 2 fő asszisztens biztosítja.

A jövedelemmel, lakóhellyel nem rendelkező, Marcali területén tartózkodó hajléktalanok számára, a Gondviselés Házában, és az Idősek Otthona biztosítunk lehetőséget az étel helyben történő elfogyasztására, tisztálkodásra, pihenésre.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

2012. március 1-től az intézmény a marcali jogosultak számára a Helvécia étterem és 2017. január 01-től az Marcali Óvodai központ által fenntartott főzőkonyháról (korábbi GYÉK) vásárolja a meleg ételt. Sávoly településen élők számára 2018. február 01-től a Atroplusz Kft konyhájáról biztosítjuk napi egyszeri meleg ételt.

Az ellátott háziorvosa javaslatára, a betegségének megfelelő diétát szállítási útvonaltól függően az **Óvodai Központ GYÉK,** valamint a Helvécia étterem konyhájáról biztosítjuk.

A szociálisan rászorult jogosult a szolgáltatást az alábbi módon veheti igénybe támogatott étkezés formájában:

Az étel:

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással a főzőhelyen (Helvécia étteremben, a Gondviselés házában, és az Idősek Otthona ebédlőjében),
- b) elvitelének saját éthordóban történő lehetővé tételével (a főzőhelyekről, a Gondviselés házából, és az Idősek Otthona),
- c) lakásra szállítással.

Az étel helyben fogyasztásának személyi és tárgyi feltételeit (kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely, evőeszközöket, étkészletet, kiszolgáló személyzetet) a főzőhelyek a Gondviselés háza, és az Idősek Otthona biztosítják.

Az étkeztetés elvitellel történő biztosítása esetén az igénybevevő saját éthordójával, személyesen viszi el az ételt az általa választott **főző**helyről, illetve a Gondviselés házából, Idősek Otthonából).

Az étel helyszínre történő kiszállításáról a főzőhelyek gondoskodnak **térítésmentesen biztosítják.** Az éthordót az igénybevevő biztosítja a kiszállításához, melyet névvel és címmel köteles megjelölni.

Sávoly településre a Atroplusz Kft szállítja ki az ételt, a Sávoly, Kossuth Lajos u. 4 szám alatt található tálaló konyhára, ahonnan a település falugondnoka szállítja tovább az igénybevevőkhöz.

A személyi térítési díj beszedéséről az asszisztens a tanyagondnok segítségével számla ellenében gondoskodik.

Az étkeztetés fentiek szerint történő szervezésével az ellátási területen felmerülő valamennyi szociálisan rászorult (idős egyedül élő, beteg, mozgásában korlátozott) jogos igényét ki tudjuk elégíteni.

Az igénybevétele menete: A kérelmezőket az asszisztensek fogadják, biztosítják számukra az igénybevételehez szükséges tájékoztatást, nyomtatványokat. Vezetik a Szociális Ágazati Portálon

található napi igénybevételi naplót (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20. § (3) bekezdés), és havonta összesítik azt. Az étel adagok rendelése hetente előre telefonon-e-mail-en keresztül történik, a menet közbeni módosítási igényt 2 munkanappal a lemondás előtt jelezni szükséges. Amennyiben az igénybevevő távolmaradását 2 nappal korábban írásban nem jelezte az intézménynek, akkor csak a távolmaradásának 3. napjától mentesül a személyi térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 9.§ (6) bekezdés).

Az igazgató, gondoskodik, az igénybevételi napló naprakész vezetésének ellenőrzéséről.

A rászorultak oldaláról, az ellátás biztosításával az igénybevevők tovább maradhatnak saját lakókörnyezetükben, támaszkodhatnak a természetes támogató hálóra (családi-, baráti-, szomszédi-, társadalmi kapcsolatok), tovább élvezhetik önrendelkezésüket, önállóságukat, személyiségi jogukat önállóan gyakorolhatják.

A Társadalom oldaláról, az ellátás szervezése szociális ráfordítás tekintetében, a költségesebb szakosított ellátási formákkal szemben alacsonyabb.

A szükségletek kielégítése közben bekövetkezett állapotromlás jól követhető, a további szükséges ellátások közvetítése tervezhető.

A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) c)

– étkeztetés

Napi egyszeri meleg étellelről való rendszeres gondoskodás igény szerint a hét minden napján, valamint munkaszüneti és ünnepnapokon, a jogosultak állapotának és szükségleteinek figyelembevételével a főzőhelyeken helyben fogyasztással, elvitellel, vagy a lakóhelyre történő kiszállítással.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az étkeztetésben dolgozók, a szolgáltatás biztosítása során, a szolgáltatáshoz való hozzájárulás elősegítése, és az igénybevétel elősegítése érdekében szoros együttműködésben dolgoznak az alábbi szervezetekkel, személyekkel: a szociális alap és nappali ellátást biztosító intézményekkel, és más a házi orvosokkal, kezelőorvossal.

Intézményen belül:

- tanyagondnokkal,
- a házi segítségnyújtás vezetőjével,
- nappali ellátásban foglalkoztatottakkal,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetőjével és családsegítőivel.

Intézményen kívül:

- polgármesterekkel
- választókerületi képviselőkkel
- helyi intézményekkel, azok dolgozóival (oktatási-, nevelési intézmények)
- helyi civil szervezetekkel, közösségekkel (Szivárvány Egyesület, Bajtársi egyesület, MÁLTAI szeretetszolgálat, Karitás)
- egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvos, gyermekorvos, szakorvosi rendelők, kórház.).

Az ellátás során a helyben étkezés, és az étel kiszállításának megszervezése a főzőhelyekkel szoros kapcsolat kialakítását feltételezi, melynek alapja a bizalom és a korrekt szakmai és pénzügyi teljesítés.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátottak település, nem és családi állapot szerinti megosztását az alábbi táblázat mutatja:

2. számú táblázat

Település	Nő	Férfi	Egyszemélyes háztartásban élő
Marcali	164	100	203
Sávoly	6	3	6
Összesen:	170	103	209

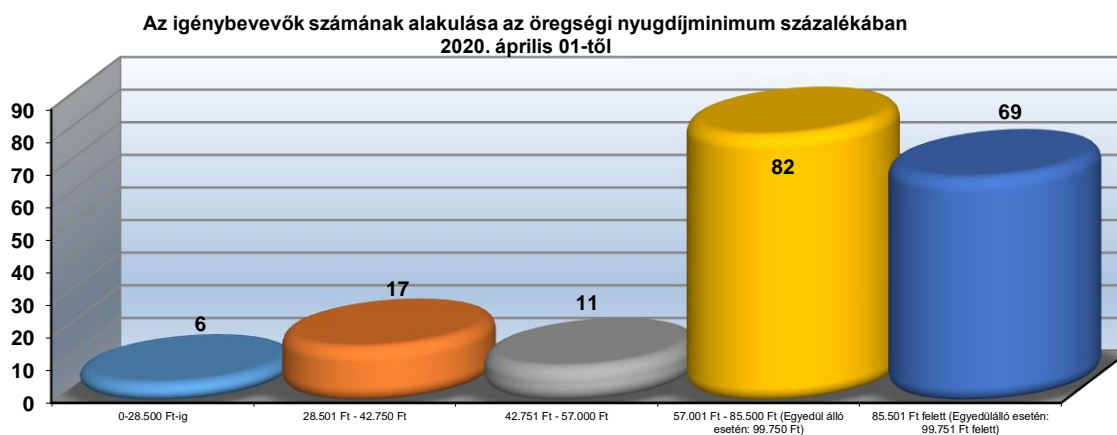
Forrás: Intézményi adatnyilvántartás 2020.

A nők (65 %) arányaiban többen veszik igénybe a szolgáltatást, mint a férfiak (35 %).

Leginkább az egyedül élők veszik igénybe az ellátást (76 %).

Az étkeztetésre vonatkozó nyilvántartásban szereplő 275 fő igénybevevő 79 %-a 65 éven felüli idős személy. Az étkeztetésben a 80-89 éves korosztály felülreprezentált, azaz az összes ellátotti létszám 29%-a.

3. számú ábra



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás 2020.

2020. évben szociális étkeztetésben a nyilvántartás alapján 275 fő (Marcali: 266 fő, Sávoly: 9 fő) ellátott volt összesen, ebből 217 fő kiszállítással, 23 fő elvitellel, 35 fő helyben étkezéssel (Gondviselés háza, Idősek Otthona, főzőhelyek) vette igénybe a szolgáltatást.

2020. évben 71 fő került felvételre (ebből 67 fő Marcali, 4 fő sávolyi lakos) és 71 fő ellátása szűnt meg (ebből 68 fő Marcali, 3 fő Sávolyi lakos). A megszűnések legfőbb okai között haláleset, költözés, tartós kórházi ápolás, idősek otthonába történő elhelyezés szerepel.

Igénybevételi napló alapján a napi összesített igénybevitel 189 fő (gondozási nap/249). Ebből Marcaliban 184 fő, Sávoly 5 fő ellátását biztosítottuk.

Azon igénybevevők számára, akik az önálló életvitelük fenntartásához az étkeztetés mellett további segítséget igényelnek, házi segítségnyújtást is biztosítunk. Arányuk az összes étkeztetésben részesítetthez viszonyítva 23%. (64 fő)

Dietetikus étkezésre 2020-ban 9 fő szorult.

A hétvégén átlagosan 115 fő (az összes igénybevevő 42 %-a) részesül étkeztetésben.

Az igénybevevők közül 54 fő nyilatkozattal vállalta az intézményi térítési díj megfizetését 1 év időtartamra. Az ő jövedelmüket nem vizsgáltuk.

A Marcali Város Önkormányzattal kötött tartási szerződése fejében egy igénybevevő számára térítésmentesen biztosítjuk az ellátást.

A Marcali Városi Önkormányzat Képviselő Testülete „szociális ellátások és szociális szolgáltatások helyi szabályairól” szóló helyi rendelete szerinti méltányossági kérelem alapján, további személyi térítési díjsökkentésben részesült 9 fő.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a cselekvőképességet nem korlátozza, önállóan terjeszti elő.

Az ellátás iránti igényt a terápiás munkatárnál kell kérelmezni, egyidejűleg a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány I. (kérelem) II. részét (jövedelemnyilatkozat és vagyon nyilatkozat) is ki kell tölteni. A kérelemhez csatolni kell a házi orvos igazolását, arról, hogy az igénylő fertőző betegségben nem szenved, közétkeztetésben részesülhet.

Amennyiben a kérelmező a 65. életévét még nem töltötte be, a szociális rászorultság vizsgálatához a kérelemhez csatolnia kell:

- a) Rokkantság, fogyatékoság esetén: Kormány Hivatalok Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályai által kiállított határozat másolatát,
- b) Pszichiátriai betegség esetén: pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvéleményét
- c) Szendélybetegség esetén: addiktológus szakorvosi szakvéleményét
- d) Tartós betegség esetén: a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást.

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1A) bekezdése alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Amennyiben az igénylő, bármely más alapszolgáltatásban részesül az intézménynél, úgy a kérelem során a korábban csatolt dokumentumok másolata is benyújtható, feltéve, hogy azok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben az igénylő nyilatkozik arról, hogy a másoltként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében nem következett be változás (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5)-(6) bekezdés).

Az étkeztetés feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt **tájékoztatni kell** az alábbiakról:

- a) az étkeztetés biztosításának tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett, őt érintő nyilvántartásokról;
- c) panaszjoga gyakorlásának módjáról;
- d) az étkeztetési jogviszony megszűnésének eseteiről;
- e) az intézmény, étkeztetésre vonatkozó házirendjéről;
- f) a fizetendő személyi térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről (ellátottjogi képviselő).
- h) Az adatvédelemről

A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles:

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;

- b) adatokat szolgáltatni az intézményben az Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A szolgálat terápiais munkatársa, a szolgáltatásra való igényt, annak érkezése napján, **nyilvántartásba veszi**. A nyilvántartás az Szt. 20.§ (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza, vagyis

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait, és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatait,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozójának nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének időpontját
- és a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik, az ellátást igénylő adatait a nyilvántartásból törölni kell.

A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatok kiegészülnek az Szt. 20.§ (4) bekezdésében foglalt következő adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

A nyilvántartást a változások nyomon követhetőségének követelménye betartásával elektronikusan kell vezetni, és az igazgató számára az indikátorokba folyamatosan fel kell tölteni.

A szociális ellátás iránti kérelemről az igazgató dönt. Döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A szolgáltatás igénybevételének megkezdése előtt az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást köt** (Szt. 94/C.§.).

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés a), b), c), d), g) pontja alapján a megállapodás tartalmazza

- az étkeztetés kezdetének időpontját,
- az étkeztetés időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodás a fentiekén kívül tartalmazza az ellátás megszüntetésének módjait.

A szociális étkeztetés terápiás munkatársa a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 7. § szerint az igénybevevői nyilvántartásban naponta jelenti, hogy az igénybevevő a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Távollét esetén a támogató szolgálat terápiás munkatársa tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

Személyi térítési díj

A személyi térítési díj számítási alapja a Marcali Város Önkormányzatának Képviselő - Testülete által 32/2000. (XII.15.) számú rendeletben megállapított mindenkori intézményi térítési díj.

Az intézményi térítési díj, a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Az étkeztetés intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható (1993. évi III. törvény 115.§. (1)).

Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el, vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 9.§ (4)).

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik (1993. évi III. törvény 114.§. (3)).

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézmény igazgatója konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét (1993. évi III. törvény 115.§. (2)).

A személyi térítési díj összege a Marcali Város Önkormányzata Képviselő Testületének „a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályiról” szóló **9/2015. (II. 26.) számú rendeletben** foglaltak alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolják. A személyi térítési díj megállapítására és felülvizsgálatára az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézmény igazgatója, a szolgáltatás megkezdését megelőzően, és a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét (1993. évi III. törvény 119/C.§.).

A személyi térítési díj megállapításánál a szociális étkeztetést igénybevevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni (1993. évi III. törvény 116.§. (1) a)).

Kiskorú igénybevevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A szociális étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a kötelezett jövedelmének 30%-át (1993. évi III. törvény 116.§. (3) a)). Ha az ellátott az étkeztetést a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj - a 117/B. § - ban foglaltak kivételével - nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdése szerinti jövedelemhatár harmincad részét.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését 1 éves időtartamra, amely meghosszabbítható. Ebben az esetben az 1993. évi III. törvény 116.§. (1), (3) b) valamint a 119/C. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (1)).

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben az Szt. 116.§ (3) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (2)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, a személyi térítési díj megállapítására az Szt.

személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A. §).

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2. § (3)).

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett” (1993. évi III. törvény 115.§. (6)).

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja (1993. évi III. törvény 115.§. (7)). A 1993. évi III. törvény 63.§. (11) c) pontja értelmében a 1993. évi III. törvény 115.§. (7) bekezdés alkalmazásában felülvizsgálatnak az intézményi térítési díj megállapításának, illetve év közbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Marcali Többszélű Kistérségi Társulás, 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.). Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető (1993. évi III. törvény 115.§. (4) a)).

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig, a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni (1993. évi III. törvény 115.§. (5)).

A személyi térítési díjat az Szt. 114.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban naponta vezetett igénybevételi napló alapján számított igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban naponta vezetett igénybevételi napló alapján számított igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 9.§ (5)).

Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a terápiás munkatársnak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 9.§ (6)).

A személyi térítési díjat a terápiás munkatárs számolja ki és szedi be számla ellenében a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig, és fizeti be az intézmény számlájára. A fizetés teljesíthető készpénzzel a gépjárművezetőnél, vagy az asszisztensnél a szolgálat székhelyén (Marcali, Dózsa Gy. u. 9.) az alábbi időpontokban:

Hétfő-csütörtök: 7³⁰- 16²⁰
 Péntek: 7³⁰-13³⁰

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény, az általa nyújtott szolgáltatást, az igénybevételi lehetőségeket a helyiek számára elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza (kábeltevé, intézmény honlapja, intézményi információs füzet, házi orvosi szolgálatok), és kialakítja azokat a kapcsolatokat azokkal a helyi, kistérségi, megyei, esetleg országos intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel, akikkel együttműködésben a feladatok hatékonyabban és szakszerűbben oldhatók meg.

1.1.3. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja

- a hiányzó családi gondoskodás nyújtása,
- az idős ember szociális helyzetének javítása,
- a tétlenséggel járó káros hatások kivédése,
- egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- higiénés szükségleteinek kielégítése.

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakásán, lakókörnyezetében kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően - szükséges ellátást.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejövő kapacitások

2020.03.01-től ~~2016. 01. 01 től~~ az ellátási terület 9 településre terjed ki: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogyzsitfa, Somogysámson, Somogysimonyi és Szökedenes.

Az **szolgáltatási nyilvántartásba bejegyzett adataink alapján, 2017. 06. 01-től a házi segítségnyújtás személyi gondozásra befogadott létszáma 112 fő.**

A házi segítségnyújtási feladatokat 1 fő terápiás munkatárs koordinálásával Marcaliban 9 fő, Nagyszakácsiban 1 fő, Nemesviden, Somogysimonyiban 1 fő, Nemesviden, Sávolyon és Somogysámsonban 1 fő, valamint Csákányban, Szökedenesen és Somogyzsitfán szintén 1 fő, összesen 14 fő gondozóval, A terápiás munkatárs gondozási feladatokat is ellát.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek igénybevételével is nyújtható.

Az igénybevevők elosztása a gondozók között, a terápiás munkatárs feladata.

A házi segítségnyújtást a gondozási szükségletnek megfelelően, igény szerint biztosítjuk.

A szolgáltatás ~~hétfő – csütörtök között 7:30 – 16:20 óráig, pénteken 7:30 – 13:30 óráig~~, a jogosult saját lakásán, lakókörnyezetében személyes igényeinek figyelembevételével vehető igénybe.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek

Szociális segítség keretében végzendő feladatok

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Szociális gondozás keretében végzendő feladatok

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

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

Mentális pszichés gondozás

- Az egyes gondozottakkal való egyéni foglalkozás biztosítása.
- Jó hangulat, az otthon légkörének javítása.
- Baráti, családi kapcsolatok ápolásában közreműködés.
- A külvilággal való kapcsolat megtartása, /TV-, és rádióhallgatásra, újságolvasásra való buzdítás/ érdeklődés felkeltése, felolvasás.
- Egyéni, csoportos szabadidős foglalkozások, rehabilitációs programok szervezése az Idősek nappali ellátásával együttműködve.

A terápiás munkatárs munkakörébe tartozó feladatok különösen

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- az intézmény szociálpolitikai eszközrendszere fejlesztésének elősegítése,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak az érintett szolgálat felé történő kezdeményezése.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzőmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

Ha fertőző beteg gondozása válik szükségessé, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt csak a fertőző beteget gondozza. Ebben az esetben a gondozó részére a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket (egyszer-használatos gumikesztyű és maszk, fertőtlenítő kézmosó, védőköpeny), és felkészítést biztosítani kell.

Amennyiben házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Az ellátást végző napi gondozási tevékenységéről 2016. január 1-től az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklet szerinti I. és II. típusú tevékenységnaplót vezet, ellátottanként, a melléklet szerinti gondozási tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével a szerint, hogy a jogosult személyi gondozásra, vagy szociális segítségre jogosult.

A tevékenység naplót a gondozó havonta összesíti és lezárja. Az összesítések valódiságtartalmát és pontosságát a terápiás munkatárs ellenőrzi, és kézjeggyel hagyja jóvá.

A tevékenység naplók havi összesítőit a terápiás munkatárs Excel táblázatban rögzíti, és a tárgyhót követő hónap 5.-éig tájékoztatás céljából továbbítja az igazgatónak.

A személyi térítési díj megállapításához a házi segítségnyújtásra fordított időt a tevékenység napló alapján kell megállapítani.

Helyettesítés esetén a helyettesítő gondozó a helyettesített tevékenység naplójában vezeti az elvégzett feladatokat.

A közlekedés Marcaliban, Nemesviden, Sávolyon, Somogysámszonban, Somogysimonyiban, Szökedencsen, Somogyzsitfán, Csákányban és Nagyszakácsiban az intézmény által biztosított kerékpárral, Marcali külterületi részein saját gépkocsi használattal történik.

Marcaliban, és a város külterületi lakott területein a tanyagondnok is besegít a gondozó kiszállításában, a vásárolt áru, és a tiszta textília házhozszállításában.

A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

személyi gondozás keretében

- gondozás (az igénybevevő bevonásával történő tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes

lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését)

- háztartási segítségnyújtás (az igénybevevő segítése mindennapi életvitelében, környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani)

szociális segítség keretében

- háztartási segítségnyújtás (az igénybevevő segítése mindennapi életvitelében, környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani)

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátás során, a gondozók együttműködnek az igénybevevő házi orvosával, a szakorvosokkal, a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Marcali telephelyével, valamint az otthonápolási szolgálattal, személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakosított ellátást nyújtó intézményekkel (intézményen belül és kívül).

A szakmai szervezeteken túl szoros kapcsolatot kell kialakítani az igénybevevő szűkebb és tágabb környezetével a természetes támaszok megerősítése érdekében (lásd: humán ökörendszer), a helyi civil szervezetekkel a kiegészítő segítségnyújtás érdekében, valamint a lakosság tájékoztatása és a szolgáltatásra rászorultak felkutatása érdekében.

Az együttműködés alapja a szakmai kompetenciahatárok tiszteletben tartása, az információ áramlás akadálymentességének biztosítása, állapotváltozás esetén az illetékesek tájékoztatása.

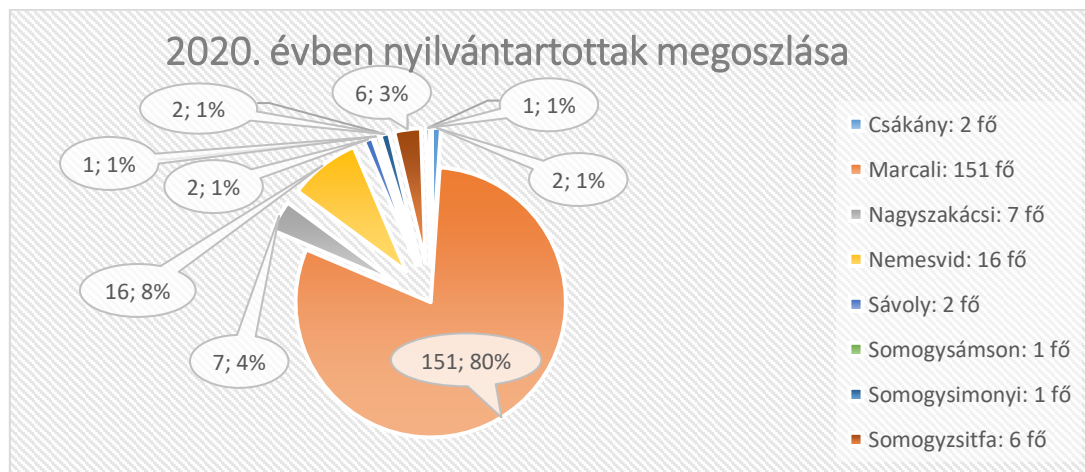
Az ellátandó célcsoport megnevezése

Ellátotti létszám 2020-ban a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján: 188 fő

2020-ban 81 fő került felvételre (72 fő marcali, 5 fő nemesvidi és 1-1 fő csákányi, sávolyi, somogysimonyi valamint somogyzsitfai lakos), és 71 fő ellátása szűnt meg (ebből 55 fő marcali, 7 fő nemesvidi 4 fő somogyzsitfai és 1-1 fő és csákányi, nagyszakácsi, sávolyi, somogysimonyi és szökegedenci lakos).

Az alábbi három ábra mutatja az igénybevételek területi megoszlását, és a tevékenységnapló alapján a napi igénybevételek alapján számított létszámokat.

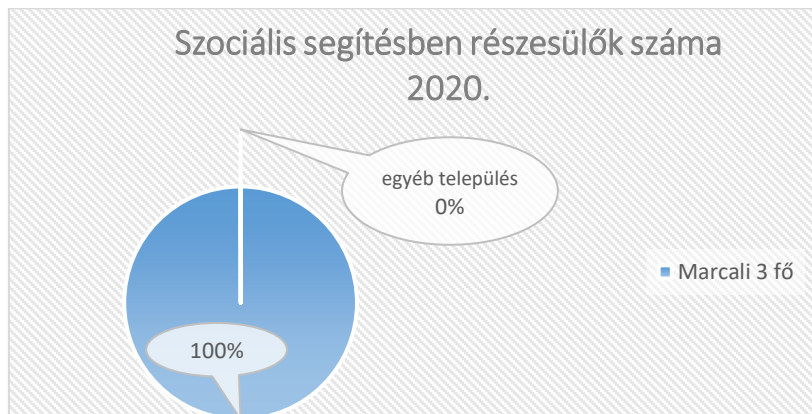
2. számú ábra



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás 2020.

A 2019. évben nyilvántartásban szereplő összes igénybevevő (188 fő) területi megoszlását a 2. számú ábra szemlélteti.

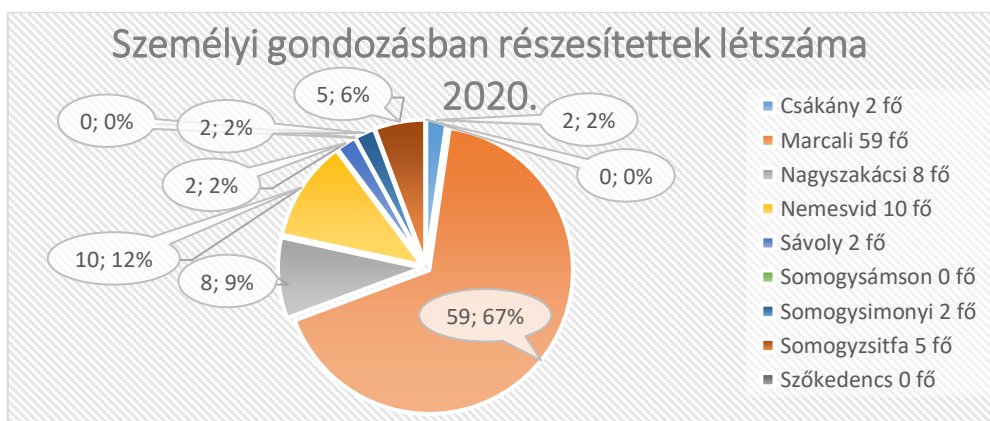
3. számú ábra



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás 2020.

Tevékenységnapló alapján a naponta összesített szociális segítségben részesülők száma 3 fő volt (3. számú ábra).

4. számú ábra



Személyi gondozásra megállapodással rendelkező és az ellátást ténylegesen igénybevevők száma a tevékenységnapló alapján összesített órák száma alapján (osztva 252-vel) 94 fő volt 2020. évben.

A gondozói létszám az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. számú melléklete 2. a) pontjában meghatározott tevékenységnaplóban (R. 5. számú melléklet A pontja) összesített óraszám alapján határozható meg. Egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete 147 óra. Ellátotti szám számítása: 21 óra = 1 ellátott (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet kiegészítő szabályok 3. pont). 2020-ban a gondozók által teljesített órák száma: $23.652,4/147/12=13,4$ fő.

A 2020-ban házi segítségnyújtásban ellátottak település, nem és családi állapot szerinti megosztását az alábbi táblázat mutatja:

3. számú táblázat

Település	Nő /fő	Férfi /fő	Egyszemélyes háztartásban élő
Település	Nő /fő	Férfi /fő	Egyszemélyes háztartásban élő
Csákány	2	1	2
Marcali	114	37	117
Nagyszakácsi	5	2	7
Nemesvid	8	8	14
Sávoly	2	0	1
Somogyámson	1	0	2
Somogyimonyi	2	0	2
Somogyzsitfa	5	1	5
Szőkedencs	1	0	1
Összesen:	140	48	151

Forrás: Intézményi adatnyilvántartás 2022.

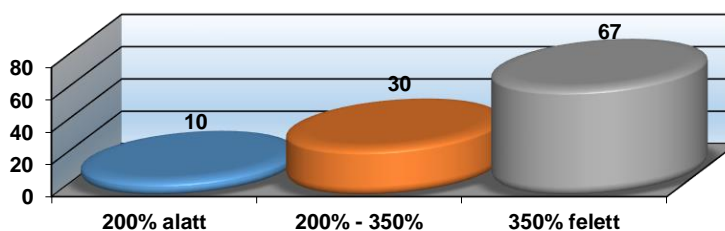
A nők (74 %) arányaiban többen veszik igénybe a szolgáltatást, mint a férfiak (26 %).

Az ellátásban részesülők 81%-a egyedülálló. Az idős korokra egyedül maradt emberek azok, akik leginkább igénybe veszik az ellátást.

A házi segítségnyújtást mindkét nemnél leginkább a 75-89 éves korosztály veszi igénybe, az összes ellátotti létszám 61%-a. Az ellátottak 54 %-a 80 év feletti.

5. számú ábra

**Az igénybevevők számának alakulása az öregségi nyugdíjminimum
százalékában
2020. április 01-től**



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás 2020.

A fenti ábra az jogosultak jövedelmi helyzetét mutatja. Megállapítható, hogy a vizsgált jövedelemmel rendelkező házi segítségnyújtást igénybevevők 37 % a nyugdíjminimum 350 % alatti (99.750 Ft !) jövedelemmel rendelkezik. Az igénybevevők 26%-a (36 fő) nyilatkozattal vállalta az intézményi térítési díj megfizetését 1 év időtartamra. Az ő jövedelmüket nem vizsgáltuk. Egy fő egyéni térítési díjat fizetett önkormányzati döntés alapján.

A házi segítségnyújtást igénybevevők 34 %-a étkeztetésben is részesült, 27 % pedig jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást is igénybe vesz. Házi segítségnyújtást idősek nappali ellátásával kombinálva 3 fő vette igénybe.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a jogosult vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt- az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve- a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a cselekvőképességet nem korlátozza – önállóan terjeszti elő.

Az ellátás iránti igényt, a szolgáltatás terápiás munkatársánál kell kérelmezni, egyidejűleg a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány I. - II. részét (jövendemenyilatkozat) is ki kell tölteni.

Orvosi igazolás helyett elfogadható a fekvőbeteg-gyógyintézet ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés.

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1A) bekezdése alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Amennyiben az igénylő, bármely más alapszolgáltatásban részesül az intézménynél, úgy a kérelem során a korábban csatolt dokumentumok másolata is benyújtható, feltéve, hogy azok három hónapnál nem régebbi. Ebben az esetben az igénylő nyilatkozik arról, hogy a másoltként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5)-(6) bekezdés)

A házi segítségnyújtás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt **tájékoztatni kell:**

- a) a házi segítségnyújtás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- d) az házi segítségnyújtás megszűnésének eseteiről;
- e) a házi segítségnyújtás házirendjéről;
- f) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- h) Az adatvédelemről.

A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A szolgálat terápiás munkatársa, a szolgáltatásra való igényt, annak érkezése napján, **nyilvántartásba veszi.** A nyilvántartás az Szt. 20.§ (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza, vagyis

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait, és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatait,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozójának nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,

- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját
- és a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik, az ellátást igénylő adatait a nyilvántartásból törölni kell.

A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatok kiegészülnek az Szt. 20.§ (4) bekezdésében foglalt következő adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

A nyilvántartást a változások nyomon követhetőségének követelménye betartásával elektronikusan kell vezetni, és az igazgató számára az indikátorokba folyamatosan fel kell tölteni.

A házi segítségnyújtásra vonatkozó kérelem esetén vizsgálni kell a gondozási szükségletet (1993. évi III. törvény 63.§ (5))

A házi segítségnyújtás terápiás munkatársa, a gondozási szükséglet vizsgálat előkészítése céljából helyszíni értékelést végez, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlap igénybevételével.

A helyszíni értékelés során, az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát. A szükséges igazolások beszerzésében a terápiás munkatárs segítséget nyújt az ellátást igénylőnek.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A gondozási szükséglet fokozatáról az intézmény igazgatója dönt. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig áll fenn azzal, hogy amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Az igazgató döntéséről írásban tájékoztatja a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét az értékelő adatlap egy másolati példányának átadásával.

A gondozási szükséglet vizsgálatáért, felülvizsgálatáért a szolgáltatást igénylő személytől és törvényes képviselőjétől térítés nem kérhető.

Személyi gondozás az értékelő adatlap szerinti I. és II. fokozatban indokolt, szociális segítség I. és II. fokozatban indokolt, valamint 0 fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

- a) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- b) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- c) hetvenötödik életévét betöltötte.
- d) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Utóbbi esetben (0 fokozatban), a jogosultságot az alábbiak szerint szükséges igazolni:

- az a) és c) pont esetében az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával,
- az a) pont esetében az egyedülállóságot nyilatkozattal,
- a b) pont esetében a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja.
- a d) pont szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja. (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A.§)

Időotthoni ellátás az értékelő adatlap szerinti III. fokozat esetén indokolt. Ebben az esetben a jogosultat az intézmény igazgatója tájékoztatja, a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, és arról, hogy az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható abban az esetben, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Ha a szolgáltatást igénylő személy, vagy törvényes képviselője a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, és kérheti a gondozási szükséglet felülvizsgálatát.

A szociális ellátás iránti kérelemről, a gondozási szükségletvizsgálatot követően az igazgató dönt. Döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

Abban az esetben, ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükségletvizsgálata még nem fejeződött be. Amennyiben a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy állapota indokolja, az intézmény igazgatója döntése alapján elvégezhető a gondozási szükséglet vizsgálata.

Ha a házi segítségnyújtást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást** köt (Szt. 94/C.§.).

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Házi segítségnyújtás esetén a megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

A megállapodás az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés a), b), c), d), g) pontja alapján tartalmazza

- a házi segítségnyújtás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodás a fentiekén kívül tartalmazza az ellátás megszüntetésének módjait.

A házi segítségnyújtás terápiás munkatársa a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7.§ szerint az igénybevevői nyilvántartásban naponta jelenti, hogy az igénybevevő a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Távollét esetén a támogató szolgálat terápiás munkatársa tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

Személyi térítési díj

A személyi térítési díj számítási alapja a Marcali Város Önkormányzatának Képviselő - Testülete által 32/2000. (XII.15.) számú rendeletben megállapított mindenkori intézményi térítési díj.

Az intézményi térítési díj, a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható (1993. évi III. törvény 115.§. (1)).

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj a szociális segítés és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik (1993. évi III. törvény 114.§. (3)).

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézmény igazgatója konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét (1993. évi III. törvény 115.§. (2)).

A személyi térítési díj összege a Marcali Város Önkormányzata Képviselő Testületének „a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályiról” szóló **9/2015. (II. 26.)** számú rendeletben foglaltak alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolják, az alábbiak szerint:

„Az ellátásban részesülő személy, akinek havi jövedelme a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 200%-át nem haladja meg, a megállapított intézményi térítési díj 58%-ának megfelelő normatív kedvezményre jogosult.

Az ellátásban részesülő személy, akinek havi jövedelme a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 200%-át meghaladja, de 350%-át nem haladja meg, a megállapított intézményi térítési díj 33%-ának megfelelő normatív kedvezményre jogosult.”

A személyi térítési díj megállapítására és felülvizsgálatára az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézmény igazgatója, a szolgáltatás megkezdését megelőzően, és a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét (1993. évi III. törvény 119/C.§.).

A személyi térítési díj megállapításánál a házi segítségnyújtást igénybevevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni (1993. évi III. törvény 116.§. (1) a)).

A házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a kötelezett jövedelmének 25%-át, illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz (1993. évi III. törvény 116.§. (3) b), c)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését 1 éves időtartamra, amely meghosszabbítható. Ebben az esetben a 1993. évi III. törvény 116.§. (1), (3), valamint a 119/C. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (1)).

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben az Szt. 116.§ (3) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (2)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, a személyi térítési díj megállapítására az Szt. személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A. §).

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2. § (3)).

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett” (1993. évi III. törvény 115.§. (6)).

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja (1993. évi III. törvény 115.§. (7)). A 1993. évi III. törvény 63.§. (11) c) pontja értelmében a 1993. évi III. törvény 115.§. (7) bekezdés alkalmazásában felülvizsgálatnak az intézményi térítési díj megállapításának, illetve év közbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Marcali Többcélú Kistérségi Társulás, 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.). Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető (1993. évi III. törvény 115.§. (4) a)).

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig, a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni (1993. évi III. törvény 115.§. (5)).

A havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani. A tevékenységre fordított időt a folyamatosan vezetett tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A személyi térítési díjat az Szt. 114.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

A személyi térítési díjat a gondozási óradíj figyelembevételével a terápiás munkatárs számolja ki, szedi be a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig fizeti be az intézmény számlájára. A fizetés teljesíthető készpénzzel a gondozónál, vagy a terápiás munkatársnál az intézmény székhelyén (Marcali, Dózsa Gy. u. 9.) az alábbi időpontokban:

Hétfő-Csütörtök: 7³⁰- 16²⁰
Péntek: 7³⁰-13³⁰

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatást, az igénybevételi lehetőségeket a helyiek számára elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza (kábeltevé, intézmény honlapja, intézményi információs füzet, házi orvosi szolgálatok), és kialakítja azokat a kapcsolatokat azokkal a helyi, kistérségi, megyei, esetleg országos intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel, akikkel együttműködésben a feladatok hatékonyabban és szakszerűbben oldhatók meg.

1.1.4. Családsegítés

A szolgáltatás 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.

A családsegítés a Család- és Gyermekjóléti szolgálat keretében működik. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (Szt.64.§ (4) bekezdés) és a gyermekjóléti szolgálat (Gyvt.39. és 40.§) szolgáltatási feladatait.

Részletesen lásd később a Család- és Gyermekjóléti szolgálat címszó alatt.

1.1.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja

- a hiányzó családi gondoskodás nyújtása,
- az idős ember szociális helyzetének javítása,
- az idős ember biztonságérzetének javítása,
- egészségi állapotának figyelemmel kísérése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja és feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

Ha a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő ellátott házi segítségnyújtást igényel, és gondozási szükséglete fennáll, részére az intézmény az ellátást biztosítja. Intézményünk azokon a településeken, ahol házi segítségnyújtást nem, de jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít, ott a házi segítségnyújtást nyújtó szolgáltatóval együttműködési megállapodást köt.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejövő kapacitások

Az ellátást 2013. 06. 26-tól 170 készülékkel (42 saját és 130 bérelt) 170 ellátott számára biztosítjuk a Marcali járás területén, folyamatosan, a nap 24 órájában.

A nagyatádi diszpécser központ működtetőjével, Az SOS Központ Kft., illetve a HB Rendszerház Kft-vel írásos megállapodást kötöttünk a szolgáltatás nyújtására. A diszpécserközpontok segélyhívás esetén a segítséget kérő nevének, címének és egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével értesítik a készenlétben levő gondozót, aki haladéktalanul köteles a riasztást nyugtázni, és a szolgáltatás nyújtást a helyszínen biztosítani.

Műszaki rendszer leírása

Az intézmény kétféle szolgáltató, kétféle műszaki rendszerét működteti.

Az SOS Központ Kft által biztosított készülékek SIM kártya segítségével kommunikálnak. A diszpécserközponthoz 38 készülék riasztása fut be. A készülék nyakban viselhető, ütés- és cseppálló. Egy fő gomb van rajta, melynek megnyomásával azonnal kapcsolatba tud lépni a diszpécser központ ügyeletes munkatársával. Az eszköz ekkor úgy működik, mint egy kihangosított mobiltelefon. Az igénybevevő el tudja mondani a vészhelyzet jellegét. Ezt követően a diszpécser központ ügyeletes munkatársa – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével- azonnal értesíti a riasztási területen illetékes ügyeletes gondozót. Az eszköz arra is alkalmas, hogy rokonaival, ismerőseivel kapcsolatba lépjen és mobil telefon helyett ezen keresztül

beszélgessenek. Rendelkezik a készülék saját telefonszámmal, mely felhívásával elérhető az igénybevevő. Nagyon fontos jellemzője továbbá az eszköznek, hogy rendelkezik elesés érzékelővel, amely segítségével automatikus riasztást kezdeményez az eszköz. A helyszínre érkezést követően a gondozó köteles a diszpécserközpont felé visszajelzést küldeni.

Nagyatádi diszpécserközpontoz tartozó rádió jellel működő készülékek

A nagyatádi központhoz 42 készülék riasztása fut be. Ezek a készülékek rádiójellel üzemelnek. Az igénybevevő jogosult otthonában elhelyezett segélyhívó készülék segítségével történik a riasztás indítása. Az átjátszó a marcali Gabonatároló (Concordia) tetején van elhelyezve. A jelzőkészülék két részből áll, egyik része falra szerelhető, mely a jeladást is szolgálja. A fali készüléken is van segélyhívó gomb. A készülék másik része, a nyakban viselhető, ütés- és cseppálló riasztó gomb. Ezen keresztül kommunikálni nem lehet, a gomb megnyomását követően a diszpécser központ ügyeletes munkatársa a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével azonnal értesíti a riasztási területen illetékes ügyeletes gondozót. A helyszínre érkezéskor a gondozó köteles a központ felé visszajelzést küldeni.

A HB Rendszerház diszpécser központjába 130 készülék riasztása fut be. Ezen készülékek üzemeléséhez vezetékes telefonvonalra van szükség. A segélyhívó készülék megnyomásakor Budapestre a HB Rendszerházhoz futnak be a hívások. Ez a rendszer alkalmas a kétoldalú kommunikációra is. A riasztást követően, a diszpécser központ ügyeletes kikérdezi a jogosultat, és csak abban az esetben riasztja mobiltelefonon az ügyeletes gondozót, amennyiben a riasztás okát nem tudja elhárítani a központból. A riasztás menete ettől a ponttól ugyanúgy történik, mint a másik típusú rendszer esetében. Ez a készülék csuklón hordható, csepp-, por- és ütésálló.

Az intézményi szolgáltatás biztosítja az ellátási területről érkező igényeknek megfelelően a szolgáltatással való lefedése, és a folyamatos ellátás érdekében a gondozók szervezését, beosztását és folyamatos ellenőrzését, valamint a diszpécser szolgálatokkal a szerződésben foglaltak szerinti együttműködést.

A szolgáltatást jelenleg Marcaliban két tiszteletdíjas gondozó, a területen tizenegy tiszteletdíjas gondozó foglalkoztatásával, 24 órás intervallumban készenléti jelleggel biztosítjuk a jogosultak számára. A gondozó saját felszerelése körében mobiltelefont, készenléti táskát, szükség esetén a gyors helyszínre érkezés érdekében gépjármű használatot biztosítunk.

Alap követelmény, hogy az ügyeletes gondozónak rendelkeznie kell - az ellátási területén élő ellátásban részesülő személy tekintetében - a lakásba történő bejutás érdekében kulcsokkal.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A megállapodás megkötését követően a terápiás munkatárs felkeresi otthonában az igénybevevőt és felszereli a jelzőrendszeres készüléket. Ennek során bemutatja működését és elmagyarázza a használatát, valamint a készülékről érdemes tudnivalókat. Ez után a készülék minden esetben kipróbálásra kerül az igénybevevő jelenlétében, hogy láthassa, miként működik.

Egy későbbi esetleges riasztást követően a lakásba való bejutás érdekében a terápiás munkatárs lakás-, és/vagy kapukulcsot vesz át az igénybevevőtől, kulcsátvételi jegyzőkönyv ellenében. A kulcs a gondozóhoz kerül egy lezárt borítékba, amelyet kizárólag riasztás esetén bonthat fel. A gondozók 24 órás készenléti ügyeletben látják el feladatukat minden településen.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő megjelenését 30 percen belül,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét,
- szükség esetén további, egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A gondozó a kivonulással járó riasztásokról segélyhívási jegyzőkönyvet vezet, amelyet következő hónap 5-ig eljuttat a terápiás munkatársnak, aki összesíti azt. Alapvető feltétel, hogy minden gondozó részt vegyen az intézmény által szervezett tanfolyamon.

A terápiás munkatárs évente legalább egy alkalommal próbariasztást végez, hogy a készülék működőképes állapotáról meggyőződjön. Amennyiben meghibásodás történik, a készüléket a terápiás munkatárs haladéktalanul lecseréli, és új készüléket biztosít az igénybevevő számára.

A térítési díjak számlázásáról, beszédéről a terápiás munkatárs gondoskodik a gondozók közreműködésével. Ez biztosítja, hogy havonta legalább egy alkalommal az elláttal személyesen is felvegyük a kapcsolatot.

A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A § (1) c))

- Felügyelet (az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll) A felügyelet szolgáltatási elem célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása, illetve viselkedési kockázat esetén a lelki támogatást is szolgálja.

A szolgáltatást napi 24 órában biztosítjuk az ellátási területen élő kihelyezett készülékkel rendelkező lakosok számára.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk a nagyatádi Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központtal az SOS Központ Kft-vel és a HB Rendszerházzal kötött írásbeli megállapodás alapján biztosítja a szolgáltatást. A 149 170 készüléket a HB Rendszerház két diszpécserközpont a megkötött megállapodás alapján, bérleti díj fizetés ellenében bocsátja az intézmény rendelkezésére.

A nagyatádi intézmény, és Az SOS Központ Kft, valamint a HB Rendszerház, mint diszpécserközpont vesz részt a munkában. A segélykérő hívások a diszpécserközpontokba futnak be, ahonnan értesítik a készenlétben lévő gondozót. Tárgyhónapot követően a diszpécserközpontok megküldik a riasztási jegyzéket az intézménynek.

Együttműködünk valamennyi kistérségi szociális alapszolgáltatást nyújtóval, valamint a fogyatékos személyek és a pszichiátriai betegek ellátását biztosító támogató szolgálatot, és közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében a szociális rászorultságot vizsgálni kell.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- az egyedülálló 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. Ez esetben, a háztartásban élő kiskorú személyt nem kell figyelembe venni.

A 2020-as év folyamán 185 fő számára biztosítottunk ellátást. Az év során 27 fő felvételére, és 28 fő ellátásának megszüntetésére került sor. 2020-ban az ellátottak családi állapot szerinti megosztását az alábbi táblázat mutatja:

4. számú táblázat

A szociális rászorultság megoszlása 2020.	
Egyedül élő 65 éven felüli	167
Kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy	13
Egyedül élő súlyosan fogyatékos	1
Egyedül élő pszichiátriai beteg	4
Szociálisan nem rászorult	0
Összesen	185

Forrás: Intézményi nyilvántartás (2020.)

Az ellátást elsősorban a 70 év feletti korú, mozgásukban korlátozott, gyengébb fizikai állapotú, személyek veszik igénybe. Az egészségi állapotukra jellemző, a több probléma együttes előfordulása (szívbetegség, magas vérnyomás, cukorbetegség stb.). Az egyedül élők aránya 90%. Az igénybevevők döntő többsége nő. Ez valószínűleg annak a demográfiai ténynek a következménye, hogy a nők születéskor várható élettartama magasabb a férfiakénál.

5. számú táblázat

Igénybevevők nemenkénti megoszlása 2020.			
Település	Nő	Férfi	Összesen
Marcali	91	20	111
Tapsony	4	0	4
Nikla	3	0	3
Kéthely	8	2	10
Balatonmárfürdő	8	2	10
Balatonkeresztúr	17	2	19
Balatonberény	9	1	10
Balatonszentgyörgy	10	3	13
Balatonújlak	3	1	4
Gadány	1	0	1
Összesen	154	31	185

Forrás: Intézményi nyilvántartás (2020.)

A tavalyi évben már az igénybevevők több, mint fele (60%-a) Marcaliban élt. Észrevehető egy tendencia, amely következtében évről-évre 5-10 %-kal nő a marcali igénybevevők száma, amelyből következik a feladatok elosztásának központi túlsúlya. Az előző évben néhány település kivételével (Marcali, Kéthely, Balatonmárfürdő) valamennyi településen csökkent, vagy stagnált a megállapodással rendelkezők száma.

6. számú táblázat

Segélyhívások területi megoszlása 2020.	
Település	Segélyhívások száma
Balatonberény	12
Balatonkeresztúr	23
Balatonmáriafürdő	21
Balatonszentgyörgy	3
Balatonújlak	1
Gadány	5
Kéthely	30
Marcali	186
Tapsony	2
Összesen	283

Forrás: Intézményi nyilvántartás (2020.)

6. számú ábra



Forrás: Intézményi nyilvántartás (2020.)

Azoknak az ellátottaknak, akik önálló életvitelük fenntartásához további segítséget igényelnek, szükség szerint javasoljuk az étkeztetés, házi segítségnyújtás igénybevételét is.

A kivonulásokkal járó riasztások döntő többsége Marcaliban volt. **2020-ban** csupán **Nikla** volt olyan település, ahol aktív készülékekkel rendelkezünk, de nem történt segítségnyújtást igénylő segélyhívás.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a jogosult vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a cselekvőképességet nem korlátozza, önállóan terjeszti elő.

Az ellátás iránti igényt, a szolgáltatás terápiás munkatársánál kell kérelmezni, egyidejűleg a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány I. - II. részét (jövedelemnyilatkozat) is ki kell tölteni.

Orvosi igazolás helyett elfogadható a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés.

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1A) bekezdése alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Amennyiben az igénylő, bármely más alapszolgáltatásban részesül az intézménynél, úgy a kérelem során a korábban csatolt dokumentumok másolata is benyújtható, feltéve, hogy azok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben az igénylő nyilatkozik arról, hogy a másoltként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5)-(6) bekezdés)

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra vonatkozó igény esetén vizsgálni kell a szociális rászorultságot (1993. évi III. törvény 59/A.§ c)). A kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát.

Az igazgató a szociális rászorultságra vonatkozó igazolásokat megvizsgálja. A szociális rászorultság igazolására a következő iratokat, nyilatkozatokat lehet elfogadni:

- életkor igazolására: személyazonosításra alkalmas okmány másolatát,
- a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti orvosi igazolást,
- pszichiátriai betegséget: pszichiáter vagy neurológus szakvéleményének bemutatásával,
- a súlyos fogyatékoság igazolására: fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő esetén, a hatályos határozat másolatával.
- egészségi állapoton, illetve betegségen alapuló rászorultságot a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti személy egészségi állapota vonatkozásában: két évnél nem régebbi a 9/1999.(XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletének I. részében szereplő háziorvosi igazolást,
- egyedül élés igazolására: a szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemben feltüntetett adatokat.

A terápiás munkatárs a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti az Szt. 20.§ szerint vezetett nyilvántartásban.

Az előzőek szerinti szakvélemény, illetve igazolás a felülvizsgálat időpontjáig használható fel a szociális rászorultság igazolására.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló irattal, az igazgató döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságot igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságot igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságot igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő

hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Marcali Kistérség Többcélú Társulás) fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás iránti kérelem benyújtásakor a kérelmezőt **tájékoztatni kell** az alábbiakról:

- a) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett, őt érintő nyilvántartásokról;
- c) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- d) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási jogviszony megszűnésének eseteiről;
- e) az intézmény házirendjéről;
- f) a fizetendő személyi térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről (ellátottjogi képviselő).
- h) Az adatvédelemről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A szolgálat terápiai munkatársa, a szolgáltatásra való igényt, annak érkezése napján, **nyilvántartásba veszi**. A nyilvántartás az Szt 20.§ (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza, vagyis

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatait,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozójának nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját
- és a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik, az ellátást igénylő adatait a nyilvántartásból törölni kell.

A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatok kiegészülnek az Szt 20.§ (4) bekezdésében foglalt következő adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

A nyilvántartást a változások nyomon követhetőségének követelménye betartásával elektronikusan kell vezetni, és az igazgató számára az indikátorokba folyamatosan fel kell tölteni.

A szociális ellátás iránti kérelemről és a szociális rászorultságról az igazgató dönt. Döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást köt** (Szt. 94/C.§.).

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A megállapodás tartalmazza az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés a), b), c), d), g) pontja alapján

- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kezdetének időpontját,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodás a fentiekén kívül tartalmazza az ellátás megszüntetésének módjait.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás terápiás munkatársa a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7.§ szerint az igénybevevői nyilvántartásban naponta jelenti, hogy az igénybevevő a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Távollét esetén a házi segítségnyújtás terápiás munkatársa tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

Személyi térítési díj

A személyi térítési díj számítási alapja a Marcali Város Önkormányzatának Képviselő Testülete által 32/2000. (XII.15.) számú rendeletben megállapított mindenkori intézményi térítési díj.

Az intézményi térítési díj, a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható (1993. évi III. törvény 115.§. (1)). Szociálisan nem rászorult személy esetében a fenntartó a térítési díj összegét szabadon állapíthatja meg (1993. évi III. törvény 116.§.(2)).

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik (1993. évi III. törvény 114.§. (3)).

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj azokra az ellátási napokra állapítandó meg, melyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 14.§).

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézmény igazgatója konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét (1993. évi III. törvény 115.§. (1)).

A személyi térítési díj összege a Marcali Város Önkormányzata Képviselő Testületének „a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályiról” szóló **9/2015. (II. 26.)** számú rendeletben foglaltak alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolják, az alábbiak szerint:

„Az ellátásban részesülő személy, akinek havi jövedelme a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 200% -át nem haladja meg, a megállapított intézményi térítési díj 50%-ának megfelelő normatív kedvezményre jogosult.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételéért megállapított személyi térítési díjat az intézményvezető javaslatára a fenntartó tovább mérsékelheti vagy elengedheti, így különösen betegség, haláleset, magas gyógyszerköltség esetén.”

A személyi térítési díj megállapítására és felülvizsgálatára az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézmény igazgatója, a szolgáltatás megkezdését megelőzően, és a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét (1993. évi III. törvény 119/C.§.).

A személyi térítési díj megállapításánál a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybevevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni (1993. évi III. törvény 116.§. (1) a)).

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a kötelezett jövedelmének 2%-át (1993. évi III. törvény 116.§. (3) e)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését 1 éves időtartamra, amely meghosszabbítható. Ebben az esetben a Szt.116.§ (1) és (3) bekezdésekben foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni, a Szt.119/C.§ szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (1)).

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben az Szt.116.§ (3) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (2)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, a személyi térítési díj megállapítására az Szt. személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A. §).

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2. § (3)).

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- c) olyan mértékben csökken, hogy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- d) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett” (1993. évi III. törvény 115.§. (6)).

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja (1993. évi III. törvény 115.§. (7)). A 1993. évi III. törvény 63.§. (11) c) pontja értelmében a 1993. évi III. törvény 115.§. (7) bekezdés alkalmazásában felülvizsgálatnak az intézményi térítési díj megállapításának, illetve év közbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat

(Marcali Többcélú Kistérségi Társulás, 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.). Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető (1993. évi III. törvény 115.§. (4) a)).

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig, a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni (1993. évi III. törvény 115.§. (5)).

A személyi térítési díjat az Szt. 114.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

A személyi térítési díjat a terápiás munkatárs számolja ki és - számla ellenében – szedi be a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig és fizeti be a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ (Marcali, Dózsa Gy. u. 9.) elszámolási számlájára (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31.§ (1)). A fizetés teljesíthető számla ellenében készpénzzel a gondozóknál helyben vagy a szolgálat terápiás munkatársánál az intézmény telephelyén (Marcali, Szigetvári u. 1.) az alábbi időpontokban:

Hétfő-Csütörtök: 7³⁰- 12⁰⁰

Péntek: 7³⁰-10⁰⁰

Az elszámolás alapja: éves feladatmutató.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatást, az igénybevételi lehetőségeket a helyiek számára elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza (kábeltévé, intézmény honlapja, intézményi információs füzet, házi orvosi szolgálatok), és kialakítja azokat a kapcsolatokat azokkal a helyi, kistérségi, megyei, esetleg országos intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel, akikkel együttműködésben a feladatok hatékonyabban és szakszerűbben oldhatók meg. Az ellátási területen élő lakosság tájékoztatásában kiemelt szerepe van a gondozási központoknak (Kéthely, Mesztegnyő, Balatonkeresztúr) és a helyi önkormányzatoknak, amelyek közreműködnek a lényeges információk eljuttatásához a kábeltévé, helyi újságok és tájékoztató plakátok segítségével. A gondozási központok alkalmazottai is teljes körű tájékoztatást tudnak nyújtani az általunk közvetített szolgáltatásról.

1.1.6. Támogató szolgáltatás

A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja:

- a hiányzó családi gondoskodás nyújtása,
- a fogyatékos ember szociális helyzetének javítása,
- a tétlenséggel járó káros hatások kivédése,
- mentális képességei fejlesztése,
- egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- higiénés szükségleteinek kielégítése.

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

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejövő kapacitások

A támogató szolgáltatást 2003. január 1-től biztosítja az intézmény 1 fő terápiás munkatárs, 2 fő gondozó, és 1 fő segítő alkalmazásával. A gondozók részére a közlekedéshez az intézmény kerékpárt biztosít. 2011. június 14-től az ellátási terület kiterjedt az egész marcali kistérségre, 2016. január 1-től a Marcali járásra.

A szolgálat telephelye, Marcali, Szigetvári u. 1. szám alatt található, a Gondviselés Házában. Itt történik az ügyfélfogadás, információszolgáltatás, ügyintézés, szállítási igények felvétele, dokumentáció.

A terápiás munkatárs szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.

Az ellátottak évi átlagos száma: 45 fő.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- személyi segítő szolgálat működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt
 - a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
 - a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
 - az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítése érdekében

Személyi segítségnyújtás módja lehet:

- eseti
- rendszeres
- folyamatos.

A gondozó segítséget nyújt:

- a hatóságok előtti ügyek intézésében,
- kérvények, beadványok, nyomtatványok kitöltésében.

Érdeksérelem esetén az ellátott az intézmény igazgatójához, illetve az intézmény fenntartójához (Marcali Kistérség Többcélú Társulása), és az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást nyújtó, a gondozásra fordított időt a kötelezően vezetendő gondozási naplóban dokumentálja (www.szocialisportal.hu) amelyben az igénybevevők aláírásukkal hitelesítik az elvégzett feladatokat és annak időtartamát. Az igénybevevő kísérését is aláírással kell ellenjegyezni a gondozási naplóban. A gondozók havonta összesítik a személyi segítség idejét, amelyet a terápiás munkatárs ellenőriz.

Gondozásra fordított időnek, a fogyatékos személy segítségére irányuló tevékenység időtartama minősül. Amennyiben a terápiás munkatárs vagy más szakmai dolgozó a gondozót helyettesíti, önálló gondozási naplót köteles vezetni.

A szolgáltatás módja lehet

- eseti
- rendszeres

A Szállító Szolgálatban az intézmény Fiat Talento (PUE-721) gépkocsija vesz részt, mely az előírt tárgyi feltételeknek megfelel. Amennyiben ez a gépjármű meghibásodás, vagy egyéb okok miatt nem használható, akkor az intézmény Renault Trafic (JRZ-074) vehető igénybe.

A szállítás megrendelését írásban, telefonon, vagy személyesen, az utazás megkezdése előtt legalább 1 héttel lehet kérni.

A szállítási szolgáltatást a megrendelő a mindenkori érvényes Intézményi térítési díj alapulvételével megállapított személyi térítési díj megfizetésével veheti igénybe.

A szállítás elszámolása a segítő által kiállított menetlevél, és a szállítási elszámoló adatlap alapján történik.

A szállító szolgálat igénybevétele - személyes vagy telefonos - előzetes egyeztetés útján valósul meg. A szolgálat terápiás munkatársánál kell jelezni az igényt, amely alapján a beérkezések sorrendjében kerülnek összeállításra a szállítások. A szállítási elszámoló adatlap vezetése során rögzítésre kerül a szállítás ténye és a szállított személyek neve, amelyet az igénybevevők aláírásukkal igazolnak, és amelyeket a segítő a menetlevélen is feltüntet. A terápiás munkatárs a menetlevélen ellenjegyzésével igazolja a szállítás tényét.

Tanácsadást és információszolgáltatást munkanapokon, munkaidőben a szolgáltatás telephelyén (Marcali, Szigetvári u. 1.) vagy telefonos elérhetőségeink (85/310-055, 30/349-62-13) valamelyikén biztosítjuk. A gondozók és a terápiás munkatárs készséggel áll minden érdeklődő rendelkezésére. Az információszolgáltatás minden esetben az információszolgáltatási naplóba kerül feljegyzésre. Esetmegbeszélések kéthetente kerülnek megrendezésre, vagy szükség esetén.

A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A § (1) c))

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszaailleszkedését.

A fogyatékoság jellegének megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó tevékenységi formák, amelyek a fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújtanak

- a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosításához,
- mentálhigiénés gondozás segítségével a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- a hiányzó családi gondoskodás pótlásában,
- a fogyatékos személyek egészségi, higiénés viszonyainak javításában, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében,
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátásában (pl. vérnyomásmérés kontroll, szükség esetén jelzési kötelezettséggel a házi orvos felé),
- a személyi higiéné megtartásában (fürdésnél való felügyelet, esetleg segítség megadása),
- a decubitus megelőzése érdekében preventív feladatok elvégzésében.
- a külvilággal való kapcsolat megtartásában, /Tv-, rádió-hallgatásra, újságolvasásra való buzdítás/ az érdeklődés felkeltésében.
- az egyes gondozottakkal való egyéni foglalkozás biztosításához.
- baráti, családi kapcsolatok ápolásában közreműködés.
- a jó hangulat kialakításában továbbá az otthon légkörének javításában.
- egyéni, csoportos kulturális és szabadidős foglalkozások, rehabilitációs programok szervezésével.

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

A készségfejlesztéshez kapcsolódó tevékenységi formák, amelyek a fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújtanak

- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez és integrációhoz,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybeviteléhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatok erősítéséhez, speciális önszorgító csoportba való részvételükhöz,

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

A tanácsadás hoz kapcsolódó tevékenységformák

- fogyatékkal kapcsolatos információadás, megbízás és felhatalmazás alapján érdekképviselő,
- javaslatétel egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítására a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- az élethelyzetnek, általános egészségi állapotnak és a fogyatékos jellegének megfelelő információk átadása egészségügyi és-szociális ellátásokról, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájárásról, valamint azok személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájárás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- Rendszeres tájékoztatás a vonatkozó rendeletek jogi háttéréről, jogi képviselő megszervezése, kliens megbízása és felhatalmazása alapján érdekképviselő.

Szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.

A szállításhoz kapcsolódó tevékenységformák

- szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájárás biztosítása érdekében.
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevitelének elősegítése,
- közösségi, kulturális, rekreációs programokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- szociális, egészségügyi és jóléti ellátások igénybevitelének segítése
- Szakrendelésre utalás esetén a szállítás megszervezése.

Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes kontroll.

A felügyelethez kapcsolódó tevékenység

- közszolgáltatásokhoz, egyéb irányú szolgáltatásokhoz való hozzájárás biztosításához kapcsolódó kíséret, személyes vagy közvetett ügyintézés

Háztartási segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A háztartási segítségnyújtáshoz kapcsolódó tevékenységformák:

- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (takarítás – az ellátott otthonában az életvitel szerűen használt helyiségekben, bevásárlás, mosás, meleg étel biztosításának megszervezésében),

Esetkezelés: az igénybevevő(k) szükségleteinek kielégítésére (problémáinak megoldására, céljainak elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybevevő(k) saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A támogató szolgáltatás együttműködik a területén levő szociális alap- és nappali ellátást biztosító intézményekkel, a háziorvosi szolgálattal, védőnői szolgálatokkal, otthonápolási szolgálattal, Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményével és a fogyatékos személyek segítő, szolgáltató szervezeteivel. A szakmai szervezeteken túl szoros kapcsolatot kell kialakítani az igénybevevő szűkebb és tágabb környezetével a természetes támaszok megerősítése érdekében (lásd: humán ökorendszer), a helyi civil szervezetekkel a kiegészítő segítségnyújtás érdekében, valamint a lakosság tájékoztatása és a szolgáltatásra rászorultak felkutatása érdekében.

A gépjármű alapfeladatán túl az intézmény más szolgáltatásaiban is közreműködik (pl.: idősök otthonában szállítást végez, szükség esetén családgyozozót, gyozozót szállít az ellátottakhoz).

Az ellátandó célcsoport megnevezése

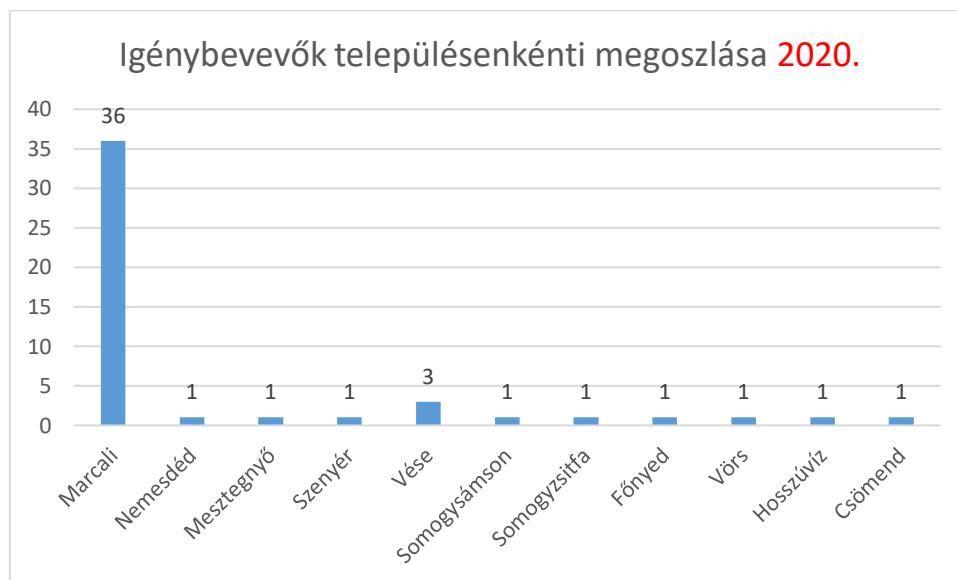
2020-ban 6 új igénybevevőt vettünk fel, mellyel az előző évben ellátott személyek száma 48 fő-re bővült. Az évközi megszűntetések száma 10 fő, melyeknek oka az elhalálozás mellett, hogy nem tartottak igényt a szolgáltatásra. A szolgáltatást igénybevevők döntő többsége (71,7%) marcali lakos (5., 6. számú táblázat).

7. számú táblázat

Igénybevevők nemenkénti megosztása 2020.			
Település	Nő	Férfi	Összesen
Marcali	23	13	36
Nemesdéd	1	0	1
Mesztegyő	0	1	1
Szenyér	0	1	1
Vése	2	1	3
Somogyfőmocsos	1	0	1
Somogyfőszőlő	1	0	1
Főnyed	1	0	1
Vöröskő	0	1	1
Hosszúvíz	0	1	1
Csömend	1	0	1
Összesen	30	18	48

Forrás: Intézményi adatszolgáltatás (2020.)

7. számú ábra



Forrás: Intézményi adatszolgáltatás (2020.)

2019-ben a támogató szolgáltatást igénybevevők 26,4% a 18 év alatti, 64,2% a nők. A 70 éven felüliek aránya 43,4%, ezen belül is a 80 év felettieké (18,8%).

A nyilvántartásba vettek közül 34 fő tudta szociális rászorultságát igazolni. Az igénybevevők körében a szociálisan rászorultak és a nem rászorultak aránya a 2019-es évben megfordult. A szociálisan nem rászorultak jelentős része időskorú, egyedülálló személy, akiknek családi támasza nincs.

2020-ban a támogató szolgáltatást igénybevevők 25%-a 18 év alatti, 62,5% -a nők. A 70 éven felüliek aránya 50%, ezen belül is a 80 év felettieké (18,8%).

A nyilvántartásba vettek közül 30 fő tudta szociális rászorultságát igazolni. Az igénybevevők körében a szociálisan rászorultak és a nem rászorultak aránya a 2020-es évben is a szociálisan rászorultak felé billent. A szociálisan nem rászorultak jelentős része időskorú, egyedülálló személy, akiknek családi támasza nincs.

8. számú táblázat

Rászorultsági típusok megoszlása	
Rászorultsági típusok	Fő
Értelmi	5
Mozgásszervi	10
Látás	5
Hallás	2
Autista	5
Halmozott	3
Összesen	30

Forrás: Intézményi adatszolgáltatás (2020.)

A valós szükségletek megismerése céljából 2011. augusztus hónapban a kistérség területén szükségletfelmérést végeztünk. Adatszolgáltatási kérésünkkel megkerestük a marcali kistérség szociális alapszolgáltatást nyújtó intézményeinek vezetőjét, hogy felmérjük, a 2010-ben alapszolgáltatásban megfordult fogyatékos személyek számát.

Második körben, egy önkitöltős anonim kérdőív formájában megkérdeztük a kistérségi intézményekben augusztus hónapban megjelent fogyatékos személyeket.

A vártnál kevesebb kérdőív érkezett vissza, ami egyben jelzi, hogy az érintettek elszigetelődtek, rejtőzködnek. E miatt is fontos, hogy továbbra is biztosíthassuk számukra a speciális szükségleteknek megfelelő szolgáltatásokat.

Az intézményvezetőktől kapott adatok alapján 2010-ben 78 fogyatékos személy vette igénybe az alapszolgáltatások valamelyikét. Legtöbbször a támogató szolgáltatást (48%), a családsegítést (12%) valamint az házi segítségnyújtást (8%) vették igénybe.

Leginkább (5.254 alkalommal) az önálló képességük fenntartása érdekében kértek segítséget. Életviteli problémák megoldásával kapcsolatban 394 alkalommal keresték fel az alapszolgáltatások valamelyikét. Gyakran kértek segítséget információnyújtás és probléma feltárásával kapcsolatban.

Az alapellátásokat igénybevevők többsége fogyatékosági támogatásban (65%) részesül, illetve nyugdíjas (14%). Rokkantsági nyugdíjból 13% él. Az alapellátást igénybevevők közül 16 személy él egyedül. Gondnokság alatt 18 fő áll.

A kérdőívet kitöltők átlag életkora 57 év volt.

A válaszadók közül egyedül él 33%, két fős háztartásban él 33%, családban él 33%. A megkérdezettek többsége nyugdíjas, illetve rokkantnyugdíjas (77%). Legtöbbször házi segítségnyújtást (55%) és nappali ellátást (22%) és étkeztetést (22%) vettek igénybe.

A válaszadók többsége heti rendszerességgel igényelne szolgáltatást (55%). A megkérdezettek fennmaradó 45%-a napi rendszerességgel venné igénybe a támogató szolgálatot. A válaszadók döntő többsége (88%) az egészségügyi és szociális ügyeik intézéséhez igényelne segítséget. Második legkeresettebb tevékenység a szállító szolgáltatás (77%).

A szükséglet felmérés eredményeként megállapítást nyert, hogy a kistérségben igény van a közösségi ellátásokra.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a cselekvőképességet nem korlátozza, önállóan terjeszti elő.

Az ellátás iránti igényt, a szolgáltatás terápiás munkatársánál kell kérelmezni, egyidejűleg a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány I. - II. részét (jövedelemnyilatkozat) is ki kell tölteni.

Orvosi igazolás helyett elfogadható a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés.

Az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1A) bekezdése alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Amennyiben az igénylő, bármely más alapszolgáltatásban részesül az intézménynél, úgy a kérelem során a korábban csatolt dokumentumok másolata is benyújtható, feltéve, hogy azok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben az igénylő nyilatkozik arról, hogy a másolatként csatolt, illetve a

korábban csatolt dokumentumok tekintetében nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5) -(6) bekezdés)

Támogató szolgáltatásra vonatkozó igény esetén vizsgálni kell a szociális rászorultságot (1993. évi III. törvény 59/A.§ c)).

A támogató szolgáltatás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorultnak minősül az a súlyosan fogyatékos személy (aki a külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban (fogyatékoság alapján megállapított emelt szintű családi pótlék) részesül).

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet

- Az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- Az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza a jogosultság addig az időpontig áll fenn.

Amennyiben az ellátott szállítása csak állandó felügyelet mellett biztosítható, igazolást kell beszerezni pszichiáter vagy neurológus szakorvostól. (Szt. 59/A§. (1) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) 22§. (2) bekezdés)

A terápiás munkatárs a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti a nyilvántartásban.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló irattal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságot igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságot igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságot igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, a szociális rászorultságot igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

A támogató szolgáltatás iránti kérelem benyújtásakor a kérelmezőt **tájékoztatni kell** az alábbiakról:

- a) a támogató szolgálat tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett, őt érintő nyilvántartásokról;
- c) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- d) a szolgáltatási jogviszony megszűnésének eseteiről;
- e) az intézmény házirendjéről;
- f) a fizetendő személyi térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről (ellátottjogi képviselő).
- h) Az adatvédelemről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A szolgálat terápiás munkatársa, a szolgáltatásra való igényt, annak érkezése napján, **nyilvántartásba veszi**. A nyilvántartás az Szt. 20.§ (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza, vagyis

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatait,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozójának nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját
- és a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik, az ellátást igénylő adatait a nyilvántartásból törölni kell.

A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatok kiegészülnek az Szt. 20.§ (4) bekezdésében foglalt következő adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

A nyilvántartást a változások nyomon követhetőségének követelménye betartásával elektronikusan kell vezetni, és az igazgató számára az indikátorokba folyamatosan fel kell tölteni.

A szociális ellátás iránti kérelemről és a szociális rászorultságról az igazgató dönt. Döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Marcali Kistérség Többcélú Társulás) fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást** köt (Szt. 94/C.§.).

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés a), b), c), d), g) pontja alapján a megállapodás tartalmazza

- a támogató szolgáltatás kezdetének időpontját,
- a támogató szolgáltatás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodás a fentiekén kívül tartalmazza az ellátás megszüntetésének módjait.

A támogató szolgálat terápiai munkatársa a 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szerint az igénybevevői nyilvántartásban naponta jelenti, hogy az igénybevevő a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Távollét esetén a házi segítségnyújtás terápiai munkatársa tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

Személyi térítési díj

A személyi térítési díj számítási alapja a Marcali Város Önkormányzatának Képviselő Testülete által 32/2000. (XII.15.) számú rendeletben megállapított mindenkori intézményi térítési díj.

Az intézményi térítési díj, a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható (1993. évi III. törvény 115.§. (1)).

A támogató szolgálat térítési díja az óradíjból és a szállítási kilométerdíjből áll.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik (1993. évi III. törvény 114.§. (3)). A szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg (1993. évi III. törvény 116.§. (2)).

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézmény igazgatója konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét (1993. évi III. törvény 115.§. (2)).

A személyi térítési díj összege a Marcali Város Önkormányzata Képviselő Testületének „a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályról” szóló **9/2015. (II. 26.)** számú rendeletben foglaltak alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolják, az alábbiak szerint:

„A támogató szolgáltatás igénybevételéért megállapított személyi térítési díjat az intézményvezető javaslatára a fenntartó tovább mérsékelheti, vagy elengedheti, így különösen betegség, haláleset, magas gyógyszerköltség, öregségi nyugdíjminimumot el nem érő egy főre eső jövedelem esetén.”

A személyi térítési díj megállapítására és felülvizsgálatára az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézmény igazgatója, a szolgáltatás megkezdését megelőzően, és a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét (1993. évi III. törvény 119/C.§.).

A személyi térítési díj megállapításánál a támogató szolgálatot igénybevevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni (1993. évi III. törvény 116.§. (1) a)).

Kiskorú igénybevevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A támogató szolgálatért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a kötelezett jövedelmének 30%-át, illetve kiskorú részére nyújtott szolgáltatás esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének 20%-át (1993. évi III. törvény 116.§. (3) c) d)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését 1 éves időtartamra, amely meghosszabbítható. Ebben az esetben a Szt.116.§ (1) és (3) bekezdésekben foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni, a Szt.119/C.§ szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (1)).

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben az Szt.116.§ (3) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (2)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, a személyi térítési díj megállapítására az Szt. személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A. §).

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2. § (3)).

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- e) olyan mértékben csökken, hogy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- f) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.” (1993. évi III. törvény 115.§. (6)).

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja (1993. évi III. törvény 115.§. (7)). A 1993. évi III. törvény 63.§. (11) c) pontja értelmében a 1993. évi III. törvény 115.§. (7) bekezdés alkalmazásában felülvizsgálatnak az intézményi térítési díj megállapításának, illetve év közbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Marcali Többcélú Kistérségi Társulás, 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.). Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető (1993. évi III. törvény 115.§. (4) a)).

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig, a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni (1993. évi III. törvény 115.§. (5)).

Személyi gondozásra fordított időnek a gondozási napló alapján összesített, a fogyatékos személy segítségére irányuló tevékenység – ideértve a lakáson kívüli segítséget is – időtartama minősül.

A szállító szolgáltatásért fizetendő térítési díj a menetlevél alapján, és a szállítási elszámoló adatlapon megállapított km és a kilométerdíj szorzata, melyet a gépjármű az ellátott szállításával megtesz. Amennyiben a szállítást egyidejűleg több jogosult is igénybe veszi, a szállítási díjat külön-külön kell megállapítani, oly módon, hogy az azonos útszakaszon együtt szállított ellátottak között az adott útszakasz kilométere megosztásra kerül. Szállító szolgáltatás esetén, amennyiben autópálya-matrica, illetve parkolójegy vásárlása szükséges annak költségeit az intézmény fizeti meg.

Ha az ellátott szállítása – pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan – csak állandó felügyelet mellett biztosítható, a szállítás időtartama egyidejűleg személyi segítségként is elszámolható, azzal, hogy az ellátott csak a szállítási díjat fizeti meg.

A személyi térítési díjat, meghatározott óradíj figyelembevételével, a gondozó által vezetett gondozási napló, valamint a segítő által menetlevelén, és a szállítási elszámoló adatlapon feltüntetett, a gondozott vagy törvényes képviselője ellenjegyzésével ellátott órák/kilométerek alapján a terápiás munkatárs számolja ki és szedi be a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig, és fizeti be az intézmény számlájára. A fizetés teljesíthető készpénzzel a gondozónál vagy a segítőnél, illetve a terápiás munkatársnál a szolgálat telephelyén, a Gondviselés házában (Marcali, Szigetvári u. 1.) az alábbi időpontokban:

Hétfő-Csütörtök: 7³⁰-12⁰⁰
Péntek: 7³⁰-10⁰⁰

A személyi térítési díjat az Szt. 114.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,

- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgálat a Marcali járásban élők tájékoztatását az alábbiak szerint biztosítja:

- tájékoztató füzetek az intézmény szolgáltatásairól,
- szórólapok, plakátok,
- helyi tv -ben hirdetések, riportok,
- személyes kapcsolatfelvétel a háziorvosokkal, szakrendelésekkel, önkormányzati és egyéb szociális szervezetekkel,
- tájékoztatás a fogyatékos embereket tömörítő szervezetek számára.

1.1.7. Közösségi pszichiátriai ellátás

A szolgáltatás célja

Közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik. Célja, a betegségből adódó károsodás, pszicho-szociális fogyatékoság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösség életében.

Célunk, hogy a saját otthonukban élő, nem akut veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegek számára – személyes szabadságuk tiszteletben tartásával, erőforrások felkutatásával, segítő intézmények közti együttműködés megszervezésével - közösségi alapszolgáltatást biztosítsunk, mely segítségével az érintettek integrált és teljes jogú tagjai maradhatnak a társadalomnak, illetve reintegrálódnak a közösségbe.

Hosszú távú célunk, az érintettek szociális kompetenciájának javítása, a stigmatizáció csökkentése, aktivizálás az egészségügyi ellátás igénybevételében, a foglalkozási rehabilitációban, a társadalmi szerepvállalásban.

Mottónk: Minden ember és minden természetes emberi kapcsolat érték.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejövő kapacitások

2005. január 1-től működtet az intézmény közösségi pszichiátriai ellátást, Marcali, és több kevesebb település vonatkozásában. Jelenleg a szolgáltatás ellátási területe a Marcali járás.

A szolgáltatás elindítása jelenleg működő egészségügyi szolgáltatások mellett hiánypótló, kiegészítő szolgáltatást biztosít az érintettek számára, főként az egészségügyi kezelést még igénybe sem vevők preventív ellátása, illetve a már ellátásban részesülők pszicho-szomatikus ellátásának támogatása, a rehabilitációs és terápiás eredményesség javítása, valamint a társadalmi integráció megtartása terén.

A jogosultak lakókörnyezetben való ellátása egyben javítja a szakellátások hatékonyságát, másrészt csökkenti a bentlakásos intézményi ellátások igénybevételét, valamint javítja az egyének öngondoskodásra való képességét.

Közösségi pszichiátriai ellátást egy fő osztott munkakörben foglalkoztatott terápiás munkatárssal, 2 fő 8 órás gondozóval és egy fő, havi 4 órában foglalkoztatott orvos konzultáns foglalkoztatásával biztosítjuk, 2 ellátási körzetben. Az ellátottak tervezett száma 40 fő, mely megoszlik a két gondozó között. A gondozási feladatok hétfőtől csütörtökig tartanak, a pénteki nap adminisztrációs teendőket ellátását segíti.

A gondozók közlekedését az ellátási területükön intézményi kerékpárral, illetve saját gépkocsi használatával biztosítjuk.

Körzetek	Ellátási terület 2021.
1. számú ellátási körzet	Marcali, Csömend, Libickozma, Nikla, Pusztakovácsi, Táska, Böhönye, Gadány, Hosszúvíz, Kelevíz, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Somogysimonyi, Szenyér, Tapsony, Varászló, Vése
2. számú ellátási körzet	Marcali, Csákány, Sávoly, Somogysámson, Somogyzsitfa, Szőkedencs, Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonszentgyörgy, Balatonújlak, Főnyed, Hollád, Kéthely, Somogyszentpál, Szegerdő, Tikos, Vörs

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az ellátás megszervezésével olyan szociális-rehabilitációs hálót kívánunk kiépíteni, mely az intézményes ellátást egészítené ki, melynek fontos eleme a prevenció és a rehabilitáció egyaránt. A szolgáltatás fontos része a kezelésben való megtartásnak, azáltal, hogy segítséget nyújt a „orvos-beteg” kapcsolat, és a terápiás biztonság fenntartásában. Azzal, hogy az ellátást a jogosult lakókörnyezetében biztosítjuk, csökken a szociális izoláció, stigmatizáció lehetősége, miközben a lakókörnyezetben való gondozással erőforrásokat (családtagok, barátok, szomszédok) lehet bevonni.

A gondozók munkájának fókuszában a pszichiátriai betegek felépülési lehetősége áll. A közösségi ellátás hosszú távú segítséget nyújt a pszichiátriai betegek szociális kompetenciájának javításában, a stigmatizáció csökkentésében, az egészségügyi ellátás igénybevételében, a foglalkozási rehabilitációban, a társadalmi szerepvállalásban, ezáltal az ellátottakat képessé teszi személyes céljaik elérésére.

A közösségi pszichiátriai ellátást, a Kaposi Mór Oktató Kórház Marcali Telephelyének Pszichiátriai Gondozója, a járási egészségügyi szolgáltatók együttműködésével valósítjuk meg, betartva a kompetencia határokat.

A szolgáltatás szervezés szakmai hátterét és motorját a közösségi munkacsoport biztosítja, melynek tagjai multidiszciplináris teamet képeznek. A munkacsoport az ellátottak szükségletei szerint változik, bevonva, a gondozási szükségletek hatékony ellátása szempontjából szükséges személyeket (gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, szociális alap-, és szakellátás, család és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, valamint az állami foglalkoztatási szerv, önszolgáltató, civil és egyéb szervezetek képviselői).

Az egészségügyi szolgáltató feladatai: szűrés és korai felismerés, speciális technikák, intervenciók, pszichoedukáció.

Szociális szolgáltató feladatai: megkereső programok működésének szorgalmazása, problémaelemzés és probléma megoldás, készségfejlesztés, pszicho-edukáció, pszicho-szociális rehabilitáció

A munkacsoport tagjaival a terápiás munkatárs együttműködési megállapodást köt. A megállapodásban rögzíti a rendszeres megbeszélések gyakoriságát, egyéb körülményeit (helyét, értesítés módját stb.), eseti megbeszélések összehívásának módját.

Felépülésüket igyekeznek elősegíteni a pszicho-szociális rehabilitáció eszköztárával: az érintettek megküzdési képességének erősítésével, önszolgáltató aktivitásuk ösztönzésével, felelősségérzetük ébren tartásával, készségfejlesztéssel, személyes szabadságuk tiszteletben tartásával, az erőforrások felkutatásával, a segítő intézmények közti együttműködés serkentésével.

A közösségi ellátás tevékenységi formái

- **Megkereső munka:** A kistérségben szokásos módon (plakát, szórólap, helyi és megyei újság), közérthető módon tájékoztatjuk a lakosságot, a szolgáltatás potenciális felhasználóit, és a természetes segítőket (családtagok, barátok, szomszédok) a szolgáltatás tartalmáról, az ellátás igénybevételének módjáról, a gondozó elérhetőségéről, a kapcsolatfelvétel módjáról.

Szerződésekkel biztosítjuk a jelzőrendszeri-, és a munkacsoport tagjaival az együttműködést az ellátottak megkeresése, elérése, esetátadás, és esetkezelés céljából.

- **Állapotfelmérés:** Az állapot és életvitel felmérését az egészségügyi szolgáltatók közreműködésével (orvosi diagnózisok, medikális vélemények, jogi státusz megismerése) a gondozó, vagy a terápiás munkatárs az érintett, és annak közvetlen környezete segítségével végzi. Az állapotfelmérésnek tartalmaznia kell a következőket: mindennapi életmód, lakhatás, szociális kapcsolatok, közösségi életben való részvétel, kommunikáció, problémamegoldás, stressz terhelés/kezelés, betegséghez való viszonyulás, a betegségismerete, hozzátartozókhöz való viszonyulás, compliance/adherencia (kezelési együttműködés-hűség), kríziskezelés. A felmérésnek a következő területekre kell fókuszálnia: a kliens és hozzátartozói személyes céljai, rövid távú, örömteli közösen elfogadott gondozási célok kimunkálása, a gondozási célokat akadályozó kulcsproblémák felmérése, a kulcsproblémák elemzése, a gondozási célok teljesülésének tervezett, és tényleges időpontja.
- **Pszicho-szociális intervenciók:** a terápiás munkatárs és a gondozó az alábbi feladatokat látja el:
- **Korai figyelmeztető tünetek felmérése:** a betegség visszaesésekor jelentkező tünetek összeírása, megbeszélése, a jelentkezéskor szükséges teendők és a kapcsolattartó személyek megnevezése
- **Készségfejlesztés:** stressz kezelés, problémamegoldó készség és a célok eléréséhez kapcsolódó készségek fejlesztése, társas kapcsolatok kialakításához, és az önálló életvitelhez szükséges készségek fejlesztése
- **Pszicho-szociális rehabilitáció:** munkához való hozzájutás segítése, szabadidő szervezett eltöltésének segítése, egyéb klubtevékenységhez való hozzájutás szervezése.
- **Speciális stratégiák:** gyógyszer compliance/adherencia segítése, a napi tevékenység megszervezése, az agresszió kezelése, az öngyilkosság kockázatának kezelése, segítő beszélgetés folytatása
- **Egyéni esetkezelés:** esetmenedzszeri munka, illetve folyamatos gondozói munka, az egyéni esetmunka keretei között
- **Szociális csoportok:** önszorgító csoportok szerveződésének segítése, hozzátartozói csoport vezetése, működtetése, facilitálása, kulturális és szabadidős programokon való részvétel, ismeretterjesztő programokon prevenció céljával, tájékoztatásnyújtás a szolgáltatásról beteg csoportoknak egészségügyi intézményekben
- **Információ, ügyintéző, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység:**
- **Ügyintézés:** kapcsolattartás és hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás, képzés, munkavállalás céljából történő regisztrációban való segítségnyújtás
- **Érdekvédelem:** helyi közösségekkel, együttműködés a személyes célok elérése érdekében, jog-, érdekvédőkkel, valamint a szociális alap-és szakellátás, egészségügyi alap-, és szakellátás szakembereivel kapcsolattartás (személyesen, levélben, e-mailen, telefonon)
- **Adminisztráció:** a jogszabály által kötelezően előírt dokumentáció vezetése, melyen az esettel kapcsolatos valamennyi momentum teljes körűen, követhetően megtalálható.

Szolgáltatás keretében alkalmazott módszerek

- egyéni konzultáció
- pár és család konzultáció
- csoportfoglalkozások
 - tematikus csoport
 - tréning csoport
 - kreatív csoport
 - hozzátartozói csoport

Az egyéni, pár és család konzultáció történhet a jogosult lakhelyén, vagy a szociális-, egészségügyi szolgáltató erre a célra használatos helyiségében.

A csoportfoglalkozásokat az alábbi helyeken tartunk:

Marcali: Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ 8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9

Kéthely: Idősek Klubja 8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.

Balatonkeresztúr: Alapszolgáltatási Központ 8648 Balatonkeresztúr, Iskola u. 3.

Böhönye: Szociális és Gyermekjóléti Szociális Központ, 8719 Böhönye, Fő u. 8.

Mesztegyő: Idősek Klubja 8716 Mesztegyő, Vörösmarty u. 26.

Valamennyi épület akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Személygépkocsik részére parkoló térítésmenten igénybe vehető. Az intézményekben közösségi készségfejlesztő foglalkozások rendezésére is lehetőség van. A helyiségek TV-vel, videóval, egyéb elektronikai eszközökkel felszereltek.

A szolgáltatásnyújtás/esetkonzultáció során értékeljük az elért eredményeket, a célcsoport helyzetében bekövetkezett változásokat, illetve a szolgáltatás irányítását és szervezését.

Az eredmények értékelése során azt vizsgáljuk, hogy mit értünk el, mit teljesítettünk, és hogy az sikernek tekinthető-e. Az értékelés során vizsgáljuk továbbá a partneri együttműködést, hogy ez mennyire befolyásolja a szolgáltatás eredményességét.

Az értékelés az alábbi területekre is kiterjed:

- a szolgáltatás hatékonyságának értékelése,
- információáramlás szervezeten belül,
- tájékoztatási tevékenység értékelése,
- partneri együttműködésre (pszichiátriai szakorvos, háziorvosok, civil szervezetek)

Az értékelés során gyűjtjük és elemezzük a szolgáltatás adatait, kérdőívet készítünk az igénybevevők elégedettségéről, egyéni interjúkat készítünk.

Hatékonyság-mutatók kísérik a szolgáltatás folyamatát, melyek többek között vonatkozhatnak a szolgáltatás felhasználójával és segítőivel együtt meghatározott célok elérésére, önellátási képességének vagy kapcsolatrendszerének fejlődésére.

Gondozó munkájába bevonja

- az ellátott környezetében megtalálható önkéntes segítők, különösen a családtagokat, szomszédokat, és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket,
- szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket.

Terápiás munkatárs

- összehangolja a gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót,
- szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevitelét, ahhoz kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki,
- szervezi a gondozók rendszeres szakmai továbbképzését,
- az ellátottak szükségleteinek megfelelően közösségi munkacsoportot működtet,
- éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.

A szolgáltatásokat az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségleteire alapozva, egyéni gondozási terv alapján biztosítjuk, a gondozón keresztül személyesen, vagy a terápiás munkatárssal egyeztetve közvetítéssel szervezéssel, tanácsadással.

Az egyéni gondozási terv elkészítésébe, módosításába be kell vonni a közösségi munkacsoport tagjait.

A gondozók egyéni gondozási tervet készítenek, amelyben meghatározásra kerül a kapcsolattartás rendszeressége, és az általuk ellátandó gondozási feladat. Ennek keretében kerül sor az életvitel-, a pszicho szociális problémák-, és az önellátás felmérésére, valamint a probléma megoldását elősegítő adatlap kitöltésére. A gondozók munkájukról esetkövető lapot vezetnek, amelyben a találkozások időpontját, tartamát és tartalmát jegyzik fel. A gondozók havonta összesítik a gondozással töltött időt, amelyet a terápiás munkatárs ellenőriz.

A szolgálat a terápiás munkatárs szervezésével havonta egy alkalommal esetmegbeszélést az orvos konzultánssal, és munkatársaival, melyről feljegyzés készül. Ennek során egyeztetés történik az egyes ellátottak gondozási terveinek üteméről, tartalmáról.

Az együttműködés érdekében rendszeres a kapcsolattartás az intézmények között.

A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A § (1) c))

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

A tanácsadás hoz kapcsolódó tevékenységformák:

- a szolgáltatások igénybevételére ösztönzés (egészségügyi-, szociális szolgáltatások),
- a pszicho-szociális rehabilitáció és intervenció,
- az önálló életvitel fenntartásában (háztartásvezetés, ügyintézés, gyógyszerek adagolása, személyi-, és lakókörnyezeti higiéné) való közreműködés,
- információs, ügyintéző, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység.

Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Az esetkezeléshez kapcsolódó tevékenységi formák

- a szociális és mentális gondozás,
- kulcsproblémák elemzése.

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

A készségfejlesztéshez kapcsolódó tevékenységi formák, amelyek segítséget nyújtanak:

- a meglévő képességek fenntartásában (kommunikáció, fizikai-, mentális képességek), illetve fejlesztésében,
- speciális stratégiák, egyéni esetkezelés.

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozáshoz kapcsolódó tevékenységi formák, amelyek segítséget nyújtanak

- a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást,
- az önálló életvitel fenntartásában (háztartásvezetés, ügyintézés, gyógyszerek adagolása, személyi-, és lakókörnyezeti higiéné) való közreműködést,
- a háziorvossal, kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- megkereső programok szervezését, az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39/F. § (2))

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

A megkereséshez kapcsolódó tevékenységi formák:

- A szolgáltatás potenciális felhasználóinak, a természetes segítőknek, a lakosságnak a tájékoztatása (plakát, szórólap, helyi és megyei újság), a szolgáltatás tartalmáról, az ellátás igénybevételének módjáról, a gondozó elérhetőségéről, a kapcsolatfelvétel módjáról.
- az ellátottak megkeresése, elérése, illetve esetátadás, és esetkezelés céljából szerződésekkel biztosítjuk a jelzőrendszeri-, és a munkacsoport tagjaival az együttműködést

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A közösségi munkacsoport tagjaival az intézmény együttműködési megállapodást köt, melyben rögzítik a rendszeres megbeszélések gyakoriságát, valamint – arra az estre, ha az egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi- az eseti megbeszélések összehívásának módját.

A munkacsoport tagjai esetkonzultációt rendszeresen, havonta tartanak team-ülés keretében. Szükség esetén egyéni konzultáció is igénybe vehető. Rendszeres telefon, és személyes kapcsolattartás az addiktológiával, pszichiátriával, és a háziorvosokkal. Felelőse a terápiás munkatárs.

A közösségi ellátás, mint jelzőrendszeri tag együttműködik a területén lévő szociális alap- és nappali ellátást biztosító intézményekkel, addiktológiával, pszichiátriával, háziorvosokkal, helyi civil szervezetekkel.

Intézményközi együttműködést elősegítő tevékenységek

- Tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális- és gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint az oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről
- Kapcsolattartása természetes közösségi erőforrásokkal
- Intézmények közötti team megbeszélés, esetmegbeszélés
- Szakmai továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel
- Szupervízió való részvétel

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Ellátottak köre

A közösségi ellátásban azok, az **F00-09 vagy F20-99 diagnózissal** rendelkező pszichiátriai betegek részesülnek, akik:

- a) Saját otthonukban élnek, és nem akut veszélyeztető állapotúak és akik betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben, valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget,
- b) Tüneteket mutató, de eddig kezelés alatt nem álló személyek,
- c) Szakosított intézményben élő, vagy kórházi kezelés alatt álló pszichiátriai betegek, akik lakóhelyükön adaptációs szabadságuk ideje alatt, tartózkodási helyükön stabil háttérrel és kontrollt igényelnek.

A közösségi pszichiátriai ellátást 2020-ban 4 új igénybevevővel 48 fő vette igénybe és az év során ugyancsak 4 fő megszüntetésére került sor.

Az igénybevevők megoszlása: 27 (56,25%) férfi és 21 (43,75%) nő. Az igénybevevők legnagyobb arányban nyugdíjasok, illetve rokkantnyugdíjasok. Az ellátotti kör átlagéletkora 56 és fél év.

A közösségi pszichiátriai ellátást igénybevevők között kiemelkedően magas azok aránya (88%), akik valamely családtagjukkal élnek együtt. A hozzátartozó az esetek egy bizonyos részében képes a gondozási folyamat sikeréhez hozzájárulni, hiszen van támogató család, amely segíti a gondozási folyamatot.

9. számú táblázat

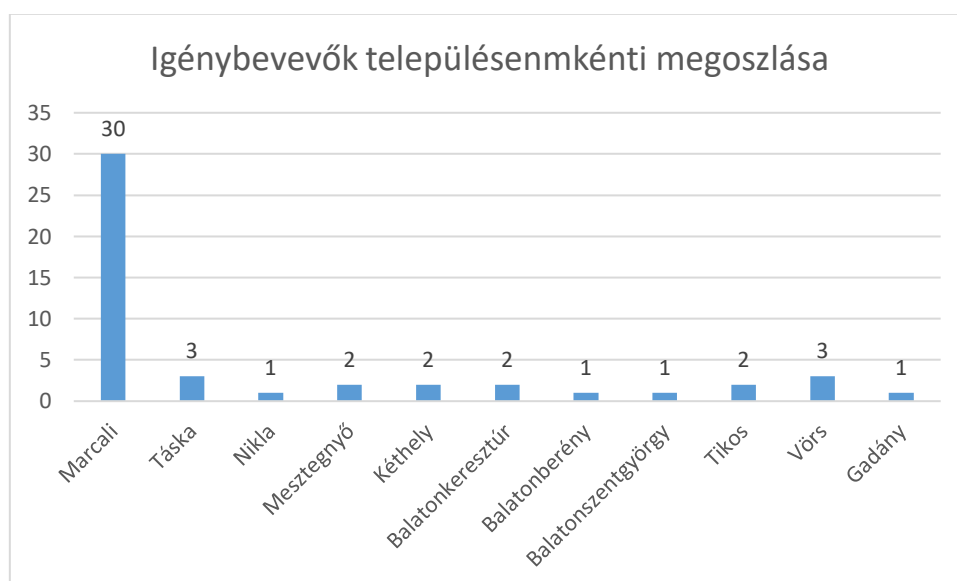
Igénybevevők településenkénti és nemenkénti megoszlása 2020.			
Település	Nő	Férfi	Összesen
Marcali	18	12	30
Táska	2	1	3
Nikla	1	0	1
Mesztegnő	0	2	2
Kéthely	2	1	3
Balatonkeresztúr	0	2	2
Balatonberény	0	1	1

Balatonszentgyörgy	1	0	1
Tikos	1	1	2
Vörs	1	2	3
Gadány	0	1	1
Kelevíz	0	0	0
Összesen	26	23	49

Forrás: Intézményi adatszolgáltatás (2020.)

Az igénybevevők 62,5 %-a marcali lakos. Az előző évekhez hasonlóan a többi kistélepülésen csupán elenyésző létszámú ellátott veszi igénybe szolgáltatásunkat (7. számú ábra).

8. számú ábra



Forrás: Intézményi adatszolgáltatás (2020.)

10. számú táblázat

Igénybevevők BNO kód szerinti besorolás 2020.			
	BNO F20-29	BNO F31-33	Egyéb
Fő	41	6	1

Forrás: Intézményi adatszolgáltatás (2020.)

Az igénybevevők 2020-ban F 20-29 kóddal kerültek felvételre. Többségük F 20-29 kóddal rendelkezett (41 fő), melyből a paranoid skizofrénia (F 2000) volt a legmeghatározóbb (6 fő).

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a jogosult vagy törvényes képviselőjének szóbeli vagy írásbeli kérelmére indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan

cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a cselekvőképességet nem korlátozza, önállóan terjeszti elő.

Az ellátás iránti igényt a szolgáltatás terápiás munkatársánál kell kérelmezni, egyidejűleg a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány I. részét is ki kell tölteni.

Orvosi igazolás helyett elfogadható a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés.

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1A) bekezdése alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Amennyiben az igénylő, bármely más alapszolgáltatásban részesül az intézménynél, úgy a kérelem során a korábban csatolt dokumentumok másolata is benyújtható, feltéve, hogy azok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben az igénylő nyilatkozik arról, hogy a másolatként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5)-(6) bekezdés)

A pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás esetén a kérelmezőnek igazolni kell, hogy betegsége a BMNO 10 kódkönyv F 00-09 vagy 20-99 diagnózis alá tartozik.

A közösségi szolgáltatás iránti kérelem benyújtásakor a kérelmezőt **tájékoztatni kell** az alábbiakról:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- d) az intézményi jogviszony megszüntetésének eseteiről;
- e) az intézmény házirendjéről;
- f) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- h) Az adatvédelemről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A szolgáltatás terápiás munkatársa a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján **nyilvántartásba veszi**. A nyilvántartás az Szt. 20.§ (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító jelét,
- a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik, az ellátást igénylő adatait a nyilvántartásból törölni kell.

A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészülnek az Szt. 20.§ (4) bekezdésében foglalt következő adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,

- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,

A nyilvántartást a változások nyomon követhetőségének követelménye betartásával elektronikusan kell vezetni, és az igazgató számára az indikátorokba folyamatosan fel kell tölteni.

A terápiás munkatárs a szakorvosi javaslatot a pszichiátriai gondozótól bekéri, majd a diagnóziskódot (BNO) vagy annak hiányát rögzíti a nyilvántartásban.

Az előzőek szerinti szakvélemény, illetve igazolás a felülvizsgálat időpontjáig használható fel a szociális rászorultság igazolására.

A szociális ellátás iránti kérelemről az igazgató dönt. Döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Marcali Kistérség Többcélú Társulás) fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdés előtt az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást** köt (Szt. 94/C.§.).

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A megállapodás az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés a), b), c), d), g) pontja alapján tartalmazza

- a közösségi pszichiátriai ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodás a fentiekén kívül tartalmazza az ellátás megszüntetésének módjait.

A terápiás munkatárs a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 7.§. (3) bek. szerint az igénybevevői nyilvántartásban legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Távollét esetén a házi segítségnyújtás terápiás munkatársa tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

Személyi térítési díj

Az Szt. 115/A.§. (1) bekezdés d) pontja értelmében a szolgáltatás térítésmentes.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény, a közösségi ellátás elérhetőségéről, a nyújtott szolgáltatásokról az alábbiak szerint tájékoztatja a lakosságot:

Településeken elérhető kommunikációs csatornákon keresztül: pl.: kábeltévé, intézmény honlapja, intézményi információs füzet, szórólapok, plakátok, házi orvosi szolgálatok, szakrendelések, és kialakítja azokat a kapcsolatokat azokkal a helyi, kistérségi, megyei, esetleg országos intézményekkel,

szervezetekkel és szakemberekkel, akikkel együttműködésben a feladatok hatékonyabban és szakszerűbben oldhatók meg.

1.1.8. Idősek nappali ellátása

Szolgáltatás célja

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- a gondozottak szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények közé juttatása,
- egészségi, higiénés viszonyainak javítása,
- tétlenséggel járó káros hatások kialakulásának megelőzése.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejövő kapacitások

Idősek nappali ellátása, mint nappali ellátást nyújtó intézmény 1975. óta működik a városban, két telephellyel, 20, és 30 engedélyezett férőhellyel.

Dolgozói létszám: 1 fő terápiás munkatárs osztott munkakörben (nappali ellátás, bentlakásos ellátás), 1 fő gondozó 6^h, 1 fő gondozó 2^h- étkeztetési feladatokra, plusz az idősek otthona létszáma, 1 fő kisegítő-étkeztetési feladatokra.

A nappali ellátás ellátási területe ~~2013. 07. 01 től~~ Marcali, Nagyszakácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szőkedences, Nemesvid településekre terjed ki.

A területi ellátási kötelezettség alapján vidékről (Nagyszakácsi, Sávoly, Somogyzsitfa, Csákány, Somogysámson, Szőkedences, Somogysimonyi, Nemesvid) érkező nappali ellátásban részesülők a bejárást tömegközlekedési eszköz (autóbusz), vagy személyautó használatával tudják igénybe venni.

Mindkét telephely közelében buszmegálló található és személyautóval is jól megközelíthető.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A nappali ellátás **feladata**, hogy hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik évüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A nappali ellátás lehetőséget biztosít az étkeztetésben részesülőknek, hogy helyben elfogyaszthassák az ebédet, illetve reggelit és vacsorát teljes térítés mellett igényeljenek.

Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az ellátás biztosításával az igénybe vevők tovább élvezhetik önrendelkezésüket, saját lakókörnyezetükben élhetik mindennapjaikat, személyiségi jogaikat önállóan gyakorolhatják, mindemellett biztosított a társas kapcsolatok gyakorlása (kiegészíti a természetes támogató hálót: családi- szomszédi társadalmi kapcsolatok), a hasznos időtöltés.

A nappali ellátás során kialakuló baráti és társas kapcsolatok az ellátott biztonságérzetét növelik, az egyén társadalomban betöltött helyét, szerepét erősítik. A nyugdíjazással, időskorral járó identitásvesztés megelőzhető, visszafordítható.

Az intézmény életének szabályait házirend tartalmazza, mely szabályozza:

- az intézmény nyitvatartási idejét,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját.

Az idősek nappali ellátása, mint intézmény rendelkezik az ellátás biztosításához szükséges helyiségekkel úgy, mint:

- közösségi együttlétre (társalgó),
- pihenésre (pihenőszoba),
- személyi tisztálkodásra (nemenkénti zuhanyzó és WC),
- személyes ruházat tisztítására (mosó szárító helyiség),
- étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására szolgáló helyiségekkel (tálaló konyha, fehér mosogató, a társalgóból elkülönülő étkezősarok).

Intézményünk szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, kártya és társasjátékok, Tv, videó, rendezvények),
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése (gyógytorna, egészséges életmód tanácsadás),
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A § (1) c))

- Tanácsadás

Ha az igénybe vevő valamilyen témában bizonytalan, nincs elég ismerete, vagy csak pontosítani szeretné ismereteit, tanácsért fordulhat a gondozóhoz. A tanácsadás az ő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdéseire reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. A tanácsadás lehet egyéni vagy csoportos is. Történhet az igénybevételt megelőzően, és az igénybe vétel során is. Leggyakoribb formája a szóbeli tanácsadás.

- Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A készségfejlesztés célja, hogy a meglévő készségeket, képességeket az igénybe vevők megtartsák úgy, mint az önkiszolgálási képesség, kommunikációs készség, döntéshozatali képesség.

Az intézmény részéről fontos a gondozó magatartása, személyisége, ápoltsága, a dolgozói összhang, szervezettség, és a pontosság, a bizalmatlanság és függőség, a feleslegesség érzésének csökkentése, izoláció csökkentése. Az igénybe vevőkkel, barátokkal, családtagokkal való rendszeres kapcsolat fenntartásának segítése, a társadalmi kapcsolatok megőrzése.

A rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások során a következő elemeket használjuk:

- Zene: feszültségoldó hatása van, emlékeket, érzelmeket idéz elő
- Mozgás: életkori sajátosságokat figyelembe véve szervezünk tornát, labdajátékokat, egyéb mozgással járó feladatokat, illetve sétát
- Játékos foglalkozások: egyéni fejlesztés és szinten tartás részeként, a napi életritmus figyelembevételével történik. Fontos, hogy foglalkozások meghatározott és könnyen megjegyezhető napirend szerint történjenek. (pl.: kártya, dominó, egyszerű társasjátékok)
- Verbális foglalkozások: célja az aktív szókinccs növelése, és a beszédmegőrzés elősegítése játékos formában
- Bibliográfia: a mentális állapot és érdeklődés figyelembevételével történik az olvasmányok kiválasztása, azok megbeszélése, értelmezése, és itt történik meg a jeles napokról, ünnepekről való megemlékezés is
- Hitélet, vallás gyakorlása: fontos kapaszkodó lehet a demens személy életében, megnyugvást ad a hívő személy számára
- Művészeti foglalkozás: (festés, rajzolás, gyurmázás) nem csak az alkotás örömét szolgálja, de segít kifejezni a szavak által már nem megfogalmazható érzelmeket, gondolatokat

- Manuális foglalkozások: elért sikerélményeken keresztül fokozódik az önbizalom, erősíti az önellátást
- Rendezvények programok: a közös készülődések segítik az összetartozást, és az emlékek felidézésében is segít
- Állatterápia: pozitív élettani hatását kutatások is igazolták. A Noszlopy utcai intézmény területén az igénybe vevők a lakókkal együtt cicát gondoznak. Ez egyrészt örömforrás, másrészt fizikai aktivitás is. A másról való gondoskodás önbizalmat ad, és fontossá teszi az embert.

A tagok részére rendszeres TV-nézés, rádió- és lemezhallgatás, közös élménybeszámolók, éneklések és tánc, teszik színessé a mindennapi életet.

Olvasás és tájékozódás, játék céljából napi és hetilapok, könyvek, kártya- és társasjátékok állnak rendelkezésre. Az érdekesebb cikkeket a gondozók felolvassák, majd együtt megvitatják.

Lehetőséget nyújtunk videó filmek vetítésére is saját videokazetta állományunkból, a városi könyvtárral együttműködve lehetőség van különböző filmek vetítésére, könyvek kölcsönzésére. Rendszeresen szervezünk kirándulást, igény szerint rendezvény- és múzeumlátogatást, valamint névnap, és ünnepi rendezvényeket.

Tavasztól ősziig az intézmény virágosításába, szebbé tételébe vonjuk be tagjainkat, télen pedig dekorációk, ajándékok készítésébe.

- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Ígény szerint segítünk a közüzemi számlák figyelemmel kísérésében, a befizetésben, a bevásárlás megszervezésében. A személyi higiénié feltételei biztosítottak, a tisztálkodáshoz (fürdetés, hajmosás, hajszárítás, körömvágás), valamint a ruházat tisztántartásához (mosás, vasalás) a szükséges mértékű gondozói segítséget nyújtunk. Fontos az otthonos, kényelmes környezet kialakítása. A gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő bútorzat biztosítása. A berendezési tárgyak, és a bútorzat tekintetében törekedni kell a meleg színek használatára. Színekkel, képekkel kell megjelölni a különösen fontos helyiségeket (WC – külön a női, külön a férfi – társalgó, ebédlő), hogy az olvasási, illetve tájékozódási képességek elvesztésével is –ameddig lehetséges- segítsük a tájékozódást. Az állandóság megőrzése miatt kerülni kell a gyakori átrendezéseket.

Pihenés biztosítására az erre a célra fenntartott külön helyiségben, egy heverőn van lehetőség.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontrollja. Célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása. Lelki biztonságot teremtünk a védettség, valamint a valahová tartozás érzésének megteremtésével. Fizikai biztonságot az igénybe vevő fizikai állapotának megóvásával, a fizikai szükségletek kielégítésének elősegítésével pl: folyadék felvétel, ürítés, gyógyszerbevétel figyelemmel kísérése.

- **Gondozás**

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Mentális- pszichés gondozás

A mentális gondozás akkor kezdődik, amikor a terápiás munkatárs vagy az általa megbízott személy először találkozik az elláttal, megismerteti vele az ellátás szolgáltatásait, feltárja az idős ember szükségleteit, egyéni igényeit.

A nappali ellátás keretében fontos az idős koraal járó, állandó lelki problémákkal küzdő idős emberek számára nyugodt, kiegyensúlyozott baráti légkör kialakítása.

A beteg ellátottat otthonában, kórházban meglátogatjuk.

Fontos feladat a mentális állapot megőrzése, szinten tartása, az érdeklődés fenntartása. Vallásgyakorlás lehetőségének biztosítása.

A foglalkoztatás célja, hogy az ellátásban eltöltött idő tartalmas és szórakoztató legyen, a végzett feladat pozitív életérzéseket váltson ki a gondozottakból.

A foglalkoztatás foglalkoztatási terv alapján történik, melynek alapelvei:

- célszerűség,
- önkéntesség,
- folyamatosság és rendszeresség,
- változatosság,
- értékelés és elismerés.

Egészségügyi ellátás:

A gondozottak egészségi állapotának állandó nyomon követése, hirtelen állapotromlás esetén háziorvos, ügyelet értesítése.

Rendszeresen szedett gyógyszerek felírása, beszerzése, vérnyomás ellenőrzés biztosítása.

Az egészségügyi ellátások körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás, egészséges életmódra aktivizálás, az egészséges, aktív időskor előmozdítása, gyógytorna lehetőségének biztosítása.

- Közösségfejlesztés

Integrációs szemléletű, bátorító-, ösztönző-, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely az időseket érintő speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg.

A közösségfejlesztés történhet intézményen belül közös szokások kialakításával (pl. köszönés, együttműködések, ünneplések), illetve intézményen kívül a települési programokon való részvétellel, esetleg abban való közreműködéssel, generációk közötti kapcsolat építéssel. Kapcsolatot tartunk civilszervezetekkel, oktatási intézményekkel (pl.: iskola, óvoda, Szivárvány Nyugdíjas Egyesület), melynek keretében az igénybe vevők közös programot szerveznek az ünnepekhez kötődően.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátás biztosítása több intézménnyel is együttműködést kíván:

- a) az ellátás biztosítására szerződést kötött önkormányzatok: a hivatali ügyek intézésében megfelelő információval szolgálnak, ügymenetet bonyolítanak le, tájékoztatják a lakosságot az ellátási formákról.
- b) az étkezést biztosító Helvécia étterem, Marcali Központi Konyha: Az étkezés megszervezésében a főzőhelyekkel kialakított kapcsolatnak van jelentősége. Az ételadagok megrendelése hetente előre telefonon történik, a menü közbeni módosítási igényt legkésőbb aznap 9 óráig jelezni szükséges.
- c) házi orvosok: A házi orvosok szükség szerint a helyszínen történő megjelenés során látják el a nappali ellátást igénybe vevőket, demens személyeket, valamint információt nyújtanak a nappali ellátásban dolgozó gondozónak az esetleges teendőkről.
- d) pszichiátriai gondozó, addiktológia, neurológia, területileg illetékes demencia centrum: A gondozók szükség szerint jelzést tesznek, vagy intézkedés megtételét kezdeményezik az ellátottal (idős, demens) kapcsolatban.
- e) pedagógiai intézmények (óvoda, iskola, zeneiskola), civil szervezetek (Magyar Máltai Szeretet Szolgálat, Katolikus Karitasz, Szivárvány Nyugdíjas Egyesület): A pedagógiai intézmények, civil szervezetek elősegítik a szélesebb körű társadalmi kapcsolatok kialakítását, felélénkítését, színesebbé teszik az ellátottak napjait (pl.: ünnepségen való részvétel).

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A nappali ellátás hajléktalan személyek, és elsősorban a saját otthonukban élő, a tizennyolcadik évüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

2020-ban a nyilvántartás alapján az idősek nappali ellátását 49 fő vette igénybe. Az igénybevételi napló összesített adatai alapján 39,4 fő ellátását biztosítottuk. Év közben 6 új igénybevétel mellett 6 fő ellátása szűnt meg (haláleset, költözés, nem tart igényt az ellátásra).

Azon igénybevevők számára, akiknek a nappali ellátás igénybevétele mellett szüksége van a napi egyszeri meleg étkezés biztosítására, szociális étkeztetés keretein belül nyújtunk lehetőséget helyben fogyasztással. Arányuk az összes nappali ellátásban részesítetthez viszonyítva 48 %. (22 fő)

Az ellátottak életkor, nem, családi állapot szerinti megosztását a 2020. évben nyilvántartottak szerint az alábbi táblázat mutatja:

11. számú táblázat

Ellátottak életkor, nem, családi állapot szerinti megosztása					
2020.					
Életkor (év)	Nő	Férfi	Egyedül élő	Hajléktalan	Összesen (nő- ffi)
18-39	1	1	0	-	2
40-59	2	3	1	-	5
60-64	5	3	4	-	8
65-69	5	1	2	-	6
70-74	7	3	7	-	10
75-79	6	0	3	-	6
80-89	5	5	6	-	10
90-x	1	1	0	-	2
Összesen	32	17	23	-	49

Forrás: Intézményi adatszolgáltatás 2020.

Az ellátottak 53 %-a családban él, 65 %-a nő, 35 %-a férfi, hajléktalan 0 fő.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Az írásban előterjesztett kérelemhez szükséges nyomtatvány kérhető a szolgáltatásnyújtás helyszínén (Marcali, Noszlopy u. 1., vagy Marcali, Szigetvári u. 1.), de letölthető az intézmény honlapjáról is a Nappali ellátás dokumentumtárából.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a cselekvőképességet nem korlátozza, önállóan terjeszti elő.

Az ellátás iránti igényt, a terápiai munkatársnál kell kérelmezni, egyidejűleg a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány I. - II. részét (jövedelemnyilatkozat) is ki kell tölteni.

Orvosi igazolás helyett elfogadható a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés.

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1A) bekezdése alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Amennyiben az igénylő, bármely más alapszolgáltatásban részesül az intézménynél, úgy a kérelem során a korábban csatolt dokumentumok másolata is benyújtható, feltéve, hogy azok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben az igénylő nyilatkozik arról, hogy a másoltként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5)-(6) bekezdés)

A nappali ellátás iránti kérelem benyújtásakor a kérelmezőt **tájékoztatni kell** az alábbiakról:

- a) a nappali ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett, az ellátottat érintő nyilvántartásokról;
- c) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- d) a nappali ellátásra vonatkozó jogviszony megszűnésének eseteiről;
- e) az intézmény és a nappali ellátásra vonatkozó házirendről;
- f) a fizetendő személyi térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ellátotti képviselőről.
- h) Az adatvédelemről.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A terápiás munkatárs a szolgáltatásra való igényt annak érkezése napján **nyilvántartásba** veszi. A nyilvántartás az Szt 20.§ (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza, vagyis

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait, társadalombiztosítási adatait
- a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatait,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozójának nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
- a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt,
- ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik, az ellátást igénylő adatait a nyilvántartásból törölni kell.

A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatok kiegészülnek az Szt 20.§ (4) bekezdésében foglalt következő adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- az ellátás megszüntetésének módja, oka,

- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

A nyilvántartást a változások nyomon követhetőségének követelménye betartásával elektronikusan kell vezetni, és az igazgató számára az indikátorokba folyamatosan fel kell tölteni.

A szociális ellátás iránti kérelemről az intézmény igazgatója dönt. Döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Marcali Kistérség Többcélú Társulás) fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást** köt (Szt. 94/C.§.).

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés a), b), c), g) pontja alapján a megállapodás tartalmazza

- a nappali ellátás kezdetének időpontját,
- a nappali ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodás a fentiekén kívül tartalmazza az ellátás megszüntetésének módjait.

A nappali ellátás terápiás munkatársa a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 7.§. szerint az igénybevevői nyilvántartásban naponta jelenti, hogy az igénybevevő a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Távollét esetén a házi segítségnyújtás terápiás munkatársa tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

Személyi térítési díj

A mindenkorai intézményi térítési díj összegét a Marcali Város Képviselő Testülete által elfogadott 32/2000.(XII.15.) számú rendelete, a normatív kedvezményeket a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2015. (II.26.) számú rendelet tartalmazza.

Az intézményi térítési díj, a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható (1993. évi III. törvény 115.§. (1)).

Nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik (1993. évi III. törvény 114. §. (3)).

Amennyiben a nappali ellátásban részesülő szociális étkeztetést is igénybe vesz, a szociális étkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézmény igazgatója konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét (1993. évi III. törvény 115.§. (2)).

A Marcali Város Önkormányzata Képviselő Testületének „a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályiról” szóló **9/2015. (II. 26.)** számú rendeletben foglaltak alapján
„a személyi térítési díj mellett 100%-os mértékű eseti térítési díj kérhető a házirendben és a megállapodásban meghatározott, alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.”

A személyi térítési díj megállapítására és felülvizsgálatára az intézmény igazgatója jogosult.
 Az intézmény igazgatója, a szolgáltatás megkezdését megelőzően, és a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét (1993. évi III. törvény 119/C.§.).
 A személyi térítési díj megállapításánál a nappali ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni (1993. évi III. törvény 116.§. (1) a)).
 A nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését 1 éves időtartamra, amely meghosszabbítható. Ebben az esetben a Szt.116.§ (1) és (3) bekezdésekben foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni, a Szt.119/C.§ szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (1)).

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben az Szt.116.§ (3) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (2)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, a személyi térítési díj megállapítására az Szt. személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A. §).

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2. § (3)).

„A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme
 g) olyan mértékben csökken, hogy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
 h) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.” (1993. évi III. törvény 115.§. (6)).

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja (1993. évi III. törvény 115.§. (7)). A 1993. évi III. törvény 63.§. (11) c) pontja értelmében a 1993. évi III. törvény 115.§. (7) bekezdés alkalmazásában felülvizsgálatnak az intézményi térítési díj megállapításának, illetve év közbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Marcali Többcélú Kistérségi Társulás, 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.). Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető (1993. évi III. törvény 115.§. (4) a)).

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozataig, a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni (1993. évi III. törvény 115.§. (5)).

A személyi térítési díjat a terápiás munkatárs számolja ki és szedi be a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig, és fizeti be az intézmény számlájára. A fizetés teljesíthető készpénzzel a gondozónál, vagy a terápiás munkatársnál a szolgálat telephelyén, az Idősek Otthonában (Marcali, Noszlopy u. 1.) az alábbi időpontokban:

Hétfő-Csütörtök: 7³⁰-16²⁰

Péntek: 7³⁰-13³⁰

A személyi térítési díjat- számla ellenében - havonta, utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az intézmény elszámolási számlájára.

A fizetés teljesíthető:

- készpénzzel az Idősek Otthona telephelyén (8700 Marcali, Noszlopy G. u.1.) a terápiás munkatársnál az intézmény székhelyén (Marcali, Dózsa Gy. u. 9.) az asszisztensnél az alábbi időpontokban:

Hétfő-Csütörtök: 7³⁰- 16⁰⁰

Péntek: 7³⁰- 12⁰⁰

- illetve átutalással az intézmény bankszámlájára.

A személyi térítési díjat az Szt. 114.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

A terápiás munkatárs gondoskodik az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 10. számú melléklete szerinti látogatási és eseménynapló naprakész vezetéséről, és annak havi összesítéséről (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 79. §).

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatást, az igénybevételi lehetőségeket a helyiek számára elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza (kábeltevé, intézmény honlapja, intézményi információs füzet, Marcali MobilApp), és kialakítja azokat a kapcsolatokat azokkal a helyi, kistérségi, megyei, esetleg országos intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel, akikkel együttműködésben a feladatok hatékonyabban és szakszerűbben oldhatók meg.

1.2. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS

Ápolást – Gondozást nyújtó bentlakásos ellátás

1.2.1. Idősek Otthona

A szolgáltatás célja

- a hiányzó családi gondoskodás nyújtása,
- az idős ember szociális helyzetének javítása,
- a tétlenséggel járó káros hatások kivédése,

- az idős ember teljes körű ellátása.

Az Idősek Otthona célja és feladata, hogy az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek napi legalább háromszori étkezését, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátását, mentális gondozását, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátását, valamint lakhatását (teljes körű ellátást) biztosítja, akiknek egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejövő kapacitások

Az Idősek Otthona, Idősek Gondozóháza néven 1989. május 2-án kezdte meg működését, mint szállást biztosító Idősek Klubja. 1995 februárjáig csak munkanapokon biztosított ellátást.

2003. január 1-től, 17 férőhelyen tartós, 3 férőhelyen átmeneti ellátást tudunk biztosítani, majd 2010-től a tartós férőhelyek számát 19 főre emeltük. 2017-ben az átmeneti gondozást biztosító 3 férőhelyet a fenntartó tartós ellátást nyújtó férőhellyé minősítette. Jelenlegi férőhelyek száma így 22-re emelkedett. Az intézmény **három négy** kétágyas és **hat öt** háromágyas szobával rendelkezik. Nővérhívó rendszer kiépített.

Nővérhívó rendszer kiépített.

A személyi tisztálkodásra: 22 ellátottra jut egy fürdőkád, illetve hét ellátottra zuhanyzó, négy ellátottra nemenkénti WC.

Az egészségügyi gondozás céljára orvosi szoba és betegszoba van kialakítva.

A közösségi helyiségek, az ebédlő és a társalgó, alkalmasak a szabadidős programok, kulturális rendezvények, ünnepélyek megtartására, valamint a foglalkoztatás biztosítására.

A lakó és közösségi helyiségek kialakítása és berendezése során figyelembe vettük az idős emberek korából adódó sajátosságokat, mozgáskorlátozottságot. Az épület akadály-mentesítése megoldott.

A napi 24 órás szolgálatot szervezett formában 2x12 órás nővéri beosztással biztosítjuk.

A gondozó mellé segítőt rendelünk a takarítási és gondozási műveletek végzése céljából.

A gondozók és ápolók közvetlen ápolási feladatokat látnak el. A takarítónők a környezet higiéniáját biztosítják az intézmény takarítási szabályzata alapján.

Dolgozói létszám: 1 fő terápiás munkatárs osztott munkakörben (nappali ellátás, bentlakásos ellátás), 4 fő gondozó, 1 fő ápoló, 1 fő terápiás munkatárs, 1 fő orvos heti 4 órában, 4 fő kiségitő, 1 fő tiszteletdíjas heti 4 órában.

Gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, melynek során az igénybe vevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Ápolási tevékenység alatt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.

Az Idősek Otthona belső életének rendjét, az érték- és vagyongörzés szabályait a házirend szabályozza.

Az Szt. 68. § (1), (2), (5) bekezdése alapján az idősek otthonában rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy, illetve a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, az értékelő adatlap III. fokozata vagy a jogszabályban meghatározott egyéb feltételeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személy látható el, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A rá irányadó öregségi korhatárt betöltött személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Ha az időskorú, illetve 18. életévét betöltött ellátásra jogosult pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elsősorban gondoskodni.

Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-ig – az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését (Szt. 68/B.§)

Az Szt. 68/B § alapján ez esetben nem kell gondozási szükséglet vizsgálatot végezni. A szolgáltatási önköltség fizetését vállaló személyt a fenntartó nem részesíti ingyenes ellátásban. Személyi térítési díja meghaladhatja az intézményi térítési díj összegét, melynek felülvizsgálatára nem vonatkozik az Szt. 115.§ (6) bekezdése, miszerint a személyi térítési díj évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Az ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően a személyi térítési díj megállapításánál nem kell figyelembe venni, a felülvizsgálatnál nem kell megvizsgálni az ellátott havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát, továbbá nem kell számára költőpénzt biztosítani. Felülvizsgálatnak a szolgáltatási önköltség megállapításának, illetve év közbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni.

A kötelezettre nem vonatkozik az Szt. 117/B §-a, így sem ő, sem a térítési díjat megfizető más személy nem vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A kötelezettel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója akkor helyezhető el, ha szintén vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátás megkezdésétől számított egy éves időtartamot követően, ha a vállalat ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata. A gondozási szükséglet megállapítása esetén térítési díj számításánál az általános szabályokat kell figyelembe venni. Gondozási szükséglet hiányának megállapítása az intézményi jogviszony további fennállását nem érinti.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

a) Étkeztetés megszervezése:

Az étkeztetés vásárolt élelmezés formájában biztosított, naponta három alkalommal (reggeli, ebéd, vacsora) a Helvécia étteremből.

Ha az ellátást igénybevevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelő diétát a Helvécia étteremmel kötött megállapodás alapján biztosítjuk.

b) Ruházat, textilbiztosítása:

Az ellátást igénybevevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát, textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt (szükség szerint más lábbelit) tartalmaz.

Az előző bekezdés szerinti ruházat összetételéről, mennyiségéről a bentlakásos intézmény vezetője tájékoztatja az intézmény igazgatóját, aki dönt annak indokoltságáról.

A személyes ruházat, valamint az intézményi textíliák, ágyneműk mosása, tisztítása a Bölcsődében, javítása a gondozók és ellátottak bevonásával az intézményen belül történik.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátott részére kiadni.

A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében az intézmény ellátottanként:

- három váltás ágyneműt,

- tisztálkodást segítő textíliát, a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosít.

c) Egészségügyi ellátás:

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybevevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az igénybevevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- orvosi ellátásáról,
- szükség szerinti ápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM. rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek keretében különösen:
 - a) a személyi higiéné biztosításáról,
 - b) gyógyszereléséről,
 - c) az étkezésben, a folyadékpótlásban a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtásról,
 - d) szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
 - e) kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
 - f) az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
 - g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott, hitelesített eseménynaplót (átadó napló) kell vezetni.

Az intézmény rendszeres orvosi felügyeletet heti 4 órában biztosít, minden szerdán 13-17 óráig. Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybevevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint, szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52.§. (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszereszkészletéhez igazodó megfelelő gyógyszerkészletet (eseti gyógyszerkészlet).

Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszereszkészletének megfelelő, 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52.§. (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolója, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján, ennek során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára is. A (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (alap gyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) – ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is – kell biztosítani.

A bentlakásos intézmény az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközöt biztosítja. Az alap gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkészlet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is az ellátást igénybevevő viseli.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet **9. számú melléklet** a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a **Szociális Ágazati Portálon közzétett** nyilvántartó lapon kell rögzíteni, amelyet az ellátás nyújtásának kezdetekor, majd a nyilvántartó lapon szereplő adatokban bekövetkező változások esetén kell kitölteni.

Az intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszergyógyászati szükségletének:

a) teljes költségét, ha:

- az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20%-át, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30%-át (Szt.117/A. § (1) bekezdése)
- vagy az ellátást igénybevevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja Szt.117/A. § (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybevevő egyéni gyógyszergyógyászati szükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszergyógyászati szükséglet mértékéig kiegészítheti.

Az előzőekben foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszergyógyászati szükséglet, költségének viselésére, ha:

- az ellátást igénybevevő tartására az Szt. 114.§. (2) bekezdése c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes, vagy
- az ellátást igénybevevő a fentiekben részletezett részleges gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

Az 1/2000. SzCsM rendelet 52. § (9) bekezdése alapján gyógyászati segédeszköz körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása.

Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, azt az intézmény viseli teljes mértékben vagy részben, mint a rendszeres és eseti gyógyszergyógyászati szükséglet biztosítása tekintetében.

Ha az ellátást igénybevevő tartására az Szt. 114.§. (2) bekezdése c) -e) pontja szerinti más személy köteles és képes, az egyéni gyógyszergyógyászati szükséglet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető.

A kórház és a rendelőintézet közelsége lehetővé teszi a lakók számára, hogy szakorvosi ellátásban részesüljenek. A mozgásukban korlátozottakat gépkocsival szállítjuk.

A napi gyógyszerelést orvosi előírás szerint a jogszabályi előírásoknak megfelelően az ápolónők végzik. Az egészségügyi ellátás keretében alapvető fontosságú a szakszerű ápolás és gondozás, melyeket az ellátásban résztvevő team által készített ápolási-gondozási terv szerint kell végezni.

d) Lelki gondozás, rehabilitáció, foglalkoztatás

Az otthon lakói egyénre szabott bánásmódban részesülnek, az egyéni gondozási tervben meghatározottak szerint. A pszichés gondozás lényeges eleme a beilleszkedés segítése, az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, mely az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. Fontos feladatunk, hogy otthonos, barátságos környezet kialakításával segítsük az otthon lakóinak nyugodt, békés, boldog életkörülményeit.

A lakóknak lehetősége van egyéni, illetve csoportos segítő beszélgetéseken való részvételre.

Támogatjuk és segítjük a családtagokkal, hozzátartozókkal történő kapcsolattartást.

Az épületben kialakított ima sarok lehetővé teszi a vallás gyakorlását.

A pszichés gondozást segítik az egyházi és karitatív szervezetek képviselői, akik rendszeresen látogatják lakóinkat.

Az otthonban szabadidős foglalkozásszervezés keretében gondoskodunk a lakók mindennapi életének tartalommal való megtöltéséről. A tevékenység célja a sikerélmény. E célok megvalósulása érdekében biztosítjuk a lakók személyiségének és fizikai képességeinek figyelembevételével a megfelelő elfoglaltságot (séta, kirándulás, dekoráció-, és ajándékkészítés, előadások, felolvasás, videó-, Tv nézés, kártya- és társas játék stb.).

Igény szerint szervezünk kirándulást, részt veszünk a városi rendezvényeken.

Kulturális tevékenységet szervezünk (rendezvények, ünnepek, névnapok, múzeumlátogatás, kirándulás, kiállítás). Az intézményi megemlékezések, ünnepek alkalmával a város oktatási intézményei teszik színesebbé a programot. Elősegítjük a generációk egymáshoz való közeledését is, az otthonban szervezett gyermek programokkal, melybe az időseket is bevonjuk.

A munkavégzésre képes lakók foglalkoztatását, az otthon területén belül szervezett feladatok ellátásával biztosítjuk, pl.: udvari, kerti munka, szobanövény gondozás, terítés stb.

A munkavégzés során tekintettel kell lenni a személyiségi jogokra, valamint a szociális munka etikai kódexében foglaltakra.

Idősek Otthona terápiás munkatársa, ha az ellátást igénybevevő gondnok alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

e) Alapfeladatokon túl nyújtott szolgáltatások

A lakók kényelme érdekében az otthon alapfeladatot meghaladó szolgáltatásokat is biztosít (fodrász, manikűr, pedikűr, masször, gyógytornász) terítés ellenében.

Lehetősége van az otthon lakóinak az intézményi gépkocsi igénybevételére, melyért a házirendben meghatározottak szerinti térítést kell fizetni.

f) Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 62. §-a szerint. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, valamint az elhunyt nyilvántartólapján szereplő hozzátartozó értesítéséről, az ingóságok számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről. Az ingóságok jegyzékének készítését a halál beálltát követően azonnal el kell végezni a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozónak és két tanúval aláíratni. Az ingóságokat az örökösnek a hagyatéki végzést követően kell átadni. Amennyiben az örökös nem jelentkezik a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően az ingóságokért, az intézmény vezetője határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy nem gondoskodik a temetésről, az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt az intézmény vezetője intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

g) Az érték- és vagyongörzés szabályai

Az ellátottól átvett készpénz, vagyontárgyak, letétek kezelésében az intézmény vezetője az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 60-61.§-a szerint jár el, továbbá a részletes szabályokat a házirend **valamint a Pénz-, és Értékkezelési szabályzat kiegészítés az Idősek Otthona –ellátottak vonatkozásában** tartalmazza.

Az Idősek Otthona terápiás munkatársa, a lakók kérésére az intézményi páncélszekrényben gondoskodik értékeinek megőrzéséről, mely kiterjed:

- készpénz megőrzésére meghatározott értékhatárig /összes ellátott viszonylatában maximum 100 000 Ft/, az ezt meghaladó mennyiségű készpénzt a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központnál kialakított széfben helyezi el,
- takarékkönyv megőrzésére /SZESZK széfjében/,

de nem terjed ki vagyontárgyakra, ékszerekre, mivel a megőrzés speciális feltételei nem biztosítottak. Az Otthon segítséget nyújt a megfelelő elhelyezés eléréséhez (pénzintézetben széf bérlésére lehetőség van, ennek ügyintézésében segítséget nyújtunk).

A megőrzésre átvett készpénz, takarékkönyv átvétele és kiadása két tanú jelenlétében történik a nyilvántartásba való bejegyzéssel, illetve abból történő kiírással.

A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Tanácsadás: amennyiben az igénybe vevő valamilyen témában bizonytalan, nincs elég ismerete, vagy csak pontosítani szeretné ismereteit, tanácsért fordulhat a gondozóhoz/ápolóhoz, terápiás munkatárshoz. A tanácsadás az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. A tanácsadás lehet egyéni vagy csoportos. Történhet az igénybevételt megelőzően, és az igénybevétel során is. Leggyakoribb formája a szóbeli tanácsadás.

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását.

Mentális- pszichés gondozás: A mentális gondozás akkor kezdődik, amikor a terápiás munkatárs először találkozik az elláttal, megismerteti vele az ellátás szolgáltatásait, feltárja az idős ember szükségleteit, egyéni igényeit. Fontos az idős korról járó, állandó lelki problémákkal küzdő idős emberek számára nyugodt, kiegyensúlyozott baráti légkör kialakítása. A beteg ellátottat kórházi kezelésének ideje alatt meglátogatjuk.

Fontos feladat a mentális állapot megőrzése, szinten tartása, az érdeklődés fenntartása. Vallásgyakorlás lehetőségének biztosítása.

A foglalkoztatás célja, hogy az ellátásban eltöltött idő tartalmas és szórakoztató legyen, a végzett feladat pozitív életérzéseket váltson ki az ellátottakból. A foglalkoztatás foglalkoztatási terv alapján történik, melynek alapelvei:

- célszerűség,
- önkéntesség,
- folyamatosság és rendszeresség,
- változatosság,
- értékelés és elismerés.

Egészségügyi ellátás: A lakók egészségi állapotának állandó nyomon követése, állapotromlás esetén háziorvos, ügyelet értesítése. Rendszeresen szedett gyógyszerek felírása, beszerzése, az igénybe vevő körüli gondozási, szükség szerint ápolási feladatok ellátása.

Az egészségügyi ellátások körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás, egészséges életmódra aktivizálás, az egészséges, aktív időskor előmozdítása, gyógytorna lehetőségének biztosítása.

Étkeztetés: Az étkeztetés vásárolt élelmezés formájában biztosított, naponta három alkalommal (reggeli, ebéd, vacsora) a Helvécia étteremből.

Ha az ellátást igénybevevő egészségi állapota indokolja, részére- orvosi javaslatra –az orvos előírásainak megfelelő diétát a Helvécia étteremmel kötött megállapodás alapján biztosítjuk.

Felügyelet: Az igénybe vevők számára lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Az otthonban 24 órás nővéri felügyelet biztosított. A szobákban nővérhívó készülék szolgálja a bentlakók biztonságát.

Háztartást pótló segítségnyújtás: Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása.

Személyi higiéné feltételeinek biztosítása, a tisztálkodáshoz a szükséges mértékű gondozói segítség megadása (fürdetés, hajmosás, hajszárítás).

Ruházat tisztántartásában segítségnyújtás (mosás, vasalás) ruhajavítás.

Szállítás: Az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok igénybevételéhez, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.

Az otthon lakóinak szállítását szakrendelésre, közösségi programokon való részvételre az intézmény saját gépjárművével biztosítjuk.

Lakhatás: Az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

A bentlakók számára biztosított a lakhatás, a házirendben szabályozott saját eszközök, kisebb bútorok használata. Otthonos, kényelmes környezet kialakítása. A gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő bútorzat biztosítása. A berendezési tárgyak, és a bútorzat tekintetében törekedni kell a meleg színek használatára. Képekkel kell megjelölni a különösen fontos helyiségeket (WC – külön a női, külön a férfi – társalgó, ebédlő), hogy az olvasási, illetve tájékozódási képességek elvesztésével is –ameddig lehetséges- segítsük a tájékozódást. Az állandóság megőrzése miatt kerülni kell a gyakori átrendezéseket.

Közösségi fejlesztés: Egy településrész vagy település lakosságát érintő informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, közösségi együttműködések valósít meg.

A közösségfejlesztés történhet intézményen belül közös szokások kialakításával (pl. köszönés, együttműködések, ünneplések), illetve intézményen kívül a települési programokon való részvétellel, esetleg abban való közreműködéssel, generációk közötti kapcsolat építéssel. Kapcsolatot tartunk civilszervezetekkel, oktatási intézményekkel (pl.: iskola, óvoda, Szivárvány Nyugdíjas Egyesület), melynek keretében az igénybe vevők közös programot szerveznek az ünnepekhez kötődően.

Az intézmény folyamatosan tájékoztatja a lakosságot az elérhető és igénybe vehető szolgáltatásairól.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátás biztosítása több intézménnyel is együttműködést kíván:

- a) étkeztetés: vásárolt élelmezés formájában biztosított a Helvécia étteremből, házi orvosi javaslatra diétás étrendet is biztosítanak
- b) textília tisztítása: intézményi keretek között, a Bölcsőde mosó-szárító helyiségében, **illette a Dunántúli Mosodák Textiltisztító és Szolgáltató Kft.- vel kötött szerződés alapján**
- c) Szaploneczay Manó Integrált Kórházegység: járó-beteg szakellátás (pl.: urológia, ideggyógyászat, pszichiátria, szemészet stb.), gyógykezelések biztosítása az ellátottak számára, mely során megvizsgálják az ellátottakat, szükség szerint javaslatot tesznek gyógyszereszedésére, illetve egyéb intézkedés megtételére
- d) Egyház: közreműködésével lehetőség van a szabad vallásgyakorlásra az intézmény keretein belül is (gyónás, istentisztelet)
- e) Civil szervezetek, pedagógiai intézmények: színesítik az ellátottak életét, rendezvényeinken rendszeresen részt vesznek (pl: Karitasz, óvoda, iskola, zeneiskola)

Ellátandó célcsoport megnevezése

Az Idősek Otthonában az Szt. 68/A. §. (3) bekezdésben meghatározott III. fokozatú vagy a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Idősek Otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes az értékelő adatlap alapján III. fokozatú illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható (Sztv.68/A. §. (3) bekezdés), ha az ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A jogosulttal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója, az Szt. 68/A. §. (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

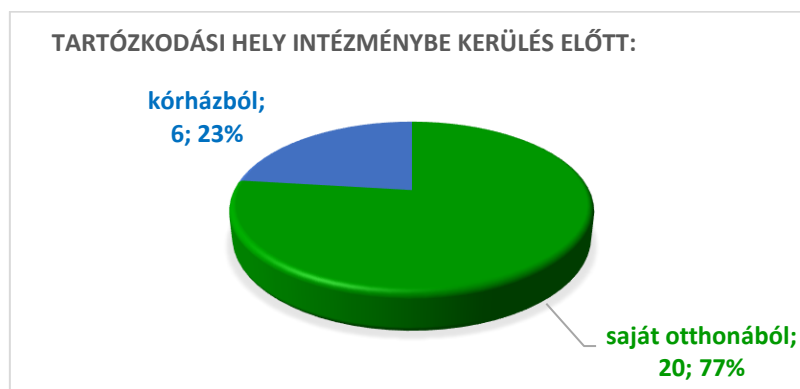
A jogosulttal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója akkor helyezhető el, ha szintén vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátottak életkor, nem, családi- és egészségi állapot szerinti megosztását 2020. évi nyilvántartás alapján az alábbi táblázat mutatja.

12. számú táblázat

Életkor	Nő	Férfi	Bekerüléskor egyedül élő	Kórházi ellátásból került át	Segédeszközzel közlekedő/fekvő beteg	súlyos demens ellátott
18-39	0	0	0	0	0	0
40-59	0	0	0	0	0	0
60-64	0	0	0	0	0	0
65-69	1	1	2	0	1	0
70-74	0	1	0	1	1	0
75-79	4	1	4	0	1	0
80-89	12	2	9	4	9	2
90-x	2	2	3	1	4	0
Összesen	19	7	18	6	16	2

Forrás: Intézményi adatnyilvántartás 2020.

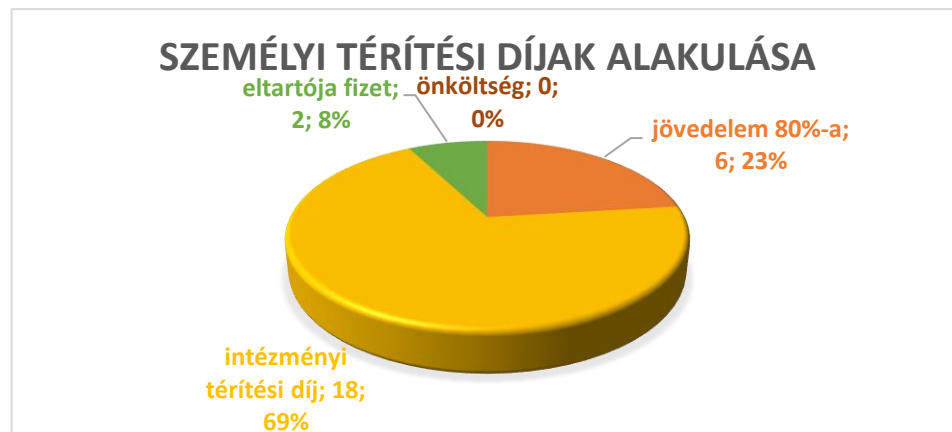


Forrás: Intézményi adatnyilvántartás 2020.

A szakosított ellátást igénybe vevők 69 %-a egyedül élt az intézménybe bekerülése előtt, 23% kórházi ellátásból került át tartós ellátásba.

Az ellátásba kerülők fizikai, egészségi állapota, néha szellemi hanyatlása is olyan mértékű, hogy önmaguk ellátására nem képesek. A családtagok napközben dolgoznak, a munkahely megtartása fontos, így nem tudják vállalni a hozzátartozó ellátását. De vannak olyan családtagok is, akik fizikailag nem képesek a hozzátartozó (igénylő) ellátására annak gondozási- ápolási szükségletei miatt. **Egyre jellemzőbb emiatt, hogy az igénylők a kórház ápolási vagy krónikus osztályáról kerülnek tartós ellátásba.**

A 80-89 évesek 64 %-a, a 90 év felettiék 100 %-a segédeszközzel közlekedő (legtöbb esetben rollátor, járókeret), illetve fekvőbeteg ellátást igénylő. Ebből kifolyólag a közlekedésnél nagy helyre van szükség, valamint a helyzetváltoztatásnál történő segítség mind az ellátottnak, mind a gondozónak jelentős fizikai megterhelést jelent.



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás 2020.

A fenti diagram a tartós férőhelyen ellátottak éves szintű kimutatása (2020-ban 26 fő) személyi térítési díj fizetésére vonatkozóan.

Az igénybe vevők több, mint fele (18 fő, 69%) intézményi térítési díjat (napi 3 640 Ft) fizet személyi térítési díjként. Jövedelme 80 %-át fizeti 6 fő (23%). **senki sem vette** igénybe az ellátást.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a jogosult vagy törvényes képviselőjének szóbeli vagy írásbeli kérelmére indítványára történik. Az írásban előterjesztett kérelemhez szükséges nyomtatvány elérhető a szolgáltatásnyújtás helyszínén (Márcali, Noszlopy u. 1.), de letölthető az intézmény honlapjáról is az Idősek Otthona dokumentumtárából.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a cselekvőképeséget nem korlátozza, önállóan terjeszti elő.

Az ellátás iránti igényt a szolgáltatás terápiás munkatársánál kell kérelmezni, egyidejűleg a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány I. - II. III. (jövedelemnyilatkozat és vagyon nyilatkozat) részét is ki kell tölteni.

Orvosi igazolás helyett elfogadható a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés.

A bentlakásos ellátás iránti kérelem benyújtásakor a kérelmezőt **tájékoztatni kell** az alábbiakról:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről;
- g) a fizetendő személyi térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ellátotti képviselőről.
- i) Az adatvédelemről.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- d) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- e) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- f) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A szolgálat terápiais munkatársa a szolgáltatásra vonatkozó igényt annak érkezése napján **nyilvántartásba veszi**. A nyilvántartás az Szt. 20.§ (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza, vagyis

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai, társadalombiztosítási azonosító jele
- b) telefonszáma, lakó-, és tartózkodási helye, értesítési címe
- c) állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatok
- d) cselekvőképességére vonatkozó adat
- e) kérelmező törvényes képviselője, megnevezett hozzátartozója, tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó-, illetve tartózkodási helye vagy értesítési címe
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja
- g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény
- h) az előgondozás lefolytatásának időpontja,
- i) ha az intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Az előgondozás célja, az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása. A szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben, valamint az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében az intézménnyel kötendő megállapodás és házirend tartalmáról, valamint a térítési díj, az egyszeri hozzájárulás, illetve a térítési díj pótlék várható mértékéről is.

Az előgondozás során az idősek otthona terápiais munkatársa a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot, és erről írásban értesíti az igénylőt.

Az előgondozást végző személy megállapításait a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 2. számú melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, vagy az intézményvezető kezdeményezi a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolásban foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés szakorvosától.

Tartós férőhelyre benyújtott igény esetén az előgondozással egy időben kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálatát az Idősek Otthona terápiais munkatársa a

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon rögzíti. Az értékelő adatlap másolatát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 4.§. szerinti igazolásokat. Ezen kormányrendelet 4. §. (1)-(2) bekezdése szerinti igazolások beszerzésében az előgondozást végző személy segítséget nyújt az ellátást igénylőnek.

A 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4.§. (1) bekezdés szerinti körülmények fennállása esetén a gondozási szükséglet mértékét nem kell vizsgálni, azonban a gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények fennállását az adatlapon jelölni kell.

Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről. Az értékelő adatlap határozatlan ideig érvényes.

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni, a kérelemhez mellékelni kell a kitöltött értékelő adatlap másolatát.

A gondozási szükséglet vizsgálatáért, felülvizsgálatáért a szolgáltatást igénylő személytől és törvényes képviselőjétől térítés nem kérhető.

Az idősotthoni ellátás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az, akinek a gondozási szükséglete az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, vagy gondozási szükséglete egyéb körülményeken alapul.

Egyéb körülmény lehet:

- a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozata, pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleményével igazoltak,
- az ellátást igénylő egyedül él és nyolcvanadik életévét betöltötte,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan,
- hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy fogyatékosági támogatásban részesül és az orvosszakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak,
- I. rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjban, baleseti rokkantsági nyugdíjban, illetve rokkantsági járadékban részesül, amit a nyugdíjat, járadékot megállapító jogerős határozat, vagy a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak,
- munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és az orvosszakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik, az ellátást igénylő adatait a nyilvántartásból törölni kell.

A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatok kiegészülnek az Szt. 20.§ (4) bekezdésében foglalt következő adatokkal:

- a) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- b) az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- c) a jogosultsági feltételekre és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok
- d) bentlakásos ellátás esetén, a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés,
- e) a férőhely elfoglalásának időpontja
- f) közgyógyellátásban részesül-e az ellátott.

A nyilvántartást a változások nyomon követhetőségének követelménye betartásával elektronikusan kell vezetni, és az igazgató számára az indikátorokba folyamatosan fel kell tölteni.

A szociális ellátás iránti kérelemről az igazgató dönt. Az igazgató a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

A 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 15. § alapján, soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg:

- a) ha az igénybe vevő önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- b) a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- c) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- d) kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást köt** (Szt. 94/C.§.).

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. (Szt. 94/C. § (2))

Az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés a), b), c), d), g) pontja alapján a megállapodás tartalmazza

- a bentlakásos ellátás kezdetének időpontját,
- a bentlakásos ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodás a fentiekén kívül tartalmazza az ellátás megszüntetésének módjait.

A bent lakásos intézmény igazgatója, ill. terápiás munkatársa írásban értesíti, illetve tájékoztatja a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról; egészségügyi intézménybe való beutalásáról; az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről; áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről. (1993. évi III. tv. 106.§)

Az igazgató, a terápiás munkatárs közreműködésével gondoskodik a gondozási és élelmezési napok száma nyilvántartásának naprakész vezetéséről, és annak havi összesítéséről, valamint a tevékenység adminisztráció vezetéséről.

Az Idősek Otthona terápiás munkatársa a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 7.§. szerint az igénybevevői nyilvántartásban legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Távollét esetén a házi segítségnyújtás terápiás munkatársa **vagy az ő távollétében a támogató szolgáltatás terápiás munkatársa** tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

Személyi térítési díj

A személyi térítési díj számítási alapja a Marcali Város Önkormányzatának Képviselő Testülete által 32/2000. (XII.15.) számú rendeletben megállapított mindenkori intézményi térítési díj.

Az intézményi térítési díj, a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható (1993. évi III. törvény 115.§. (1)).

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs továbbá nincs olyan személy, aki a térítési díj megfizetését vállalja és nincs jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (1993. évi III. törvény 114.§. (3)).

Az intézmény igazgatója a szolgáltatás megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát (1993. évi III. törvény 119/C.§.).

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézmény igazgatója konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét (1993. évi III. törvény 115.§. (2)).

A személyi térítési díj megállapítására és felülvizsgálatára az intézmény igazgatója jogosult.

A tartós intézményi ellátás esetén meg kell határozni az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, mely nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét (1993. évi III. törvény 117.§. (2) (3)).

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad, és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni (1993. évi III. törvény 117.§. (4)).

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj, a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb, az intézményi térítési díj összege (1993. évi III. törvény 117.§. (5)).

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor, vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja (1993. évi III. törvény 117.§. (6)).

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy felülvizsgálatának időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy felülvizsgálatát megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni (1993. évi III. törvény 117.§. (7)).

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább az adott év január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a költőpénzként visszamaradjon.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes hozzátartozó fizeti, illetve térítési díjat vagyona terhére állapítják meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét (1993. évi III. törvény 117/A.§. (1)).

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg illetve, ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja. A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni (1993. évi III. törvény 119.§. (2)).

A bejegyzett jelzálog, hagyatéki teherként érvényesíthető (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31.§ (5)).

A személyi térítési díj összege a **9/2015. (II. 26.)** számú helyi rendeletben foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolják, az alábbiak szerint:

„Az Idősek Otthona esetében a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díjat a fenntartó, az intézményvezető javaslatára, rendkívüli méltányosságot gyakorolva mérsékelheti.”

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb 3 éves időtartamra, amely meghosszabbítható. Ebben az esetben, az Szt. 117.§ (2) és az Szt. 117/A.§ (1) (2) bekezdésekben foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni az Szt. 119/C.§-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (1)).

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben az Szt.117.§ (3), a 117/A.§ (1) (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (1993. évi III. törvény 117/B.§. (2)).

Ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését az Szt 68/B §. (1) bekezdése, vagy a 117/B. § (1) bekezdése szerinti más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére, erre vonatkozó megállapodás alapján a gyermek köteles (Szt. 117/D.§).

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében a megállapodást az intézményvezető köti meg az ellátásra jogosult gyermekével (nagykorú vér szerinti, vagy örökbe fogadott gyermek). A megállapodás tartalmazza:

- a) a megfizetendő díjkülönbözet összegét,
- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokonságra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját a jövedelemhányad alapján kell megállapítani (1993. évi III. törvény. 117. § (2) b))

Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben, vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, és az intézményi térítési díj vagy az önköltség erejéig, vagy annak egy részéig fennálló különbözet megfizetését megállapodás alapján sem vállalták, a tartásra köteles és képes hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja, az öregségi nyugdíj mindenkori összegének két és félszeresét (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 18.§ (1)).

A térítési díj ez esetben nem lehet magasabb, mint a család havi összjövedelmének és az Szt. 114.§(2) bekezdésének c) pontjában meghatározott értékhatár családtagok számával szorzott összegének különbözete (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 18.§ (2)).

Több egy sorban kötelezhető hozzátartozó esetén, a térítési díjat vagy annak hiányzó részét a hozzátartozók jövedelmi viszonyai alapján –arányosan megosztva- kell megállapítani (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 18.§ (3)).

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást vállaló a kötelezett. Ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2.§ (3)).

Az Szt.117B. §-aszerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb 3 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

Az Szt. 68/B.§-a szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező igénybevevő, illetve a térítési díjat megfizető más személy a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését határozatlan időre, vagy határozott idejű megállapodás esetén legalább egy év időtartamra vállalja (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A.§ (3)).

Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A.§ (2)).

A tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve más megjelölt személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

Ha az igénylő írásban vállalja, hogy az idősothtoni ellátást a szolgáltatási önköltség megfizetése mellett veszi igénybe, nem kell gondozási szükséglet vizsgálatot végezni. Az ellátottat a fenntartó nem részesíti ingyenes ellátásban, nem biztosít számára költségmentes. Személyi térítési díja az ellátás igénybevételétől a szolgáltatási önköltség. Ez esetben személyi térítési díj felülvizsgálatának a szolgáltatási önköltség megállapításának, illetve év közbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni. Ezért nem kell jövedelemhányadot meghatározni és nem kell vizsgálni az ellátott jövedelmét, valamint, hogy rendelkezik-e jelentős készpénz vagy ingatlanvagyonnal.

A kötelezettel együtt az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója akkor helyezhető el, ha szintén vállalja a szolgáltatási önköltséggel megegyező személyi térítési díj megfizetését.

Biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátás megkezdésétől számított egy éves időtartamot követően, ha a gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata. A gondozási szükséglet megállapítása esetén az ellátott után normatív állami

hozzájárulás vehető igénybe és térítési díját a tartós elhelyezést igénybe vevőkre vonatkozó szabályozás szerint kell megállapítani.

A gondozási szükséglet hiányának megállapítása az intézményi jogviszony további fennállását nem érinti.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni, az 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 28.§-ban foglaltak szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn ((29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 16.§).

Ha az ellátott a bentlakásos intézményben az intézményi étkezést nem veszi igénybe, az intézményi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve kell megállapítani. (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 17.§)

Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni az intézményi étkezést, erről írásban kell nyilatkoznia. Így az intézményi térítési díjat csökkenteni kell az intézményi étkezés térítési díj összegével, majd az így kapott összeg, az alapja a számára megállapított személyi térítési díjnak.

Az élelmezésre fordított intézményi térítési díj napi összege a napi háromszori étkezés (reggeli, ebéd, vacsora) bruttó összege.

Az 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 28.§-ban foglaltak szerint az ellátást igénybe vevő a

- Két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A rendszeres hétvégi távollét is távollétnek minősül.
- Két hónapot meghaladó távollét idejére a jogosult:
 - a.) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át
 - b.) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

„A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.” (1993. évi III. törvény 115.§. (6)).

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja (1993. évi III. törvény 115.§. (7)).

A személyi térítési díj mellett 100 %-os mértékű eseti térítési díj kérhető a házirendben és a megállapodásban meghatározott, alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2.§ (5)).

A személyi térítési díj megállapításához, felülvizsgálathoz szükséges iratokat a terápiai munkatárs– az ellátás igénybevétele előtt, illetőleg a felülvizsgálat kezdetétől számított 15 napon belül – megküldi az igazgatónak döntés céljából.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Marcali Többcélú Kistérségi Társulás, 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.). Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető (1993. évi III. törvény 115.§. (4) a)).

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig, a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni (1993. évi III. törvény 115.§. (5)).

A személyi térítési díjat- számla ellenében - havonta, utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni, az intézmény elszámolási számlájára.

A fizetés teljesíthető: az Idősek Otthona telephelyén (8700 Marcali, Noszlopy G. u.1.) a terápiás munkatársnál

- készpénzzel az intézmény székhelyén (Marcali, Dózsa Gy. u. 9.) az asszisztensnél az alábbi időpontokban:
hétfő-csütörtök 7:30-16:00,
pénteken 7.30-10.00 óra között,
- illetve átutalással az intézmény bankszámlájára.

A bentlakásos ellátásért fizetendő személyi térítési díjat

- az ellátást igénybevevő,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni (1993. évi III. törvény 114.§. (2)).

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. (1993. évi III. törvény 102.§. (1))

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. (1993. évi III. törvény 102.§. (2))

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. (1993. évi III. törvény 102.§. (3))

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a megállapodás felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jogszabály szerinti rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását. (1993. évi III. törvény 102.§. (4))

Az idősek otthonának terápiás munkatársa a fizetendő személyi térítési díj összegét, a pénz és ingatlanvagyon terhelését, a fizetési kötelezettség teljesítését, valamint a hátralékot -Szt. 68/B.§-a és az Szt. 117/B.§-a szerinti eset kivételével- nyilvántartja. (29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 19. §).

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója a díjfizetési hátralék megállapítását követő 8 napon belül 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére, valamint értesíti a díjfizetési hátralék következményeiről és a behajtás érdekében kezdeményezhető intézkedésről. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az igazgató a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

Az igazgató, a nyilvántartott díjhátralékról negyedévente tájékoztatja a fenntartót a térítési díj hátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. Az igazgató a fenntartót - az Szt. 119.§ (3) bekezdés szerinti jelzőlogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a

hátralékról. Ingatlanvagyonra terhelhető díjhátralék esetén a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezése előtt az igazgató értesíti a díjhátralékost a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről. (1993. évi III. tv. 107. §)

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket a bentlakásos intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja (Szt. 117/A.§ (3). Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52.§) - az ellátott személy viseli.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 8:1.§. (1) bekezdés 2. pont)], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatást, az igénybevételi lehetőségeket a helyiek számára elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza (kábeltevé, intézményi honlap, intézményi információs füzet, házi orvosi szolgálatok), és kialakítja azokat a kapcsolatokat azokkal a helyi, kistérségi, megyei, esetleg országos intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel, akikkel együttműködésben a feladatok hatékonyabban és szakszerűbben oldhatók meg.

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Igénybevevők jogai és kötelezettségei

- Az ellátottak jogait az 1993. évi III. tv. 94/E.§, az egyes ellátotti csoportok speciális jogait a 94/F.§ (2) bekezdése, valamint a 94/J. §. tartalmazza.

Érdekvédelem

- Az ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét mindig szem előtt kell tartani.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátott személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
- Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevő intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén- biztonságos elhelyezéséről.
- Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
- Az ellátottnak joga van az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.
- Az ellátottnak joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalomára.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt

ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljáról.

- A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi e feladatokat.

További segítséget nyújthat a gondozott részére

Az ellátottjogi képviselő:

- aki az ellátott részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóban, és a faliújságon kifüggesztett információ formájában.

Feladatait az 1993. évi III. tv. 94/K. §. (2) bekezdése foglalja össze:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az érdekképviselői fórum:

A fenntartó a házirendben köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakításának és tevékenységének – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított -szabályait (Szt. 99.§ bekezdés).

Az érdekképviselői fórum, az intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárásrend szerint működik (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 43/A. §).

Tagjai

Választás alapján:

- igénybe vevők közül 2 fő,
- ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő.

Kijelölés alapján: az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő.

Feladata

1. előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

2. megtárgyalja az intézményben élők panaszait, – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
3. tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
4. intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó (Marcali Kistérségi Többcélú Társulás, 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.) felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

2. GYERMEKVÉDELMI ELLÁTÁSOK

2.1. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSOK

2.1.1. Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatait szervezeti és szakmai tekintetben két külön szakmai egységben látjuk el:

- 2.1.1.1. Család- és Gyermekjóléti szolgálat: ellátja a családsegítés és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatokat
- 2.1.1.2. Család- és Gyermekjóléti központ: gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatokon túl ellátja a speciális szolgáltatásokat és a hatóság közeli feladatokat.

2.1.1.1. Család- és Gyermekjóléti szolgálat

1. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátási területe 2016. 01. 01-től 12 településre terjed ki: Marcali, Sávoly, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Varásló, Vése, Somogyzsitfa, Csákány, Szökedencs, Somogysámson, Nemesvid és Somogysimonyi.

Közlekedés, földrajzi helyzet

A Marcali Kistérség Somogy megyében található, területén a 7-es, a 68-as, és a 61-es számú főút halad át. 2009. decemberben leállt a Somogyszob-Balatonszentgyörgy között a vasúti közlekedés, továbbá az aprófalvas településeken korábban sem volt elérhető a vasúti közlekedés. Az autóbusz közlekedés sem egyformán jó a településeken. Marcali és Gyótapuszta között naponta 2, Marcali, Sávoly, Szökedencs, Csákány, Nemesvid és Somogysimonyi között naponta 5-6 autóbuszjárat közlekedik (utóbbi három településen többnyire átszállással). Neheztített a közlekedés Nagyszakácsi és Somogysámson településekről is, naponta mindössze 7-8 autóbuszjárat közlekedik. A közlekedési nehézségek jelentősen megnehezítik a kisebb településekről való munkába, és a hivatalos helyekre való eljutást. A gépkocsi használata (akinek van) pedig a magas üzemanyagár miatt egyre inkább nem megengedhető közlekedési eszköz.

Településszerkezet

A marcali kistérség településhálózatát egyrészt a természeti feltételek, másrészt a történelmi fejlődés határozta meg. A települések 50%-a 1000 főnél kevesebb lélekszámmal rendelkezik, azaz aprófalvas településhálózat alakult ki. Ellátási területünk jellemzői:

Somogysimonyi: 50- 100 fő, Nagyszakácsi, Csákány, Szökedencs, Varásló: 101-500 fő, Somogyzsitfa, Somogysámson, Sávoly, Nemesvid, Nemesdéd, Vése: 501-1000 fő, Marcali 10.000 fő feletti lakosságsszámmal rendelkezik.

A települések többségére jellemző, hogy teljesen zárt közösséget alkotnak, „idegent” a településre nem engednek beköltözni, vagy csak feltételek mellett. Ilyen település pld. Nagyszakácsi. Vannak olyan települések, amelyeken egyáltalán nem is jellemző a költözködés, ilyen pld. Sávoly, Somogysámson, Szökedencs, Nemesvid, Somogysimonyi. Ennek oka a települések „elzártsága”, nehéz megközelíthetősége, zárt közössége.

Demográfia

Marcali Járás népességszáma **34.852**, az általunk ellátott települések lakosainak száma **16.544** fő. A család- és gyermekjóléti szolgálat által érintett településeken, a 18 éven aluliak száma 2 565 fő (2018. évi adatok). A foglalkoztatottság településenként is változó képet mutat. A falvakban többnyire mezőgazdaságban, a kistérség centrumában, az iparban és a szolgáltató szférában dolgoznak többségben.

A járást tekintve a lakosság elöregedésének tendenciája figyelhető meg, ha a települések öregedési indexét megvizsgáljuk. Jelentősen elöregedett lakosságú településnek mondható Somogysimonyi (1275%), Balaton parti települések (303-571%), Vörs (505%), Nemeskiszfalud (407%) **Szőkedenes (485%)**. A következő települések öregedési indexe alacsony (ami egyben azt is jelzi, hogy itt a gyermekek aránya, illetve a roma lakosság aránya magas): Szenyér (42%), Nemesdéd (75%), Somogysámson (86%), és Pusztakovácsi (97,21%) (2015. évi adatok).

Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái

Az ellátási terület sajátosságait a már bemutatott települési elzártság, a foglalkoztatási nehézségek jelentik. Kiemelt problémák közé tartoznak a családok anyagi, életviteli, gyermeknevelési problémái, a gyermekek magatartás-, teljesítményzavara, az oktatási intézménybe való beilleszkedés nehézségei, a családon belüli konfliktusok és a szülői elhanyagolás. A családok többségénél veszélyeztető okok halmozottan jelentkeznek. A kisebb településeken a szegénység már tapintható méreteket öltött: gyakori, hogy a család a napi betevőt, a téli tüzelőt, a gyermekek megfelelő ruházatát sem tudja biztosítani.

13. számú táblázat

Ellátott települések	Település állandó lakosság száma	18 év alattiak száma
Marcali	11 380	1 696
Sávoly	503	88
Nagyszakácsi	460	73
Nemesdéd	826	256
Varásló	160	16
Vése	732	104
Somogyzsitfa	579	63
Csákány	321	49
Somogysámson	729	178
Nemesvid	745	122
Somogysimonyi	109	5
Összesen:	16 544	2 650

Forrás: Intézményi és önkormányzati adatnyilvántartás (2020.)

A 18 év alattiak lakosságon belüli aránya a 11 településen 16% ezen belül Somogysámson (24,4 %) és Nemesvid (16,3%) településeken a legmagasabb, Somogysimonyiban (4,5%) a legalacsonyabb.

14. számú táblázat

A nyilvántartott álláskereső aránya a Család és gyermekjóléti szolgálat ellátási területén 2020.	
Ellátott települések	Nyilvántartott álláskereső aránya (%)
Marcali	3,48

Sávoly	6,02
Nagyszakácsi	6,98
Nemesdéd	19,65
Varásló	5,56
Vése	8,60
Somogyzitfa	4,84
Csákány	9,56
Somogsámson	20,69
Nemesvid	11,72
Somogysimonyi	2,88
Átlag	9

Forrás: Intézményi és TEIR nyilvántartás 2020. 12. hó

A nyilvántartott álláskeresők aránya Nemesdédén, Somogsámsonban, Nemesviden, Vésén és Csákányban a legmagasabb. Az ellátási területen azonban magas azon személyek száma, akik nem regisztrált munkanélküliek.

Munkanélküliséggel kiemelten érintettek az 50 év feletti, a pályakezdők, és a legfeljebb 8 általános iskolai végzettséggel rendelkezők. Az érintettek helyzetét a foglalkoztatási nehézségek mellett a közlekedési nehézségek is rontják.

Az oktatási intézménybe való beilleszkedési nehézséggel küzdők aránya különösen Marcali városban magas, míg a magatartás- és teljesítményzavar aránya Marcaliban, Sávolyon és Somogsámsonban.

Az előfordulás gyakorisága adminisztratív növekedést is jelent. Egy 2010-ben életbe lépett törvénymódosítás írja elő, hogy a probléma megszűnéséig kötelező a 10-, illetve 50 igazolatlan órai hiánnyal rendelkező gyermekek alapellátás-, illetve védelemben vétel keretében történő gondozása. E miatt az iskolák által jelzett, és általunk nyilvántartott esetek száma jelentősen nőtt.

A roma népesség számának növekedésével megindult a kistelepülések népességének „cseréje”. A lakosság tehetősebb része, főként a fiatalok elköltöznék, és maradnak a szegények, az idősebbek, és a romák. E folyamatok együttesen fokozzák az e településeken élők egyre erőteljesebb területi és társadalmi kirekesztődése kockázatát.

Tapasztalataink alapján, a gondozási körzeteinkben élő roma népességre általánosan jellemző, hogy az átlagos életszínvonal alatt élnek, egészségi állapotuk gyenge, magas körükben az alkoholizmus, az alultápláltság. Lakhatási, és a higiénés körülményeik nem megfelelőek. A roma népességre fokozottan jellemző az aluliskolázottság-, a szakképzettség hiánya, amely munkaerő piaci esélyeiket erősen rontja. A felsorolt tényezők eredményeként magas körükben a szegénység, a szenvedélybetegség (alkoholizmus), és a bűnözés kockázata, amely következményesen együtt jár a gyermekek elhanyagolásával, a gyermeknevelési, iskolalátogatási problémák hatványozott jelentkezésével.

Ellátandó célcsoport jellemzői

A gyermekjóléti szolgálat elsősorban azokkal a 0-18 éves korúakkal került kapcsolatba, ahol veszélyeztetettség gyanúja, vagy ténye merült fel. Az eddigi gyakorlati tapasztalatok és az intézményi statisztika alapján, e korcsoport esetében a legmagasabb arányban nevelési 66% és tankötelezettség mulasztás 14 % miatt kerülnek a szolgálat látókörébe a fiatalok.

A veszélyeztetett 0-18 éves korúak korcsoport szerinti megoszlása (2020. 12. 31.):

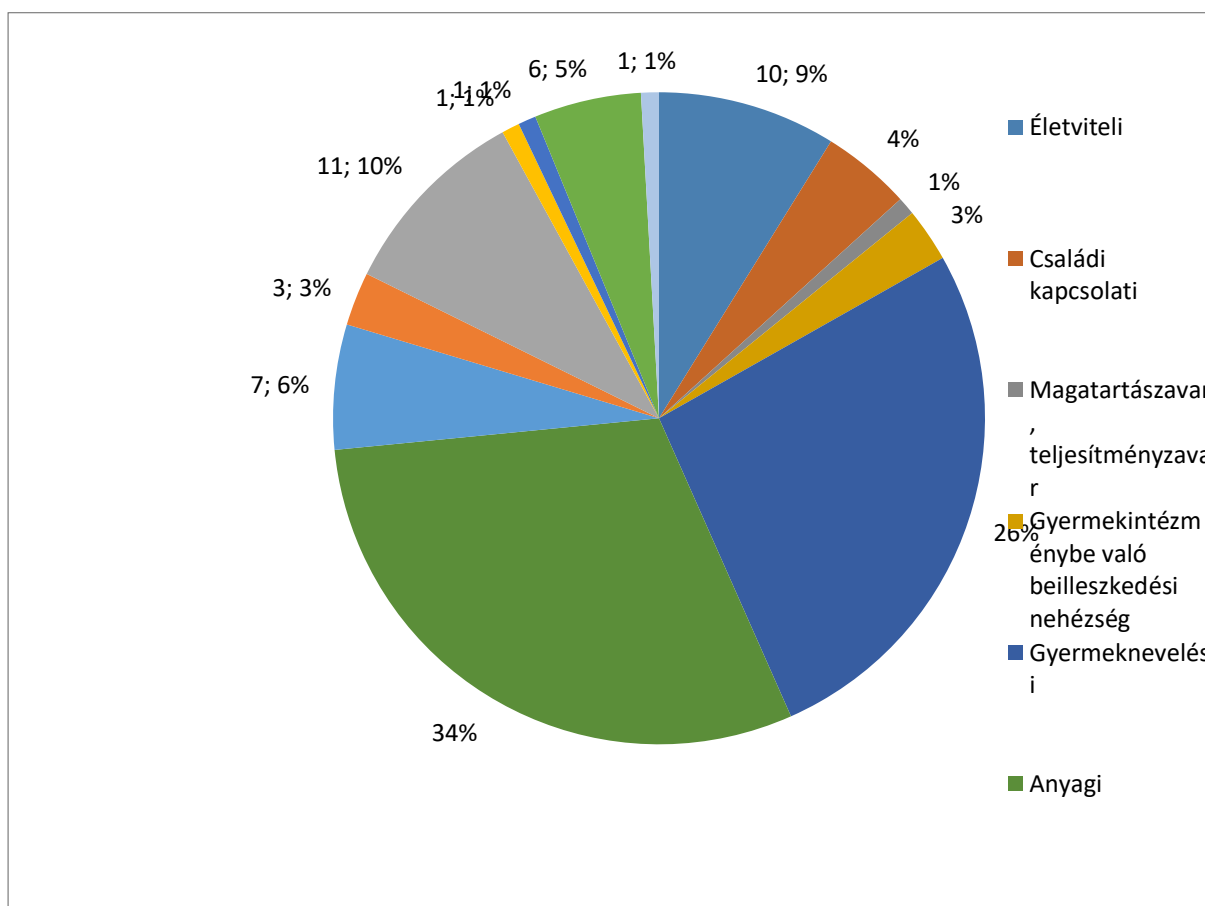
0-2 éves	7 fő
3-5 éves	10 fő
6-13 éves	54 fő
14-18 éves	70 fő
Összesen:	141 fő

Ellátási területen többnyire a családok életviteli-, gyermeknevelési-, anyagi-, ügyintézésrel és információnyújtással kapcsolatos problémái voltak a legjellemzőbbek.

A felnőtt lakosság korcsoport szerinti megoszlása (2020.12.31).

18-24 éves:	56 fő
25-34 éves:	114 fő
35-49 éves:	251 fő
50-61 éves:	136 fő
61 év fölötti:	42 fő
Összesen:	599 fő

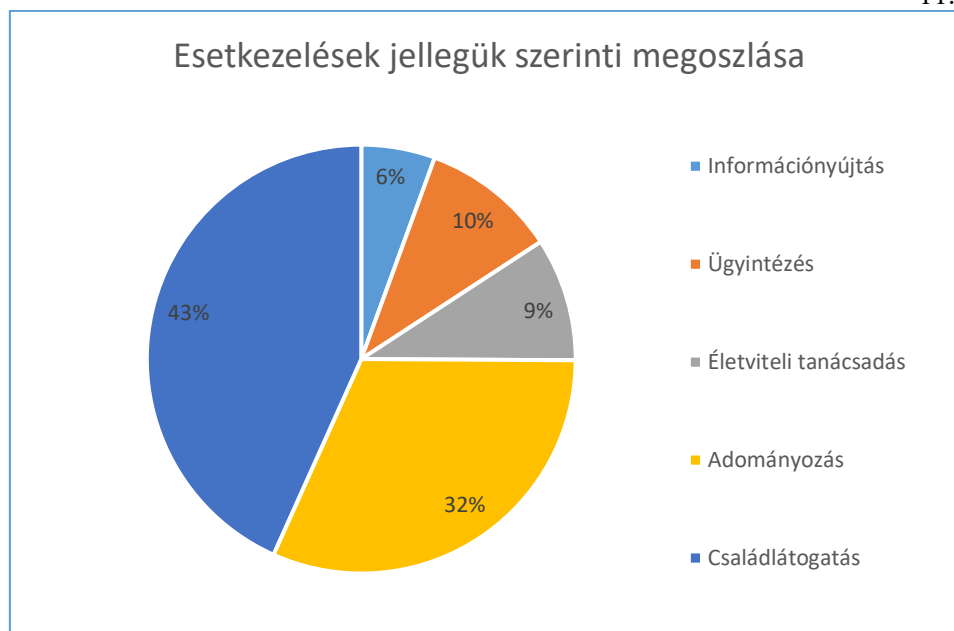
10. számú ábra



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás (2020.)

Az aktív korú lakosság számára leggyakrabban nyújtott szakmai tevékenységünk az információnyújtás, adományozás, családlátogatás, életviteli tanácsadás a segítő beszélgetés és az ügyintézés volt. Őket eseti segítségnyújtásban részesítettük.

11. számú ábra



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás (2020.)

A legtöbb fiatalkorú gondozott Marcali (63 fő), Nemesdéd (13 fő), Nemesvid (17 fő) és Vése (10 fő) településeken volt. Legtöbb eset a 6- 18, azon belül is leginkább a 14-18 éves korosztályból kerül ki. Ennek oka, hogy a jelzőrendszeri tagoktól (elsősorban az iskoláktól, rendőrségtől) ekkor érkeztek az első jelzések – és gyakran már későn - a gyermekek veszélyeztettségére (elsősorban a tankötelezettség mulasztásra, illetve szabálysértés- vagy bűncselekmény elkövetésére) vonatkozóan.

A gyermekjóléti szolgálatnál szociális segítőmunkában részesülő családok száma a 11 településen 2020. évben 82 család 125 gyermek volt.

15. számú táblázat

A szociális segítőmunka esetszámai 2020.		
Típusai	Család	Gyermek
Önkéntes együttműködés	46	61
védelembe vételhez kapcsolódó	17	22
nevelésbe vételhez kapcsolódó	17	38
utógondozáshoz kapcsolódó	2	4
Összesen	82	125

Forrás: Intézményi adatnyilvántartás (2020.)

2020. évben 3 fiatalkorú várandós anyának nyújtottunk támogatást (Somogyásmon 1). Információnyújtással, tanácsadással 6 esetben segítettünk válsághelyzetben lévő várandós anyának. A körzeti védőnőktől minden esetben időben megkaptuk a jelzést, amelynek eredményeképpen sikerült a kiskorú várandós anyáknak a védőnőkkel közösen hatékony segítséget nyújtani a gyermekvárás körülményeiben és a szülést követően egyaránt.

A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A szolgáltatás célja

Járuljon hozzá a segítségre szoruló személyek, családok számára a krízishelyzethez vezető okok megelőzéséhez, megszüntetéséhez, valamint az életvezetési képesség megőrzéséhez. Célja az egyének, családok működőképességének megőrzése, helyreállítása.

A családsegítés célja, hogy az alapvető szociális gondokkal küszködő egyének és családok krízishelyzetét egységben kezelje, a tartósan segítségre szorulóknak problémáinak megoldását szociális segítőmunkával támogassa, biztosítsa számukra az egyenlő esélyű hozzáférést információnyújtással, tanácsadással, ellátások-szolgáltatások közvetítésével. A gyermekjóléti szolgáltatás járuljon hozzá 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.

A szolgáltatás alapelvei

A család- és gyermekjóléti szolgálat működése során a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva jár el (1997. évi III. törvény 1-3.§).

A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége során együttműködik a családdal, és a Gyvt. 17.§ és a Szt. 64.§ (2) bekezdése által megnevezett személyekkel és szervezetekkel annak érdekében, hogy elősegítsék a gyermek családban történő nevelkedését.

Ha a Gyvt. 17.§ és a Szt. 64.§ (2) bekezdése által megnevezett szervezetek, személyek jelzési vagy együttműködési kötelezettségüknek nem tesznek eleget, a gyámhatóság értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén büntetőeljárást kezdeményez.

A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtja.

A gyermekek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási, vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés.

A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A szolgáltatás feladata

Családsegítés keretében

A családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – család – és gyermekjóléti szolgálat – keretében működik.

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.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látjuk el.

A családsegítés a család egészére kiterjesztett szociális munka, rövid és/vagy hosszú távú segítségnyújtást jelent. Célkitűzése, hogy a család megerősítésével túljussanak a nehéz időszakon. Az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről. A szociális munka egyik módszere, a családban megjelenő problémákat egységben szemlélve nyújt segítséget.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő jelzőrendszert működtetünk.

A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak (Család és gyermekjóléti szolgálatnak), ha segítségre szoruló családról, személyről szeretnek tudomást.

A jelzések alapján a szolgálat feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés alább felsorolt céljáról, tartalmáról.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja

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, a családban történő nevelésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében

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

2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében feladata

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. §-ban meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködést,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

3. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

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

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

Tevékenysége körében az előzőeken túl

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi – a legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működteti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,

- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,

Létrejövő kapacitások

A család és gyermekjóléti szolgálat ellátási területe **2020. 03.01-től 11 településre** terjed ki: Marcali, Sávoly, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Varászló, Vése, Somogyzsitfa, Csákány, Somogysámson, Nemesvid és Somogysimonyi.

A szolgálat az intézményen belül önálló szakmai egységként, egy fő szakmai vezető irányításával (aki szociális segítőmunkát is végez) és három fő családsegítővel működik.

Családsegítői körzetek

- I. Marcali fele része,
- II. Somogyzsitfa, Csákány, Nemesvid, Somogysámson, Sávoly, Somogysimonyi
- III. Nagyszakácsi, Vése, Varászló Nemesdéd,
- IV. Marcali fele része

A szolgálat az intézményen belül önálló szakmai egységként, egy fő szakmai vezető irányításával (aki szociális segítőmunkát is végzett) és három fő családsegítővel működik.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete az egy szolgáltatási körzethez tartozó lakosok számát 4 000 főben, az egy családsegítőre jutó ellátott családok számát 25-ben határozza meg. Az ellátási területünk 12 településén élő lakosság létszámát, és a fenntartó által jóváhagyott családsegítő státuszokat alapul véve határoztuk meg a családsegítők ellátási területét. A családsegítők elsősorban az ellátási területen élők számára biztosítanak szolgáltatást. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője indokolt esetben (a kliens, vagy a családsegítő kérésére, vagy elakadás esetén), esetmegbeszélést, szupervíziót követően esetátadással élhet. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének a feladata az illetékes családsegítő kijelölése.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott létszámelőírás esetében a 25 ellátott család számításakor csak azok a megállapodással rendelkező családok vehetők figyelembe, ahol

- A szociális segítő munka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozás megszervezésére és dokumentálására sor kerül, vagy
- Hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás történik.

Egy fő családsegítő a 25 család felett havi átlagban legfeljebb 10, az előző szempontok alá nem tartozó családot támogathat szociális segítő munkával.

A családsegítők területi munkavégzéséhez intézményi gépkocsi igénybevitelét biztosítja az intézmény. E mellett a szolgálat számára rendelkezésére áll kutyariasztó, mobil teleföntő és mobil számítógép.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek elérhetősége, ügyfélfogadási rendje minden településen a Polgármesteri Hivatalok faliújságjain ki van függesztve. A családsegítők számára minden településen biztosított az ügyfélfogadási helyiség.

A 2020. évi ügyfélforgalom **3443** fő volt. A családlátogatások száma **1601** alkalom (ebből vidéken: **984**). A családgondozások átlagos száma: **82** család **125** gyermek.

Az egy családgondozóra jutó átlag esetszám **20,5** család **31** gyermek.

2020. év során a szociális segítő munka eredményeként (**8** marcali, **1** nemesvidi, **1** csákányi, **2** somogysámsoni, **1** nagyszakácsi, **1** somogyzsitfai, **1** nemesdédi, **1** sávolyi) gyermek esetében tudtuk lezárni a szociális segítőmunkát az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülése, a veszélyeztetettség megszűnése miatt.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A fenntartó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja

1. **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában,

amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Tanácsadást nyújtunk családtámogatási, gyermeknevelési ellátásokról, támogatásokról, nevelést segítő szolgáltatásokról, a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság szolgáltatásairól, az ügyintézés menetéről, a SMKH MJH Foglalkoztatási Osztály álláslehetőségeiről, pénzügyi és természetbeni támogatásokról.

Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésének segítése.

Válsághelyzetben lévő várandós anya, gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anya, az örökbefogadó szülő tájékoztatása

Hivatalos ügyekben való közreműködés során ellátások igénybevételéhez, hivatalos levelek, támogatási kérelmek megfogalmazásához biztosítunk támogatást.

Segítő beszélgetés során a probléma feltárása, megfogalmazása, arra megoldási javaslat kidolgozása történik.

Közvetítés során, az igénybevevő problémájának ismeretében más szolgáltatás igénybevételéhez nyújtunk tanácsot (szolgáltatások igénybevételének felajánlása, tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről, módjáról, javaslat tanácsadások (jogi, pszichológiai) igénybevételére).

2. Esetkezelés: az igénybevevő szükségleteinek kielégítésére (problémáinak megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybevevő és saját támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Esetkezeléshez kapcsolódó munkaformáink

Szociális segítőmunka: az egyéni esetkezelés egyik formája, mely tervezett, strukturált tevékenység. Időtartalma változó, először 6 hónapra szól, cselekvési terven alapszik.

Családlátogatás: gyermeket/családot veszélyeztető tényezők okainak feltárása, megoldási javaslatok készítése a saját lakókörnyezet megismerésén keresztül. Havonta legalább 3 alkalommal szükséges a családdal való személyes találkozás.

Esetmegbeszélés: az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése.

Esetkonferencia: az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése, a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével.

Szakközi megbeszélés: a jelzőrendszer tagjaival közösen évente 6 alkalommal tartott megbeszélés.

3. Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Munkaforma

Szociális munka, csoportokkal

4. Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. Jelzőrendszer hatékony működtetésével az egyéni, és közösséget érintő problémák feltárása.

Munkaforma

Jelzőrendszeri tevékenység szervezése, támogatása

Környezettanulmányok készítése felkérésre.

5. Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra

vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Munkaforma

- Közösségi szerveződések támogatása
- Civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartás
- Szabadidős és közösségi programok szervezése, ilyen programok szervezésének ösztönzése.

6. Egyéb szolgáltatások:

Adományok gyűjtése és közvetítése a lakosság körében.

Adományozás: Az ellátási területen közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában való részvétel.

Rászoruló személyeket támogató operatív program:

RSZTOP-1.1.1. 2. szakasz keretében 2017. december hónaptól - 2023. december 31-ig

a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, de intézményi ellátásban nem részesülő 0-3 éves korú gyermekek családjai, illetve az olyan háztartásban élő várandós anyák, amely háztartásban aktív korúak ellátására jogosult személy él (a magzat 3 hónapos korától) havonta egy alkalommal *élelmiszercsomaghoz* jutnak.

Feladataink az RSZTOP. projekttel kapcsolatban:

- az ellátási területünkhöz tartozó településeken a helyszínek rendelkezésre állásáról gondoskodni,
- tájékoztatni az ügyfeleket és az osztási helyszíneket, az osztás időpontjáról,
- az ügyfelek számára a meghívót eljuttatni,
- meghatalmazás kitöltésének segítése (gyermekenként és csomagonként minden alkalommal), ha a jogosult nem tud részt venni az osztáson.

Ételosztás szervezése

Krízissegélyezés: segítségével, a bármely okból átmenetileg nehéz anyagi helyzetbe jutott családok vagy személyek gyors-, esetenként azonnali támogatása válik biztosítottá.

Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belüli együttműködés

A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Ennek érdekében, ha jelzésre okot adó helyzetet tapasztalnak, megteszik írásos jelzésüket a megfelelő szervezeti egység felé.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi, vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét
- a jelzésre kötelezett szerveket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén a z arról való tájékoztatásra
- tájékoztatja a jelzőrendszerben résztvevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak

- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása ügyében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít
- egy gyermek, egyén, vagy család ügyében a járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, az érintettek és a velük foglalkozó szakemberek bevonásával esetkonferenciát szervez
- minden év február 28-ig éves szakmai tanácskozást tart és minden év március 31-ig jelzőrendszeri intézkedési tervet készít
- a kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

Fent felsorolt feladatok megvalósulásáért, koordinálásáért a települési jelzőrendszeri felelős felel.

A jelzőrendszeri intézkedési terv tartalmazza

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjainak előre meghatározott témakörben, évente hat alkalommal megrendezésre kerülő megbeszélés.

Éves szakmai tanácskozás:

- a) a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve minden év február 28-ig átfogóan értékeljük a jelzőrendszer éves működését,
- b) áttekintjük a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot teszünk a működés javítására.

A 11 település vonatkozásában, Marcaliban összevont tanácskozást tartunk, melyre minden esetben meghívjuk a 15/1998. NM rendelet 9.§ (5) bekezdésében meghatározott szervezeteket és személyeket.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Tájékoztatási feladatai körében szociális- és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését

A szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe

- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmenetigondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a fenti programok megszervezését

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a Gyer. 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége

Szolgáltatás nyújtása

- Tanácsadás
- Esetkezelés: Szociális segítőmunka, egyéni esetkezelés: megállapodás alapján történő, hosszabb ideig tartó segítő támogatás
- Készségfejlesztés: Szociális munka, csoportokkal,
- Megkeresés: Jelzőrendszeri tevékenység koordinálása, team munka, konzultáció, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés formájában
- Közösségi fejlesztés

Szervező tevékenység

- Szabadidős, közösségi programok szervezése és lebonyolítása: más szervezetekkel együtt (Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár, Marcali Városi Fürdő, Kulturális Korzó, civil szervezetek, stb.) a hátrányos helyzetű családok/gyermek számára, melyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna
- Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését
- Adományok gyűjtése és szétosztása: felajánlások (magánemberek, Magyar Karitás, Étel az Életért Alapítvány, **Vöröskereszt**, **Őszinte Mosoly Közhasznú Alapítvány**—stb.) kezelése, nyilvántartása
- Önkéntes közérdekű munka szervezése: korrepetálásokra, adománygyűjtésre és osztásra, szabadidős programok szervezésének segítésére

Közvetítés

- Szabadidős programok: saját és más szervezetek által szervezett programok kifüggesztése a falijútságon, szórólap-plakát készítése és terjesztése a 12 településen, email-ben történő küldése az iskolák, civil szervezetek, önkormányzatok számára
- Szociális szolgáltatások: információnyújtás, szóróanyag terjesztése,
- Egészségügyi szolgáltatások: információnyújtás, szóróanyag terjesztése,

Fogadóórák tartása: Az intézmény SZMSZ-ben szabályozottan Marcaliban, Sávolyon, Nagyszakácsiban, Somogyzsitfán, Nemesviden, Nemesdeden, Vésén, Somogysámszonban—tart fogadóórát. A többi településen (Csákányban, Szökedencsen, Somogysimonyiban, Varászlón) igény szerint, illetve **jelzésre a családsegítő helyszínre megy.**

Szociális segítőmunka: A kapcsolattartás gyakoriságát a családsegítő és a kliens által kötött együttműködési megállapodás tartalmazza. Az ügyfélfogadási idő letelte után a családsegítők családlátogatást végeznek, kapcsolatot tartanak a jelzőrendszeri tagokkal. A vidéki településeken dolgozó családsegítők számára az intézmény mobiltelefont biztosít, amelyen munkaidőben bárki számára biztosított az elérhetőségük.

Az együttműködés egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 8.§ (5).

Team munka:

- esetmegbeszélés, esetkonferencia: szükség szerint, amennyiben a családnál indokolt a szociális segítőmunka felülvizsgálata, újabb veszélyeztető ok megjelenése miatt az érintett szakemberek bevonásával,
- szakmaközi megbeszélés: évente legalább 6 alkalommal a SZESZK tanácskozájában, meghatározott témában szervezett megbeszélés

A gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A gyermekjóléti alapellátás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

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

- folyamatosan figyelemmel kísérjük a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatjuk a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteesszük a szükséges intézkedést,
- fogadjuk a jelzőrendszerből érkező jelzéseket: krízishelyzet esetén szóban, a későbbiekben azonban írásos formában kérjük
- segítő beszélgetést folytatunk; a szülőket életvezetési, gyermeknevelési tanácsokkal látjuk el,

- a veszélyeztetettség mértékének megfelelően, szociális segítőmunkát végzünk, amelynek során a családdal közösen cselekvési tervet készítünk konkrét, személyre szabott feladatokkal, határidők megállapításával
- a problémamegoldás során felajánljuk a család- és gyermekjóléti központ pszichológus és vagy jogász szakemberének segítségét, egyéb speciális szolgáltatásait,
- szükség esetén más intézmények szolgáltatásait, fejlesztő foglalkozásait, a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott speciális szolgáltatásokat közvetítjük,
- felkérésre környezettanulmányt készítünk,
- segítjük a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- kezdeményezzük a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését,
- biztosítjuk a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiséget,
- részt veszünk a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- hozzátartozók közötti erőszak veszélyének észlelése esetén írásos jelzéssel élünk a Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya felé,
- a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő huszonnég órán belül a bántalmazottat és a bántalmazót felkeressük, velük segítő kapcsolatot kezdeményezünk, illetve a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedünk

Az ellátás igénybevételének módja

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele általában önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

A gyermek és szülője vagy törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

A gyermek, illetve fiatalkorú önként, szülei nélkül is felkeresheti problémájával a szolgálatot, de kérelmet (ellátásra, szolgáltatás igénybevételére) csak szülője beleegyezésével terjeszthet elő.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgálat által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

- nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről,
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, az 1997. évi XXXI. törvény az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el (1997. évi XXXI. törvény 31.§ (2)).

Jelzés esetén a szolgálat családsegítője felkeresi az ügyfelet, felajánlja a szolgáltatásait, elindul a szociális segítőmunka.

Amennyiben a gyermek, illetve a szülők nem együttműködők, de a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, javaslatot teszünk a család- és gyermekjóléti központ felé hatósági intézkedésre (ideiglenes hatályú elhelyezés, védelembe vétel, nevelésbe vétel).

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Az ellátásra irányuló jogviszony keletkezését az igazgató intézkedése alapozza meg.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás megkezdése előtt az igazgató a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást** köt. A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- a szolgáltatás időtartamát,
- a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,

A család és gyermekjóléti szolgáltatásban részesülőkről a szolgálat szakmai vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartást a változások nyomán követhetőségének követelménye betartásával elektronikusan kell vezetni, és az igazgató számára az indikátorokba folyamatosan fel kell tölteni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatás térítésmentes.

A gyermek családjában történő nevelkedését elősegítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

A szakmai vezető a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján az igénybevevői nyilvántartásban havonta legalább egy alkalommal jelenti, hogy az ügyfél a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Távollét esetén a család és gyermekjóléti központ vezetője tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

A fenntartó gondoskodik arról, hogy az érintett települések helyi rendeleteiben a szolgáltatás biztosítása szabályozva legyen, és azt a helyben szokásos módon a lakosság megismerhesse.

A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központban az intézmény bejáratánál, az ellátott 12 településen a Polgármesteri Hivatalok faliújságjain került kifüggesztésre a Tanúsítvány arra vonatkozóan, hogy a szolgáltatás határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik; továbbá a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje is itt található.

Ezen túlmenően az intézmény honlapján (www.szocialiskozpont.hu), illetve a város honlapján (www.marcali.hu) is megtalálhatók a szolgálattal kapcsolatos információk, tájékoztatók, az általunk szervezett szabadidős programokról szóló beszámolók. A lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk a helyi kábeltelevízió, tájékoztató füzeteken keresztül szolgáltatásainkról.

A www.marcaliportal.hu honlapon rendszeresen, térítésmentesen megjelennek az általunk szervezett programokról információk és fényképek.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az igénybe vevő jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermeki jogokat és kötelezéseket az 1997. évi XXXI. törvény 6-10.§-a, a szülői jogokat és kötelezéseket az 1997. évi XXXI. törvény 12-13.§-a részletesen szabályozza.

A szolgáltatás igénybevétele során az igénybe vevő jogosult

- teljes körű tájékoztatásra: tájékoztatást kérni és kapni a szolgáltatás jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, az ellátottakat megillető jogokról, azok érvényesítéséről a róla készült adatokba, dokumentációba betekinteni, azokat megismerni,
- a szolgáltatás elemeiről, tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról: hogy az ellátás során a szolgáltató tudomására jutott személyes adatait bizalmasan kezeljék
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról: panaszt tenni az ellátással kapcsolatban a szolgáltatás vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, valamint az ellátottjogi képviselőnél (elérhetősége a szolgáltató faliújságján megtekinthető)

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél *kérelmezheti*, hogy betekinthesse a gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti szolgáltatónál keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról térítés ellenében kivonatot vagy másolatot kérhet.

Az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Az ellátottjogi képviselő: az ellátott részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóban, a faliújságon kifüggesztett információ formájában, illetve a házirendben.

Feladatai az 1993. évi III. tv. 94/K. § (2) bekezdése alapján:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A **gyermekjogi képviselő** ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

A gyermekjogi képviselő:

- segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását;
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgáltatót nyújtó esettanulmányon, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;

- eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján.

A szolgáltatás igénybevétele során igénybe vevő köteles

- igénybevételekor tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató munkarendjét,
- az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, őket a gondozás szempontjából lényeges változásokról tájékoztatni,
- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról,
- házirendben foglaltakat tiszteletben tartani.

A személyes gondoskodást végzők jogai és kötelezettségei

A családsegítőnek joga van

- hogy a szakmailag elfogadott intervenciók módszerei közül szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát,
- megtagadni az ellátást, amennyiben az igénylő problémája nem tartozik a kompetenciájába, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik,
- megtagadni az ellátást, az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- megtagadni az ellátást, ha saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény miatt az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
- megtagadni az ellátást, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- megtagadni az ellátást, ha a saját életét, testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.

A családsegítő az ellátást csak abban az esetben tagadhatja meg, ha

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

A családsegítő köteles

- tevékenységét a hatályos jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, jogait, méltóságát és önrendelkezését,
- figyelembe venni egyéni igényeit, szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

A családsegítők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék. A családsegítő közfeladatot ellátó személynek minősül. (1993. évi III. törvény 94/L.§)

A családsegítők védelme érdekében – az ügyfelek részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó teendőket belső utasítás tartalmazza.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet 6. § alapján köteles szociális ágazati alap vezetőképzésen, ezt követően pedig két évenként megújító képzésen részt venni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján kötelező továbbképzésen vesznek részt. A továbbképzési időszak tartama négy év. A továbbképzésre kötelezettek - tehát a családsegítőknek- egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettséggel 80 kreditpontot kell megszerezniük.

A szakmai vezető feladata többek között:

- továbbképzési terv elkészítése és évenkénti felülvizsgálata
- a családsegítők számára legalább havonta kétszer szakmai megbeszélések szervezése, melynek célja az esettanulmányok hatékonyságának elősegítése,
- a családsegítők rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatcseréjének megszervezése.

A családsegítők számára a munkavégzéshez biztosított a rendszeres szakmai továbbképzés, illetve szupervízió, melynek célja a családsegítők mentálhigiénéjének karbantartása, a kiégés megelőzése. A családsegítők számára biztosított a szakmai folyóiratok, szociális- és gyermekvédelmi tárgyú kiadványok-, továbbá az OptiJUS program online használatának elérhetősége. Az állandó Internet elérhetőség pedig lehetőséget ad a további szakmai fejlődésre, információkhoz való hozzájutásra. A foglalkoztatottak védelme érdekében – az ügyfelek részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó teendőket belső utasítás tartalmazza. Az ellátási típusok együttműködésének rendjét, a helyettesítések rendszerét az intézmény SZMSZ-ben szabályozza.

2.1.1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Közlekedés, földrajzi helyzet, településszerkezet

A Marcali Járás a Belső-Somogy homokvidékén, a Marcali-hát, Kis-Balaton és Dráva völgy közötti homokfelszínen helyezkedik el. A Marcali Járás a dél-dunántúli régióban, ezen belül Somogy megyében található. Somogy megye az ország legritkábban lakott megyéje, 1 km²-en mindössze 52 fő élt a 2011-es népszámlálás adatai szerint, amely a 107 fős országos átlag fele.

A Marcali Járás területe 904, 23 km². A járásban mindössze egy város található (Marcali) ahol tízezernél több lakos él, közigazgatásilag 36 település tartozik hozzá. A területre elmondható, hogy jellemzően aprófalvas településszerkezetű.

Demográfia

Marcali Járás népességszáma 34 852 fő a járás öt család- és gyermekjóléti szolgálatának adatszolgáltatása alapján, a család- és gyermekjóléti központ által érintett 37 településen a 17 éven aluliak száma 5 475 fő (2019.12.31. adat). Tizennyolc településen kevesebb, szint 500-an élnek (köztük három kis faluban kevesebben, mint százan), tizenkettő településen 500-1 000 közötti a lélekszám. Négy községben 1 000-2 000 között-, mindössze három településen élnek 2 000 főnél többen. Elmondható, hogy a Marcali Járás lakónépesség száma folyamatosan csökken. A járásban a lakosság 84,3%-a 18 év feletti, 15,7% a kiskorú népesség aránya.

A járást tekintve a lakosság előregedésének tendenciája figyelhető meg, ha a települések öregedési indexét megvizsgáljuk. Jelentősen előregedett lakosságú településnek mondható Somogysimonyi (1275%), Balaton parti települések (303-571%), Vörs (505%), Nemeskisfalud (407%), és Szőkedencs (485%). A következő települések öregedési indexe alacsony (ami egyben azt is jelzi, hogy itt a gyermekek aránya, illetve a roma lakosság aránya magas): Szenyér (42%), Nemesdéd (75%), Somogysámson (86%), és Pusztakovácsi (97,21%) (2015. évi adatok). Összehasonlításképpen: a Dél-Dunántúl előregedési indexe 151,2% (2019., KSH).

Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái

Az ellátási terület sajátosságait az aprófalvas településszerkezetből adódó települési elzártság, a foglalkoztatási nehézségek jelentik. A Marcali Járásban a gazdaságilag aktív (18-64 éves) korosztályban az összlakosság 76%-a volt munkanélküli. A járás munkanélkülisége meghaladja az országos (3,3%) arányt, tehát az országos átlagnál nagyobb volt a munkanélküliség. A munkanélküliséggel leginkább, 10%-os arányban érintett települések a következők: Csömend, Hollád, Nemesdéd, Nemesvid, Pusztakovácsi, Somogysámson, Somogyszentpál, Szenyér, és Tikos (2019.12. havi adat, teir.hu).

A járásban hét településen található szegregátum: Marcali két városrészében, Nemesdédén, Niklán, Pusztakovácsiban, Somogysámsonban, Somogyszentpálon és Tikoson. Az itt élő emberek között magas a munkanélküliség, szociális ellátásokból, közmunkából, időszakos napszámos munkákból élnek. Általában alacsony iskolai végzettségűek, 8 általános iskolai végzettséggel és szakmai képesítéssel sem rendelkeznek. Az úthálózat, infrastruktúra kiépítettsége hiányos, a lakások alacsony komfortfokozatúak, egészségtelenek, rossz műszaki állapotúak, felszereltségük hiányos. Az ott élő emberek egészségi állapota rossz, melynek oka az elégtelen és gyakran egészségtelen táplálkozás, a szenvedélybetegségek, szűrővizsgálatokon való részvétel hiánya.

Ellátandó célcsoport jellemzői

A sokrétű tevékenysége folytán célcsoportjába tartozik a kistérségben élők azon része, ahol a természetes támogató rendszer hiányzik, vagy nem tölti be teljes mértékben a funkcióját, ugyanakkor család, a kiskorú gyermek veszélyeztetettsége a számára biztosított szolgáltatások önkéntes igénybevételével nem szüntethető meg.

16. számú táblázat

Család és gyermekjóléti központ hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatai 2020.		
Hatósági intézkedés	Gyermek	Család
védelembe vétel	130	83
ideiglenes hatályú elhelyezés	39	28
nevelésbe vétel	183	103
utógondozás	13	10
családbafogadás	17	11
Összesen	382	235

Forrás: Intézmény adatnyilvántartásai (2020.)

2019. évhez képest nőtt az ellátott gyermekek száma (2019. évben 137 család, 204 gyermeket láttunk el). A táblázat adataiból látható, hogy a legtöbb munka a nevelésbe vétel alatt álló gyermekek családba történő visszahelyezése kapcsán folyik a területen. Pozitívumként értékelhető, hogy 10 családnál folyt családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében utógondozás.

A legtöbb igénybe vevő Marcali, Mesztegyő, Somogyszentpál, Nemesdéd, Nemesvid, Somogysámsón, Szenyér, Vése és Pusztakovácsi településen található.

C/A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A szolgáltatás célja

Család- és gyermekjóléti központunk a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálatként ellátja a gyermekjóléti szolgálat Gyvt. 39. §, a 40.§ (2) bekezdés, és az Szt. 64.§ (4) bekezdés szerinti általános szolgáltatási feladatait, és ezen túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

A szolgáltatás célja, hogy járuljon hozzá a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez, a területen élők esetében a szociális és 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.

A szolgáltatás feladata

A család és gyermekjóléti központ a Marcali járás területén fejti ki tevékenységét.

a) A központ ellátja a család és gyermekjóléti szolgálat feladatait,

b) a Gyvt. 39.§ (3a) bekezdése és a 40/A. § szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti központon belül az a) és b) pontokban megjelölt feladatok megosztása önálló szakmai egységek között áll fenn (lásd: család- és gyermekjóléti szolgálatnál).

A Gyvt. 40/A.§ (2) bekezdés b) pontjában meghatározott gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet a család- és gyermekjóléti központ esettanácsai látják el.

A központ, a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39.§, a 40.§ (2) bekezdése és az Szt.64. (4) bekezdése szerinti általános feladatain túl A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek

veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára és szociális diagnózist készít.

A szolgáltatás alapelvei

A család- és gyermekjóléti központ működése során a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva jár el.

Tevékenysége során együttműködik a családdal, illetve a Gyvt. 17.§ és a Szt. 64.§ (2) bekezdése által megnevezett személyekkel és szervezetekkel annak érdekében, hogy elősegítsék a gyermek családban történő nevelkedését.

Ha a Gyvt. 17.§ és a Szt. 64.§ (2) bekezdése által megnevezett szervezetek, személyek jelzési vagy együttműködési kötelezettségüknek nem tesznek eleget, a gyámhatóság értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén büntetőeljárást kezdeményez.

A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtja.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője törvényben meghatározott esetekben (védelemből vétel, nevelésbe vett gyermek családba történő visszahelyezése kapcsán végzett családgondozás, utógondozás) kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

A gyermekek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási, vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés.

CA/ A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Létrejövő kapacitások

A család és gyermekjóléti központ ellátási területe 2016. 01. 01-től Marcali járás területe.

A központ az intézményen belül önálló szakmai egységként, egy fő szakmai vezető irányításával (aki járási jelzőrendszeri tanácsadói feladatokat is ellát), **7 fő** esetmenedzserrel, **1 fő** szociális asszisztenssel, **3,5 fő** óvodai és iskolai szociális segítővel, 2019.01.01-től **1 fő** szociális diagnózist készítő esetmenedzserrel működik. **Két esetmenedzseri, 0,5 fő óvodai és iskolai szociális segítői, egy fő szociális diagnózist készítő esetmenedzseri státusz betöltetlen.**

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete **I. pontja** alapján 7 000 fő járási lakosság számra vetítve, illetve – ha ez magasabb számot eredményez – 50 ellátott családra 1 fő-ben határozza meg az esetmenedzserek számát és egy fő óvodai és iskolai szociális segítőre 1 000 tanulót irányoz elő.

2020. évben, egy esetmenedzserre éves átlagban **47** család esett.

A **2019/2020.** tanévben **a** köznevelési intézmények által nyilvántartott gyermekek száma: **3 571** fő.

Az ellátási területünk 37 településén élő lakosság létszámát, és a fenntartó által jóváhagyott esetmenedzser státuszokat alapul véve, határoztuk meg az esetmenedzseri körzetek ellátási területét. Az esetmenedzserek az ellátási területen élők számára biztosítanak szolgáltatást. A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének a feladata az illetékes esetmenedzser kijelölése. A központ szakmai

vezetője indokolt esetben (a kliens, vagy az esetmenedzser kérésére, vagy elakadás esetén), esetmegbeszélést, szupervíziót követően esetátadással élhet.

A szolgáltatás működtetéséhez az építészeti feltételek részben, a tárgyi feltételek biztosítottak. Az elhelyezés feltételei 2020.02. hónaptól – a védőnők elköltözésének köszönhetően - jelentősen javultak. A területen való közlekedéshez két intézményi gépjármű és saját gépkocsi használat biztosított a belső szabályzatokban megfogalmazott eljárásrend szerint. Ezen kívül a feladatellátást intézményi mobiltelefonhasználat és hordozható számítógép rendelkezésre állása támogatja.

Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A fenntartó a 1/2000. (I.7.2.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül a család- és gyermekjóléti központ keretében az alábbiakat biztosítja:

- **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Információnyújtás: családtámogatási, gyermeknevelési ellátásokról, támogatásokról, nevelést segítő szolgáltatásokról, a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság szolgáltatásairól, az ügyintézés menetéről, a SMKH MJH Foglalkoztatási Osztály álláslehetőségeiről, pénzügyi és természetbeli támogatásokról.

Segítő beszélgetés: a probléma feltárása, megfogalmazása, arra megoldási javaslat kidolgozása. Közvetítés más szolgáltatás igénybeviteléhez, tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről, módjáról, javaslat tanácsadások igénybevitelére (jogi, pszichológiai, stb.).

- **Esetkezelés:** Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Családlátogatás: gyermeket/családot veszélyeztető tényezők okainak feltárása, megoldási javaslatok készítése a saját lakókörnyezet megismerésén keresztül. Nevelésbe vett gyermekek beilleszkedésének, nevelési körülményeinek megismerése.

Esetmegbeszélés szervezése az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és gyermekjóléti szolgálat bevonásával közös problémadefiniálás, a feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése.

Esetkonferencián részvétel: az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti szolgálat bevonásával közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése, a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével.

Környezettanulmányok készítése felkérésre, a család életkörülményeinek megismerése, a problémák feltárása érdekében.

- **Megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

A kistérségben élő lakosság problémáinak feltárása, a jelzőrendszeri jelentések alapján, intézkedések, új szolgáltatások bevezetésének kezdeményezése.

- **Közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg

Speciális szolgáltatások

Utcai (lakótelepi) szociális munka, melynek feladata:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Utcai (lakótelepi) szociális munka biztosítását a jelzőrendszer és a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítői együttműködésének megszervezésével biztosítjuk.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartás biztosítására a központ szakmai vezetője által kijelölt esetmenedzser, az előre meghatározott időpontban az intézmény külön, erre a célra berendezett helyiségében fogadja a kapcsolattartásra jogosultakat, és gondoskodik annak zavartalan lebonyolításáról, és vezeti az előírt dokumentációt.

Ennek keretében biztosítja

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
- a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgálatot.

2020. évben **egy** gyermek kapcsán **4** alkalommal biztosítottak felügyelt kapcsolattartást.

Kórházi szociális munka

A Központunk illetékességi területén működő Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Marcali Telephely - Szaplanczay Manó Integrált Kórházegységében sem szülészeti-nőgyógyászati osztály, sem gyermekosztály, sem pedig pszichiátriai és rehabilitációs osztály nem működik, ezért nem indokolt kórházi szociális munkát nyújtunk.

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában

- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését
- a jelzőrendszer működését.

Amelyik oktatási nevelési intézmény foglalkoztat gyermek-, és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

A szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról az ellátási területünkön működő összes (38) köznevelési intézménnyel (20 óvoda, 15 általános iskola, 3 középiskola) együttműködési megállapodást kötöttünk. Mind a négy ellátási körzetben megkezdtük a munkát: az óvodai és iskolai segítők heti rendszerességgel járnak a köznevelési intézményekbe, ahol megismerkedtek az intézményekkel, nevelőtestületi értekezleten-, szülői értekezleten vettek részt, egyéni szociális munkát végeztek, prevenciós előadásokat tartottak.

2020.03.01-től a segítők már a TEVADMIN-KENYSZI-ben is rögzítik az általuk végzett tevékenységet.

2020.07.01-2020.08.14. között a segítők az EFOP-3.9.2. projekt keretében szervezett nyári tematikus táborok szervezésében, lebonyolításában is részt vállaltak. Vezették a táborok dokumentációját (belépő, kilépő nyilatkozatok), csoportvezetőként tematikus heti programokat szerveztek. Mindhárom segítő a vidéki iskolák által szervezett nyári napközis táborok lebonyolításában is részt vett: prevenciós előadást tartottak, kiránduláson, egyéb programokon vettek részt.

2020. évben 58 gyermek esetében az egyéni formában történő szociális segítő tevékenység az első találkozást követően tett intézkedéssel nem volt lezárható. Ezen gyermekek esetén a segítők részéről többszöri találkozás és segítségnyújtás történt, mielőtt a probléma megoldódott volna.

2020. évben 992 esetben 207 fő számára nyújtottak szolgáltatást.

Készenléti szolgálat

Célja, hogy a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül (munkaidő befejezésétől másnapi munkaidő kezdésig, hétvégén és ünnepnapokon 24 órában) folyamatosan biztosítsa gyermekjóléti szakember elérhetőségét, aki a felmerülő krízishelyzetekben azonnali segítséget, tanácsadást vagy tájékoztatást tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

Ennek érdekében a készenléti szolgálatot elsősorban az esettmenedzserek, szükség szerint a marcali család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő szakemberei látják el. A készenléti szolgálat egy meghatározott időkeretben nyújtott szociális segítő tevékenység, amely szolgáltatás, telefonon nyújtott segítő beszélgetés, krízisoldás, tanácsadás biztosításával valósul meg.

A segítő szakember az esetkezelés során terepmunkát nem végez, tevékenységét kizárólag telefonon valósítja meg. Akut, külső beavatkozást igénylő esetekben segítséget nyújt a hatóság mozgósítása tekintetében – rendőrség, mentők, hívása.

Szakmai tartalmában biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatásban jártas szakember elérhetőségét, aki a szociális munka módszereinek alkalmazásával szakszerű tanácsadásban részesíti a hozzá forduló klienseket.

A szolgálatot egy állandóan hívható telefonszámmal (30/978-7043) biztosítjuk.

A készenléti szolgáltatást ellátó szakember a hatékony tájékoztatás és intézkedés érdekében cím- és telefonlistával rendelkezik.

A készenléti szolgálat működéséről, tartalmáról a lakosságon kívül a járásban működő jelzőrendszeri tagokat is tájékoztattuk

Készenléti szolgálathoz 2020. évben 104 hívás érkezett. A hívásokat 11 esetben kezdeményezte krízishelyzetben lévő személy. Ebből 73 hívó személy 65-70 év közötti-, vagy 70 év feletti személy-, illetve hatósági házi karanténban lévő személy volt, aki a koronavírus járványhelyzet miatt információt és/vagy segítséget kért.

Pszichológiai tanácsadás

A pszichológiai tanácsadás keretében 2020.06.22-ig havi 20 órában 2 fő tanácsadó pszichológus-, 2020.09.01-től 1 fő tanácsadó segítette a központ által delegált gyermekeket és szüleiket. A pszichológiai tanácsadást 2020-ban 35 ügyfél (ebből 14 fő 40% vidéki) 157 esetben vette igénybe.

Jogi tanácsadás

A jogi tanácsadást egy megbízási díjas jogász igény szerint, általában havi 1 órában látta el. **2020.** évben **16** ügyfél (ebből 9 fő **56%** vidéki) **16** esetben vette igénybe a szolgáltatást.

Javaslatétel hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családbafogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

17. számú táblázat

Hatósági intézkedésre tett javaslatok 2020.	
védelembe vétel	50
megelőző pártfogás	0
ideiglenes hatályú elhelyezés	10
nevelésbe vétel	10
Családbafogadás	11
Összesen	81

Forrás: Intézmény adatnyilvántartásai (2020.)

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása

Feladata:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

A felsorolt feladatok megvalósulásáért, koordinálásáért a járási jelzőrendszeri tanácsadó felel. A tanácsadó a havi esetmegbeszélések vezetőjeként megtervezi a megbeszélések tematikáját, vezeti a megbeszéléseket, elkészíti az erről készült emlékeztetőket. Szükség szerint személyes és telefonos konzultációs lehetőséget biztosított a szolgálatok családsegítőinek.

2020-ban a központ *12 havi esetmegbeszélést* tartott, ahol megvitatták a módosított szakmai protokollokat, újonnan megjelenő szakmai anyagokat; módosított jogszabályokat, módszertani segítséget nyújtottak a szolgálatok családsegítőinek, szakmai kérdésekben tájékoztatást nyújtottak (akár külső előadó meghívásával).

Szociális diagnózis

2018.01.01-től az EFOP-1.9.4 projekt keretében modellprogram részeként, 2019. 01.01-től jogszabályi kötelezés alapján az Szt. 64.§ (8) bekezdése alapján a szociális diagnózist készítő eszményedzser elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist az alábbi esetekben:

- a) a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik

szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,

b) a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés *a)* vagy *b)* pontja alá, és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

A szociális diagnózis elkészítését a jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.

A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyerekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókat.

2020. évben a szociális diagnózist készítő esetenedzser 1 szociális diagnózist készített. Jelenleg a státusz pályázó hiányában betöltetlen.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelme

amelynek keretében az esetenedzser:

- kezdeményezi a gyermekvédelemben vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembevételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez – 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,
- utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelemben vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítő munkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresése a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Javaslatétel hatósági intézkedésre

Az esetenedzser a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen:

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,
- a javaslatétel elkészítéséig 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,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.
-

Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása Az esetmenedzser a Gyámhivatal kirendelése alapján:

- Együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól
- Figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát
- A felülvizsgálat során:
 - a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
 - ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak,
 - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján:

- A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható.
- A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.
- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt:
 - a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
 - a szülők életkörülményeinek alakulásáról,
 - a családba fogadás lehetőségéről.
- Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.
- Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

18. számú táblázat

Hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenységek 2020.	
szociális segítő tevékenység	0
esetkonferencián részvétel	49
esetkonzultáció	632
esetmegbeszélés	5
egyéni gondozási-nevelési terv készítése	62
első védelembe vételi tárgyaláson való részvétel	8
felülvizsgálati tárgyaláson való részvétel-nevelésbe vétel esetén	1
felülvizsgálati tárgyaláson való részvétel-védelembe vétel esetén	10
elhelyezési értekezleten, illetve tárgyaláson való részvétel	0
családlátogatás	321
egyéb hatósági tárgyaláson való részvétel	3
környezettanulmány készítésében való közreműködés	0
környezettanulmány készítése önállóan	55
egyéb	912
nevelésbe vett gyermek gondozási helyen történő felkeresése	4
Összesen	1 757

Forrás: Intézményi adatnyilvántartás (2020.)

CB/Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belüli együttműködés

Az intézmény szervezeti egységei egymással az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően együttműködnek. Ennek érdekében, ha jelzésre okot adó helyzetet tapasztalnak, megteszik írásos jelzésüket a megfelelő szervezeti egység felé, aki visszajelzésével tájékoztatja a jelzést tevőt a megtett intézkedéseiről.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az esetmenedzserek **személyesen, telefonon és e-mailen keresztül rendszeres, folyamatos** kapcsolatot tartanak a Gyvt. 17.§ (1) bekezdésében meghatározott észlelő-, jelzőrendszeri szervezetekkel, személyekkel, **különösen a védőnőkkel, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, köznevelési és szakképző intézményekkel, rendőrséggel, a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjével.**

Az esetmenedzserek rendszeres kapcsolatban állnak az illetékességi területükön tevékenykedő család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítőivel. Ennek keretében személyesen és telefonon is folyamatosan konzultálnak, szükség esetén közös családlátogatást végeznek, esetkonferencián vesznek részt. Az esetmenedzserek már azelőtt szakmai, módszertani segítséget nyújtanak a családsegítőknek, hogy a gyermek hatósági intézkedésére sor kerülne.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,

- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- ha a Gyvt. 17.§-ban meghatározott és személy, vagy szerv alkalmazottja jelzési, vagy együttműködési kötelezettségének nem tesznek eleget, ezt jelzi a gyámhatóság felé,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Fent felsorolt feladatok megvalósulásáért, koordinálásáért a járási jelzőrendszeri tanácsadó felel.

A járási jelzőrendszeri tanácsadó **2020-ban** részt vett

- **6 éves szakmai tanácskozáson,**
- **4 esetkonferencián,**
- **8 szakmaközi megbeszélésen (4 alkalommal előadóként).**

Az esetkonferenciákon szakmai tanácsokkal segítette a szakemberek együttműködését, az esetek előre jutását. A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek gondozása során a jelzések másolatát továbbította a szolgálat gondozásba bevont családsegítői felé. Összegyűjtötte a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket, a szakmaközi megbeszélések meghívóit.

Szorgalmazta a települési jelzőrendszeri lista elkészítését, aktualizálását, azokat minden szolgálattól bekérte.

Fogadta a szolgálat által gyűjtött heti jelzőrendszeri jelzéseket és azokhoz kötődő intézkedéseket, amelyekből negyedévente statisztikát készített. **2021.** január hónapban az előző évi adatokból értékelést készített, amelyet a szolgálatok családsegítőinek email-ben is megküldött.

D/A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Az ellátás igénybevételének módja

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele általában önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő.

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

A gyermek és szülője vagy törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el (1997. évi XXXI. törvény 31.§ (2)). Amennyiben a gyermek, illetve a szülők nem együttműködők, de a gyermek veszélyeztetett, a család- és gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a család- és gyermekjóléti központ felé hatósági intézkedésre (ideiglenes hatályú elhelyezés, védelembe vétel, nevelésbe vétel, **családba fogadás**).

A Gyámhivatali határozatot követően a hatósági intézkedéssel érintett család/gyermek ellátását a Gyámhivatal által jóvágyott gondozási nevelési terv alapján biztosítja.

A gyermek, illetve fiatakorú önként, szülei nélkül is felkeresheti problémájával a központot, de kérelmet (ellátásra, szolgáltatás igénybevételére) csak szülője beleegyezésével terjeszthet elő.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt **tájékoztatni kell** az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgálat által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

- nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről,
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A gyermek családjában történő nevelkedését elősegítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

A szolgáltatás nyújtás a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője bevonásával, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott protokollok szerint történik („A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól”).

A család és gyermekjóléti központ szolgáltatásaiban részesülőkről a szolgálat szakmai vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartást a változások nyomán követhetőségének követelménye betartásával elektronikusan kell vezetni, és az igazgató számára az indikátorokba folyamatosan fel kell tölteni.

A szakmai vezető a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet alapján az igénybevevői nyilvántartásban havonta legalább egy alkalommal jelenti, hogy az ügyfél a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Az első interjúval lezárható eset jelentését az adott napot követő nap 24 óráig kell teljesíteni. Távollét esetén a család és gyermekjóléti szolgálat vezetője tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

Az adatvédelmi szabályokat részletesen az intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szabályozza. A szabályzat meghatározza az intézményben folytatott adatkezelések működésének jogszerű rendjét, valamint biztosítja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. Célja továbbá a hivatali ügyintézés során az érintettek személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

Az igénybevevő nyilatkozik arról, hogy az Adatvédelmi tájékoztatóban foglaltakat megismerte, az adatai/gyermekei adatainak kezelése vonatkozásában a tájékoztatást megkapta. Tudomásul veszi és hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény az adatait/gyermekei adatait a jogosultság időtartamára, illetve a jogosultság megszűnését követően a jogszabályokban meghatározott időtartam alatt a fenti tájékoztató szerint kezeli.

Térítési díj

A család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás térítésmentes.

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

A fenntartó gondoskodik arról, hogy az érintett települések helyi rendeleteiben a szolgáltatás biztosítása szabályozva legyen, és azt a helyben szokásos módon a lakosság megismerhesse.

A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központban az intézmény bejáratánál, a többi 36 településen a Polgármesteri Hivatalok faliújságjain kerül kifüggesztésre a Tanúsítvány arra vonatkozóan, hogy a szolgáltatás határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

A család- és gyermekjóléti központ elérhetősége, ügyfélfogadási rendje, az esettanulmányok elérhetősége, a speciális szolgáltatások igénybevételi helye, ideje, a készenléti szolgálat telefonszáma az intézmény székhelyén, valamennyi ellátott településen a Polgármesteri Hivatalok faliújságjain, illetve az óvodai és iskolai szociális segítsérről szóló tájékoztató az oktatási-, nevelési intézményekben kifüggesztésre kerül.

Ezen túlmenően az intézmény honlapján (www.szocialiskozpont.hu), illetve a város honlapján (www.marcali.hu) is megtalálhatók a központtal kapcsolatos információk, tájékoztatók, a közvetített speciális szolgáltatások. A lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk a helyi kábeltelevízió, tájékoztató füzeteken keresztül szolgáltatásainkról.

Az óvodai és iskolai szociális segítsérről a szülőket szülői értekezleteken szóban, és írásos „tájékoztató” megküldésével informáljuk.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az igénybe vevő jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermeki jogokat és köteleességeket az 1997. évi XXXI. törvény 6-10.§-a, a szülői jogokat és köteleességeket az 1997. évi XXXI. törvény 12-13.§-a részletesen szabályozza.

A szolgáltatás igénybevétele során az igénybe vevő jogosult

- a teljes körű tájékoztatásra: tájékoztatást kérni és kapni, a szolgáltatás jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, az ellátottakat megillető jogokról, azok érvényesítéséről
- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról: a róla készült adatokba, dokumentációba betekinteni, azokat megismerni, hogy az ellátás során a szolgáltató tudomására jutott személyes adatait bizalmasan kezeljék,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról: panaszt tenni az ellátással kapcsolatban a szolgáltatás vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, valamint az ellátottjogi képviselőnél (elérhetősége a szolgáltató faliújságján megtekinthető)

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A gyermek szülője - feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg -, vagy más törvényes képviselője, a korlátozottan cselekvőképes-, és a nagykorúvá vált gyermek a szolgáltató, intézmény vezetőjénél *kérelmezheti*, hogy betekinthesse a gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek, illetve személye vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel, illetve személyével kapcsolatos iratba. Az iratokról írásban, térítés ellenében kivonatot vagy másolatot kérhet.

Az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermekvédelemben vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Az ellátottjogi képviselő: az ellátott részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóban, a faliújságon kifüggesztett információ formájában, illetve a házirendben.

Feladatai az 1993. évi III. tv. 94/K. § (2) bekezdése alapján:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

A gyermekjogi képviselő:

- segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását;
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó eszmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján.

A szolgáltatás igénybevétele során az igénybe vevő köteles

- igénybevételekor tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató munkarendjét,
- az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, őket a gondozás szempontjából lényeges változásokról tájékoztatni,
- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról,
- házirendben foglaltakat tiszteletben tartani.

A személyes gondoskodást végzők jogai és kötelezettségei

Az esetmenedzsernek/óvodai és iskolai szociális segítőnek joga van

- hogy a szakmailag elfogadott intervenciók módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát,
- megtagadni az ellátást, amennyiben az igénylő problémája nem tartozik a kompetenciájába, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik,
- megtagadni az ellátást, az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- megtagadni az ellátást, ha saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény miatt az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
- megtagadni az ellátást, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- megtagadni az ellátást, ha a saját életét, testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.

Az esetmenedzser/óvodai és iskolai szociális segítő az ellátást csak abban az esetben tagadhatja meg, ha

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

Az esetmenedzser/óvodai és iskolai szociális segítő köteles

- tevékenységét a hatályos jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően végezni,

- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, jogait, méltóságát és önrendelkezését,
- figyelembe venni egyéni igényeit, szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

Az **esetmenedzserek/óvodai és iskolai szociális segítők** esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék. Az esetmenedzser/óvodai és iskolai szociális segítő közfeladatot ellátó személynek minősül. (Szt. 94/L. §)

Az esetmenedzserek/óvodai és iskolai szociális segítők védelme érdekében – az ügyfelek részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó teendőket belső utasítás tartalmazza.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet 6. § alapján köteles szociális ágazati alap vezetőképzésen-, ezt követően pedig két évenként megújító képzésen részt venni.

A gyermekjóléti szolgáltatás munkatársai a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján kötelező továbbképzésen vesznek részt. Az esetmenedzsereknek/óvodai és iskolai szociális segítőknek 4 év alatt 80 kreditpontot (melyből 16 pont kötelező-, 32 pont munkakörhöz kötött-, 32 pont választható képzés), kell megszerezniük.

A szakmai vezető feladata többek között:

- továbbképzési terv elkészítése és évenkénti felülvizsgálata
- az esetmenedzserek/óvodai és iskolai szociális segítők számára legalább havonta kétszer szakmai megbeszélések szervezése, melynek célja az esetmunka hatékonyságának elősegítése,
- az esetmenedzserek/óvodai és iskolai szociális segítők rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatcseréjének megszervezése.

Az esetmenedzserek/óvodai és iskolai szociális segítők számára a munkavégzéshez biztosított a rendszeres szakmai továbbképzés, illetve szupervízió, melynek célja az esetmenedzserek/óvodai és iskolai szociális segítők mentálhigiénéjének karbantartása, a kiégés megelőzése.

Az esetmenedzserek/óvodai és iskolai szociális segítők számára biztosított a szakmai folyóiratok, szociális- és gyermekvédelmi tárgyú kiadványok-, továbbá az OptiJUS program online használatának elérhetősége. Az állandó Internet elérhetőség pedig lehetőséget ad a további szakmai fejlődésre, információkhoz való hozzájutásra.

Az ellátási típusok együttműködésének rendjét, a helyettesítések rendszerét az intézmény SZMSZ-ben szabályozza.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Tanácsadás (Jogi, Pszichológiai)

Pszichológiai tanácsadás

A szolgáltatást **2020.06.22-ig** 2 fő pszichológus vállalkozási szerződés keretében történő foglalkoztatásával **biztosítottuk**, havi 20 órában, előre egyeztetett időpontban (minden hónap 2. és 4. hétfőn 14.00-18.00, és minden pénteken 13.00-16.00 óra között). **2020.06.23-tól-08.31. között 1 fő tanácsadó havi 12 órában, 2020.09.01-től 1 fő tanácsadó havi 20 órában (minden pénteken 12.00-17.00 óra között) biztosítja a szolgáltatást.** A szolgáltatás igénybevétele a központ székhelyén történik. Vidéki ügyfelek esetén szükség szerint a települések falugondnokainak segítségét kérjük a beutazáshoz.

A szolgáltatási igényt a delegáló lap kitöltésével a családsegítők és az esetmenedzserek kezdeményezhetik. A szociális asszisztens az igényekről nyilvántartást vezet, a pszichológus szakemberrel egyeztet az új időpontokról/a kliensek megjelenéséről.

Az igénybevételemnél előnyt élveznek a krízishelyzetben lévők és a hatósági intézkedés alatt álló kliensek. A pszichológus a megjelent ügyfelekről a hitelesítéssel ellátott Tevékenységi naplóban feljegyzést készít, a probléma kifejtése a Személyes feljegyzések füzetben történik.

Jogi tanácsadás

A szolgáltatást **2020.04.30-ig** 1 fő jogász vállalkozási szerződés keretében történő foglalkoztatásával **biztosítottuk**, havi **2** órában, előre egyeztetett időpontban (igény szerint egy keddi napon 13.00-14.00 óra között). A szolgáltatás igénybevétele a központ székhelyén történik. Vidéki ügyfelek esetén szükség szerint a települések falugondnokai segítségét kérjük a beutazáshoz.

A szolgáltatási igényt a delegáló lap kitöltésével a családsegítők és az esetmenedzserek kezdeményezhetik. Az igénybevételnél előnyt élveznek a krízishelyzetben lévők és a hatósági intézkedés alatt álló kliensek. A szociális asszisztens az igényekről nyilvántartást vezet, a jogász szakemberrel egyeztet az új időpontokról/a kliensek megjelenéséről.

A jogász a megjelent ügyfelekről a hitelesítéssel ellátott Tevékenységi naplóban feljegyzést készít, a probléma kifejtése a Személyes feljegyzések füzetben történik.

Utcai (lakótelepi) szociális munka

Az esetmenedzserek a feladatot a jelzőrendszer tagjainak bevonásával (főként a rendőrség, polgárőrség, rendészet), illetve a család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítőinek együttműködésének megszervezésével látják el. Jelzés esetén a probléma jellegének megfelelően – figyelemmel „A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” elnevezésű protokollra - intézkedést kezdeményez.

Az utcai szociális munka keretében szorgalmazza a területen működő önkormányzatok és család-gyermekjóléti szolgálatok részéről különösen a gyermekeknek, fiataloknak szóló, felügyelt napközbeni elfoglaltságot nyújtó programok szervezését.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyeletet a központ szakmai vezetője által kijelölt esetmenedzser a házirendben szabályozott időpontokban (minden hónap második péntek 10.00-12.00, illetve minden hónap harmadik szombat 9.00-11.00 óra között), a gyámhivatali határozatban foglaltaknak megfelelően biztosítja.

A kapcsolattartásra a központ székhelyén külön gyermekbarát helyiség lett kialakítva, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra megjelenő érintettek nyugodt körülmények között találkozhatnak. Az esetmenedzser gondoskodik a kapcsolattartás alkalmával a felek megfelelő kommunikációjáról, segítséget nyújt a gyermek és a felnőttek közös tevékenységének megszervezésében, szükség esetén mediál a felek között. Az első kapcsolattartási időpontot megelőzően a kapcsolattartásra kötelezett és a kapcsolattartásra jogosult megállapodást köt a kapcsolattartási ügyelet biztosítására. A kapcsolattartási ügyeleten történekről az esetmenedzser Kapcsolattartási naplót és Feljegyzést készít. A gyámhivatali határozatban foglalt határidőig beszámol a Gyámhivatalnak a kapcsolattartási ügyeleten történekről.

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

A szolgáltatást **3,5** fő óvodai és iskolai szociális segítővel, négy körzetre osztva az intézményeket, a tanulói létszám alapulvételével (1 000 tanuló/ 1 fő segítő) biztosítjuk.

Marcali járásban ez a szolgáltatás **38** köznevelési intézményt érint (**20** óvoda, 15 általános iskola, 3 középiskola).

A szolgáltatásnyújtást a vonatkozó szakmai ajánlás – „Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez” - mellékletét képező 5. számú melléklete felhasználásával az oktatási-, nevelési intézmény előzetes szükségletfelmérésére alapozva egy három oldalú az adott intézményre vonatkozó együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítjuk.

A megállapodás tartalmazza:

- a) a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
- b) a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja
 - ba) az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és
 - bb) a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

Az óvodai és iskolai szociális segítők a jogszabályi előírások, a szociális ügyekért felelős államtitkár által 2018. augusztusában jóváhagyott Szakmai ajánlás, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe betartásával végzik a munkájukat.

A szolgáltatás bevezetése előtt a pedagógusoknak, szülőknek tájékoztatást nyújtunk a szolgáltatásról, annak igénybevételi feltételeiről.

A szülőktől az ellátás megkezdése előtt be kell kérni a Hozzájáruló nyilatkozatot egyéni segítés esetében, csoportos és közösségi szociális munkát megelőzően pedig szükség szerint.

A segítők, az általuk ellátott köznevelési intézményekben az együttműködési megállapodásokban rögzített napon és időpontban vannak jelen, és fogadják és tanácsokkal látják el a hozzájuk forduló tanulókat, szülőket, pedagógusokat, tervezik az adott intézmény problémakörének megfelelő közösségi és csoport foglalkozásokat. Tevékenységükről „Munkanaplót” -, a szolgáltatási igényről „Szolgáltatást igénylő lapot”, Ha az egyéni formában történő segítő tevékenység az első találkozással nem zárható le, a megfelelő adattartalommal a **segítők** nyilvántartást vezetnek. **2020.03.01-től a segítők az Igénybevevői Nyilvántartásban (TEVADMIN-KENYSZI) is rögzítik az általuk végzett szakmai tevékenységet.**

A segítők a hét négy napján a területen végzik a feladataikat, a munkavégzésük helye elsősorban a köznevelési intézmény. Péntekenként dokumentáció vezetés, esetmegbeszélés, team munka és szupervízió céljából a központban kötelesek tartózkodni.

Az óvodai és iskolai szociális segítői munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a segítő munka célja az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

A segítő szakember feladatait az általa ellátott köznevelési intézményekkel együttműködve elkészített munkaterv alapján végzi, oktatási-nevelési évhez igazodva. Tevékenységéről írásos beszámolót készít, melyben értékeli a munkatervben meghatározott, oktatási-nevelési évben megvalósult tevékenységét, és a szükségletek szerint javaslatot tesz annak módosítására.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermeket(et):

- a) szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- b) köznevelési intézménybe való beilleszkedésében,
- c) tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciáinak fejlesztésében
- d) beiskolázásához, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatásában,
- e) tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását
- f) és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- g) közte és a családja között, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között a kialakult konfliktusok feloldását,
- h) prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét,
- i) fejleszti a tanulók kompetenciáit, javítja a szülőkkal való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Egyéni tevékenység keretein belül

Óvoda színterén belül:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán,
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szociális ellátó rendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás,
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus között, részvétel a szülő és a pedagógus közötti megbeszélésen,
- közvetítés a különböző szolgáltatások eléréséhez,
- óvodapedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása.

Iskola színterén belül:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán,

- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szociális ellátó rendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon segítségnyújtás a tanuló számára életpálya keresésben,
- közvetítés a szülő és szülő közötti konfliktusokban, részvétel a pedagógus- szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen,
- közvetítés a különböző szolgáltatások eléréséhez,
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása,
- egyéni tanácsadás a tanulók számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

Csoportban végzett tevékenységek szakmai tartalma

A szociális munkában alkalmazott csoportmunka eszközeinek alkalmazásával a helyi szükségletekre, igényekre reagálva kell megszervezni.

Fajtai:

- Prevenációs, edukációs csoport: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésére, a hátrányos helyzetű, valamint tanulmányaiban lemaradó tanulók felzárkóztatására
- Pályaorientációt támogató csoport: a pedagógiai szakszolgálattal egyeztetett módon, az általuk végzett pályatanácsadási tevékenység támogatása
- Tematikus és szabadidős kortársközösségek támogatása csoport: diákönkormányzat munkájának segítése, egészségnap, sportnap
- Prevenációs foglalkozások: testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának mellőzése, bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése, internet veszélyei, internetes zaklatás témakörben
- Szülőcsoport: különleges bánásmódot (SNI, BTMN, kiemelten tehetséges) igénylő gyermekek-, illetve hátrányos-halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szülei számára
- Kommunikációs csoport: kommunikációs technikák, metakommunikáció, kulturált beszéd, hiteles kommunikáció témakörben
- Konfliktuskezelési csoport: szociometriai felmérés alapján a csoport együttműködésének fejlesztése, alakítása

Közösségi szociális munka tevékenységének szakmai tartalma

A közösségfejlesztés, mint tevékenység célja: egy közösség szervezése egy időben, egy helyen, egy témában. Hatása: Prevenció és korrekció.

Óvoda színterén belül:

- az óvoda által szervezett és megvalósított, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel,
- együttműködés kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel,
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel,
- részvétel szülői értekezleteken, fogadó napon elérhetőség biztosítása, a szülők számára,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken,
- együttműködés az óvodában működő szülői szervezetekkel.

Iskola színterén belül:

- részvétel az iskola által szervezett rendezvényeken,
- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel,
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel,
- részvétel szülői értekezleteken,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken,
- gyermek és ifjúságvédelmi munka támogatása az iskolában, szabadidős programok, kirándulások szervezésében való részvétel a gyermekek és szülei számára,
- együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezetekkel.

Készenléti szolgálat

Célja, a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás, vagy tájékoztatás nyújtása.

A szolgáltatást állandóan hívható telefonszám biztosításával szervezzük oly módon, hogy a készenlétes munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A szolgáltatást a központ nyitvatartási idején túl, valamint munkaszüneti és ünnepnapokon a központ alkalmazásában álló eszményekkel biztosítjuk. A munkajogi szabályokat figyelembe véve szükség esetén a saját intézményünk család- és gyermekjóléti szolgálatának családsegítői bevonhatók a szolgáltatásnyújtásba. A készenléti beosztást szakmai vezető készíti el egy hónapra előre. A munkatársak a készenléti beosztást egy csak erre a szolgáltatásra biztosított mobiltelefonkészülék, mobiltelefonföltöltő, cím-, és telefonlista az előző készenléti munkatárstól történő átvételét követően kezdik meg. A készenléti megkezdését és befejezését, valamint a szükséges eszközök átadás-átvételét dokumentálni kell, a vonatkozó szakmai ajánlás („Szakmai ajánlás Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat speciális szolgáltatást biztosítók számára”) 2. számú melléklete alkalmazásával.

Tevékenységüket az EMMI által kiadott „Szakmai ajánlás gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat speciális szolgáltatást biztosítók számára” című eljárásrend alapján végzik.

Hívás érkezik az egyéntől saját ügyében, magánszemélytől a veszélyeztetett ügyében, jelzőrendszeri tagtól (Gyvt. 17.§), és a Gyermekvédő Hívószámról. A hatékony tájékoztatás és intézkedés érdekében cím- és telefonlistával rendelkeznek, amelyben szerepelnek a legfontosabb elérhetőségek.

A készenléti ideje alatt történt eseményeket „Hívásfelvételi adatlapon” kell rögzíteni és szükség esetén (pl. segítség, hatóság mozgósításának szükségessége) visszajelzést tesznek a hívó fél felé is, hogy mit tettek a krízishelyzet elhárítása érdekében.

A készenléti szolgálat beosztott munkatársa, a hívást követő munkanapon értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot a beérkező problémáról és az esetlegesen megtett intézkedésről jelzés formájában.

A készenléti időről nyilvántartást kell vezetni, amely alapján történik a készenléti díj kifizetése (Mt.144.§ (1), (2), (3)). A készenléti időtartama a havi százhatvannyolc órát nem haladhatja meg.

Díjazás: A Munka Törvénykönyve 144.§. (1) bekezdése értelmében készenléti esetén húsz százalékos bérpótlék jár.

Javaslattevő hatósági intézkedésre

Az eszmények – amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége alapellátások önkéntes igénybevétele nem szüntethető meg, hatósági intézkedésre tesznek javaslatot. Tevékenységüket az EMMI által kiadott „Protokoll A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” című eljárásrend alapján végzik.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően, elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattevőre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor:

- a javaslatban megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait
- védelemben vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A Gyámhivatali határozatot követően a hatósági intézkedéssel érintett család/gyermek ellátását a Gyámhivatal által jóvágyott gondozási nevelési terv alapján biztosítja.

A gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza:

- a veszélyeztető körülmények megjelölését
- a védelemben vétel megszüntetéséhez, családból kiemelt gyermek esetében a visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az eszmény, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával

- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését
- a bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén:
 - az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek között együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát
 - az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

- a gyermeket és családját
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogó felügyelőt
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja
- elősegíti a szülő és gyermek esetében:
 - az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését
 - azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést
 - a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és:

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges:
 - írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak
 - felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor
 - javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására

Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser:

- Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel: szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,
- Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásába,
- A védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz:

- a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
- gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok feladatainak szakmai támogatása

A szakmai támogatást a járási jelzőrendszeri tanácsadó és az esetmenedzserek a járás területén működő öt család- és gyermekjóléti szolgálat számára havi esetmegbeszélések szervezésével, esetkonferenciákon, éves szakmai tanácskozásokon, szakmaközi megbeszéléseken való részvételen keresztül biztosítják. A járási jelzőrendszeri tanácsadó a havi esetmegbeszélések vezetőjeként megtervezi a megbeszélések tematikáját, vezeti a megbeszéléseket, elkészíti az erről készült emlékeztetőket. Szükség szerint személyes és telefonos konzultációs lehetőséget biztosít a szolgálatok családsegítőinek.

Tevékenységüket az EMMI által kiadott „Szakmai ajánlás A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” című eljárásrend alapján végzik.

Szociális diagnózis készítése

A szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készítő esetmenedzserével biztosítjuk. A szociális diagnózist készítő esetmenedzsernek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított egy éven belül el kell végeznie a szociális diagnózist készítő esetmenedzseri képzést. Nem kell elvégezni a szociális diagnózist készítő esetmenedzseri képzést azon személyeknek, akik részt vettek az EFOP-3.8.2-16 „Szociális humán erőforrás fejlesztés” elnevezésű, európai uniós finanszírozású projekt keretében szervezett képzésben.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser munkáját a család- és gyermekjóléti szolgálattól/központ esetmenedzserétől/jelzőrendszeri tagtól kapott „Delegáló lap szociális diagnózist készítő esetmenedzserhez” című adatlap alapján kezdi meg.

A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetmenedzser, a szociális és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által e célra rendszeresített, Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el. A szükségletfelmérést, a szükséges szociális és nem szociális szolgáltatások megállapítását a szociális diagnózis adatlapon készíti el, az „Útmutató a szociális diagnózis elkészítéséhez” című dokumentum alapján. Az esetmenedzsernek a szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészítenie.

A diagnózis egy értékelési folyamat, amelyben az egyén életútját, önmagáról alkotott képét és az esetleges vizsgálatok eredményeit a diagnózist készítő és az érintett személy összevetik. Ez alapján megállapítják, hogy jelen állapotában az egyén alkalmas-e önálló életvitelre, és amennyiben nem, milyen tényezők akadályozzák, gátolják, vagy éppen segíthetik őt ebben, és milyen szolgáltatások szükségesek ahhoz, hogy hosszabb távon önállóan tudja életét támogatni.

A szociális diagnózis az egyén személyi állapotára és családi kapcsolataira, lakhatási körülményeire, egészségi állapotára és esetleges fogyatékoságára, mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire, kommunikációjára, személyes kapcsolataira, munkaerőpiaci státuszára, krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére, támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatokat tartalmazza. A szociális diagnózis meghatározza egy adott személy ellátások iránti szükségletét. A diagnózis készítése során felszínre kerülő problémák kezelése érdekében megállapításra kerülnek azok a szolgáltatások, amelyek megteremtik a fejlesztéshez, a normális működéshez szükséges feltételeket, továbbá a meghatározásra kerül a megvalósítás határideje, megtörténik a célok elérését gátló és segítő erőforrások, kockázatok számbavétele.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása, a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételen.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjú alapján, amely során a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe. A szociális diagnózis elkészítésébe az ellátást igénylő hozzájárulásával más szakember is bevonható. A személyes interjú felvétele során az esetmenedzser döntése alapján több személyes találkozásra is sor kerülhet. Az ellátást igénylő krízishelyzete esetén a szolgáltatás a szociális diagnózis elkészítése előtt is igénybe vehető. A szociális diagnózist (az értékelő adatlapot) a szociális diagnózist készítő esetmenedzser és a szolgáltatást igénylő személy aláírja. A szociális diagnózis az aláírás időpontjától számított hat hónapig használható fel az Szt. 64/A. § (3) bekezdése szerint szolgáltatás igénylésére.

2.1 2. Gyermekek napközbeni ellátása

2.1.2.1. Bölcsődei ellátás

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A Bölcsődei ellátást 2019. december 12-től Marcali járás 35 településén biztosítjuk: Balatonkeresztúr, Balatonberény, Balatonmáriafürdő, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táaska, Tikos, Varásló, Vése, Vörs.

Közlekedés földrajzi helyzet

A Marcali járás Somogy megyében található, területén a 7-es számú főút, a 68-as számú főút és a 61-es számú főút halad át.

2009. decemberben leállt a Somogyszob-Balatonszentgyörgy között a vasúti közlekedés, továbbá az aprófalvas településeken korábban sem volt elérhető a vasúti közlekedés. Az autóbusz közlekedés sem egyformán jó a településeken. Marcali és Gyótapuszta között naponta 2, Marcali, Táaska, Sávoly, Szőkedencs, Csákány Szegerdő és Főnyed között naponta 5-6 autóbuszjárat közlekedik (utóbbi három településen többnyire átszállással). Neheztett a közlekedés Nagyszakácsi és Somogysámson településekről is, naponta mindössze 7-8 autóbuszjárat közlekedik. A közlekedési nehézségek jelentősen megnehezítik az apró falvakból való munkába járást és a kisgyermekes bölcsődébe utaztatását. A személygépkocsi használata pedig még mindig sok család számára nem megengedhető közlekedési eszköz a magas fenntartási költségek és a magas üzemanyagár miatt.

Településszerkezet

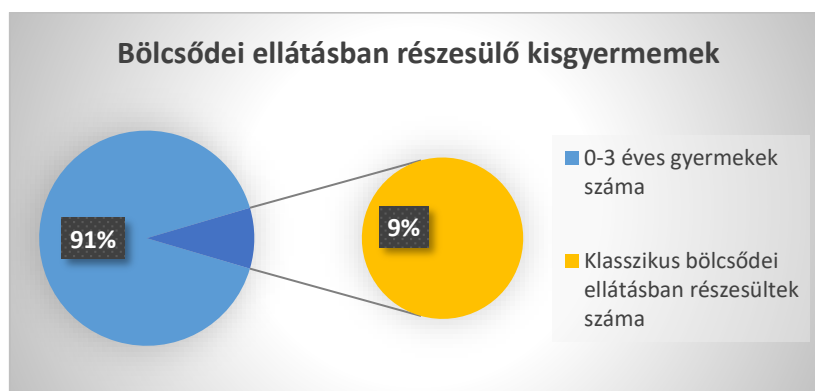
A marcali járás településhálózatát egyrészt a természeti feltételek, másrészt a történelmi fejlődés határozta meg. A települések 50%-a 1000 főnél kevesebb lélekszámmal rendelkezik, azaz aprófalvas településhálózat alakult ki, ennek következtében az aprófalvakra jellemző tendenciák érvényesülnek a vidéken: kevés munkaalkalom, kedvezőtlen infrastrukturális ellátottság (közlekedési elzártság, alacsony kereskedelmi ellátás, kedvezőtlen közlekedési kapcsolatok).

Demográfia

Marcali Járás népességszáma Kéthely és Balatonújlak kivételével **32.032** fő. A 0-3 év közötti gyermekek száma **2020-ban 892** volt, melyből bölcsődei ellátásban összesen **89** kisgyermek részesült intézményünkben. (Egy éves kor alatti igénylés nem volt.)

A népesedési tendencia az utóbbi években kedvezőtlenül alakult: természetes fogyás, jellemző.

19. számú ábra



Forrás: Somogy Megyei Kormányhivatal

www.kormanyhivatal.hu/download/5/32/25000/2019_ALL_SOM.xlsx

Az ellátandó célcsoport:

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek 20 hetes korától nevelhető és gondozható. Az ellátandó célcsoportot a járás területén élő azon 3 éven aluli kisgyermek adják, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavállalásuk miatt, nem tudják megoldani gyermekük napközbeni felügyeletét, vagy akit egyedül álló szülő, időskorú szülő nevel, illetve fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége. Továbbá férőhelyet biztosítunk azon gyermekek számára, akiknek szociális vagy egyéb ok miatt szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás. Az ellátás igénybevételére jogosult továbbá az átmeneti gondozásban és az otthoni nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Az elmúlt évek tapasztalata azt mutatja, hogy jelentősen növekedett a családok igénye a gyermekek napközbeni elhelyezésére, egyre több azon gyermekek száma, akik még nem töltötték be a második életévüket. Ez a szolgáltatás lehetőséget teremt a család és a munkahely elvárásainak összeegyeztetésére, a szülők munkavállalási és munkahely megtartási esélyeinek növelésére, így biztosítva a családok megélhetését.

12. ábra

Település/Hónap	Bmáriafürdő	Pusztakovácsi	Kéthely	Böhönye	Csömen	Mesztegnyő
Január	0	0	0	1	0	2
Február	0	0	0	1	0	2
Március	0	0	0	0	0	2
Április	0	0	0	1	0	2
Május	0	0	0	1	0	2
Június	0	0	0	1	0	2
Július	0	0	0	1	0	2
Augusztus	0	0	1	1	0	2
Szeptember	1	1	1	0	1	2
Október	1	1	1	0	1	2
November	1	1	1	0	1	2
December	1	1	1	0	1	2

Forrás: Intézményi adatnyilvántartás (2020.)

A Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A szolgáltatás célja

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A szolgáltatás a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

Ennek érdekében a családban élő gyermekek életkorának megfelelő, nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének, foglalkoztatásának, étkeztetésének biztosítása, azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük- ide értve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is – munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük nappali rendszerű iskolai oktatásban, nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt nappali ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Egyéb ok miatt a gyermekek bölcsődei ellátását különösen olyan gyermekek számára kell biztosítani,

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedül álló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni (Gyvt. 41.§. (2)).

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy nagy biztonsággal tudjanak tájékozódni és viselkedni saját kulturális környezetükben, kellő rugalmasággal és sikeresen tudjanak alkalmazkodni annak változásaihoz.

A bölcsődei nevelés további célja, a családközpontú kora gyermekkori intervenciós szemlélet módján a gyakorlatban történő megvalósítása. Olyan preventív jellegű szolgáltatások, programok megvalósításával, amely a gyermekek és családjaik speciális támogatását szolgálja a gyermek fejlődése, a szülői kompetencia megerősítése, valamint a gyermek és a család szociális befogadása érdekében.

A bölcsődei nevelés- gondozás feladatai

1.A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

- Bölcsődénk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. Fontosnak tartjuk a családi és bölcsődei nevelés összhangjára való törekvést, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalom alapuló partneri kapcsolat kialakítását, mert mindez elengedhetetlen feltétele a kisgyermek harmonikus fejlődésének.
- A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a család erősségeire alapozva, közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése

3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése:

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségei feldolgozásában
- a kisgyermeknevelő gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban, élési helyzetben, az én tudat egészséges fejlődésének segítése

- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése
- megteremteni a lehetőségét a kisgyermeknevelővel és, a társakkal közös élmények szerzésére

4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása, az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása, ismeretnyújtás, a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

A bölcsődei nevelés- gondozás alapelvei

1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése.

A gyermek a családból hozott interakciós mintákat visszatükrözi, mely által képet kap a kisgyermeknevelő a család gyengeségeiről és erősségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához. A rendszerszemlélet lényege olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti.

2. A kora gyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A kora gyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a kora gyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Éppen ezért a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége.

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mind ezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek, mint individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különös védelem és bánásmód illeti meg. A gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye, ráutaltsága miatt, különleges védelem illeti meg.

Bölcsődénkben a nevelés és a gondozás olyan érték-közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. A kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

6. A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” kisgyermeknevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

7. Fokozatosság megvalósítása

A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

8. Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek, vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális stb. hovatartozását.

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere. Nagy jelentősége van a gondozásnak abban is, hogy a gyermek a saját testét megismerje és elfogadja. A testséma kialakulásában fontos szerepet játszik a saját testével, testrészeivel végzett aktív tevékenység a mozgás során, illetve játék közben. Gondozás alatt pedig a visszajelzésnek van nagy értéke, mivel az beépül a gyermek személyiségébe, és egész életére kiható nyomot hagy.

10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Bölcsődénkben biztosítva van a kisgyermek számára minden olyan lehetőség, ami által a kisgyermek akár a játékan, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismertekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz tud jutni, átélheti a spontán tanulás örömeit, mely által megerősödik benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Létrejövő kapacitások

A bölcsődei szolgáltatást 2020.június 15-től – az épület átalakítása és férőhelybővítés okán - két telephelyen biztosítjuk (8700 Marcali, Katona J. u. 3 és 8700 Marcali, Mikszáth Kálmán u. 12.), 26-26 férőhellyel.

Személyi feltételeket az alábbiak szerint biztosítjuk:

8700 Marcali, Katona J. u. 3.: A 2 csoportszobában 4 fő kisgyermeknevelő, és 1 fő bölcsődei dajka látja el a kisgyermekeket.

8700 Marcali, Mikszáth Kálmán u. 12.: A 2 csoportszobában 4 fő kisgyermeknevelő, és 1 fő bölcsődei dajka látja el a kisgyermekeket.

A kisgyermeknevelői feladatokat 1 fő szakmai vezető, a bölcsődevezető koordinálja.

Mindkét telephelyen a kisgyermeknevelők váltott műszakban napi 7 órában látják el a nevelési-gondozási feladatokat.

A kisgyermeknevelő és a pedagógus - munkakörben foglalkoztatott személy a fennmaradó heti 5 órát a nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő feladatok elvégzésére, adminisztrációra (csoportnapló vezetése, gyermekek fejlődési dokumentációjának vezetése, családi füzet), játéktevékenységek előkészületére, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, gyakornok szakmai segítésére és eseti helyettesítésre fordítja.

A bölcsődevezető hiányzásuk esetén helyettesíti a kisgyermeknevelőket. A kisgyermeknevelő hiányzása esetén, társ kisgyermeknevelője látja el a helyettesítést, amiért 2021.01.01-től bölcsődei helyettesítési díj illeti meg. (Kjtvhr. 15. § (10))

A gyermekcsoportok létszámát a 15/1998. (IV.30) NM rendelet szabályozza, melynek értelmében Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható az alábbi kivételekkel:

- ha a csoportban valamennyi gyermek betöltötte 2. életévét legfeljebb 14,
- egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátó csoportban legfeljebb 11,
- két sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátó csoportban legfeljebb 10,
- kizárólag sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre jogosult gyermeket ellátó csoportban legfeljebb 6 gyermek gondozható.
- ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, illetve korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságát, a csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.
- ha a gyermek bölcsődébe történő felvételére nevelési év közben veszélyeztetettség miatt kerül sor, legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető a csoportlétszám.

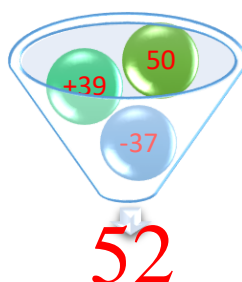
Jelenleg a csoportlétszáma az alábbiak szerint alakul a jogszabályi előírásokra tekintettel:

8700 Marcali, Katona J. u. 3.: 12 és 14 fős csoport

8700 Marcali, Mikszáth Kálmán u. 12.: 12 és 14 fős csoport

A bölcsődei férőhelyek alakulását az alábbi ábra szemlélteti:

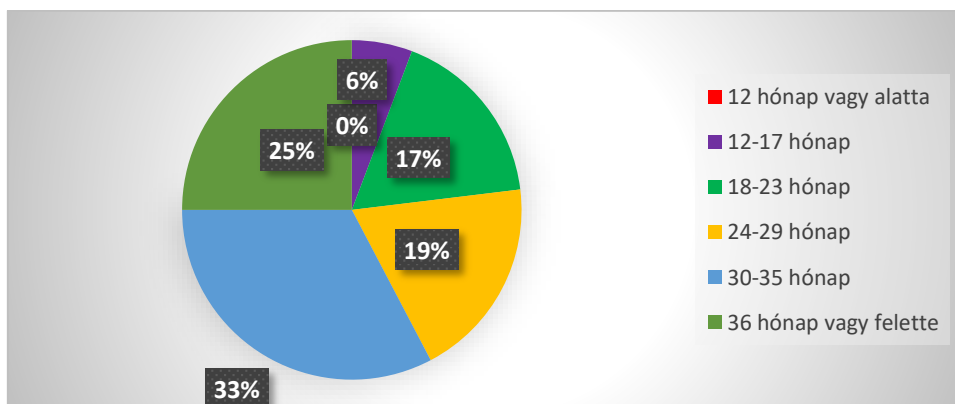
13. számú ábra



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás (2020.)

2019. december 31-én a felvett gyermekek száma 50 volt. 2020. január 1. és december 31. között 39 kérelemnek tettünk eleget és 37 gyermek ellátása szűnt meg. Mindezek tükrében 2019. december 31.-én a felvett gyermekek létszáma 52 volt. 2020-ban a nyilvántartott gyermekek száma 89 fő volt.

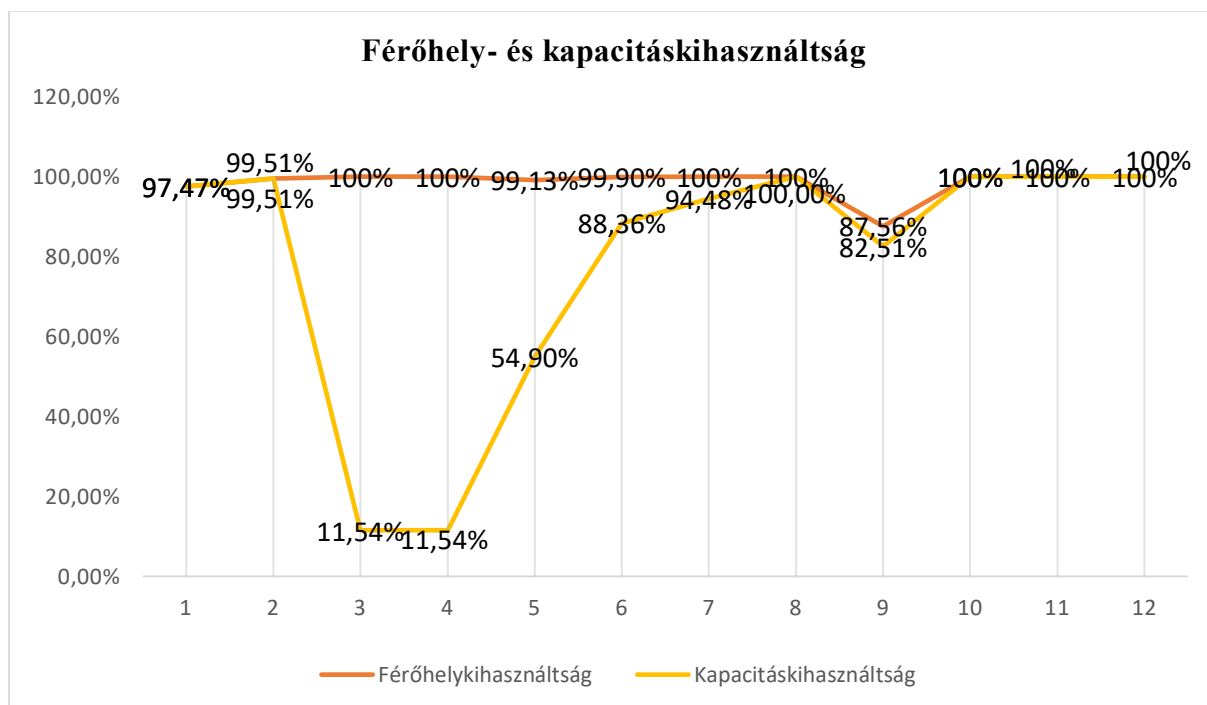
14. számú ábra



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás (2020.)

A diagram értékeiből jól leolvasható, hogy a szülők jelentős része 19 és 35 hónapos kor között kérlemelte kisgyermeké számára a bölcsődei ellátást (69%). 2020-ban két tiszta nagycsoportot, egy tiszta kicscsoportot és egy vegyescsoportot működtettünk.

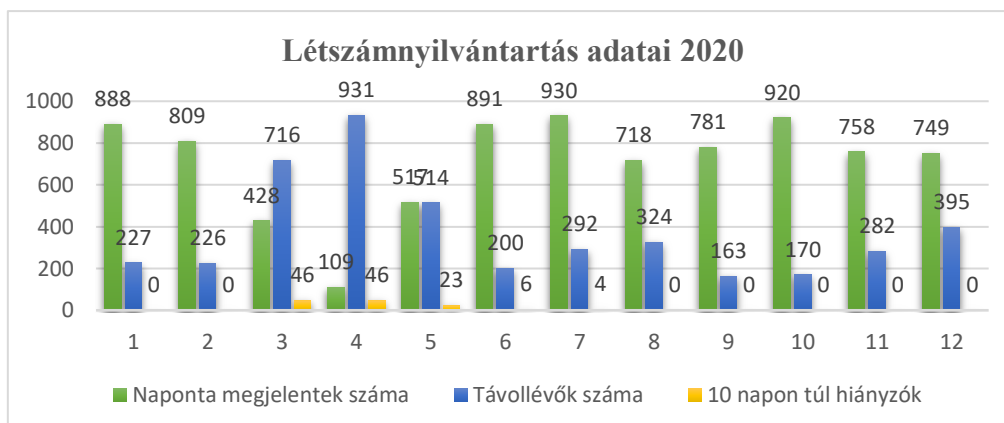
15. számú ábra



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás (2020.)

Az ábra a 2020. évi pandémiás kapacitás kihasználtságát hivatott bemutatni. Jól szemléltetni a kezdeti félelmét a szülőknek a szolgáltatás igénybevételét illetően, illetve azt is, hogy ez hogy változott az év során.

16. számú ábra



Forrás: Intézményi adatnyilvántartás (2020.)

A bölcsőde nyitvatartási rendjét a Fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek igényeit. A napi nyitvatartási idő mindkét telephelyen 10,5 órában (6:30 - 17:00-ig) van meghatározva. A nyári nyitvatartásról a Fenntartó rendelkezik, melyről minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. Évente egy alkalommal, a Bölcsődék napjának tiszteletére (április 21.) nevelésnélküli nap keretén belül szakmai napon vesz részt valamennyi kisgyermeknevelő, melyről szintén február 15-ig tájékoztatva vannak a szülők.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

- A gyermekek korcsoport szerinti nevelése, gondozása, testi, szellemi fejlődésük biztosítása, a kisgyermeknevelők által kidolgozott és a vezető által jóváhagyott napirend alapján történik. A napirend kialakításánál fő szempont a személyi és csoport állandóság.
- A gondozás munkaközösségben történik, de figyelemmel kíséri a gyermekek képességeit, hajlamait, egyéni adottságait, egészségi állapotát, és testi fejlettségét.
- Minden korcsoport külön gondozási egységként működik, a korcsoportnak megfelelő nevelési módszerek alkalmazásával.
- A gyermekek gondozása állandó felügyelet mellett folyamatos, kevés várakozási idővel.
- Kapcsolattartás a szülővel, családi háttér figyelembevétele a gondozási munka megtervezésénél.
- A koruknak megfelelő higiénés környezet biztosítása.
- A fejlődésükben megtorpant gyermekek gondozásánál szakkonzílium igénybevétele, specifikus gondozás biztosítása (gyógypedagógus, logopédus, ideggyógyász, gyermekgyógyász).
- Rendszeres gyermekorvosi felügyelet biztosítása (telephelyenként heti fél-fél óra, mely szükség szerint hónapon belül összevonható), pszicho-motoros fejlettségük nyomon követése, regisztrálása, egyéni és közösségi prevenció.
- A gyermek érdekvédelme. (Az észlelt szociális, egészségügyi, mentális stb. problémák jelzése a szülő egyetértésével, a megfelelő egészségügyi, gyermekvédelmi intézmény felé).
- A szülő- gyermek kapcsolat elmélyítésének segítése:
 - szülői értekezlet formájában. Tájékoztatva őket új nevelési elvekről, fejlesztő játékokról, egészséges életmódra nevelés fontosságáról. E tevékenységét az intézmény a társszakmák szakembereinek igénybevételeivel végzi.
 - szülőcsoportos beszélgetések által: Adott bölcsődei csoport szülői közössége és a csoport kisgyermeknevelőinek megbeszélése, egy a kisgyermek közösséget érintő témában.
 - fogadóórák formájában: egyéni megbeszélés adott kisgyermek szüleinek, a gyermek fejlődéséről, képesség kibontakoztatásának támogatásáról.

A bölcsődei nevelés feltételei

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődében töltött idő alatt a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését és rögzíti a fejlődési dokumentációban. A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődében a gyermekcsoportok létszámát jogszabály határozza meg (lásd feljebb). Intézményünkben az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi nevelést, gondozást a megfelelő felnőtt – kisgyermek arány garantálja. A csoportok összetételének megtervezésekor törekszünk az életkor szerinti homogén csoportok kialakításra, de a beíratottak életkora miatt, ez nem minden esetben kivitelezhető, így előfordulnak vegyes csoportok is.

Tárgyi feltételek

8700 Marcali, Katona J. u. 3. telephely

Az épület akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Személygépkocsik részére parkoló térítésmentesen igénybe vehető. Az épület bútorzata és berendezései, felszerelési tárgyai az ellátottak életkori sajátosságainak megfelelőek.

Az épületben 2 csoportszoba van hozzátartozó fürdővel, WC-vel, váró- öltöztető helyiséggel.

A berendezési tárgyak, bútorok, mozgásfejlesztő eszközök, a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják, és ösztönző voltuknál fogva fejlesztik is azt.

A parkosított zárt udvar, a főbejárat felől közelíthető meg ~~közvetlenül a csoportszobákból megközelíthető.~~ Az udvari játékok szintén életkori szükségletekhez igazodnak, EU előírásoknak megfelelőek.

A játékkészlet összeállításánál a módszertani levél útmutatásait figyelembe vesszük.

8700 Marcali, Mikszáth Kálmán u. 12.

Az épületben korábban óvoda működött. Jelenleg, a bölcsőde elhelyezését megelőzően kisebb átalakítást és felújítást hajtottak végre, a korcsoport igényeinek és a higiénés elvárások teljesítése érdekében. Az épület a bejárat kivételével akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Személygépkocsik részére parkoló térítésmentesen igénybe vehető. Az épület bútorzata és berendezései, felszerelési tárgyai az ellátottak életkori sajátosságainak megfelelőek, az előző telephelyről lettek átszállítva. Az épületben 2 csoportszoba van hozzátartozó fürdővel, WC-vel, váró-öltöztető helyiséggel.

A berendezési tárgyak, bútorok, mozgásfejlesztő eszközök, a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják, és ösztönző voltuknál fogva fejlesztik is azt.

A parkosított, zárt udvar, közvetlenül a csoportszobákból megközelíthető. Az udvari játékok szintén életkori szükségletekhez igazodnak, EU előírásoknak megfelelőek.

A játékkészlet összeállításánál a módszertani levél útmutatásait figyelembe vesszük.

Egészségügyi szempontok:

- könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen
- balesetet ne okozzon
- csecsemő és tipegő korban ne legyen olyan kisméretű, hogy orrba, fülbe, garatba kerülhessen

Pedagógiai szempontok:

- minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek
- a játék színe, nagysága, formája keltse fel a gyermek érdeklődését
- játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása

Kivitelezés szempontjából:

- igényes legyen
- fokozott használatra számítva készüljön

Elhelyezés:

- nyitott játékpoliccon
- tárolóedényekben
- kisgyermeknevelő által elérhető polcon

Pihenősarok:

- elkülönülésre alkalmas kuckó, ahol a gyermek pihenhet, ha fáradt, egyedüllétre, csendre vágyik

Napirend:

A napirend függ:

- a csoport összetételétől (életkor, fejlettség, szükségletek)
- évszakoktól
- csoportlétszámtól

Fontos, hogy a folyamatos gondozás feltételeit (személyi állandóság, tárgyi feltételek, jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka stb.), annak megvalósítását biztosítsa, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, biztosítsuk a csoport nyugalmaát és megszűnjön a felesleges várakozási idő.

A bölcsőde alapellátáson túli szolgáltatásai (1997. évi XXXI törvény 42.§ (4) bekezdés):*1. Játzócsoport:*

Játzócsoport keretében a közösségbe nem járó gyermekeket édesanyjukkal együtt fogadjuk abból a célból, hogy a szülők együtt játszanak gyermekeikkel az intézmény által megfelelően kialakított, erre a célra kijelölt külön teremben a fenntartó által meghatározott térítési díj ellenében.

2. Sószoza

A sószoza szolgáltatás célja az egészség megőrzése és fenntartása. A sószózában a tengerparti levegőhöz hasonló sópárás klíma jön létre, mely tisztítja a tüdőt, a hörgőket és segít a slejm, a hurut és az arcüreg lerakódásainak felszakításaiban, a nyálkahártya regenerálásában. A terápia erősíti az immunrendszert. A sószózáat délelőtt a bölcsődés gyermekek használják, délután pedig bejelentkezés alapján a fenntartó által meghatározott térítési díj ellenében vehetik igénybe az érdeklődők.

Az alapellátáson túli szolgáltatásait az intézmény átmenetileg, a helyhiányra tekintettel és a balesetveszély elkerülésének érdekében az átalakítás időtartama alatt nem működteti.

Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményen belüli együttműködés

A bölcsődei kisgyermeknevelők együttműködnek az intézmény valamennyi szolgáltatásával, az intézmény belső szabályzatai alapján.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Védőnői szolgálattal:

- a szolgálat javasolhatja a gyermek bölcsődébe való felvételét

Óvodával:

- nyílt napokra, ismerkedő látogatásokra hívjuk a helyi óvoda pedagógusait, mely megkönnyíti a kisgyermek számára az óvodába való beilleszkedést.

Család és gyermekjóléti szolgálattal

- a szolgálat javasolhatja, a gyermek bölcsődébe való felvételét
- a bölcsőde a gyermek egészséges fejlődésének veszélyeztetését tapasztalva jelzi a problémát a szolgálatnak.

Gyermekorvosokkal, különösen a bölcsőde gyermekorvosával:

- a gyermekek beszoktatás előtti orvosi vizsgálatának elvégzése
- a bölcsődébe járó gyermekek időszakos vizsgálata,
- a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése
- a feltárt egészségügyi problémák saját kisgyermeknevelővel, szülővel történő megbeszélése
- járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- a közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése
- a gyermekek étrendjének figyelemmel kísérése tekintetében.

Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal:

- a szakszolgálat utazó pedagógusai a bölcsődében, a napirendben kialakított időszakban biztosítják szolgáltatásaikat a kisgyermekeknek.
- a bölcsőde helyet és szükség esetén eszközöket biztosít a foglalkozások megtartásához
- a szakszolgálat szakemberei és a fejlesztésben részesülő gyermek kisgyermeknevelője folyamatosan konzultálnak az érintett kisgyermek fejlődésének sajátosságairól, üteméről.
- fejlesztő foglalkozások többsége munkaidőben történik, ezért a kisgyermeknevelő „híd” a szakember és a szülő között.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja.

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család-bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelő között kialakult bizalom, együtt működés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, a szokásokról, szabályokról, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyerekek által használt helyiségeket, a játszóudvart, megismerhetik gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak többféle formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk. A közös élmények, emberi kapcsolatok és a tájékozottság nagymértékben hozzájárulhat a szülői kompetencia megerősítéséhez ez által a szülői hatékonysághoz, mely segítheti a családi nevelést és a kisgyermek fejlődését.

Családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Fontos számunkra, hogy a családlátogatás lehetőleg még a beszoktatás előtt

megtörténjen. Ha a beszoktatást megelőzően találkozunk a családdal sokkal jobb alapokról indulhatunk el. Az ismerkedésen túl, a felmerülő kérdésekre választ kaphatunk kölcsönösen. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Szülői támogatással történő fokozatos beszoktatás

A kisgyermek beszoktatása két hétig tart mindkét telephelyen, a kisgyermek és a család egyéni igényeihez igazított fokozatosan csökkenő szülői jelenlét mellett, saját kisgyermeknevelői rendszerben. Feladatunk, hogy a szülőktől való elválással és a környezetváltással járó nehézségeket csökkentjük.

A módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben.

A szülő jelenléte biztonságot ad a gyermeknek és megkönnyíti a beilleszkedést az új környezethez való alkalmazkodást.

Kisgyermek gondozása a lehetőségekhez mérten korcsoportok szerint csecsemő, kistipegő, tipegő és kisóvodás csoportban történik.

A kisgyermek, és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló kötődés segíti a kisgyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket. (Pl.: étvágytalanság, sírás, nyugtalanság, alvászavar.)

Napi Kapcsolattartás

Fontos számunkra a kölcsönös tájékoztatás a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (közérzet, hangulat, újabb fejlődési lépcsőfok bekövetkezése vagy esetleges megtorpanása stb.). Ügyelve a kommunikáció minőségére, stílusára, hiszen a napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat.

Egyéni beszélgetés

A személyes beszélgetést igénylő kérdésekben, nevelési problémákban egyéni beszélgetést kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő, bölcsődevezető. A kompetenciát meghaladó esetekben szakember bevonása is kérhető. A nyugodt beszélgetés feltételeit és a kisgyermek felügyeletét biztosítjuk.

A szülőcsoportos beszélgetések

A kapcsolattartásnak olyan módszere mely lehetővé teszi, hogy adott csoporthoz tartozó gyermekek szülei szervezett formában találkozhassanak, beszélgethessenek a gyermekek fejlődését, nevelését érintő témákkal kapcsolatban. A beszélgetés célja a családi nevelés segítése, a gyermek személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik. Évente két alkalommal szervezzük, tavasszal és ősszel, a szülőkkel előre egyeztetett időpontban.

Szülői értekezlet

Az intézményvezető a felvételt megelőzően egy alkalommal, a nevelési évben pedig legalább kettő alkalommal tart szülői értekezletet. Az új szülők részére általában július közepe felé tart egy tájékoztató jellegű szülői értekezletet. Ezen aszülői értekezleten bemutatásra kerülnek a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák. Ismerteti az intézmény házirendjét, szakmai programját, válaszol a szülők kérdéseire. Ekkor megállapodnak a szülőkkel a családlátogatás időpontjáról és a beszoktatások idejéről.

Indirekt kapcsolattartási formák

Tájékoztatás írásos formája, amely nem helyettesíti a személyes, közvetlen kapcsolattartást, de kiegészíti és megerősíti azt. Ilyen a családi füzet, hirdetőtáblák, honlap, közösségi oldal, melyek lehetőséget adnak arra, hogy minél több felületen tudjon eleget tenni a bölcsőde tájékoztatási kötelezettségének és az ismeretterjesztésre.

Bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzeteinek megvalósítása.

- tanulás
- gondozás
- játék
- mozgás

- mondóka, ének
- vers, mese
- alkotó tevékenységek
- egyéb tevékenységek

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak nincs helye a bölcsődében. A bölcsődében a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. Maga a tanulás tapasztalati úton kell, hogy megtörténjen. Bölcsődénkben mind gondozás, mind játék közben rengeteg lehetőség kínálkozik „tanulásra”, a környezet megismerésére. Ilyen az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakciójából származó ismeretszerzés és szokás kialakítás. A fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, optimálisan ingergazdag környezettel tesszük lehetővé, hogy a gyermek nyitottan, érdeklődéssel fordulhasson a környezete felé, kedve legyen aktívan tevékenykedni. Magyarázattal, gyakorlással, bátorítással, elismeréssel segítjük az ismeretek megértését, befogadását, feldolgozását. A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Külön figyelmet szentelünk azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteire, akiknek nem a magyar az anyanyelvük. A kisgyermeknevelők a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt tartják, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. Az SNI vagy korai fejlesztésben részesülő gyermekek esetében a kisgyermeknevelő több elemből álló habilitációs munkát is végez: nevel-gondoz, gondozásba épített fejlesztés

- egyéni bánásmód, több figyelem
- hangsúlyosabb az állandó és rugalmas napirend kialakítása
- az ép társakkal való együttlét biztosítja a sérült gyermek számára a harmonikus fejlődést, és segítség ahhoz is, hogy szülei nélkül tudjon kapcsolatot teremteni, játszani
- szükséges a sajátos nevelési igényű gyermekek megismerése, befogadása, az ép társak is megtanulják a toleranciát

Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, a helyes szokások kialakítása.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza.

A gondozás minősége meghatározza a gyermek közérzetét és a felnőtthez való viszonyát. A gondozási műveletet úgy végezzük, hogy a gyermeknek örömforrás legyen a gondozás és aktívan együttműködjön. Ha nincs kedve együttműködni, rugalmasan alkalmazkodunk állapotához, és a műveleteket vagy annak egy részét elvégezzük helyette. A felnőtt tapintatos bánásmódja, elfogadást kifejező verbális és nonverbális kommunikációja kihat a gyermek pozitív énképének kialakulására, az önfogadásra. Gondozás közben fontos nevelési feladatokat is ellátunk, pl. egészséges életmódra nevelés, kultúrhigiénés szokások kialakítása, életkornak megfelelő napirend kialakítása. Mindeközben pozitív nevelési módszereket alkalmazunk (dicséret, bátorítás, elismerés, megerősítés).

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreatív önkifejezés kibontakoztatását.

Értéknek tekintjük a játékot, az önálló mozgást, aktivitást, az alkotást, a kreativitást.

Személyi és tárgyi feltételek biztosításával, jól szervezett napirenddel segítjük elő a nyugodt játéktevékenységet. Fontosnak tartjuk a játék során is a gyermek megismerésén alapuló egyéni bánásmódot, a személyközpontúságot.

A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is.

A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Kiemelten fontosak a játékkészlet összeállításának pedagógiai szempontjai:

- minden tevékenységformához legyenek, megfelelő játékok (manipuláció, konstruálás, utánzó- és szerepjáték, mozgásfejlesztő)
- a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését,
- többféle tevékenységre lehessen felhasználni,
- fontos a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a kisfiúknak is baba.)

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás.

Éppen ezért elegendő időt, megfelelő helyet, eszközöket biztosítunk a mozgáshoz a csoportokban, folyosón és az udvaron. Fontos számunkra, hogy olyan játékok vegyék a gyermekeket körül, melyek folyamatosan fenntartják mozgásaktivitásukat.

Különösen fontos számunkra az ölbéli játékok alkalmazása hiszen, az ölbéli játék sajátja, hogy mindegyikhez szervesen kapcsolódik mozdulat, mozgás, érintés. Észrevétlenül tanítja meg ez által a gyermeket egyszerű és mind összetettebb mozgásokra, együttműködésre, kivárára (lásd csiklandozók, csattanók, cirógatók, kibillentések). Alapvető mozgásos tapasztalatokat adnak a finommotorika, a testséma, a szem-kéz koordináció, az egyensúlyérzékelés és a nagymozgások terén. Ma már egyre nagyobb jelentőséget tulajdonítanak a szakemberek a mozgás és a gondolkodás kapcsolatának. A mozgás az agy tanítója és egyéni szándékot fejez ki.

Mondóka, ének

Bölcsődénk nevelői tevékenységének fontos eleme az ének, a gyermekek zenei nevelése. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömlélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Hozzájárul a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a különféle dallam és ritmushangszerek hallgatása, környezet hangjainak megfigyelése, kisgyermeknevelő spontán dúdolgatása.

Zenei nevelőmunkánkat Forrai Katalin: „Ének a bölcsődében” című gyűjteményére, Gállné Gróh Ilona: „Ringató” -jára, népi mondókákra és a népdalok dallamvilágára alapozzuk. Az élő énekszót részesítjük előnyben. Énekelünk játékhelyzetben, személyes kapcsolatokban. Ismételtetéssel, mozdulatokkal, furulya használatával erősítjük a zenei élményt. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a hangeszközöket. A zenei anyag gondosan megválogatva, a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni állapotát, érzelmi hangulatát figyelembe véve történik, az adott évszakokhoz és ünnepkörökhöz kapcsolódó mondókákkal, dalokkal átszöve azt. A zene hasonló tulajdonságokkal bír, mint a játék, a zene léleképítő, közösség formáló erejénél fogva feszültséget old és levezet.

Vers, mese

A vers és mese értéket teremt és közvetít, mely nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére egyaránt (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének a tartalma hat az érzelmen keresztül a kisgyermek személyiségére. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A képeskönyvek, lapozgatók, leporellók megválogatása során fontos szempont számunkra az életkori sajátosságok, a nemi különbségekből adódó érdeklődési köre a gyermekeknek, valamint e könyvek illusztrációjának és tartalmának minősége, ami értéket, ismereteket közvetítő nevelési eszközként kell, hogy szolgáljon a kisgyermeknevelő és kisgyermek számára egyaránt. Fontosnak tartjuk, hogy valamennyien megfelelő irodalmi anyaggal rendelkezünk (vers, mese, mondóka) melyből a gyermekek igénye, életkori sajátosságai szerint válogathatunk, adott szituációkhoz (bábozás, gyurmázás, főzőcske, babázás stb.) kapcsolódni tudunk. A gyermekek a népi mondókák, mesék, versek mellett, azokat a történeteket is szeretik, amelyek róluk szólnak, a mindennapi eseményeiket, élményeiket fogalmazzuk meg.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység, nem annak az eredménye, mely segít az érzelmek feldolgozásában, kifejezésében. Nem más, mint az önkifejezés fontos eszköze. Tapasztalatból tudjuk, hogy a gyermekek rendkívül nagy érdeklődést mutatnak e terület iránt, ezért fontos számunkra, hogy minél több lehetőséget és időt biztosítsunk a gyermekek alkotókedvének az ébrentartására különféle technikák, eszközök segítségével és alkalmazásával. Bölcsődénkben a leggyakoribb tevékenységi formák a gyurmázás, ujjfestés, vastag ecsettel való festés, ragasztás, tépés, gyűrés, szivacs nyomdázás, firkálás kavics krétával, aszfaltkrétával stb.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. őszi falevelek gyűjtése, gereblyézése, termések gyűjtése, magok csíráztatása, szelektív hulladékgyűjtés, adventi készülődés, viráglocsolás, babázás stb.)

E tevékenységek közben, szintén megtapasztalás útján kívánjuk megismertetni, a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében a természeti (állatok, növények, termések, időjárás stb.) és társadalmi (családi szerepek, foglalkozási szerepek, hagyományok, ünnepek stb.) környezetet. A folyamatban fontos szerepe van a kisgyermeknevelő példamutatásának.

Az ellátás igénybevételének módja

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától **nevelhető és gondozható.**

A gyermek, aki a harmadik életévét január 1-e és augusztus 1-e között tölti be az adott év augusztus 31-ig, aki szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31-éig vehet részt bölcsődei ellátásban, melyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A szolgáltatás igénybevétele a gyermek törvényes képviselőjének **kérelme** alapján történik. A kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a 1997. évi XXXI. törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére a veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére jogszabályban (15/1998. NM rendelet. 46.§) meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a család-és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság is kezdeményezheti (15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 42.§).

A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele- a bölcsődei felvétel- folyamatos. A bölcsődei beiratkozás feltétele, hogy a szülő/törvényes képviselő igazolható munkahellyel vagy legalább szándéknyilatkozattal rendelkezzen, melyen meg van jelölve a leendő munkáltató által, a munkába állás kezdő időpontja.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük

- a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ideértve a gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás és gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -
- aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.

A gyermek felvétele a szabad férőhelyek függvényében és a jogszabályok értelmében történik nem beiratkozási sorrendben. A gyermekek elosztása a két telephely között elsősorban a csoport életkori bontás és a szabad férőhelyek figyelembevételével történik.

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt **tájékoztatni kell:**

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról, az érdekképviseleti fórumról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

A tájékoztatás megtörténtéről a jogosult köteles:

- írásban nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételéről nem kötöttek megállapodást,
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- illetve nyilatkozni, ha a személyi adatokban és jogosultsági feltételekben változás történik.

A bölcsőde szakmai vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényeket érkezésének napján nyilvántartásba veszi (1997. évi XXXI. törvény 139.§).

A nyilvántartás tartalmazza:

- a gyermek, a szülő, vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy személyazonosító adatait, és TAJ számát,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A nyilvántartásból az adatokat bölcsődei ellátás megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az ellátás igénybevételéről az **igazgató dönt**, melyről értesíti a kérelmezőt és írásban tájékoztatja a kérelmezőt a felvétel időpontjáról. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha a kérelmező az igazgató döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Amennyiben a kérelem férőhelyhiány miatt elutasításra kerül, felhívjuk a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy a gyermek várólistára kerül és szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról az intézmény haladéktalanul értesítést küld.

Az ellátás megkezdése előtt legkésőbb két héttel a szülőnek/törvényes képviselőnek igazolható munkahellyel, iskolalátogatási igazolással vagy legalább szándéknyilatkozattal kell rendelkeznie, melyet a kérelem mellé kell csatolni. Abban az esetben nem kell a szülőnek a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdése előtt benyújtania a munkáltatói igazolást, ha a bölcsődei felvételi kérelemhez már benyújtotta azt, és az abban foglaltakban változás nem történt.

Az igazgató ezen igazolások birtokában a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével -telephelyekre szóló- **megállapodást köt**, mely tartalmazza

- az ellátás kezdetének időpontját,
- a bölcsődei ellátás időtartamát, (határozott, vagy határozatlan),
- a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- a személyi térítési díj megállapítására, megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjének nyilatkozatát a Gyvt.33.§ (2) bekezdés szerinti tájékoztatás megtörténtéről,
- panasztétel lehetőségeit.

Az igazgató a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja a kötelezettet a személyi térítési díj összegéről.

Az igénybevétel (beszoktatás) első napján benyújtandó:

- 3 napnál nem régebbi orvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nem szenved fertőző betegségben.
- elvált szülők esetén bírósági határozat másolat, annak igazolására, hogy ki gyakorolja a szülő felügyeleti jogot a gyermek felett.

Az ellátás megszűnik

- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, illetve a meghosszabbított időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével (a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, ha a gyermek az érettségének, fogyatékosságának megfelelően meghatározott életkort elérte), ha a gyermek orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Az önkéntesen igénybe vett ellátás esetén az intézmény igazgatója az ellátást megszünteti a jogosult, illetve törvényes képviselőjének kérésére. Az ellátás ebben az esetben, a megegyezés időpontjában szűnik meg.

Az igazgató az önkéntesen igénybevett ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az igazgató, az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén, a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Ha az ellátást a helyi önkormányzatok képviselőtestületének határozata, vagy a települési önkormányzat jegyzőjének, vagy a gyámhivatalnak a határozata alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

Térítési díj

A bölcsődei ellátásáért, személyi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjat, az ellátást igénybevevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (kötelezett) az intézménynek fizeti meg (1997. évi XXXI. törvény 146.§).

A személyi térítési díj megállapításának alapja, a fenntartó által Marcali Város Önkormányzata Képviselőtestületének intézményi térítési díjakról szóló, 32/2000. (XII. 15.) számú rendelete.

A fenntartó az intézményi térítési díj összegét köteles külön megállapítani a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (gondozásra), valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezési nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A gondozás személyi térítési díj kiszámításának alapja az önkormányzat képviselő testülete által megállapított intézményi térítési díj, amely - a gyermekétkeztetés kivételével- a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.

A személyi térítési díjat az intézmény igazgatója konkrét összegben állapítja meg, és erről írásban értesíti kötelezettet a 1997. évi XXXI. tv. 148 § alapján. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Marcali Kistérség Többcélú Társulása, 8700. Marcali, Rákóczi u. 11.) fordulhat. A fenntartó, a térítési díj összegéről határozattal dönt. A fenntartó a kérelem tárgyában, figyelemmel az 20/2003. (X.17.) sz. rendelet 30.§ - ban foglalt rendelkezésekre, továbbá a kérelmező lakhelye szerint illetékes polgármester előzetes véleményére, határozattal dönt.

A személyi térítési díj összegét az igazgató évente két alkalommal vizsgálhatja felül, és változtathatja meg, kivéve, ha a kötelezett havi jövedelme oly mértékben csökken, hogy a díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni.

A gyermek napközbeni ellátása esetében (gondozásra megállapított díj esetén) a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres jövedelmet kell figyelembe venni Gyvt. 19.§ (4) bekezdés szerint.

A kötelezett, írásban egy év időtartamra vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését (gondozásra megállapított díj esetén). Ebben az esetben a fent hivatkozott jövedelemkorlátokat figyelmen kívül kell hagyni, és jövedelemvizsgálatot sem kell végezni.

A kötelezett írásban egy év időtartamra vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését (gondozásra megállapított

díj esetén). Ebben az esetben is figyelmen kívül kell hagyni, a fent hivatkozott jövedelemkorlátokat és a jövedelemvizsgálatot sem kell elvégezni.

A személyi térítési díj összege (gondozásra megállapított díj esetén) igénybevevőnként nem haladhatja meg a megállapított egy főre jutó jövedelem

- 25%-át bölcsőde esetén, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei gondozásért is megállapít térítési díjat.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, aki térítési díjfizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik (1997. évi XXXI. törvény 150.§ (5)).

Térítésmentesen kell biztosítani a gondozását

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek
- az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,
- a védelembe vett gyermek
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át
- nevelésbe vették (1997. évi XXXI. törvény 21/B § (1) bekezdés a)-ae) pontig).

Ezekben az esetekben személyi térítési díj, csak az 1997. évi XXXI. törvény 150.§ (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, csak az étkeztetésért kérhető.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető az élelmezési nyersanyagköltség egy ellátottra jutó napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.

Az intézményi és a személyi térítési díjat, a 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2.§-nak megfelelő módon kerekítve kell meghatározni (328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet 5.§ (2)).

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani (1997. évi XXXI. törvény 21/B.§ (1)) bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették.

Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe. A szülő/törvényes képviselő az étkezési kedvezmény igénybeviteléhez nyilatkozatot tölt ki, melyen megjelöli, hogy a támogatást milyen jogcímen kívánja érvényesíteni.

Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. (328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet 13§ (1) bekezdés).

Az étkezést, a kötelezett a távolmaradását legkésőbb aznap 9 óráig köteles bejelenteni. A bejelentésnek eleget lehet tenni személyesen, vagy akadályoztatás esetén, telefonon. Az étkezés lemondását, a

bejelentést követő naptól tudjuk érvényesíteni, így a távolmaradás idejére a kötelezett mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. (328/2011.(XII.29.) Korm.rendelet 13§ (1a) bekezdés).

Az intézményi gyermekétkeztetés személyi térítési díját előre kell megfizetni. Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni. (328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet 13§ (2) bekezdés).

Az intézmény vezetője az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről és az igénybevétel módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a) a beíratáskor,
- b) az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- c) az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

A személyi térítési díj fizetésére kötelezett (szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy törvényes képviselő) a személyi térítési díj megállapításához (gondozásra megállapított díj esetén) 30 napnál nem régebbi jövedelemnyilatkozatot nyújt be az intézmény igazgatójának (328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet 17.§). A normatív kedvezmény igénybevételéhez nyilatkoznia kell a közös háztartásban élő gyermekek számáról (328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet 18.§ (1)).

A gyermekek számában történt változást, az intézmény vezetőjének, a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni (328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet 18.§ (2)).

Az eltartott gyermekek számának változása esetén, az új térítési díjat, a bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni (328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet 18.§ (3)).

A tartós betegség, fogyatékosság fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, illetve tartós betegség esetén szakorvosi igazolással, fogyatékosság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998.(XII. 30.) Korm. rendelet 7/A.§ (1) bekezdése szerinti szakértői, és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

Az ellátás igénylése során, a szükséges dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, ha 3 hónapnál nem régebbiek (328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet 18/A.§ (1)). Ebben az esetben írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás (328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet 18/A.§ (3))

Marcali Város Önkormányzata, a bölcsődei gondozásért, külön gondozási díjat 2018-ban, 2019-ben és 2020-ban sem állapított meg.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A fenntartó gondoskodik arról, hogy a Kistérségi Társulás valamennyi településén a lakosság szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a helyben szokásos módon értesüljön.

Az intézmény honlapján (www.szocialiskozpont.hu) is megtalálhatók a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatos információk, az általunk szervezett programokról szóló beszámolók. A lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk a helyi kábeltelevízió, tájékoztató füzeteken keresztül szolgáltatásainkról.

Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.

Igénybevevők jogai:

A bölcsődében az a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 35. §-ban foglaltak szerint az ellátásban részesülők érdekeit szolgáló érdekképviseleti fórum működik.

Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó képviselője.

Választásának, működésének elveit az Érdekképviseleti Fórum szabályzata és a házirend tartalmazza.

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozását segítő ellátásban részesüljön.
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelembe részesüljön.
- emberi méltóságát tiszteletben tartás, a bántalmazással-fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön (2010. évi XXXI. törvény 6.§).

Panasztétel lehetőségei:

A gyermek szülője/törvényes képviselője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény igazgatójánál vagy érdekképviseleti fórumánál,

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése,
- az Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az igazgató, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviseleti fórum tizenöt napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége a bölcsődében kifüggesztésre került:

Dr. Berdár Valéria Tel: 06/20 489 9633

Igénybevevők kötelességei:

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles:

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együttműködjön,
- a bölcsőde házirendjét betartsa.

A személyes gondoskodást végzők jogai:

- munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz.
- megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék - amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú- gondozói, nevelői tevékenységét elismerjék.
- a kisgyermeknevelő munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- munkája során a gyermek érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit jogait.

A személyes gondoskodást végzők kötelességei:

A személyes gondoskodást végző köteles

- tevékenységét a hatályos jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, jogait, méltóságát és önrendelkezését,
- figyelembe venni egyéni igényeit, szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

A személyes gondoskodást végzők védelme érdekében – az ellátásban résztvevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó teendőket *belső utasítás* tartalmazza.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.

1. A **bölcsődei szakdolgozók** a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, kötelező továbbképzésen vesznek részt. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel és a program szerinti feltételek teljesítésével teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama négy év. A továbbképzési időszak kezdete a személyes gondoskodást nyújtó személy munkába állásának, foglalkoztatása megkezdésének napja. A 4 év alatt, a felsőfokú végzettségűeknek 80, egyéb szakképesítés esetén 60 kreditpontot kell szerezniük. A továbbképzésre kötelezett kisgyermeknevelőknek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez az előírt továbbképzési pontok legalább 20%-át kötelező továbbképzés teljesítésével kell megszereznie. A továbbképzésre kötelezett a fennmaradó továbbképzési pontokat megszerzheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével, azzal, hogy választható továbbképzés teljesítésével legfeljebb az előírt továbbképzési pontok 40%-a teljesíthető. A fennmaradó 40 pontot a továbbképzési időszak kezdőnapján betöltött munkakörhöz kötött továbbképzés teljesítésével kell megszereznie. A munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezettek a munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszak feléig kell teljesítenie. Minősített választható továbbképzési programot bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet szervezhet.

Minősített kötelező továbbképzési programot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság), minősített munkakörhöz kötött továbbképzési programot a Főigazgatóság, továbbá – a kisgyermeknevelői munkakör tekintetében - a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. szervezhet

A Főigazgatóság a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló kormányrendelet alapján **pedagógus-továbbképzésként** akkreditált esetén egyszerűsített minősítést végez, melynek során a program továbbképzési pontértékét határozza meg.

A **pedagógus besorolású kisgyermeknevelőnek**, a rá vonatkozó továbbképzési kötelezettségét a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint kell teljesítenie.

A **továbbképzés célja**, a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésének biztosítása, új korszerű ismeretek segítségével, egészségügyi, pszichoszociális, pedagógiai és gyermekvédelmi szempontból.

A **dajka munkaköri besorolású személy** a 20/ 2017. (IX.18.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően kötelesek 100 órás dajka tanfolyamot elvégezni.

A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezettek.

E szerint **bölcsődei szervezeti egység vezetője** (bölcsődevezető) szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni. A bölcsődevezető az alap vezetőképzés keretében a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá, az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően kétévenként megújító képzés teljesítésére köteles.

Az alap vezetőképzésre kötelezett:

alapozó képzésének időtartama 80 óra, amelyből 30 óra az elméleti és 50 óra a gyakorlati képzés; megújító képzésének időtartama 15 óra, amelyből 5 óra az elméleti és 10 óra a gyakorlati képzés.

2. A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermekfelügyeletét és étkeztetését kell biztosítani. A szülőket február 15-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermekfelügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

3. A bölcsődei dolgozók számára biztosított a szakmai folyóiratok, gyermekvédelmi tárgyú kiadványok elérhetősége. Az állandó Internet elérhetőség pedig lehetőséget ad a további szakmai fejlődésre, információkhoz való hozzájutásra.
4. A bölcsőde vezetőjének feladata többek között:
 - továbbképzési terv elkészítése és évenkénti felülvizsgálata
 - a szakdolgozók rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatcseréjének megszervezése.

3. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK

3.1. EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

3.1.1. Védőnői ellátás

A családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében egészségnevelő tevékenység végzése.

A területi védőnő feladatai

a) Nővédelem:

- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás
- anyaságra való felkészülés segítése
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel

b) Várandós anyák gondozása

- tájékoztatás az egyes trimeszterekben bekövetkező testi – lelki változásokról
- rizikótényezők feltárása, megbeszélése, szaktanácsadás
- veszélyeztető tényezők feltárása, észlelése esetén jelzés a szakember felé
- tájékoztatás a várandósság ideje alatt szükséges vizsgálatokról, és ezek fontosságáról meggyőzni a várandós anyát
- szaktanácsadás az egészséges életvitel kialakítására
- tájékoztatás a szülésről, a családközpontú szüléset szerepéről, rooming-in rendszerről
- szoptatásra való felkészítés
- alapvető csecsemőgondozási és nevelési elvek megbeszélése
- tájékoztatás a várandós gondozás rendszeréről, a várandós anya jogairól és kötelezettségeiről, szociális és családtámogatási formákról

c) A gyermekágyas időszakban

- segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban
- a gyermekágyas időszak 3-5. hete között EPDS kérdőív kitöltése, az értékelést követően szükség esetén szakember (pszichológus, pszichiáter) segítségének bevonása

d) 0 - 3 éves gyermekek gondozása

- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kissúlyal születettek, valamint az egészségi és környezeti okból veszélyeztetettek fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése
- a szoptatás és anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása az első 6 hónapban
- a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése
- gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők észlelésekor szakember értesítése
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek ápolására
- módszertani ajánlások alapján a szűrővizsgálatok rendszeres elvégzése
- életkorhoz kötött védőoltásokról tájékoztatás, nyilvántartás és jelentés a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint

e) 3 – 6 éves gyermekek gondozása

- szaktanácsadás az életkornak megfelelő neveléshez, gondozáshoz, a gyermek óvodára, iskolára való felkészítéséhez
- az óvodában a védőnői feladatok végzése a külön jogszabályban foglaltak szerint
- óvodai nevelési program

f) Oktatási intézménybe nem járó otthongondozott tanköteles korú gyermek gondozása**g) Családgondozás keretében**

- a gondozott családban előforduló egészségi és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás
- szükség esetén gyermekjóléti szolgálat, házi orvos értesítése
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálatokról
- tájékoztatás az állami civil karitatív családtámogatási formákról, lehetőségekről

h) Egészségvédelmi, közösségi és egyéni egészségfejlesztési programok szervezése és megvalósítása**A területi védőnő által elvégzendő szűrővizsgálatok (státusz vizsgálatok-szakmai protokoll szerint)**

- testi fejlődés (súly, hossz, fej- és mellkőrfogat)
- pszichomotoros-, mentális-, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat)
- BCG heg ellenőrzése
- mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata
- vérnyomásmérés

A területi védőnői tanácsadások rendje

- Nők várandós anyák részére tartott tanácsadás: legalább heti 1 alkalommal min. 2 órában
- Csecsemő-, gyermek -, ifjúsági tanácsadás: legalább heti 1 alkalommal min. 2 órában
- Csoportos egészségfejlesztő foglalkozások: (szülésre, szoptatásra felkészítés, baba- mama klub, csecsemőmasszázs, életmód klub, szülők iskolája stb.) Igény szerint az adott programnak megfelelő rendszerességgel, előre tervezetten.

Családlátogatások gyakorisága

Várandós anya (a várandósság ideje alatt legalább 5 alkalommal):

- ebből az első látogatás a gondozásba vétel után 2 héten belül,
- a várandósság utolsó hónapjában 2 hetente,
- fokozott gondozást igénylők esetén havonta 1 alkalommal és szükség szerint

Gyermekágyas anya (az intézetből hazajövetel után):

- munkaszüneti nap kivételével – 48 órán belül,
- majd az első 6 hétben legalább hetente

Újszülött, csecsemő (hazaadást követően):

- munkaszüneti nap kivételével 48 órán belül,
- majd ezt követően az első 6 hétben legalább hetente

Csecsemő (6 hét – 1 éves kor):

- havonta,
- fokozott gondozást igénylők esetében havonta és szükség szerint

1 – 3 éves korú kisdéd:

- évente legalább 6 alkalommal,

- fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 6 alkalommal és szükség szerint

3 – 6 éves korú kisgyermek (ha nem jár közösségbe):

- évente legalább 4 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően,
- fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 4 alkalommal és szükség szerint

3- 6 éves korú (ha közösségbe jár):

- évente legalább 2 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően,
- fokozott gondozást igénylők esetében 2 alkalommal és szükség szerint

Oktatási intézménybe nem járó tanköteles korú gyermek:

- évente legalább 2 alkalommal, illetve szükség szerint

Rizikósűrés - kérdőívek kitöltése

- védőnői gondozásba vételt követően: várandósok körében, újszülöttek körében
- gyermekek körében: életkörülményekben történő negatív változások észlelése esetén

Szülői kérdőívek

- szülők tájékoztatása a szülői kérdőív jelentőségéről, szükség esetén kitöltés segítése
- szülői kérdőívek értékelése, további teendők mérlegelése

Iskolát ellátó védőnő feladatai

6-18 éves korosztály gondozása

A gondozás jellemző helyszínei:

Az iskola, a védőnői, a házi gyermekorvosi, és a házi orvosi tanácsadó, rendelő, egyéb közösségi programokra alkalmas helyszínek.

Cél: A megfelelő szomatikus, emocionális, szociális és intellektuális fejlődés, a választott pályára való alkalmasság elősegítése.

Az egészséges életmód gyakorlásához szükséges ismeretek és készségek elsajátításában való közreműködés.

A fenti célok érdekében a védőnő közreműködik

- az egészséges iskolai környezet kialakításában
- egészségi állapot, a fejlődés nyomon követésében, kóros elváltozások korai felismerésében, kezelésében
- a fokozott gondozást igénylő gyermekek iskolai integrációjának segítésében
- egészséges életmóddal kapcsolatos ismeretek és készségek fejlesztésében
- betegség, veszélyeztetettség esetén az állapotnak megfelelő fokozott gondozásban

A védőnő alapfeladatai és felelőssége a 6-18 éves korúak gondozásában

- Szaktanácsadás az egészséges és biztonságos iskolai (családi) környezet, a megfelelő higiénés körülmények kialakításához és biztosításához.
- A fejlődést akadályozó (testi, lelki. Szociális) tényezők korai felismerése. A korrekcióban való részvétel az ellátást végző orvos, szakember útmutatásának megfelelően.
- Az életmóddal kapcsolatos, kornak megfelelő szaktanácsadás a következő területeken: egészséges táplálkozás, a rizikómagatartás elkerülése, a családi életre felkészítés.
- A pályaaorientálás, pályaválasztás elősegítése.
- Védőoltások szervezése, megfelelő tájékoztatás biztosítása, dokumentálása.
- Közreműködés az egészségnevelésben, különös tekintettel a primer prevencióra (egészségnevelő foglalkozások, szakkörök – csecsemőgondozás, elsősegélynyújtás- lebonyolítása).
- A jogszabályok által meghatározott vizsgálatok, szűrővizsgálatok szervezése és végzése. A módszertani irányelvek és tankönyvi útmutatók alapján.
- A veszélyeztető tényezők, az átlagostól eltérő fejlődés, kóros elváltozások korai felismerése. Észlelés esetén jelzés az ellátást végző orvosnak, szakembernek, szülőnek.

- Fokozott gondozást igénylők esetén ösztönözni és nyomon követni az orvosi utasítások betartását, a gyógyászati segédeszközök előírás szerinti használatát, a szükséges vizsgálatok, gyakorlatok elvégzését.
- Fokozott gondozást igénylők segítése, támogatása.
- Elsősegélynyújtás.
- A prevenció irányelveinek és gyakorlati módszereinek rendszeres egyeztetése és megbeszélése az ellátást végző orvossal, illetve más szakemberrel (pedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.) az egységes szempontok szerinti gondozás megvalósítása érdekében.
- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását a védőnő a nevelési- oktatási intézmény vezetőjével, valamint az oktatási intézményt ellátó orvossal egyeztetett rend szerint végzi (iskola- egészségügyi munkaterv).
- A védőnői tevékenység dokumentálása, az előírt védőnői adatok szolgáltatása. Az adatok értékelése, elemzése, eredményeinek megismertetése és publikálása. A tantestület, a szülők tájékoztatása a tanulókörösség egészségi állapotáról. Javaslatok egészségvédelmi programokra, intézkedésre, a családi közreműködésre.

A védőnői preventív alapeladatok irányelvei (primer, szekunder, terciér prevenció)

Primer prevenció céljai

- egészségre való aktív törekvés ösztönzése
- az egészség értékékként való elfogadása és elfogadtatása
- egészségesebb környezet és egészségpolitika kialakítása
- az egészségi állapot erősítése és fejlesztése (pl.: táplálkozás, mozgás stb.)

Szekunder prevenció céljai

- megbetegedések korai felismerése (anamnézis, rizikótényezők észlelése, nyomon követése, szűrővizsgálatok, az elváltozások, megbetegedések korai felismerése.)

Terciér prevenció céljai

- egészségi állapot külön javítása, további állapotromlás megelőzése, komplikációk elkerülése
- kölcsönös együttműködés szakemberrel
- aktív részvétel a korai fejlesztésben és rehabilitációban

Közegészségügyi - járványügyi preventív tevékenység végzése

A védőnő ezen tevékenységeit:

- a családok otthonában
- fenntartó által biztosított tanácsadó helyiségben
- nevelési - oktatási intézményben
- külön jogszabályban foglaltak szerint végzi

A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, kapcsolatot tart és együttműködik

- egészségügyi alapellátás továbbá szakellátás szereplőivel
- közoktatási, köznevelési intézményekkel
- család és gyermekjóléti szolgálatokkal, szociális intézmények szakembereivel

4. Igazgatás

Az intézményvezetés feladata az intézményi célkitűzés és stratégia alkotás, a célok szervezeti szintre való lebontása (gazdálkodás, ügyfelek, folyamatok és munkatársak), a teljesítménymérés és értékelés, Éves tervezés (pénzügyi és szakmai), visszacsatolás (beszámolás).

A szakmai egységek emberi erőforrással való gazdálkodásának megszervezése, az intézményi munkamegosztási elvek (intézményi szervezeti modell) megalkotása.



Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodásáért az igazgató felelős. Az intézmény gazdálkodása a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal és a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ között létrejött „munkamegosztási megállapodásban” foglaltak alapján történik.

5. AZ INTÉZMÉNY RÖVID TÁVÚ CÉLJAI (3/a. sz. melléklet)

Az intézmény Szakmai programjában lebontott feladatok teljesítése az adott személyi és tárgyi feltételek, és a jóváhagyott költségvetés határait figyelembe véve.

Az intézmény rövid távú céljainak megvalósításához szükséges intézkedések, beszerzések, mutatószámok körét - ide vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően - a 3. számú melléklet foglalja össze.

6. AZ INTÉZMÉNY HOSSZÚ TÁVÚ CÉLJAI (3/b. sz. melléklet)

Az intézmény küldetése a társadalmilag elfogadott, ellátási területén élő lakossági igényekre történő reagálás, megfelelő segítő szolgáltatások biztosításával, a Marcali Többcélú Kistérségi Társulás szolgáltatástervezési koncepciójának, és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően intézményünket érintő feladatok végrehajtása.

A szervezeti szintű célok leontása során fenti stratégiai célt jó minőségű szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások biztosításával kívánjuk elérni. A szolgáltatási folyamat kialakításának része a szükségletek folyamatos nyomon követése (felmérés, elemzés), ennek függvényében a szükséges szolgáltatások megszervezése, a kapacitások, a személyi és tárgyi feltételek és a finanszírozás biztosítása. Fontos célja az intézménynek, a kliensek elégedettségének elnyerése, a fogyatékos személyek esélyegyenlőségének biztosítása szolgáltatások fejlesztésével, építészeti megoldásokkal.

Az intézmény integráltságából adódó feladat, szolgáltatások szervezeti szintű koordinálása, a feladatok szolgáltatási egység vezetői közti arányos elosztása (lásd: szervezeti ábra).

III. Szakmai alapelvek és szabályok

Személyzetre vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályok

Az etikai szabályok közös jellemzői

- iránymutató funkciót töltenek be,
- irányelvek megfogalmazásán keresztül fegyelmeznek és motiválnak,
- magatartási határok kijelölésével, normák megfogalmazásával ellenőrző szerepet töltenek be.

Minden alkalmazottól elvárt általános magatartási normák

1. A dolgozók egymáshoz és a kliensekhez való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
2. Kötelesek szakmai munkájukat magas szinten, a minőségi követelményeike, innovációt szem előtt tartva, felelősséggel végezni feladataikat.
3. Kötelesek az intézményi munkavégzésük során a szakmai elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás és tisztesség követelményét betartani.
4. Kötelesek a szervezeti ábra szerinti együttműködésre, egymás munkájának segítésére, kiszámítható munkavégzésre, team munka erősítésére, a munkatársakkal való törődésre.
5. A személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
6. Alapkövetelmény, hogy az alap és szakellátásban foglalkoztatott az általa gondozott klienseket név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Munkatársak tevékenységében megkövetelt magatartás

1. Külső megjelenésre (öltözék), személyi higiéniére kiemelt figyelem fordítása,
2. Jó megfigyelőképesség, szakismerten alapuló logikus gondolkodás,
3. Pontosság (a feladatok megfelelő módon, és határidőre történő teljesítése),
4. Megbízhatóság,
5. Együttműködési készség,
6. Felelősség,
7. Udvariasság,
8. Tapintatosság,
9. Pártatlanság,
10. Empátia,
11. Tolerancia,
12. Önfegyelem,
13. Pozitív hozzáállás.

Vezetőkkel szemben, a minden dolgozóra vonatkozó etikai elvárásokon kívül támasztott speciális követelmények

1. Feletteseivel szemben tiszteletteljes hangnem használata,
2. A felettes utasításainak megfelelő eljárás, és a tett intézkedéssel kapcsolatos visszajelzés,
3. Személyes példamutatás a beosztottak és a kliensek vonatkozásában,
4. Tartózkodás a személyes előnyöktől,
5. Munkatársai ösztönzése, tehetségük kibontakoztatásának, és érvényesülésülésének segítése,
6. Megfelelő hangnem használata,
7. Munkatársai véleményének, ötletének, javaslatainak kikérése és hasznosítása,
8. Munkatársai jogos érdekvédelme,
9. Beosztottait ne utasítsa személyes céljait, egyéni érdekeit szolgáló munkavégzésre, tevékenységre,
10. Tanúsítson kellő szociális érzékenységet munkatársai problémáinak megoldásában,
11. Segítse nehézségekkel küzdő beosztottakat, hatáskörén belül adjon meg minden segítséget,

12. A vezető kollegák közötti kapcsolataiban legyen segítőkész, tartsa tiszteletben a másik hatáskörét,
13. A munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél, ösztönzéseknél illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos,
14. Munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást, és a szubjektivitást.

A személyzet eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás – egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel.

Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

DOKUMENTÁCIÓ

Szociális szolgáltatások

1.1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások

1. 1. 1. Tanyagondnoki szolgálat

Igénybevételi eljárás: -

- - Tevékenységnapló (Szociális Ágazati Portálon közzétett dokumentum)

Tevékenység adminisztráció:

- ~~Tevékenységnapló (1/2000. (I.7.) SzCsm rendelet 8. számú melléklete)~~ Szociális Ágazati Portálon közzétett dokumentum

1.1.2. Étkeztetés

Igénybevételi eljárás:

- Írásbeli kérelem (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1) bekezdés)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete II. pont)
- Házi orvosi igazolás arról, hogy a kérelmező fertőző betegségben nem szenved.
- Értesítés a kérelem elbírálásáról elutasítás esetén (1993. évi III. tv. 94/A.§. (2) bekezdés)
- Nyilatkozat térítési díj vállalásáról (1993. évi III. tv. 117/B.§., 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A.§.)
- Nyilatkozat a szolgáltatás újbóli kérelmezése esetén (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1A) bekezdés)
- Nyilatkozat a csatolt, másolatként csatolt dokumentumokról (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (5)-(6) bekezdés)
- Adatnyilvántartás elektronikusan vezetett (1993. évi III. tv. 20.§.)
- Megállapodás (1993. évi III. tv. 94/C.§)
- Tájékoztatás fizetendő térítési díjról (1993. évi III. tv. 115.§. (2) bekezdés)

Ellátotti dokumentáció: -

Tevékenység adminisztráció:

- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (Szociális Ágazati Portálon közzétett dokumentum)
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő napi jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm. rendelet)
- Minden hónap 5. napjáig a nyilvántartásban lévő várakozók (kérelmezők) Társadalombiztosítási Azonosító Jelének TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő megküldése (1993. évi III. tv. 20.§ (2a))

1.1.3. Házi segítségnyújtás

Igénybevételi eljárás:

- Írásbeli kérelem (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1) bekezdés)
- Egészségügyi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete I. pont)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete II. pont)
- Értesítés a kérelem elbírálásáról elutasítás esetén (1993. évi III. tv. 94/A.§. (2) bekezdés)
- Nyilatkozat térítési díj vállalásáról (1993. évi III. tv. 117/B.§., 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A.§.)
- Nyilatkozat a szolgáltatás újbóli kérelmezése esetén (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1A) bekezdés)
- Nyilatkozat a csatolt, másolatként csatolt dokumentumokról (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (5)-(6) bekezdés)
- Értékelő adatlap (36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete)
- Adatnyilvántartás elektronikusan vezetett (1993. évi III. tv. 20.§.)
- Megállapodás (1993. évi III. tv. 94/C.§)
- Tájékoztatás fizetendő térítési díjról (1993. évi III. tv. 115.§. (2) bekezdés)

Tevékenység adminisztráció:

- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete)
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő napi jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm.)
- Minden hónap 5. napjáig a nyilvántartásban lévő várakozók (kérelmezők) Társadalombiztosítási Azonosító Jelének TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő megküldése (1993. évi III. tv. 20.§ (2a))

Egyéb dokumentáció:

- Pénzügyi elszámoló lap (belső nyomtatvány)

1.1.4. Család-és gyermekjóléti szolgáltatás

- Nyilatkozat (a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárása esetén) 1997. évi XXXI. törvény 33.0 (1), (2), a), b), (3), 15/1998. 7/A.§
- Esetnapló (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete)
- Együttműködési megállapodás (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 8. § (2) bekezdés)
- Gyermekünk védelmében elnevezésű adatlap-rendszer (235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 2. számú melléklete)
- Jelzőlap bántalmazás, elhanyagolás esetén
- Jelzőlap
- Vissza-jelzőlap
- Egészségügyi esetjelző lap
- Óvodai esetjelző lap
- Iskolai esetjelző lap
- Feljegyzés esetmegbeszélésről/esetkonferenciáról
- Krízistámogatás megállapítása (intézményi segélyezési szabályzat melléklete)
- Adatnyilvántartás elektronikusan vezetett (1993. évi III. tv. 20.§. 1997. évi XXXI. törvény 139.§.)
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő időszakos jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm.)

1.1.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**Igénybevételi eljárás:**

- Írásbeli kérelem (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1) bekezdés)
- Egészségügyi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete I. pont)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete II. pont)
- Értesítés a kérelem elbírálásáról elutasítás esetén (1993. évi III. tv. 94/A.§. (2) bekezdés)
- Nyilatkozat térítési díj vállalásáról (1993. évi III. tv. 117/B.§., 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A.§.)
- Nyilatkozat a szolgáltatás újbóli kérelmezése esetén (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1A) bekezdés)
- Nyilatkozat a csatolt, másolatként csatolt dokumentumokról (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (5)-(6) bekezdés)
- Szükségletfelmérő adatlap (belső dokumentáció)
- Adatnyilvántartás elektronikusan vezetett (1993. évi III. tv. 20.§.)
- Megállapodás (1993. évi III. tv. 94/C.§)
- Tájékoztatás fizetendő térítési díjról (1993. évi III. tv. 115.§. (2) bekezdés)
- Kulcsátvételi jegyzőkönyv (belső dokumentáció)

Ellátotti dokumentáció:-**Tevékenység adminisztráció:****Kötelezően vezetendő dokumentációk:**

- Segélyhívási jegyzőkönyv
- Éves feladatmutató összesítés
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő napi jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm.)
- Minden hónap 5. napjáig a nyilvántartásban lévő várakozók (kérelmezők) Társadalombiztosítási Azonosító Jelének TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő megküldése (1993. évi III. tv. 20.§ (2a))

1.1.6. Támogató Szolgáltatás

Igénybevételi eljárás:

- Írásbeli kérelem (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1) bekezdés)
- Egészségügyi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete I. pont)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete II. pont)
- Értesítés a kérelem elbírálásáról elutasítás esetén (1993. évi III. tv. 94/A.§. (2) bekezdés)
- Nyilatkozat térítési díj vállalásáról (1993. évi III. tv. 117/B.§., 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A.§.)
- Nyilatkozat a szolgáltatás újbóli kérelmezése esetén (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1A) bekezdés)
- Nyilatkozat a csatolt, másolatként csatolt dokumentumokról (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (5)-(6) bekezdés)
- Szükségletfelmérő adatlap (belső dokumentáció)
- Adatnyilvántartás elektronikusan vezetett (1993. évi III. tv. 20.§.)
- Megállapodás (1993. évi III. tv. 94/C.§.)
- Tájékoztatás fizetendő térítési díjról (1993. évi III. tv. 115.§. (2) bekezdés)

Ellátotti dokumentáció:

Kötelezően vezetendő dokumentációk:

Tevékenység adminisztráció:

kötelezően vezetendő dokumentációk:

- Gondozási napló
- Havi összesítő adatlap személyi segítség idejéről
- Szállítási elszámoló lap
- Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításról
- Havi összesítő a személyi szállítás elszámolásáról
- Információs szolgáltatási napló
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő napi jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm.)
- Minden hónap 5. napjáig a nyilvántartásban lévő várakozók (kérelmezők) Társadalombiztosítási Azonosító Jelének TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő megküldése (1993. évi III. tv. 20.§ (2a))

1.1.7. Közösségi pszichiátriai ellátás

Igénybevételi eljárás:

- Írásbeli kérelem (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1) bekezdés)
- Értesítés a kérelem elbírálásáról elutasítás esetén (1993. évi III. tv. 94/A.§. (2) bekezdés)
- Nyilatkozat a szolgáltatás újbóli kérelmezése esetén (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1A) bekezdés)
- Nyilatkozat a csatolt, másolatként csatolt dokumentumokról (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (5)-(6) bekezdés)
- Adatnyilvántartás elektronikusan vezetett (1993. évi III. tv. 20.§.)
- Megállapodás (1993. évi III. tv. 94/C.§.)

Ellátotti dokumentáció:

Kötelezően vezetendő dokumentációk:

- Egyéni gondozási terv (1/2000. (I.7.) ESZCSM rendelet 39/A. §. (4) bekezdése, és az)
- Állapot és életvitel felmérő lapok, Életvitel pszicho-szociális problémák felmérése, Betegséggel járó stressz felmérése, Önellátás, mentális állapot felmérése, Komplex szükségletfelmérő eszköz
- Szükségletfelmérő lap
- Korai figyelmeztető tünetek
- Esetkövető lap

Tevékenység adminisztráció:

Kötelezően vezetendő dokumentációk:

- Negyedévi gondozási és eseménynapló

Belső dokumentáció:

- Gondozási és eseménynapló napi vezetése

- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő napi jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm.)
- Minden hónap 5. napjáig a nyilvántartásban lévő várakozók (kérelmezők) Társadalombiztosítási Azonosító Jelének TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő megküldése (1993. évi III. tv. 20.§ (2a))

1.1.8. Nappali ellátás (Idősek nappali ellátása)

Igénybevételi eljárás:

- Írásbeli kérelem (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1) bekezdés)
- Egészségügyi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete I. pont)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete II. pont)
- Értesítés a kérelem elbírálásáról elutasítás esetén (1993. évi III. tv. 94/A.§. (2) bekezdés)
- Nyilatkozat térítési díj vállalásáról (1993. évi III. tv. 117/B.§., 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A.§.)
- Nyilatkozat a szolgáltatás újbóli kérelmezése esetén (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1A) bekezdés)
- Nyilatkozat a csatolt, másolatként csatolt dokumentumokról (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (5)-(6) bekezdés)
- Megállapodás (1993. évi III. tv. 94/C.§)
- Tájékoztatás fizetendő térítési díjról (1993. évi III. tv. 115.§. (2) bekezdés)
- Adatnyilvántartás elektronikusan vezetett (1993. évi III. tv. 20.§.)

Ellátotti dokumentáció:

Tevékenység adminisztráció:

- Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményekben a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett látogatási és eseménynaplót vezeti
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő napi jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm.)
- Minden hónap 5. napjáig a nyilvántartásban lévő várakozók (kérelmezők) Társadalombiztosítási Azonosító Jelének TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő megküldése (1993. évi III. tv. 20.§ (2a))

1.2. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás

Ápolást-, gondozást nyújtó bentlakásos ellátás

1.2.1. Idősek Otthona

Igénybevételi eljárás:

- Írásbeli kérelem (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (1) bekezdés)
- Egészségügyi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3.§. (2) bekezdés 1. számú melléklete I. pont)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete II. pont)
- Vagyonynyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete III. pont)
- Nyilatkozat térítési díj vállalásáról (1993. évi III. tv. 117/B.§., 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/A.§.)
- Előgondozási adatlap (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 2. számú melléklete)
- Értékelő adatlap (36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete)
- Szakvélemény demens személyek ellátása esetén (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 21.§ (5) bekezdés, 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A. § (1) bekezdés)
- Adatnyilvántartás elektronikusan vezetett (1993. évi III. tv. 20.§.)
- Megállapodás (1993. évi III. tv. 94/C.§)
- Tájékoztatás fizetendő térítési díjról (1993. évi III. tv. 115.§. (2) bekezdés)

Ellátotti dokumentáció:

- Egyéni gondozási terv (1/2000. SZCSM rendelet 7-9. §.)
- Egyéni ápolási terv (1/2000. SZCSM rendelet 10. §.) 1997. évi CLIV. tv. 98. §. (4.)
- Eseménynapló (átadó füzet) (1/2000. (I.7.) SZCSM rend. 50.§.51.§ (2) bekezdés)

- Egyéni gyógyszer –felhasználási nyilvántartó lap- a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett nyilvántartó lapon kell rögzíteni,
- Gyógyszerkészlet nyilvántartás
- Egészségügyi személyi lap - 1/2000. (I.7.) SZCSM rend. 53 §. (6/1992. (III.31.) NM. rendelet 2. sz. mell.)

Tevékenység adminisztráció:

- Térítési-díj nyilvántartási törzslap (belső nyilvántartás)
- Nyilvántartás a gondozási napok és étellemezési napok alakulásáról (29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 4. számú melléklete)
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő napi jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm.)
- Minden hónap 5. napjáig a nyilvántartásban lévő várakozók (kérelmezők) Társadalombiztosítási Azonosító Jelének TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő megküldése (1993. évi III. tv. 20.§ (2a))

2. Gyermekvédelmi ellátások

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások

2.1. Gyermekjóléti szolgáltatás

2.1.1. Család- és Gyermekjóléti központ

Esetmenedzseri dokumentáció:

- Gyermekünk védelmében elnevezésű adatlaprendszer (235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 2. számú melléklete)
- Feljegyzés jelzésről
- Óvodai adatlap
- Adatlap iskolai előmenetelről
- Feljegyzés esetszabványokról/esetkonferenciáról
- Jelző-, visszajelző lap
- Nyilatkozat (1997. évi XXXI. tv. 33.§. (3) a), c))
- Nyilvántartás elektronikusan vezetve (1993. évi III. tv. 20.§. 1997. évi XXXI. törvény 139.§.)
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő időszakos jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm.rend.)

Jogi-, pszichológiai tanácsadás dokumentációja:

- Jogi-, pszichológiai tanácsadás kezdeményezése
- Jogi-, pszichológiai tanácsadás visszaigazolása
- Jogász, pszichológus előjegyzési naplója
- Első interjú nyilatkozat (1997. évi XXXI. tv. 33.§. (3) a), c))
- Első interjú igénybe vevői nyilvántartás elektronikusan vezetve: név, születési név, születési hely, születési idő, anyja neve, TAJ szám, lakóhely, tartózkodási hely adattartalommal
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő időszakos jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm. rend.)

Készenléti szolgálat adminisztrációja:

- Hívásfelvételi adatlap
- Telefon (Átadás-átvételi napló)
- Jelző lap
- Visszajelző lap
- **Óvodai és iskolai szociális segítő dokumentációja: szakmai ajánlás szerinti adattartalommal:**
- Együttműködési megállapodások (intézményenként): jogszabály és szakmai ajánlás szerinti adattartalommal
- Munkanapló (intézményenként)

- Szolgáltatást igénylő lap
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatásról
- Tájékoztató füzet
- Első interjú igénybe vevői nyilvántartás elektronikusan vezetve: név, születési név, születési hely, születési idő, anyja neve, TAJ szám, lakóhely, tartózkodási hely adattartalommal
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő időszakos jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm. rend.)

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser dokumentációja:

- Szociális diagnózis adatlap
- Járás területén elérhető szolgáltatások listája
- **Szolgáltatási terv**
- **Szolgáltatási térkép**
- Első interjú nyilatkozat (1997. évi XXXI. tv. 33.§. (3) a), c))
- Első interjú igénybe vevői nyilvántartás elektronikusan vezetve: név, születési név, születési hely, születési idő, anyja neve, TAJ szám, lakóhely, tartózkodási hely adattartalommal
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő időszakos jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm. rend.)

2.2. Gyermekek napközbeni ellátása

2.2.1. Bölcsődei ellátás (mindkét telephelyen)

- Felvételi könyv (SZ. NY. 3354-10r.m.sz.ny.)
- Megállapodás (1997. évi XXXI. tv. 32.§.)
- Értesítés ellátás igénybevételéről
- Kérelem a bölcsődei felvételhez (1997. évi XXXI. tv. 31.§.)
- Kérdőív bölcsődei felvételhez
- Adatnyilvántartás elektronikusan vezetett (1997. évi XXXI. törvény 139.§.)
- Nyilatkozat (1997. évi XXXI. tv. 33 §.)
- Nyilatkozat a Gyvt. 21/B.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez (328/2011.(XII. 29.). Korm. rendelet 6. számú melléklet)
- Nyilatkozat a Gyvt. 21/C.§ szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéhez (328/2011.(XII. 29.). Korm. rendelet 7. számú melléklet)
- Az ellátási napokon az ellátást igénybevevők jelen vagy távollétének dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklet)
- A Gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása (328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet 4. sz. melléklet)
- Térítési díj fizetés dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet)
- Jelenléti ív
- Heti étrend
- Csoportnapló
- **Fejlődési napló**
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.)
- Üzenő füzet
- **Családi füzet**
- TEVADMIN elektronikus rendszerbe történő napi jelentés (415/2015. (XII. 17.) Korm.)

2.2.1.1. Játzócsoport

- Jelenléti ív

3. Egészségügyi ellátás

3.1. Egészségügyi alapellátások

3.1.1. Védőnői ellátás

49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet szerint:

- Védőnői családgondozási törzslap
- Várandós nyilvántartó
- Várandós anya gondozási könyv
- Várandós anya törzslapja
- Csecsemő és kisgyermek nyilvántartó könyv
- Gyermek-egészségügyi kiskönyv
- Leányok testtömeg percentilisei születéstől 6 éves korig
- Fiúk testtömeg percentilisei születéstől 6 éves korig
- Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja
- Iskolai munkahelyi és munkaidő beosztás
- Védőoltási kimutatás
- Kimutatás az oktatási intézményben a tanulók védőoltásáról
- Kimutatás ... a betegség megelőzése céljából végzett védőoltásokról
- Egészségügyi nyilvántartó lap
- Kimutatás a felmentésekről ... az évben
- Törzslap kérő
- Jelentés ... tanévben végzett iskola-egészségügyi munkáról
- Védőnői jelentés összesítője
- Látogatások előjegyzési könyve
- Családi boríték
- Tanácsadások munkalapja
- Oltási idéző
- Státusz és epikrízis lap
- Védőoltási könyv 14 év feletti személyek részére
- EPDS kérdőív
- Rizikósűrítés – kérdőív
- Szülői kérdőív (korcsoportok: protokoll szerint)
- Igazolás - Területi védőnői szűrővizsgálatról (korcsoportok: protokoll szerint)
- **Adatkezelési nyilatkozat**

Marcali, 2021. január .

Hartal Katalin
Szociális és Egészségügyi
Szolgáltató Központ
igazgatója

Záradék:

A szakmai programot a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanács Elnöke /2021 (.) sz. határozatával jóváhagyta.

Hatálybalép: 2021.

V. Mellékletek

1. Szolgáltatások területi lefedettsége
2. Hatályon kívül helyezve 2011. 02.22.
3. Az intézmény rövid, és hosszú távú céljai
4. Hatályon kívül helyezve 2019.....
5. Korfa (Marcali járás, Marcali város)
6. Szociális alapszolgáltatásokra vonatkozó megállapodások
 - Étkeztetés,
 - Házi segítségnyújtás,
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 - Támogató szolgáltatás,
 - Közösségi pszichiátriai ellátás,
 - Idősek nappali ellátása,
7. Ápolást –gondozást nyújtó ellátásokra vonatkozó megállapodás
 - Megállapodás az Idősek Otthona igénybevételéhez
8. Gyermek nappali ellátására vonatkozó megállapodás
9. Házirendek
 - Tanyagondnoki szolgáltatás,
 - Étkeztetés,
 - Házi segítségnyújtás,
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 - Család- és Gyermejjóléti Szolgálat,
 - Család- és Gyermejjóléti Központ,**
 - Idősek nappali ellátása
 - Idősek Otthona,
 - Támogató Szolgáltatás,
 - Közösségi pszichiátriai ellátás,
 - Bölcsődei ellátás
10. Szervezeti Működési Szabályzat
11. Ellátottjogi-, gyermekjogi-, és betegjogi képviselők elérhetőségei
12. Veszélyhelyzet kezelése (Belső utasítás)
13. Gyógyszerelési és gyógyszereltárolási szabályzat

A szolgáltatások területi lefedettsége 2021.

		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
	Szolgáltatás	Tanyagondnoki szolgálat	Étkeztetés	Házi segítségnyújtás	Család-és gyermekjóléti szolgálat	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Támogató szolgáltatás	Közösségi ellátások (közösségi pszichiátriai ellátás.)	Nappali ellátás (idősek nappali ellátása)	Ápolást-, gondozást-, nyújtó bentlakásos ellátás	Család és Gyermekjóléti központ	Bölcsődei ellátás	Védőnői ellátás
1.	Marcali	X*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Balatonberény					X	X	X			X	X	
3.	Balatonkeresztúr					X	X	X			X	X	
4.	Balatonmáriafürdő					X	X	X			X	X	
5.	Balatonszentgyörgy					X	X	X			X	X	
6.	Balatonújlak					X	X	X			X		
7.	Böhönye					X	X	X			X	X	
8.	Csákány			X	X	X	X	X	X		X	X	
9.	Csömend					X	X	X			X	X	
10.	Főnyed					X	X	X			X	X	
11.	Gadány					X	X	X			X	X	
12.	Hollád					X	X	X			X	X	
13.	Hosszúvíz					X	X	X			X	X	
14.	Kelevíz					X	X	X			X	X	
15.	Kéthely					X	X	X			X		
16.	Libickozma					X	X	X			X	X	
17.	Mesztegyő					X	X	X			X	X	
18.	Nagyszakácsi			X	X	X	X	X	X		X	X	
19.	Nemesdéd				X	X	X	X			X	X	
20.	Nemeskisfalud					X	X	X			X	X	
21.	Nemesvid			X	X	X	X	X	X		X	X	
22.	Nikla					X	X	X			X	X	

23.	Pusztakovácsi					X	X	X			X	X	
24.	Sávoly		X	X	X	X	X	X	X		X	X	
25.	Somogysámson			X	X	X	X	X	X		X	X	
26.	Somogysimonyi			X	X	X	X	X	X		X	X	
27.	Somogyzentpál					X	X	X			X	X	
28.	Somogyzsitfa			X	X	X	X	X	X		X	X	
29.	Szegerdő					X	X	X			X	X	
30.	Szenyér					X	X	X			X	X	
31.	Szőkedencs					X	X	X			X	X	
32.	Tapsony					X	X	X			X	X	
33.	Táska					X	X	X			X	X	
34.	Tikos					X	X	X			X	X	
35.	Varászló				X	X	X	X			X	X	
36.	Vése				X	X	X	X			X	X	
37.	Vörs					X	X	X			X	X	

* csak Gyótapuszta településrészen

3/a. számú melléklet

**Az intézmény rövid távú céljai
2021.**

(finanszírozás és forrásteremtés, a folyamatok feltételrendszerének biztosítása, feladat és mutatószám elvárások, kliensek érdekei)

Szakmai csoport	Elérendő cél	Forrás	Kiegészítő Forrás	Határidő	Megjegyzés
Tanyagondnoki ellátás	gépjármű csere Mutató: 12 havi működés	Intézmény finanszírozás	EFOP 1.5.3-16	2021. december	
Szociális étkeztetés	Könnyűszerkezetes garázs Mutató: 180 fő	Intézmény finanszírozás		2020. december	
Házi segítségnyújtás	Prevenációs program megvalósítása GPS-alapú követő rendszer és tevékenységadminisztráció Mutató: szoc. segítség: 25 fő, személyi gondozás: 80 fő	Intézmény finanszírozás	Helyi bizottsági pályázat EFOP 1.5.3-16	2020. december	
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Gondozói létszám biztosítása	Intézmény finanszírozás		2021. december	
Család és Gyermekjóléti Szolgálat	Új számítógép beszerzése szakmai létszám biztosítása Dózsa György utcai szegregátum foglalkoztatási helyzetének javítása	Intézmény finanszírozás	TOP 5.2.1-15 pályázat TOP 7.1.1-16 H-024-5	2020. december	
Család és gyermekjóléti központ	Szakmai létszámok biztosítása (13 fő), prevenációs programok szervezése, elhelyezési körülmények javítása	Intézmény finanszírozás	Helyi bizottsági pályázat Erzsébet táborok program EFOP 1.5.3-16	2021 december	védőnői szolgálat kiköltözésével felszabaduló irodák igénybevétele

	(esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítség, szociális diagnózis)				
Idősek nappali ellátása	foglalkoztató eszközök beszerzése Mutató: 30 fő	Intézmény finanszírozás	Családokért Közalapítvány támogatása EFOP 1.5.3-16	2020. december	
Idősek Otthona	Elektromos hálózati rendszer felújítása	Intézmény finanszírozás		2021. december	
Támogató szolgálat megszervezése	A szolgálat rendelkezésére álló iroda bútorzatának cseréje	Intézmény finanszírozás	EFOP 3.9.2-16 pályázat	2021. december	EFOP 3.9.2-16 pályázat módosításának beadása
Közösségi Pszichiátriai ellátás	Mutató: 40 fő, 12 hónap	Intézmény finanszírozás		2020. december	
Bölcsőde	Minimumfeltételek biztosítása, prevenciós programok megvalósítása (eszköz és játékbeszerzés), férőhelybővítés, épület felújítás Mutató: 47 gyermek, szakmai dolgozók számított létszáma: (7,8+2 fő) 9,8 fő Bölcsőde épületének felújítása, férőhelyek 13 fővel történő bővítése, szakdolgozói létszám férőhelybővítéshez igazítása	Intézmény finanszírozás	Helyi bizottsági pályázatok Családokért Közalapítvány támogatása TOP-1.4.1-19	2021. december	
Védőnői szolgálat	prevenciós programok megvalósítása Mutató: 6 fő védőnő	Intézmény finanszírozás	Helyi bizottsági pályázat TOP 5.2.1-15 pályázat TOP 4.1.1-16	2021. december	
Humán erőforrás gazdálkodás	Feladatellátás létszám biztosítása, továbbképzési kötelezettségek teljesítése Minimumfeltételek biztosítása,	Intézmény finanszírozás	EFOP 1.5.3-16 EFOP 3.9.2-16 EFOP 3.8.2-16	2021. december	

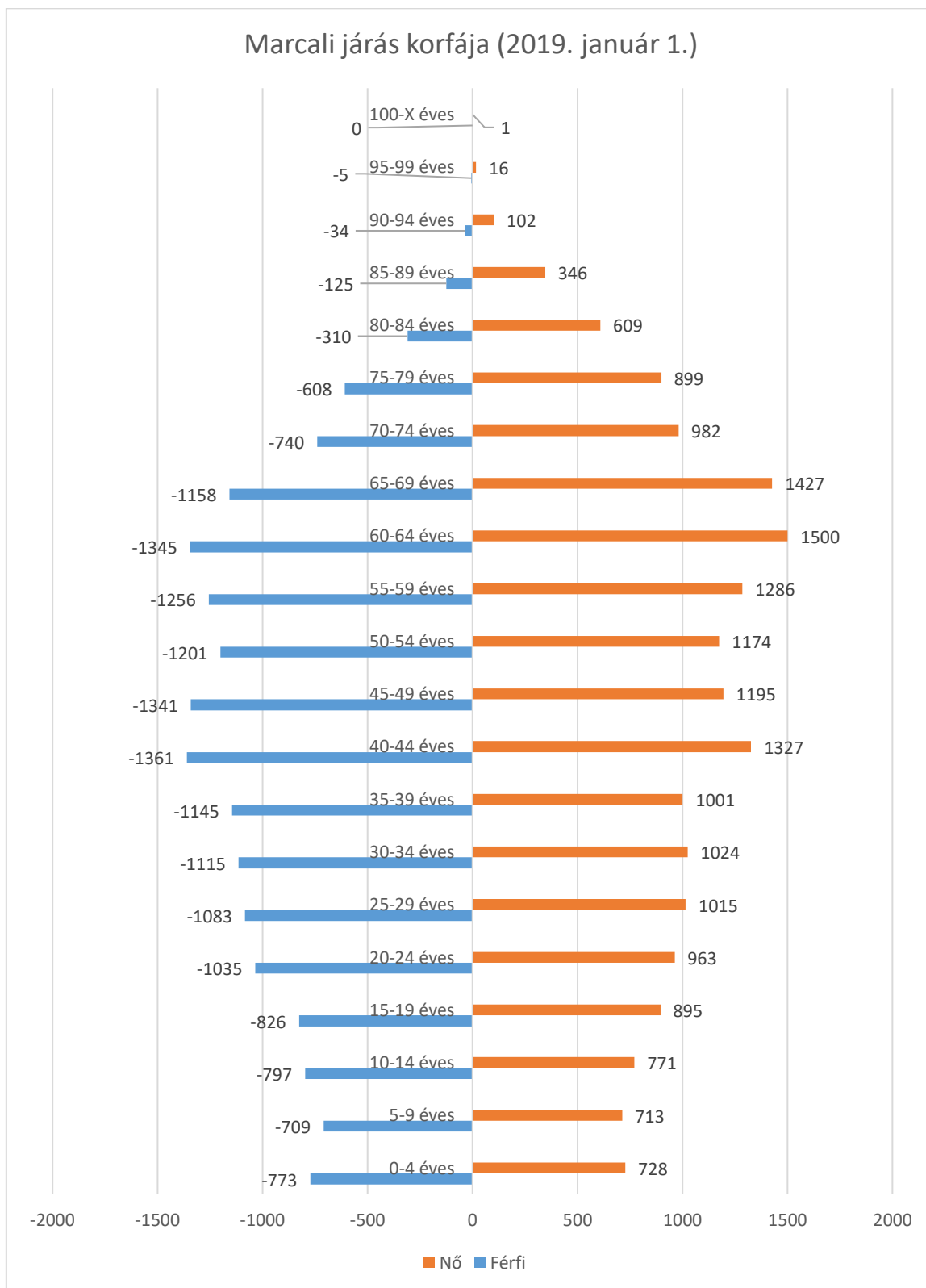
**Az intézmény hosszú távú céljai
2019-2022**

(Az intézményi szolgáltatásokhoz és a törvényes működéshez szükséges személyi, tárgyi és finanszírozási feltételek megteremtése, a szolgáltatás minőségének javítása)

Szakmai csoport	Elérendő cél	Forrás	Kiegészítő forrás	Határidő	Megjegyzés	Teljesülés
Szociális étkeztetés	Könnyűszerkezetes garázs Mutató:180 fő	Intézmény finanszírozás		2019.	A gépjármű állagmegóvása	2020.
Házi segítségnyújtás	Gondozói létszám biztosítása, ellátás feltételrendszerének korszerűsítése		EFOP 1.5.3-16	2022.	Szakképzettség biztosítása	2020.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Gondozói létszám biztosítása	Intézmény finanszírozás	-	2022.	Kistérségi Társulási határozat Költségvetés	
Család és Gyermekjóléti Szolgálat	Szakmai minimumlétszám biztosítása „Dózsa György utcai szegregátum foglalkoztatási helyzetének javítása”	Intézmény finanszírozás	TOP 5.2.1-15 pályázat	2022.	Költségvetés	
Család és gyermekjóléti központ	Szakmai létszámok biztosítása (13 fő), (esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítség, szociális diagnózis)	Intézmény finanszírozás	EFOP 1.5.3-16	2022.	Költségvetés	
Idősek nappali ellátása	Működési feltételek biztosítása	Intézmény finanszírozás	EFOP 1.5.3-16	2022.	Költségvetés	
Idősek Otthona	Minimumfeltételek biztosítása, férőhely bővítés	Intézmény finanszírozás		2022.	Pályázati forrás	
Támogató szolgálat megszervezése	Minimumfeltételek biztosítása, irodai bútorok cseréje	Intézmény finanszírozás	EFOP 3.9.2-16 pályázat	2021.	Költségvetés	

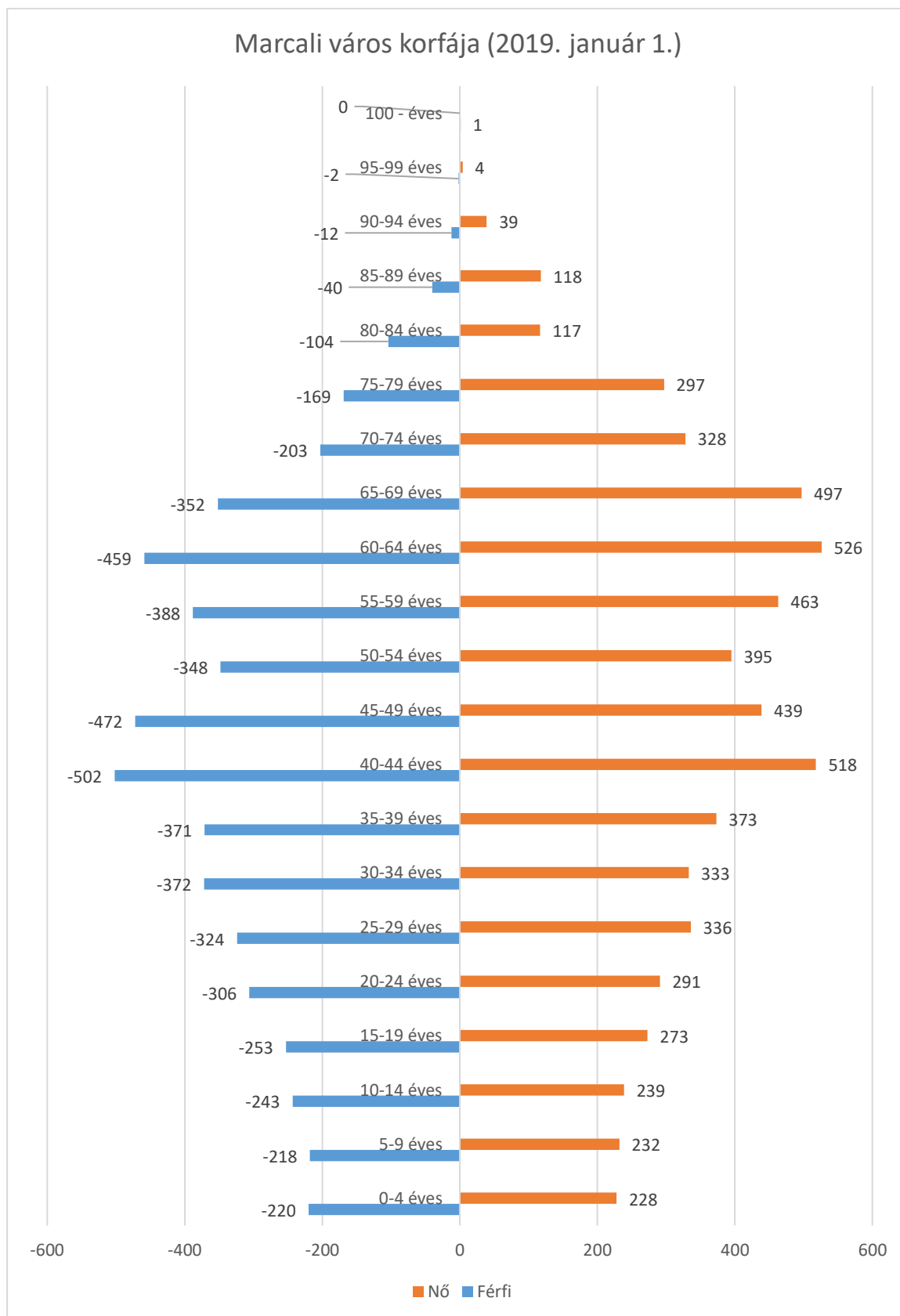
Közösségi Pszichiátriai ellátás	Minimumfeltételek biztosítása	Intézmény finanszírozás		2022.	Költségvetés	
Bölcsőde	Minimumfeltételek biztosítása, korszerűsítése	Intézmény finanszírozás		2022.	Költségvetés	
Védőnői szolgálat	Minimumfeltételek biztosítása, körzetmódosítás	Intézmény finanszírozás		2022.		
Humánerőforrás gazdálkodás	Feladatellátás létszámbiztosítása, továbbképzési kötelezettségek teljesítése	Intézmény finanszírozás	EFOP 1.5.3-16 EFOP 3.9.2-16 EFOP 3.8.2-16	2022.		
Székhely (Dózsa Gy. u. 9.)	fűtéskorszerűsítés, leválasztás,	Intézmény finanszírozás	-	2022.	Fenntartói döntés, pályázati forrás felkutatása	

KORFA



Forrás: Somogy Megyei Kormányhivatal (2019.)

www.kormanyhivatal.hu/download/5/32/25000/2019_ALL_SOM.xlsx



Forrás: Somogy Megyei Kormányhivatal (2019.)
www.kormanyhivatal.hu/download/5/32/25000/2019_ALL_SOM.xlsx

11.számú melléklet**Ellátottjogi, gyermekjogi, betegjogi képviselők elérhetőségei****Ellátottjogi képviselő**

www.ijsz.hu zöldszáma hívható: 06/80/620-055

Neve: Benczéné Bogárdi Andrea

Elérhetősége: 20/4899-576

E-mail: andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

Gyermekjogi képviselő

Neve: Dr. Berdár Valéria

Elérhetősége: 36 20 4899 633

E-mail: valeria.berdar@ijb.emmi.gov.hu

Fogadó helye és ideje:

Zita Speciális Gyermekotthon

minden szerda 8.00-12.00-ig (előzetes egyeztetéssel más időpontban is)

Betegjogi képviselő

Neve: Kovács Nóra

Elérhetősége: 20/4899-569

E-mail: nora.kovacs@ijb.emmi.gov.hu

Fogadó helye és ideje:

Kaposi Mór Oktató Kórház Kaposvár, Tallián u. 20-32.

(telefonon előre egyeztetett időpontban)

Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanács Elnöke
/2021. (.) sz. határozatával jóváhagyta.

Tartalom

- I. Általános és bevezető szabályok
- II. Az intézmény szervezeti felépítése
- III. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata
- IV. Az intézmény vezetése
- V. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei
- VI. Vezetést segítő tanácsadó szervek
- VII. Az intézmény működése
- VIII. Az intézmény gazdálkodása
- IX. Vegyes és záró rendelkezések
- X. Mellékletek:
 1. A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató központ szervezeti ábrája
 - 1/a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ szervezeti ábrája vezetők szerinti bontásban
 - 1/b A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ feladatainak ellátási formái
 2. Etikai Kódex

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

Szociális szolgáltatások:

- 1993. évi III. törvény
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet
- 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet
- 340/2007.(XII.15.) Korm. rendelet
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet

Gyermekvédelmi ellátások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- 331/2006 (XII. 23.) Korm. rendelet
- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXC. törvény
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet

Egészségügyi ellátások:

- 26/2014. (IV.8.) EMMI rendelet
- 37/2013. (V.28.) EMMI rendelet
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet
- 1997. évi CLIV. törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet
- 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet
- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet
- 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet
- 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet
- 63/2011. (XI.29.) NEFMI rendelet

Közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény
- 2012. évi I. törvény
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- 2003. évi LXXXIV. törvény
- 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet

Egészségügyi szolgálati jogviszony

- 2020. évi C. törvény

- 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelete
- 529/2020. (XI.28.) Korm. rendelete
- 530/2020. (XI.28.) Korm. rendelete
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Közfoglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

MARCALI SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény *integrált szervezeti formában működik. látja el az alábbi feladatokat*

1. Szociális szolgáltatások

1.1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások

- 1.1.1. Tanyagondnoki szolgáltatás
- 1.1.2. Étkeztetés
- 1.1.3. Házi segítségnyújtás
- 1.1.4. Családsegítés
- 1.1.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 1.1.6. Támogató szolgáltatás
- 1.1.7. Közösségi ellátások
- 1.1.7.1. Közösségi pszichiátriai ellátás
- 1.1.8. Idősek nappali ellátása

1.2. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás

1.2.1. Ápolást-gondozást nyújtó intézmény

- 1.2.1.1. Idősek Otthona

2. Gyermekvédelmi ellátások

2.1. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások

2.1.1. Gyermekjóléti szolgáltatás

- 2.1.1.1. Család és gyermekjóléti szolgálat
- 2.1.1.2. Család és gyermekjóléti központ

2.1.2. Gyermek napközbeni ellátása

- 2.1.2.1. Bölcsőde

3. Egészségügyi ellátások

3.1. Egészségügyi alapellátások

- 3.1.1. Védőnői ellátás

Az intézményi integráción belül önálló szakmai egységek működnek.

A megfelelően szervezett együttműködés lehetővé teszi az ésszerű munkamegosztást, a vezetés és munkaszervezés színvonalának emelését.

Ezáltal lehetővé válik a rászorulóknak szociális helyzetének, korának és egészségi állapotának megfelelő ellátása, a különböző szintű ellátási formákban, megteremtve egyúttal ezek célirányos alkalmazását és átjárhatóságuk biztosítását, valamint a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak munkaerő átcsoportosításának lehetőségét.

A központ és egyes telephelyeinek elhelyezkedése, működésének tárgyi és személyi feltételei alkalmasak az ide vonatkozó szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi jogszabályok által meghatározott gondozási módszerek alkalmazására.

A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ igazgatása:

- **Összehangolja a szakmailag elkülönült szervezeti egységek munkáját,**
- Feldolgozza az ágazati jogszabályokban, jogi iránymutatásokban foglaltakat, elősegíti az egységes értelmezést és végrehajtást,
- Véleményezi a települési önkormányzat által készített, a településen élő szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatokat meghatározó szolgáltatástervezési koncepciót,
- Részt vesz új gondozási módszerek kidolgozásában,
- Tevékenységében tájékoztatókat, szakmai iránymutatásokat készít a különböző **szakmai gondozási** egységek számára,
- Ellátja a szakmai értekezletek, és közös rendezvények szervezési feladatait,
- Gondoskodik a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak működési nyilvántartásáról,
- Szervezi és biztosítja a vezetőképzesen, szakmai továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételt,
- Ajánlásokat készít a fenntartó felé a gondozás személyi és tárgyi feltételeinek teljesítésére,
- Hozzájárul az idős polgárok jog- és érdekvédelmének biztosításához, a gyermeki jogok érvényesítéséhez,
- Biztosítja a szociális és gyermekvédelmi alap-és szakosított ellátásban részesülők számára az ellátott jogi képviselő elérhetőségét,
- Biztosítja az elhelyezésre várók felkészítését és előgondozását,
- Biztosítja az intézményen belüli információ áramlást,
- Koordinálja az intézményrészekben folyó szakmai munkát,
- Szakmai napokat szervez,
- Szakmai pályázatokban való részvétellel elősegíti a szakmai munka színvonalának és hatékonyságának emelését.

Az intézmény működése során folyamatosan kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó intézményekkel, civil szervezetekkel.

I.

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

1. Az intézmény

Neve: MARCALI SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Rövid neve: SZESZK

Székhelye: 8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9.

Elérhetőség:

Telefon: 85/311-102; 85/510-355; 85/510-356

Mobil: 30/381-7090

Hivatali kapu azonosító (KRID):457588979

2. Telephelyek címei:

1) Bölcsőde

8700 Marcali, Katona J. u. 3.

2) Bölcsőde II. Ideiglenes telephely

8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 12.

3) Gondviselés Háza

8700 Marcali, Szigetvári u. 1.

4) Idősek Otthona

8700 Marcali, Noszlopy u. 1.

5) Védőnői szolgálat

8700 Marcali, Széchenyi u. 17-21.

3. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat
35/2009. (XI.24.) számú Társulási Tanácsi határozat
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:2009.12.29.
4. Alapítás időpontja: 2010. január 1.
Alapítás módja: Jogutódlás
5. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:
Marcali Kistérségi Többcélú Társulás
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
6. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális szolgáltatások tekintetében:
étkeztetés; házi segítségnyújtás; jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés; nappali ellátás; pszichiátriai betegek közösségi ellátása, támogató szolgáltatás; ápolást-gondozást-, nyújtó bentlakásos ellátás, tanyagondnoki szolgálat.

A gyermekvédelmi ellátások tekintetében:
gyermekjóléti szolgáltatás; gyermekek napközbeni ellátása; **gyermekjóléti központ**

Az egészségügyi ellátások tekintetében:
védőnői **ellátás; iskola- egészségügyi ellátás védőnői szolgáltatása**
7. Az intézmény szakmai alaptevékenysége:

Személyes gondoskodást nyújtó felnőtt- és gyermekvédelmi, valamint egyes egészségügyi alapfeladatokat ellátó integrált szociális és egészségügyi intézmény.
8. Államháztartási szakágazati besorolása: 881000 Idősek, fogyatékosokkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül
9. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:
074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031 Idősek Nappali ellátása
102032 Demens betegek nappali ellátása
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043 Család- és gyermekjóléti központ
107051 Szociális étkeztetés **szociális konyhán**
107052 Házi segítségnyújtás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
10. Az intézmény **illetékessége, működési területe:**

Székhely

8700 Marcali Dózsa Gy. u. 9. (S0019314):

- étkeztetés: Marcali, Sávoly közigazgatási területe
- családsegítés: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Vése, Varásló önkormányzat közigazgatási területe
- házi segítségnyújtás: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa önkormányzat közigazgatási területe
- gyermekjóléti szolgáltatás: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Vése, Varásló önkormányzat közigazgatási területe
- gyermekjóléti központ: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogysszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe
- tanyagondnoki szolgáltatás: Marcali-Gyótapusztá
- pszichiátriai betegek közösségi ellátása: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogysszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe

Telephelyek

1. Idősek Otthona

8700 Marcali, Noszlopy u. 1. (S0019314 S0019321)

- étkeztetés: Marcali, Sávoly közigazgatási területe
- idősek nappali ellátása: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa önkormányzat közigazgatási területe
- idősek otthona: Marcali Város közigazgatási területe

2. Gondviselés háza

8700 Marcali, Szigetvári u. 1. (S0019314 S0019338)

- idősek nappali ellátása: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa önkormányzat közigazgatási területe
- étkeztetés: Marcali, Sávoly közigazgatási területe
- támogató szolgálat: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogysszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogysszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe

3. Bölcsőde

8700 Marcali, Katona J. u. 1. (S0019314 S0299312)

- Bölcsődei ellátás: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz,

Kelevíz, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogysszentpál, Somogyssitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe.

4. Védőnői Szolgálat

8700 Marcali, Széchenyi u. 17. - 21.

- védőnői ellátás, **iskola egészségügyi ellátás védőnői szolgáltatás** (egyedi azonosító:020075):
Marcali város közigazgatási területe

5. Bölcsőde II. ideiglenes telephely

8700 Marcali, Mikszáth Kálmán u.12.

- Bölcsődei ellátás: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmárfürdő, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogysszentpál, Somogyssitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe.

11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa – pályázat alapján – a **Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben megállapított** képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja.

12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	<i>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</i>
2	egészségügyi szolgálati	<i>az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény</i>
3	munkavállalói	<i>a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</i>
4	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	<i>a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény</i>
5	közfoglalkoztatási	<i>a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény</i>

A fenntartási és működési költséget részben a fenntartó biztosítja, kiegészítve, a működési célra alább felsorolt szervektől átvett pénzeszközökkel:

- TB- alap (MEP),
- Elkülönített Állami Pénzalap (Járási Foglalkoztatási Osztály),
- Marcali Kistérségi Többcélú Társulás

13. Az intézmény szakmai felügyeleti szervei

Szociális alapszolgáltatások és szakellátások esetében:

- közegészségügyi szempontból:
Somogy Megyei Kormányhivatal Marcali Járási Hivatal

Népegészségügyi Osztálya
8700 Marcali, Béke u. 21/a.

- szakmai felügyelet szempontjából:
Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
1138 Budapest, Váci út. 191.

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

Gyermekjóléti alapellátások esetében:

- szakmai felügyelet szempontjából:
Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
1138 Budapest, Váci út. 191.

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

Egészségügyi alapellátások esetében:

Somogy Megyei Kormányhivatal Marcali Járási Hivatal
Népegészségügyi Osztálya
8700 Marcali, Béke u. 21/a.

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

14. Az intézmény bélyegzője

Bélyegző megnevezése	Tartalma	Mennyisége	A bélyegző lenyomata
körbélyegző	Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ Marcali felirat a magyar címer körül helyezkedik el	5 db	
fejbélyegző	Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ 8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9. Pf.: 3	2 db	
fejbélyegző	Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ Védőnői Szolgálat 8700 Marcali, Széchenyi u. 17-21.	6 db	
iktatóbélyegző	Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ felirat, érkezett, szám, melléklet	2 db	
hosszúbélyegző	Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ 8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9. Pf.: 3 telefon, adószám, számlaszám	1 db	
hosszúbélyegző	Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ 8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9. Pf.: 3 telefon, adószám, számlaszám 1.	1 db	
hitelesítő bélyegző	A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező Aláírás, dátum	1 db	

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezetét alkotja

Feladatait, a telephelyeken nyújtott szolgáltatásokkal együttesen integrált formában látja el az alábbiak szerint:

Az intézmény székhelyén **Marcali, Dózsa Gy. u. 9.** szám alatt nyújtott szolgáltatások:

- intézményvezetés (igazgatás), tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, közösségi ellátás (közösségi pszichiátriai ellátás) családsegítés, és gyermekjóléti szolgáltatás,

Telephelyeken nyújtott szolgáltatások:

- Marcali, Katona J. u. 3. Bölcsőde: gyermekek napközbeni ellátása, játszócsoport
- Marcali, Mikszáth Kálmán u. 12. Bölcsőde: gyermekek napközbeni ellátása
- Marcali, Szigetvári u. 1. Gondviselés háza: étkeztetés, idősek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Marcali, Noszlopy u. 1. Idősek Otthona: étkeztetés, idősek nappali ellátása, idősek otthona
- Marcali, Széchenyi u. 17-21.: Védőnői szolgálat: védőnői ellátás (területi védőnői)

2. Integrált szolgáltatási formák

Szociális szolgáltatások

Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások

- Tanyagondnoki szolgáltatás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Családsegítés
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Támogató szolgáltatás
- Közösségi ellátások (Közösségi pszichiátriai ellátás)
- Nappali ellátás (Idősek nappali ellátása)

Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás

Ápolást- gondozást nyújtó intézmény

- Idősek Otthona

Gyermekvédelmi ellátások

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások

Gyermekjóléti szolgáltatás

- Család- és Gyermekjóléti szolgálat
- Család- és Gyermekjóléti központ

Gyermekek napközbeni ellátása

- Bölcsődei ellátás

Egészségügyi ellátások

Egészségügyi alapellátások

- Védőnői ellátás (területi védőnői)

Igazgatás

- Intézményvezetés

3. Szakmai létszámok és szakképesítések

3.1. Engedélyezett létszámok- önálló szakmai egységeként (1. 1/a, 1/b melléklet)

a) Igazgatás:

- 1 fő igazgató (magasabb vezető)
- 1 fő igazgatóhelyettes
- 1 fő rendszergazda **heti 20 órában**
- 2 fő takarító **heti 20 órában**

b) Szociális szolgáltatások**1) Nappali ellátás (Idősek nappali ellátása), Étkeztetés, Idősek Otthona:**

- 1 fő terápiás munkatárs
- 4 fő gondozó**
- 1 fő ápoló**
- 1 fő gondozó (nappali ellátás) (6 óra gondozói, 2 óra étkeztetési feladatok)
- 1 fő terápiás munkatárs
- 4 fő kisegítő 8 órában
- 1 fő tiszteletdíjas gondozó (hétfvégén, ünnep- és munkaszüneti napokon 2 órában)
- 1 fő orvos **heti 4 órában (belgyógyász megbízási díjjal)**

2) Családsegítés:

Család- és Gyermekjóléti szolgáltatásnál bemutatva

3) Tanyagondnoki szolgáltatás, Étkeztetés,

- 1 fő tanyagondnok
- 2 fő asszisztens

4) Házi segítségnyújtás:

- 1 fő terápiás munkatárs
- 13 fő gondozó**

5) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Támogató szolgáltatás, Közösségi pszichiátriai ellátás:

- 1 fő terápiás munkatárs (támogató szolgálat, közösségi pszichiátriai ellátás)
- 2 fő gondozó (támogató szolgálat)
- 2 fő gondozó (közösségi ellátás)
- 1 fő segítő (támogató szolgálat)
- 13 fő tiszteletdíjas gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- 1 fő orvos havi 4 órában (pszichiáter megbízási díjjal)

d) Gyermekjóléti alapellátások**1) Család- és Gyermekjóléti szolgálat**

- 1 fő szakmai vezető (osztott munkakörben családsegítő)
- 3 fő családsegítő

2) Család- és Gyermekjóléti központ

7 fő esetmenedzser/tanácsadó

- 1 fő szakmai vezető (osztott munkakörben járási jelzőrendszeri tanácsadó)
- 5 fő esetmenedzser
- 1 fő tanácsadó (1 fő jogász megbízási szerződéssel havi 2 órában-, 1 fő pszichológus megbízási szerződéssel havi 20 órában,)

1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser

4 fő óvodai és iskolai szociális segítő

1 fő szociális asszisztens

3) Bölcsőde:

- 1 fő **szakmai** vezető
- 8 fő bölcsődei kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő gyermekorvos heti 1 órában (**Megbízási díjjal**)

e) **Egészségügyi ellátások**

1) *Védőnői szolgálat*

- 1 fő **szakmai vezető** / (vegyes körzet)
- 2 fő **védőnő** (vegyes körzet)
- 2 fő **védőnő** (területi védőnői körzet)
- 1 fő **takarító** (heti 20 órában)

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott állományi létszáma 2020. január 1-től 75 fő:

Közalkalmazott: **70 fő**

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott: 5 fő

Tiszteletdíjas: 14 fő

Szakmai szolgáltatást nyújtó: 5 fő (**belgyógyász, gyermekgyógyász, pszichiáter, pszichológus, jogász**)

EFOP-1.5.3. pályázat keretében 2020.01.31-ig 5 fő (igazgatás: 1 fő, Idősek Otthona: 2 fő, nappali ellátás: 1 fő, házi segítségnyújtás: 1 fő)

3.1. **Szakmai egységek szakképzettség szerinti megoszlása (2021.01.01-én)**

Szociális szakmai nyilvántartásra kötelezett státusok száma: 54 fő

Betöltetlen:	4
Szakképzetlenek száma:	1 fő
Szakképzettek száma:	49 fő
Szakképzettségi arány:	98 %

Részletezve:

Igazgatás:	2 fő
Szakképzett:	1 fő
Szakképzetlen:	1 fő
Mester vezetőképzésre kötelezett:	1 fő
Szakovizsgázott:	1 fő
Szakképzettségi arány:	50 %

Tanyagondnoki szolgáltatás, Étkeztetés: 2 fő

Szakképzett:	2 fő
Szakképzetlen:	0 fő
Szakképzettségi arány:	100 %

Házi segítségnyújtásban foglalkoztatottak: 14 fő

Szakképzett:	14 fő
Szakképzetlen:	0 fő
Alap vezetőképzésre kötelezett:	1 fő 2018.01.01-től
Szakképzettségi arány:	100 %

Család- és Gyermekjóléti szolgálatban foglalkoztatottak: 4 fő

Üres álláshely:	1 fő
Szakképzett:	3 fő
Szakképzetlen:	0 fő
Alap vezetőképzésre kötelezett:	1 fő 2018.01.01-től
Szakképzettségi arány:	100 %

Család- és Gyermekjóléti Központban foglalkoztatottak: 11 fő

Üres álláshely:	3 fő
Szakképzett:	8 fő
Szakképzetlen:	1 fő
Alap vezetőképzésre kötelezett:	1 fő 2018.01.01-től
Szakképzettségi arány:	100 %

Támogató szolgáltatás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és pszichiátriai közösségi ellátásban foglalkoztatottak: 5 fő

Üres álláshely:	0 fő
Szakképzett:	5 fő
Szakképzetlen:	0 fő
Alap vezetőképzésre kötelezett:	1 fő 2018.01.01-től
Szakképzettségi arány:	100 %

Idősek nappali ellátása, Idősek Otthona foglalkoztatottak: 8 fő

Üres álláshely:	0 fő
Szakképzett:	8 fő
Szakképzetlen:	0 fő
Alap vezetőképzésre kötelezett:	1 fő 2018.01.01-től
Szakképzettségi arány:	100 %

Bölcsődében foglalkoztatottak: 9 fő

Üres álláshely:	0 fő
Szakképzett:	9 fő
Szakképzetlen:	0 fő
Alap vezetőképzésre kötelezett:	1 fő 2020.04.01-től
Szakképzettségi arány:	100 %

Egészségügyi szakmai nyilvántartásra kötelezettek száma szakképesítéshez kötött státusok száma: 6 fő

Üres álláshely:	0 fő
Szakképzetlenek száma:	0 fő
Szakképzettek száma:	6 fő
Szakképzettségi arány:	100 %

Védőnői szolgálatban foglalkoztatottak: 5 fő

Üres álláshely:	0 fő
Szakképzett:	5 fő
Szakképzetlen:	0 fő
Szakképzettségi arány:	100 %

Idősek Otthona foglalkoztatottak: 1 fő

Üres álláshely:	0 fő
Szakképzett:	1 fő
Szakképzetlen:	0 fő
Szakképzettségi arány:	100 %

Ellátási típusok együttműködésének rendje, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása

A szervezeti egységek munkáját az igazgató irányítja és hangolja össze, a szervezeti egységek vezetői segítségével. (1/a-b-c. melléklet – szervezeti ábra)

A megfelelően szervezett együttműködés lehetővé teszi, hogy a rászorulóknak szociális helyzetének, korának, egészségi - mentális állapotának, valamint veszélyeztetettségének legjobban megfelelő szolgáltatást tudjunk biztosítani a különböző szintű ellátási formákban, megteremtve egyúttal ezek célirányos alkalmazását és az átjárhatóság biztosítását. Ezáltal az ellátottak számára a szükségleteiknek megfelelően tervezhető, és biztosítható a szolgáltatások kapacitása, illetve új ellátások bevezetése. A szakmai programban foglalt szakmai szabályok ismerete, azok betartása a szolgáltatások minőségét, biztonságát garantálja.

A társulási munkaszervezés a kistéleplési szolgáltatási hátrányokon igyekszik segíteni a szolgáltatások szükségletekhez igazodó koordinálásával, szakemberek biztosításával, a szakemberek egységes szakmai elveken alapuló vezetői irányításával, továbbá az esetmegbeszélések, szakmai szupervízió biztosításával.

A térségi ellátás növeli a hozzáférést, a szakszerűség és az esélyegyenlőség mértékét egyaránt.

Helyettesítés rendje

A szakszerű helyettesítés rendjét az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata szabályozza, melynek vezérvonala, hogy a szakmai egységek szakdolgozói a hiányzó munkatársat 15 napig belső helyettesítéssel, ezt követően az intézmény igazgatója által helyettesítéssel megbízott dolgozó látja el. Technikai személyzet esetében is elsődlegesen a fenti szabályozás érvényes, azzal a különbséggel, hogy az igazgató élhet a belső **átirányítás** lehetőségével.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

I. Szociális szolgáltatások

I./1.) Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások

Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányinak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. További cél a kistélepülés társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a lakosság életfeltételének javítása, a településre nézve kedvező gazdasági folyamatok elindítása, a települési funkciók bővítése.

Étkeztetés

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen:

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően az étel

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b) elvitelének lehetővé tételével,
- c) lakásra szállításával **kell biztosítani**.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében az alábbi tevékenységeket kell biztosítani:

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

Személyi gondozás keretében

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, **valamint**
- a szociális segítség keretében nyújtható feladatok elvégzését.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. **A szolgáltatás iránti kérelem alapján a terápiás munkatárs, a kérelmező háziorvosa bevonásával végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.** Amelynek keretében **meg kell** állapítani, hogy az igénylő esetében szociális segítség, vagy személyi gondozás **indokolt**, valamint a gondozási szükséglet mértékét:

a) személyi gondozás az „értékelő adatlap” alapján megállapított I. vagy II. fokozatban indokolt,
 b) szociális segítség az „értékelő adatlap” alapján megállapított I. vagy II. fokozatban indokolt,
 valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

- ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- bc) hetvenötödik életévét betöltötte.
- bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A b) pont bb) alpontja esetében a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. A b) pont bd) alpontja szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

A házi segítségnyújtást a gondozási szükségletnek megfelelően **kell biztosítani**. Amennyiben gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézmény igazgatója tájékoztatja, a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételenek lehetőségéről. Ebben az esetben, a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- szociális segítség esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok elvégzése válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretébe történő ellátást.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Ha a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata.

Családsegítés

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

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

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

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- g) a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) pont ad) alpontja szerinti készenléti szolgálatot a segítségre szoruló, vagy krízis helyzetben lévő személyek számára,
- i) a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító esetmenedzseri feladatokat.

A családsegítés a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működik. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (Szt.64.§ (4) bekezdés) és a gyermekjóléti szolgálat (Gyvt.39. és 40.§) szolgáltatási feladatait.

Részletesen lásd később a Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás címszó alatt.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében a szociális rászorultságot vizsgálni kell.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- az egyedülálló 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. Ez esetben, a háztartásban élő kiskorú személyt nem kell figyelembe venni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja:

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

A fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatás, valamint a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval. Idősek, krónikus betegek részére nyújtott ellátás esetén a területi házi segítségnyújtóval működik együtt.

Támogató szolgáltatás

Célja, a fogyatékkal élő személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Támogató szolgáltatás esetében a szociális rászorultságot vizsgálni kell.

A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy.

Súlyosan fogyatékos a külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő - ezt jogszabályban meghatározottak szerint igazoló - személy.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet

- a) az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- b) az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

Feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően:

- a) *Személyi segítő szolgálat működtetése:*
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, fejlesztő tevékenységekhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
 - jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
 - segítségnyújtás kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatok erősítéséhez, speciális önszorgító csoportba való részvételükhöz;
 - szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása, a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez
 - segítségnyújtás a társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
 - a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevitelének elősegítése.
- b) *Szállító szolgálat működtetése,* - az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- c) *Tanácsadás:* - információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Közösségi ellátások

Közösségi pszichiátriai ellátás

Közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Célja a betegségből adódó károsodás, pszicho-szociális fogyatékoság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vegyenek a közösség életében.

A pszichiátriai betegek részére a közösségi alapellátás keretében biztosít:

- a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást, az önálló életvitel fenntartásában (háztartásvezetés, ügyintézés, gyógyszerek adagolása, személyi-, és lakókörnyezeti higiéné) való közreműködést,
- a meglévő képességek fenntartását (kommunikáció, fizikai-, mentális képességek), illetve fejlesztését. A háziorvossal, kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- a szolgáltatások igénybevitelére ösztönzést (egészségügyi-, szociális szolgáltatások),

Nappali ellátás

Nappali ellátást nyújtó intézmény

A nappali ellátás hajléktalan személyek, és elsősorban a saját otthonukban élő, a tizennyolcadik évüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A klubellátás lehetőséget biztosít az étkeztetésben részesülőknek, hogy helyben elfogyaszthassák az ebédet, illetve reggelit és vacsorát teljes térítés mellett igényeljenek.

A nappali ellátás biztosítja

- Az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást,
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat, valamint helyet biztosít a helyi igényeknek megfelelő közösségi programoknak.

A szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető formában működik.

I./2.) Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás

Ápolást –gondozást nyújtó bentlakásos ellátás Idősek Otthona

Az Idősek Otthonában az Szt. 68/A. §. (3) bekezdésben meghatározott III. fokozatú vagy a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Idősek Otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes az értékelő adatlap alapján III. fokozatú illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható (Sztv.68/A. §. (3) bekezdés), ha az ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A jogosulttal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója, az Szt. 68/A. §. (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A jogosulttal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója akkor helyezhető el, ha szintén vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az idősoththoni ellátás biztosítja, az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátását, amennyiben róluk alapellátás keretében nem lehet gondoskodni, és ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az ápolást-gondozást nyújtó otthon gondoskodik az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátás részeként napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerinti ruházattal illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról valamint lakhatásáról. Az ellátás során gondozási tevékenységként a teljes ellátás mellett fizikai, mentális és életvezetési segítséget biztosít, amely által szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül.

Ápolási tevékenységként az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, és az intézmény keretei között biztosítható ellátást kell érteni, melynek célja az egészségi állapot helyreállítása és szinten tartása.

II. Gyermekvédelmi ellátások

II./1.) Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások

A) Gyermekjóléti szolgáltatás

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, a családban történő nevelésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Család- és gyermekjóléti központ

Család és gyermekjóléti központ a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás a Gyvt 39. §, a 40.§(2) bekezdés, és az Szt. 64.§ (4) bekezdés (családsegítő) szerinti általános szolgáltatási feladatait, és ezen túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

A feladatait szervezeti és szakmai tekintetben két külön szakmai egységben látjuk el:

Család- és gyermekjóléti szolgálat: ellátja a családsegítés és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatokat

Család- és gyermekjóléti központ: a gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításán túl ellátja a speciális szolgáltatásokat, és a hatóságközeli feladatokat

Részletezve:

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Családsegítés keretében;

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

A jelzések alapján a szolgálat feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés alább felsorolt céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítja:

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

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja:

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége a családsegítő feladatai körében foglaltakon túl

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- 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,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

Család- és gyermekjóléti központ

A gyermekjóléti szolgáltatásnak előzőekben ismertetett feladatain túl

- a) a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermekigényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelyek keretében biztosít
 - utcai szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a Gyvt. 62/E.§ és a 132.§ (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
- b) A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez – 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,
 - utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a Gyvt. 86.§ (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítő munkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresése a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- c) Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- d) Szociális diagnózist készít.

B) gyermekek napközbeni ellátása

Bölcsődei ellátás

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától **nevelhető és gondozható.**

A gyermek, aki a harmadik életévét január 1-e és augusztus 1-e között tölti be az adott év augusztus 31-ig, aki szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31-éig vehet részt bölcsődei ellátásban, melyben a hatodik életévét betölti.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll ide értve a gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás és gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt, nappali ellátásukról nem tudnak gondoskodni-
- aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelemben vett gyermeket.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére a veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére jogszabályban (15/1998. NM rendelet. 46.§) meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Az intézmény alapfeladatán felül játszócsoportot és sószobát működtet.

Játszócsoporthoz keretében szakképzett kisgyermeknevelő segítségével gyermekfelügyelet, vagy a gyermek és a szülő együttes játéklehetősége biztosítható, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően kialakított, erre a célra kijelölt külön teremben, a fenntartó által meghatározott térítési díj ellenében.

A bölcsődei ellátás megszűnik

- a határozott időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- ha a gyermek az érettségének, sajátos nevelési igényének megfelelően meghatározott életkort elérte,
- ha a gyermek orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

III. Egészségügyi ellátás

III./1.) Egészségügyi alapellátás

Védőnői ellátás

A családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében egészségnevelő tevékenység végzése.

Feladata:

- nővédelem,
- várandós és gyermekágyas anyák, 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- iskola-egészségügyi feladatok végzése,
- közegészségügyi-járványügyi preventív tevékenység végzése,
- egyéni és közösségi egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében, megvalósításában részvétel.

IV. Igazgatás

a) Igazgató

Igazgató feladata az intézmény szakmai munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, szakmai jogszabályok, valamint a fenntartóval egyeztetett és jóváhagyott szakmai elvek és költségvetésnek megfelelően.

Feladata, a szociális szükségletek folyamatos felmérése, figyelemmel kísérése, a szükségletek kielégítését célzó szolgáltatások bevezetésére, módosítására javaslat készítése a fenntartó számára.

IV.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik.

Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha:

- integrált vagy közös igazgatású intézmény önálló szervezeti egységének vezetője,
- intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője, vagy
- bölcsődei-vezető

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

- az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el;
- arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti;
- a szociális szakvizsgával rendelkező személyre;
- a felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és - bármilyen tudományterületen szerzett - tudományos fokozattal rendelkező személyre.

Ők a továbbképzési kötelezettségüket a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló miniszteri rendelet szerint teljesítik. A nevezett vezetők a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/D. § (1) és (2) bekezdése szerinti továbbképzési kötelezettségét a vezetőképzésben való részvétellel és a vizsga sikeres letételével is teljesíthetik.

Ha a vezetők vezetői megbízása egy éven túl meghosszabbításra kerül, vagy a vezető ismételt megbízásra kerül, a vezetőképzésben való részvételi kötelezettségének kezdete a meghosszabbítás vagy az ismételt megbízás kezdő időpontja.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

1. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató, mint a fenntartó által kinevezett magasabb vezető áll, aki feladatait az igazgatóhelyettes, a szakmai vezetők, és a terápiás munkatársak munkájának összehangolt irányításával látja el.

Intézkedéseit közvetlenül vagy a szakmai egységek vezetői révén juttatja el a dolgozókhöz, amelyet minden dolgozó köteles végrehajtani.

Kiemelt feladatai:

- a) a rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- b) vezeti és irányítja a személyzet munkáját, az új szakmai irányelveknek, új gondozási módszereknek megfelelően,
- c) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai és szervezeti egységek munkáját, e feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban, szakmai programban és más intézményre vonatkozó szabályzatokban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, a szociális munka etikai követelményeinek betartását,

- d) együttműködik munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a kliensekkel, hozzátartozókkal és segítő szervezetekkel,
- e) **pályázati források felkutatásával támogatja az intézményi működést.**

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei

- a) ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört,
- b) elkészíti, és jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti az intézmény szervezeti-működési szabályzatát, szakmai programját, szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet, megállapodást,
- c) gondoskodik a fenntartó által elkészített gazdálkodással összefüggő szabályzatok alkalmazásáról, elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, szabadságot, továbbképzési és munkatervet, valamint jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- d) értékeli az intézmény ellátási mutatóit, ellenőrzi a tervezett normatívák teljesülését, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- e) állami támogatás igényléséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, napi kiadások teljesítése a munkamegosztási megállapodás alapján,
- f) a személyzet munkavégzésének ellenőrzése, munkalapok igazolása, utalványok ellenjegyzése.
- g) az intézmény éves költségvetésének tervezetét az igazgató készíti elő a fenntartóval egyeztetve,
- h) ellátja az ügyiratkezelés általános felügyeletét,
- i) végzi a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálását,
- j) kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása,
- k) **gondoskodik a belső kontroll rendszer működtetéséről,**

Az igazgató átruházható hatáskörei:

- a) részt vesz a települési szolgáltatási koncepció véleményezésében,
- b) valamennyi szociális és szakellátás esetén dönt az ellátás igénybevételéről, javaslatot tesz az intézményi térítési díjra, megállapítja a személyi térítési díjat, megállapodást köt az ellátást igénylővel,
- c) általános aláírási jog valamennyi szakmai egység levelezésével kapcsolatban,
- d) iratkezelési szabályzatban rendelkezik az iratkezelésről,
- e) gondoskodik a személyes gondoskodást nyújtó szociális-, gyermekjóléti-, valamint egészségügyi szakmai munkakörben dolgozó és a képzési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személyek jogszabályban előírt szakmai nyilvántartásáról, és szakmai továbbképzéséről.

Felelős:

- a) a szakszerű és törvényes működésért,
- b) az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért,
- c) ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- d) **az adatvédelem betartásáért**
- e) a kliensek és bentlakók érdekvédelmének megszervezéséért és ellátásáért,
- f) egészséges és biztonságos munkafeltételek megszervezéséért, a balesetek megelőzéséért.

Az igazgató, a feladatát a fenntartó által elkészített munkaköri leírás alapján végzi.

Az igazgató helyettesítését – az át nem ruházható feladatok kivételével - szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a 2. naptól az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató tartós távolléte (15 napon túl) és összeférhetetlenség esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást a helyettes számára.

Az igazgatói feladatain túl ellátja a tanyagondnoki szolgálat, és az étkeztetés vezetői feladatait az alábbiak szerint:

- a) Felelős a rábízott szociális alapszolgáltatási feladatok (tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés) jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért, a jogszabályi és a módszertani előírások betartásáért.
- b) Hivatalos levelezésen önállóan ír alá. A felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleléséért, és az adatvédelem betartásáért.
- c) Felügyeli, és havonta ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését, félévente kötelezően írásban beszámolót ír, a szakmai munka minőségének javítására törekszik.
- d) Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről és nyilvántartásáról. Gondoskodik továbbá az elmaradt térítési díjak beszedéséről. A díjhátralékokat negyedévente a fenntartó elé terjeszti további intézkedés megtételére.
- e) Az igénybevételi napló adatait ellenőrzi az elláttal való elszámoláshoz.
- f) Felveszi a szolgáltatásokra vonatkozó kérelmeket. A felvételhez szükséges, jogszabály által előírt megállapodásokat megkötöti.
- g) Éves, féléves, havi statisztikát készít a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig.
- h) Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
- i) Irányítja és összehangolja a szakdolgozók munkáját, csoportmegbeszéléseket szervez. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- j) Az ellátás szakszerű biztosítása érdekében kapcsolatot tart a házi orvosokkal, szakorvosokkal, pszichiátriai gondozóval, kórházzal.
- k) Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
- l) Az igénybevételi eljárás során gondoskodik a szociális rászorultság megállapításához szükséges dokumentumok csatolásáról, a jövedelemvizsgálat előkészítéséről.
- m) Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
- n) Együttműködik a szakmai vezetőkkel, és a terápiás munkatársakkal.
- o) Szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
- p) Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügy vizsgálatát.

- q) Vezeti a dolgozók védőruha nyilvántartását.
- r) Javaslatot tesz munkaerő-átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságotra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
- s) Felelős a normatíva elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
- t) Az éves munkaterv elkészítése során írásban elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
- u) Adatszolgáltatóként naponta adatokat szolgáltat a KENYSZI adatrendszerébe.

2. Igazgatóhelyettes

- a) Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi.
- c) **Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.**
- d) Felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
- e) Ellátja az igazgató helyettesítését távolléte és akadályoztatása idején az e szabályzatban foglaltak szerint.
- f) Az igazgató távolléte alatt köteles az intézményben az elérhetőségét biztosítani.
- g) Az igazgató távolléte esetén, krízis helyzetben az igazgató értesítési kötelezettsége mellett azonnal döntési jogkört gyakorol.
- h) Az igazgató tartós távolléte esetén (15 napon túl), annak teljes jogkörében járhat el, a külön írásos felhatalmazás értelmében.
- i) Az igazgató helyettesítése során felmerült intézkedéseiről köteles az igazgatónak beszámolni.
- j) Az igazgató megbízásából részt vesz az intézményi munka belső ellenőrzésében.
- k) A szakmai vezetők és a terápiás munkatársak által észlelt és megküldött szabálytalanságokat nyilvántartja, és évente az igazgatónak megküldi.
- l) Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.

Önálló munkakörében:

- a) Az igazgató irányításával gondoskodik a humánerőforrás biztosításáról.
- b) A szakmai és közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályoknak, valamint a munkaerőigénynek megfelelően előkészíti, megszervezi, és döntésre az igazgató elé terjeszti a felvételre alkalmas személyek pályázati anyagát.
- c) Vezeti a dolgozók személyi anyagát, és a szabadság-nyilvántartást.

- d) Közreműködik belső szabályzatok előkészítésében és aláírásra az igazgató elé terjeszti.
- e) Gondoskodik a belső szabályzatok szakmai egységekhez, vezetőkhez való eljuttatásáért, azok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).
- f) Gondoskodik a személyes gondoskodást nyújtó szociális-, gyermekjóléti-, valamint egészségügyi szakmai munkakörben dolgozó és a képzési előírásoknak megfelelő szakképzéssel rendelkező személyek jogszabályban előírt szakmai nyilvántartásának vezetéséről.
- g) Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
- h) Kapcsolatot tart a munkavédelmi, tűzvédelmi felelőssel.
- i) Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- j) Gyűjti az igazgató által rábízott adatokat, elemzéseket készít.
- k) Közreműködik a szakmai, módszertani útmutatások, képzések előkészítésében.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

3. Terápiás munkatárs (Idősek Otthona, Idősek nappali ellátása)

- a) A terápiás munkatárs felelős - az intézmény szakmai programjában található szervezeti ábra szerinti - rábízott szociális alapszolgáltatási feladat (nappali ellátás), és a szakosított szociális ellátások (Idősek Otthona), jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért a jogszabályi és módszertani előírások betartásával.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi.
- e) Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. **Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.**
- d) **Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.**
- e) Szakmai hivatalos levelezésen, terápiás munkatársként ír alá. A terápiás munkatárs felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
- f) Szakmai ellenőrzést folyamatosan végez. Tapasztalatairól rendszeresen, de legkésőbb félévente írásban beszámol az igazgatónak.
- g) Vezeti a jogszabályokban előírt dokumentációt, gondoskodik az adatok védelemről.
- h) **Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).**
- i) **Felelős** a térítési díjak beszedéséért, az elmaradt térítési díjak beszedéséért, **annak naprakész nyilvántartásáért.** A díjhátralékokat negyedévente az igazgató elé terjeszti, további intézkedés megtételére.
- j) A látogatási és eseménynapló tartalmát, és összesítésének pontosságát havonta ellenőrzi.

- k) Éves, féléves, statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
- l) Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában. Javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
- m) Gondoskodik az otthon és az idősek nappali ellátásának maximális kihasználtságáról. Felelős az **állami támogatás** elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
- n) Együttműködik a szakmai vezetőkkel/terápiás munkatársakkal.
- o) Az igénybevételi eljárás során gondoskodik az igénylő nyilvántartásba vételéről, előgondozásáról, gondozási szükségletének vizsgálatáról, a csatolandó dokumentumok teljességéről. Férőhely üresedése esetén gondoskodik az intézményi ellátást újonnan igénybe vevő a jövedelem- és vagyonvizsgálat végzéséről. Jövőhagyásra előkészíti az igazgató számára a szolgáltatásra vonatkozó megállapodást.
- p) Együttműködik az intézmény orvosával.
- q) Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- r) Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
- s) Munkacsoport tagjaként gondozási, ápolási tervet készít.
- t) Javaslatot tesz az orvosnak az alap gyógyszerkészlet megrendelésére. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, nyilvántartásáról és tárolásáról.
- u) Biztosítja az ellátottak számára jogaik érvényesítését az Érdekképviselői Fórum és az ellátott jogi képviselő útján.
- v) Szükség szerint, de legalább évente lakógyűlést tart.
- w) Szükség szerint, de legalább negyedévente csoportértekezletet tart.
- x) Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, jövőhagyásra **és aláírásra** az igazgató elé terjeszti.
- y) Irányítja és ellenőrzi az ápolók és gondozók, munkáját, elkészíti a munkabeosztást.
- z) Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jövőhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét,
- aa) Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét, vezeti a dolgozók védőruha nyilvántartását.
- bb) Felügyeli a veszélyes hulladék szakszerű kezelését, gyűjtését és gondoskodik az elszállíttatásáról.
- cc) Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
- dd) Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat **és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI) felvitt adatok valódiságáért.**

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

4. Család- és gyermekjóléti központ vezetője

Vezetői minőségében:

- a) Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi.
- c) **Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.**
- d) Vezetőként felügyeli, és havonta ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését, fél évente kötelezően írásban, illetve szükség szerinti gyakorisággal szóban beszámol az igazgatónak tapasztalatairól, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
- e) A vezető felelős a családsegítő és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatok jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, a vezetése alá tartozó szolgáltatás, a jogszabályi és módszertani előírások betartásáért.
- f) **Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).**
- g) Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
- h) Irányítja és összehangolja a szociális asszisztens, tanácsadók, **szociális diagnózis készítő esetmenedzser**, óvodai és iskolai szociális segítők és az esetmenedzserek munkáját, elkészíti az **esetmenedzserek, szociális asszisztens, óvodai és iskolai szociális segítők** munkaköri leírásukat, s azokat felterjeszti az igazgató elé jóváhagyásra **és aláírásra**.
- i) Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
- j) Felügyeli jelző- és észlelő rendszerből érkező jelzések nyilvántartását, az eseteket elosztja az esetmenedzserek között.
- k) Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
- l) Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az Igazgató részére megküld.
- m) Az igazgató jóváhagyásával szervezi a dolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti, és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
- n) Biztosítja a gyermekek jogainak védelmét, helyet biztosít a gyermekjogi képviselő számára. Javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
- o) Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
- p) Vezeti a dolgozók munkaruha-nyilvántartását.

- q) Együttműködik a szakmai vezetőkkel, és a terápiás munkatársakkal.
- r) Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
- s) Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat **és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI) felvitt adatok valóságáért.**

Önálló munkakörében:

- a) Járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is ellátja.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

6. Család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője

Vezetői minőségében:

- a) Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi.
- c) Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.**
- d) Vezetőként felügyeli, és havonta ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését, kötelezően írásban, illetve szükség szerinti gyakorisággal szóban beszámol az igazgatónak félévente tapasztalatairól, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
- e) A vezető felelős a családsegítő és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatok jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, a vezetése alá tartozó szolgáltatás, a jogszabályi és módszertani előírások betartásáért.
- f) Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).**
- g) Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
- h) Irányítja és összehangolja a családsegítők munkáját. Elkészíti a családsegítők munkaköri leírását, s azokat felterjeszti az igazgató elé jóváhagyásra **és aláírásra.**
- i) Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
- j) Felügyeli a jelző- és észlelő rendszerből érkező jelzések nyilvántartását, az eseteket elosztja a családsegítők között. Szükség szerint a járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével esetkonferenciát, továbbá minden év február 28-áig éves szakmai tanácskozást szervez, gondoskodik minden év március 31-éig éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséről.
- k) Szükség szerinti gyakorisággal esetszegbeszélést szervez, évente 6 alkalommal a szakmaközi megbeszélést a jelzőrendszer tagjainak bevonásával.

- l) Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
- m) Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az Igazgató részére megküld.
- n) Az igazgató jóváhagyásával szervezi a dolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti, és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
- o) Biztosítja a gyermekek jogainak védelmét, helyet biztosít a gyermekjogi képviselő számára. Javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
- p) Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
- q) Vezeti a dolgozók munkaruha-nyilvántartását.
- r) Együttműködik a szakmai vezetőkkal és a terápiás munkatársakkal,
- s) Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
- t) Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat **és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI) felvitt adatok valódiságáért.**

Önálló munkakörében:

- a) Családsegítő feladatokat is ellát.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

6. Terápiás munkatárs (Házi segítségnyújtás)

Terápiás munkatárs minőségében:

- a) Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi.
- c) **Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.**
- d) A terápiás munkatárs felelős a rábízott szociális alapszolgáltatási feladatok jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért, a jogszabályi és a módszertani előírások betartásáért.
- e) **Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).**
- f) Szakmai hivatalos levelezésen, terápiás munkatársként ír alá. A terápiás munkatárs felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.

- g) Terápiás munkatársként felügyeli, és havonta ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését, félévente kötelezően írásban, illetve szükség szerinti gyakorisággal szóban beszámol az igazgatónak tapasztalatairól, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
- h) Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt, gondoskodik a személyi térítési díj beszédéről és nyilvántartásáról. Gondoskodik továbbá az elmaradt térítési díjak beszédéről. A díjhátralékokat negyedévente az igazgató elé terjeszti további intézkedés megtételére.
- i) Havonta ellenőrzi és aláírja a tevékenységnapló adatait. Havonta összesíti a házi segítségnyújtás igénybevételét az elláttal való elszámoláshoz.
- j) Felveszi és irányítja a szolgáltatásra vonatkozó kérelmeket. Előkészíti a felvételhez szükséges, jogszabály által előírt megállapodásokat, elvégzi az igénylő gondozási szükségletvizsgálatát a külön jogszabály alapján és az értékelő adatlapot az igénybevételi dokumentációval együtt jóváhagyásra és aláírásra az igazgató elé terjeszti. Gondoskodik a jövedelemvizsgálat elvégzéséről, a személyi térítési díj meghatározásáról.
- k) Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
- l) Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
- m) Irányítja és összehangolja a gondozók munkáját, csoportmegbeszéléseket szervez. Elkészíti a gondozók munkaköri leírását, jóváhagyásra és aláírásra az igazgató elé terjeszti.
- n) Az ellátás szakszerű biztosítása érdekében kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal, pszichiátriai gondozóval, kórházzal.
- o) Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
- ~~p) Felelős az egyéni gondozási tervek elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, felülvizsgálatának megtörténteért.~~
- q) Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
- r) Együttműködik a szakmai egységek vezetőivel
- s) Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
- t) Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügy vizsgálatát.
- u) Vezeti a dolgozók védőruha nyilvántartását.
- v) Javaslatot tesz munkaerő-átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
- w) Felelős az állami támogatás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
- x) Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.

- y) Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI) felvitt adatok valóságáért.

Önálló munkakörében:

- a) Részt vesz a házi segítségnyújtásban.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

7. Terápiás munkatárs (Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Támogató szolgáltatás, Közösségi pszichiátriai ellátás)

Terápiás munkatárs minőségében:

- a) Munkáját az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi.
- c) **Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel**
- d) A terápiás munkatárs felelős a rábízott szociális alapszolgáltatási feladatok (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás) jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért, a jogszabályi és a módszertani előírások betartásáért.
- e) **Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).**
- f) Szakmai hivatalos levelezésen, terápiás munkatársként ír alá. A terápiás munkatárs felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
- g) Terápiás munkatársként felügyeli, és havonta ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését, fél évente kötelezően írásban, illetve szükség szerinti gyakorisággal szóban beszámol az igazgatónak tapasztalatairól, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
- h) Vezeti a jogszabályban előírt adminisztrációt, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről és nyilvántartásáról. Gondoskodik továbbá az elmaradt térítési díjak beszedéséről. A díjhátralékokat negyedévente az igazgató elé terjeszti további intézkedés megtételére.
- i) A gondozási napló adatait **egyezteti** az elláttal való elszámolással.
- j) **Felveszi a kérelmeket, szükséges dokumentumokat, előkészíti az elláttal kötendő megállapodásokat, majd aláírásra az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra. Előkészíti a felvételhez szükséges, jogszabály által előírt megállapodásokat, elvégzi az igénylő a rászorultság vizsgálatát a külön jogszabály alapján és az igénybevételi dokumentációval együtt jóváhagyásra és aláírásra az igazgató elé terjeszti. Gondoskodik a jövedelemvizsgálat elvégzéséről, a személyi térítési díj meghatározásáról.**
- k) Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
- l) Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.

- m) Irányítja és összehangolja a gondozók munkáját. Elkészíti a gondozók munkaköri leírását, jóváhagyásra **és aláírásra** az igazgató elé terjeszti.
- n) Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki.
- o) Közösségi munkacsoportot működtet.
- p) Szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.
- q) Az ellátás szakszerű biztosítása érdekében kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal, pszichiátriai gondozóval, kórházzal.
- r) Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
- ~~s) Felelős az egyéni gondozási tervek elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, felülvizsgálatának megtörténteért.~~
- t) Nyilvántartja az ellátásra várakozókat, és évente felülvizsgálja a nyilvántartott kérelmek teljesítésének indokoltságát.
- u) Együttműködik a szakmai vezetőkkel, és a terápiás munkatársakkal
- v) Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók képzési tervét, szabadságolási és munkatervét.
- w) Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügy vizsgálatát.
- x) Vezeti a dolgozók **munka,- és** védőruha nyilvántartását.
- y) Javaslatot tesz munkaerő-átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra. Intézkedik az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére.
- z) Felelős az **állami támogatás** alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
- aa) Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
- b) Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat **és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI) felvitt adatok valóságáért.**

Önálló munkakörében:

- c) Részt vesz a támogató szolgáltatásban és a közösségi ellátásban.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

- a) Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki.
- b) Közösségi munkacsoportot működtet.
- c) Az ellátás szakszerű biztosítása érdekében kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal, pszichiátriai gondozóval, kórházzal.

8. Bölcsődevezető

Vezetői minőségben:

- a) Feladatát az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi.
- c) **Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel**
- d) A vezető felelős a gyermekjóléti alapellátások feladatok (bölcsődei ellátások, játszócsoport) jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért, a jogszabályi, módszertani előírások betartásáért.
- e) **Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).**
- f) Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
- g) Felelős a bölcsődében folyó szakmai munka színvonaláért, az előírt dokumentáció vezetéséért. Ellenőrzései tapasztalatairól szükség szerinti gyakorisággal szóban, félévente írásban kötelezően beszámol az igazgatónak, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
- h) Irányítja és szervezi a bölcsődébe járó gyermekek ellátását, a gondozási és nevelési feladatok szakszerű végzését.
- i) Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, elkészíti a munkabeosztást.
- j) Együttműködik a szakmai egységek vezetőivel és a terápiás munkatársakkal.
- k) Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók szabadságotól elteremtését, és éves munkatervét.
- l) Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
- m) Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
- n) A bölcsőde orvosa irányításával megszervezi a bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi ellátását.
- o) Vezeti a jogszabály által előírt dokumentációt, gondoskodik a személyi térítési díjak beszédéséről, az elmaradt térítési díjak beszédéséről, nyilvántartásáról. A díjhátralékokat negyedévente az igazgató elé terjeszti, további intézkedés megtételére.
- p) Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét.
- q) Vezeti a védőruha nyilvántartást.
- r) Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.

- s) Gondoskodik a bölcsőde maximális kihasználtságáról.
- t) Felelős az **állami támogatás** elszámolás alapjául szolgáló nyilvántartások pontos vezetéséért.
- u) Javaslatot tesz munkaerő-átcsoportosításra, fegyelmi eljárás lefolytatására, szabadságolásra.
- v) Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.
- a) Adatszolgáltató munkatársként naponta adatokat szolgáltat **és felelős az országos nyilvántartásba (KENYSZI) felvitt adatok valódiságáért.**

Önálló munkakörében:

- a) Kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

9. Védőnői szolgálat vezetője

Vezetői minőségében:

- a) Feladatát az igazgató irányításával, munkaköri leírás alapján végzi. Tevékenységéről rendszeresen, beszámol.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi.
- c) Munkájával kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.**
- d) Gondoskodik a belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért (megismerési záradékkal történő igazolás).**
- e) Szakmai hivatalos levelezésen, szakmai vezetőként ír alá. A szakmai vezető felelős az intézményből kimenő, és az intézményen belüli levelezés vonatkozásában a szakmai tartalom megfeleltetéséért, és az adatvédelem betartásáért.
- f) Éves, féléves, havi statisztikát készít, melyet a beszámolási időszakot követő hónap 10. napjáig az igazgató részére megküld.
- g) Ellenőrzései tapasztalatairól szükség szerinti gyakorisággal szóban, negyedévente írásban kötelezően beszámol az igazgatónak, javaslatot tesz a szakmai munka minőségének javítására.
- h) Összehangolja a védőnői **körzetekben dolgozó védőnők** munkáját.
- i) Elkészíti a munkaköri leírásokat, jóváhagyásra **és aláírásra** az igazgató elé terjeszti.
- j) Gondoskodik és felelős az adatok védelméért.
- k) Az igazgató jóváhagyásával szervezi a szakdolgozók továbbképzését. Minden év január 31-ig elkészíti és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra az alárendelt dolgozók szabadságolási ütemtervét, és éves munkatervét.
- l) Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megtörténtét. Vezeti a védőruha nyilvántartást.

- m) Kapcsolatot tart a várandós és gyermekágyas anyákkal, 0-6 éves korú gyermekek ellátásáért felelős szakorvosokkal.
- n) Kapcsolatot tart a nővédelemben, iskola-egészségügyi feladatokban érdekelt intézményekkel, személyekkel.
- o) Szervezi az egészségnevelő rendezvényeket.
- p) Gondoskodik a jogszabályok által előírt dokumentáció vezetéséről, a veszélyes hulladék kezeléséről és gyűjtéséről, elszállíttatásáról.
- q) Team tagjaként részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, menedzselésében, elszámolásában.
- r) Együttműködik a szakmai vezetőkkel, és a terápiás munkatársakkal.
- s) Az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. A felmérés eredményéről írásbeli tájékoztatót nyújt az igazgató részére.

Önálló munkakörében:

- a) Területi védőnői feladatokat is ellát.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

V.

Az Intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei

1. Asszisztens (étkeztetés/iktatás)

- a) Feladatát az igazgató a szakmai vezető, terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- c) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- d) Fogadja az intézménybe érkezőket, megfelelő tájékozódást nyújt az igénybevételi eljárásról.
- e) Adminisztratív feladatokat lát el, elvégzi az iratkezelés szervezeti rendjébe meghatározott feladatokat (küldemények átvétele, bontása, iktatása, irattározása). **Részt vesz a hivatali kapun történő levelezés bonyolításában.**
- f) Vezeti, az étkeztetéssel kapcsolatos jogszabályban előírt nyilvántartásokat. Naprakészen vezeti az ételadag rendelést és a térítési-díj nyilvántartást. Gondoskodik az étkeztetés térítési díjának beszédéséről. Nyilvántartja a hátralékokat, amiről negyedévente tájékoztatja a felettesét, a további intézkedés megtétele céljából.
- g) Naponta egyeztet a főzőhelyekkel, sofőrökkel a pontos megrendelés és szállítás érdekében.
- h) Felelős az adatok védelméért.
- i) Gondoskodik az egész intézmény anyagbeszerzéséről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról.

- j) Nyilvántartja a vezetők, terápiás munkatársak foglalkozás egészségügyi vizsgálatának dokumentációját.

2. Szociális asszisztens (család- és gyermekjóléti központ)

- a) Feladatát önállóan, a család és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- a) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- c) Fogadja a család és gyermekjóléti központba érkezőket, azoknak megfelelő tájékoztatást nyújt az igénybevételről.
- d) Vezeti a gépjármű igénybevételi kérelmek nyilvántartását.
- e) Fogadja, és időpontot egyeztet a speciális szolgáltatásokra való területi igényekre vonatkozóan.
- f) Adminisztratív feladatokat lát el.
- g) Rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatóval.
- h) Felelős az adatok védelméért.
- i) **Állandó helyettesként** részt vesz az **intézményt érintő iratok** iktatásában/ irattározásban, **hivatali kapun történő levelezésben**. Iktatja a család- és gyermekjóléti központ bejövő-kimenő iratait.
- j) Részt vesz a közösségi programok szervezésében, lebonyolításában.
- k) Részt vesz az éves statisztika elkészítésében.
- l) Részt vesz esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, az ott elhangzottakról feljegyzést készít.
- m) Részt vesz az adományok raktározásában, gyűjtésében és osztásában.
- n) Közreműködik az **országos nyilvántartásba (KENYSZI)** történő adatszolgáltatásban és felelősséggel tartozik **felvitt adatok valódiságáért**.
- o) Szervezi az Ételért Alapítvány nyilvános étkeztetését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- p) Részt vesz önkormányzat által természetben kiutalt települési támogatás beosztásában.
- q) Részt vesz a szünidei gyermekétkeztetés szervezésében, lebonyolításában, nyilvántartás vezetésében.
- r) Részt vesz az RSZTOP adományosztás szervezésében, lebonyolításában, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

3. Gondozó (házi segítségnyújtás)

- a) Feladatát önállóan, a terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- a) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- a) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- b) A szakképzett gondozó feladata az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, magas szintű ellátás biztosítása az igénybevevő saját lakókörnyezetében.
- c) Vezeti a vonatkozó jogszabályokban meghatározott dokumentációt (tevékenység napló). A tevékenység naplót ellátottanként vezeti a vonatkozó jogszabály 5. számú melléklete szerinti tevékenységeken belüli résztvékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót havonta összesíti.
- d) Kizárólag szociális segítséget **igénylő**, szakképesítéssel nem rendelkező segítő munkakörben foglalkoztatott személlyel is ellátható. Az így foglalkoztatott segítő köteles egy 100 órás belső képzést elvégezni. A képzés ideje alatt, a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett, vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.
- ~~e) Team tagként egyéni gondozási tervet készít, melyet állapotváltozáskor azonnal, egyéb esetben évente kötelezően felülvizsgálnak.~~
- f) Együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- g) A házi orvos előírása szerint alapvető gondozási és ápolási feladatokat lát el.
- h) Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

4. Segítő (házi segítségnyújtás)

- a) Feladatát önállóan, a terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- c) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- d) A segítő feladata az ellátottak korának, egészségi állapotának, a gondozási szükségletének megfelelő korszerű, magas szintű segítő tevékenység biztosítása az igénybevevő saját lakókörnyezetében.
- e) A tevékenységnaplót ellátottanként vezeti a vonatkozó jogszabály 5. számú melléklete szerinti tevékenységeken belüli résztvékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót havonta összesíti.
- f) Szakképesítéssel nem rendelkező segítő munkakörben foglalkoztatott személy köteles egy 100 órás belső képzést elvégezni. A képzés ideje alatt, a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett, vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.
- g) Felelős az adatok védelméért.

5. Gondozó (támogató szolgáltatás)

- a) Feladatát önállóan, a terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi.
- c) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- d) Munkája során a fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével egyéni esetkezelést, speciális igények kielégítése céljából gondozást végez.
- e) Tanácsadást az ügyeleti beosztás szerint biztosítja.
- f) Szállító szolgáltatás mellett igény esetén kísérést biztosít az ellátott alapvető szükséglete kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.
- g) Személyi segítséget biztosít.
- h) Segítséget nyújt a fogyatékos személyeknek saját lakókörnyezetükben, az önálló életvitel fenntartásához, a meglévő képességek megtartásához, illetve fejlesztéséhez.
- i) Kapcsolatot tart a háziorvossal, kezelőorvossal, az alap és nappali ellátást biztosító intézményekkel, védőnői szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, gyógypedagógiai-nevelési szakszolgálatokkal, az érintettek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése céljából.
- j) Részt vesz a terápiás munkatárs által szervezett eszmegbeszéléseken.
- k) Vezeti a vonatkozó jogszabályok által meghatározott dokumentációt, melyet havonta összesít. **Elkészíti az egyéni gondozási terveket, melyeket évente kötelezően felül vizsgál.**
- l) Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

6 Gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

- a) Az ellátott személy segélyhívása esetén köteles a helyszínen megjelenni 30 percen belül. A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételére, szükség esetén további, egészségügyi, vagy szociális ellátást kezdeményezni.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének **és jutalmának** megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- c) Esetenként, ha szükséges orvost hív, vagy megméri az ellátott vérnyomását, vércukor-szintjét.
- d) Munkája során közvetlen kapcsolatban áll a háziorvossal és a körzeti ápolónővel.
- e) Részt vesz a **személyi** térítési díjak beszédésében.
- f) Havonta egy alkalommal beszámol a terápiás munkatársnak az ellátottokról, a készülékek állapotáról.

- g) A végzett munkáról riasztási jegyzőkönyvet állít ki, melyet minden hónap 10.-ig eljuttat a terápiás munkatársnak.
- h) A gondozott hozzátartozóival szükség szerint keresi a kapcsolatot.
- i) A terápiás munkatárs utasítására gondozó társát helyettesíti.
- j) Felelősséggel tartozik a nővértáska tartalmáért, szolgálati mobiltelefonért, az ellátottak lakáskulcsáért. Köteles jelezni a terápiás munkatársnak a nővértáska hiányosságait, felelős annak feltöltéséért.
- k) Köteles tiszteletben tartani az ellátott személyiségi jogait, méltóságát, önrendelkezését.
- a) Elvégi mindazon teendőket, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy külön vezetői utasítás munkakörébe utal. Tevékenységét köteles a hatályos szakmai és jogszabályoknak megfelelően végezni.

7. Gondozó (közösségi ellátások)

- a) Feladatát önállóan, a terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- c) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- d) Munkája során egyéni esetkezelést, közösségi gondozást végez.
- e) Végzi a pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő segítségnyújtását, az önálló életvitel fenntartásában, a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését.
- f) A pszicho-szociális rehabilitáció érdekében együttműködik a Munkaügyi Központtal.
- g) Elősegíti az egyéni társadalmi integrációját.
- h) Háziorvossal, kezelőorvossal kapcsolattartás, az érintettek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- i) A kliensek testi-lelki-szociális szükségleteinek felmérése, összehangolása alapján gondozási tervet állít össze. Gondozó tevékenységükkel elősegítik az elkészített gondozási terv megvalósulását.
- j) Munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket is.
- k) Szociális és mentális gondozást végez.
- l) Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

8. Családsegítő (Család- és gyermekjóléti szolgálat)

- a) Feladatát önállóan, a család és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
 - b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- a) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
 - c) Feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítő munkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. Munkája során egyéni esetkezelést, közösségi gondozást végez.
- a) Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet. A feladattal megbízott családsegítő (települési jelzőrendszeri felelős) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak.
 - b) Folyamatosan figyelemmel kíséri, az ellátási területén élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
 - c) A jelzőrendszeri szereplők együttműködése koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
 - d) Egy gyermek, egyén, család ügyében, a kijelölt jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.
 - e) Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
 - f) Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybevevő személlyel együttműködési megállapodást köt, és esetnaplót vezet. A szociális munka eszközeivel, a családokkal együttműködve dolgoz ki konfliktusoldó stratégiákat.
- b) A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelynek megszervezése, vagy azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna. Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és civil szervezeteknél szintén ilyen programok szervezését.
 - c) Közreműködik hivatalos ügyek intézésében.
 - d) Amennyiben a család és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy annak feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
 - e) A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul a család és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
 - f) A feladattal megbízott családsegítő munkatárs utcai és kórházi szociális munkát végez.

- g) A család és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetek kezelése érdekében részt vehet a készenléti szolgálatban.
- h) A hatósági intézkedésre való javaslattétel során, az esetmenedzser irányításával részt vesz a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében, felülvizsgálatában. Részt vesz a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek gondozási-nevelési tervének megvalósításában, a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítő munka formájában.
- i) Szükségletnek megfelelő önsegítő csoport létrehozását kezdeményezi.
- j) A családok életvezetési képessége megőrzése érdekében életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást szervez.
- k) Vezeti a jogszabály által meghatározott dokumentációt.
- l) Keresi a lakosság hátrányos helyzetű csoportjai megsegítését szolgáló pályázati lehetőségeket. Pályázatokat készít, a pályázat felhasználásában, elszámolásában közreműködik.
- m) Az ellátási területén működő települési önkormányzat által természetbeni ellátásként a család és gyermekjóléti szolgálathoz irányított települési támogatások megjelölt célra történő felhasználását segíti.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

9. Esetmenedzser (Család- és gyermekjóléti központ)

- a) Feladatát önállóan, a család és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- a) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- c) Ellátási területén, a jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját. A feladattal megbízott járási jelzőrendszeri tanácsadó szakmailag koordinálja és támogatja a család és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszeri feladatait.
- d) Az ellátási területén működő család és gyermekjóléti szolgálatok szakmai feladatainak támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart, szükség szerint konzultációt biztosít. Tájékoztatást nyújt számukra a központ által nyújtott szolgáltatásokról, a közvetítői szolgáltatásokról, ellátásokról.
- e) Amennyiben ellátási területén a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, illetve a Gyvt. 40/A § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a szolgáltatás nyújtásába, illetve felhívja a szolgáltatás nyújtására.
- f) A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel együttműködve biztosítja a kapcsolattartás helyszínét, és a felügyeletet ellátó szakembert.
- g) Biztosítja a gyermekvédelmi közvetítő eljárás (mediáció) és konfliktuskezelői szolgáltatás igénybevételeének lehetőségét.

- h) A központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízis helyzetek kezelése érdekében – külön díjazás ellenében - részt vesz a készenléti szolgálatban.
- i) Ellátási területén tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.
- j) Javaslatot tesz a gyámhivatal részére hatósági intézkedésre. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.
- k) Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását. Értékeli, szükség esetén módosítja, vagy kezdeményezi az egyéni gondozási-nevelési terv módosítását.
- l) Javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.
- m) Közreműködik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében és utógondozásában.
- n) A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal, és a kirendelt eseti gyámmal. Szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatal a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát. Pénzfelhasználási tervet készít.
- o) Részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- p) Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására.
- n) Vezeti a jogszabály által meghatározott dokumentációt, pontos adatszolgáltatással segíti a statisztika készítést.
- o) Keresi a lakosság hátrányos helyzetű csoportjai megsegítését szolgáló, szakmai fejlesztést biztosító pályázati lehetőségeket. Pályázatokat készít, a pályázat felhasználásában, elszámolásában közreműködik.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

10. Óvodai és iskolai szociális segítő (Család- és gyermekjóléti központ)

- a) Feladatát önállóan, a család és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi.
- a) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- c) Feladata: a gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása; az elsődleges prevenció elősegítése.
- d) Feladata továbbá az észlelő- és jelzőrendszer működésének segítése, a veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás.
- e) A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatásokat nyújt.
- f) Segíti a gyermek(et):
 - köznevelési intézménybe való beilleszkedését,

- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciáinak fejlesztését,
 - tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
 - tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
 - és családja között kialakult konfliktusok feloldását,
 - és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén.
- g) Prevenációs eszközök alkalmazásával és a jelzőrendszer működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
- h) Egyéni tanácsadást folytat:
- segítő beszélgetés, tanácsadás,
 - konzultáció diákokkal, szülőkkel, pedagógusokkal,
 - szociális ügyintézés,
 - krízisintervenció,
 - konfliktuskezelés,
 - delegálás,
 - esetmegbeszélés, esetkonferencia szervezése
- i) Csoportmunkát végez: szülő csoportot, gyerekeknek agresszió kezelő csoportot, kompetencia fejlesztő csoportot, pályaválasztási csoportot, önszorgító csoportot szervez.
- j) Közösségi szociális munkát végez: Sportnap, családi nap, ünnepek, kirándulások szervezésében működik közre.
- k) Keresi a gyermekek, fiatalok megsegítését szolgáló, szakmai fejlesztést biztosító pályázati lehetőségeket. Pályázatokat készít, a pályázat felhasználásában, elszámolásában közreműködik.

Külön jogszabály szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

11. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser (Család- és gyermekjóléti központ)

- a) Feladatát önállóan, a család és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi.
- c) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- d) Feladata: Szociális diagnózis készítése
- e) Az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása.
- f) A megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása.
- g) Az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- h) Feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.
- i) A szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészítenie.

- j) Keresi a lakosság hátrányos helyzetű csoportjai megsegítését szolgáló, szakmai fejlesztést biztosító pályázati lehetőségeket. Pályázatokat készít, a pályázat felhasználásában, elszámolásában közreműködik.
- k) Az együttműködés kereteinek kiépítése a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal és az észlelő-jelzőrendszer tagjaival.
- l) Szolgáltatási terv készítése.
- m) Szolgáltatási térkép készítése.

Külön jogszabály szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

12. Tanácsadó (Pszichológus)

Feladata:

- n) A kliensekkel foglalkozók pszichés kultúrájának fejlesztése.
- o) Járás területén felmerülő családgondozás segítése, pszichológiai, mentálhigiénés tanácsadás, konzultációs lehetőség biztosításával. Esetmegbeszélések szervezése.
- p) Szupervízió biztosítása egyéni és csoportos formában.
- q) Végzi a család- és gyermekjóléti központ és a család- és gyermekjóléti szolgálatok által hozzá irányított gyermekek, felnőttek vizsgálatát, pszichoterápiáját. Tanácsaival segíti a szülők gyermeknevelési teendőinek ellátását.
- r) Végzi a család- és gyermekjóléti központ által hozzá irányított gyermekek vizsgálatát, pszichoterápiáját. Tanácsaival segíti a szülők gyermeknevelési teendőinek ellátását.
- s) A kliensforgalomról feljegyzést vezet, fél évente az elvégzett tevékenységéről írásos beszámolót készít a család és gyermekjóléti szolgálat vezetője részére.

13. Tanácsadó (Jogász)

Feladata:

- a) A kliensekkel foglalkozók számára jogi segítséget nyújt a kliensekkel való együttműködés hatékonyságának javítása céljából.
- b) Jogi tanácsadással segíti járás területéről érkező kliensek jogi problémáinak megoldását.
- c) A kliensforgalomról feljegyzést vezet, fél évente az elvégzett tevékenységéről írásos beszámolót készít a család és gyermekjóléti központ vezetője részére.

14. Kisgyermeknevelő

- a) Feladatát a bölcsődei szakmai vezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- a) Részletes feladatait az **intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- c) Kapcsolatot tart a gyermek szülőjével. A szülőkkel együtt működve családlátogatási és beszoktatási tervet készít.

- d) A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermeket.
- e) Részt vesz szülői értekezleten.
- f) Betartja, és betartatja a házirendet.
- g) Felelős az adatok védelméért.
- h) Felelős a vonatkozó jogszabályok által kötelezően előírt dokumentáció vezetéséért.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

15. Bölcsődei dajka

- a) Feladatát a bölcsődei szakmai vezető közvetlen irányításával végzi munkaköri leírás alapján, és szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel.
- b) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- c) Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- d) Takarítási feladatokat végez napi, heti, havi, éves takarítási utasítás szerint.
- e) Évszaknak megfelelően közreműködik az épületet körülvevő teraszok, kert tisztántartásában.
- f) Felelős a felhasznált tisztítószeres előírás szerinti használatáért és gazdaságos felhasználásáért.
- g) Gondoskodik a tiszta textíliáról. Mosási, vasalási teendőket is ellát.
- h) Ügyel arra, hogy a tiszta ruha a szennyessel ne érintkezzen.
- i) Gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, és tisztán tartja.
- j) Köteles munkája közben a védőeszközöket használni.
- k) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi.
- l) Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

16. Orvos (Gyermekorvos) – Bölcsőde

Feladata:

- a) A bölcsődébe felvettek egészségügyi ellátása, fejlődésének ellenőrzése.
- b) Ellenőrzi, hogy a gyermekek számára készített ételek megfelelnek-e az életkori, mennyiségi és minőségi előírásoknak.
- c) Ellenőrzi a higiénés szabályok betartását, a helyiségek tisztaságát.

17. Ápoló, gondozó (bentlakást nyújtó intézmény)

- a) Feladatát önállóan, az Idősek Otthona terápiás munkatársának közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- a) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- c) Gondozási, ápolási feladatokat végez a gondozási-, ápolási terv alapján.
- d) Gondoskodik:
 - a kulturált környezet, higiénés rend, a lakószobák otthonossá tételéről,
 - a lakók ruházatának, ágyneműjének cseréjéről, tisztításáról,
 - orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói munkák elvégzéséről,
 - előírt orvosi dokumentáció vezetéséről.
- e) Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, betartja és betartatja a házirendet.
- f) Kapcsolatot tart fenn a nappali ellátást igénybevevők és a lakók hozzátartozóival.
- g) Részt vesz a szociális étkeztetés lebonyolításában.
- h) Szociális étkeztetésért felelős terápiás munkatársnak adatot szolgáltat az étkezést igénybe vevők számáról
- i) Team tagként **egyéni** gondozási, ápolási tervet készít, és részt vesz a kötelező éves felülvizsgálatokban.
- j) Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

18. Gondozó (nappali ellátás)

- a) Feladatát önállóan, az Idősek Otthona terápiás munkatársának közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- a) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- c) Azon igénybevevők részére, akik étkeztetésben részesülnek, megrendeli az ebédet, és megteremti a helyben fogyasztás feltételeit.
- ~~d) Gondozási feladatokat végez a gondozási terv alapján.~~
- e) További feladatai:
 - megszervezi a foglalkoztatást, szabadidős, kulturális programokat szervez,
 - megszervezi szükség szerint az egészségügyi alapellátást, segíti szakellátásokhoz való hozzájutást,
 - segít a hivatalos ügyek intézésében,
 - életvitelre vonatkozó tanácsadást nyújt.

- f) Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, betartja és betartatja a házirendet.
- g) Kapcsolatot tart fenn a nappali ellátást igénybevevőkkel és azok hozzátartozóival.
- h) Részt vesz a szociális étkeztetés lebonyolításában.
- i) Vezeti a vonatkozó jogszabályok által előírt dokumentációt.
- j) Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

19. Terápiás munkatárs

- a) Feladatát az Idősek Otthona terápiás munkatársának közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- c) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- d) Felelős a szakmai jogszabályokban, szakmai programban meghatározott mentálhigiénés ellátás biztosításáért.
- e) Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatok ellátására.
- f) Gondoskodik a lakók és a nappali ellátást igénybevevők szabadidejének hasznos eltöltéséről, ünnepek, rendezvények szervezéséről.
- g) Team tagként **egyéni** gondozási tervet készít, és részt vesz a kötelező éves felülvizsgálatokban.
- h) Felelős az adatok védelméért.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

20. Orvos (Belgyógyász szakorvos) – Idősek otthona

Feladata:

- a) Ellátja a bentlakásos ellátásban részesülők egészségügyi ellátásának irányítását. Preventív és gyógyító tevékenységet végez.
- b) Meghatározza az intézmény alap-gyógyszerkészletét. Ellenőrzi a gyógyszerelést, az ápolási munkát.
- c) Ellenőrzi az otthon és a kiszolgáló helyiségek tisztaságát, a higiénés szabályok és a diéta betartását.
- d) A gondozási és ápolási team tagja.
- e) Véleményezi a sürgősségi elhelyezés indokoltságát.

21. Takarító (Idősek Otthona, Központi Iroda)

Feladatai:

- a) Takarítási feladatokat végez napi, heti, havi, éves takarítási utasítás szerint.
- b) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- c) Rendben tartja az ellátottak fizikai környezetét. Fizikai ellátáshoz segítséget nyújt.
- d) Gondoskodik a tiszta ruházatról és textíliáról. Mosási, vasalási teendőket is ellát.
- e) Ügyel arra, hogy a tiszta ruha a szennyessel ne érintkezzen.
- f) Gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, és tisztán tartja.
- g) Évszaknak megfelelően közreműködik az épületet körülvevő teraszok, kert tisztántartásában.
- h) Felelős a felhasznált tisztítószeres előírás szerinti használatáért és gazdaságos felhasználásáért.
- i) Köteles munkája közben a védőeszközöket használni.
- j) Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- k) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi

22. Mosó/takarító/varrónő (Idősek Otthona, Bölcsőde)

Feladatai:

- a) szennyes ruha átvétele, az intézményi textília és az ellátottak saját ruházatának mosása a textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztásával
- b) a ruhák szárítása (hagyományos vagy gépesített formában a szárítandó textília útmutatója/címkéje alapján), vasalás, az elkészített ruhák visszajuttatása az Idősek otthona telephelyére, Bölcsődei textíliák esetén a dajkák részére átadás
- c) a mosodai gépek (mosó-, szárító- és vasológép) rendeltetés szerinti használata, tisztítása, meghibásodás esetén annak jelentése közvetlen felettesének
- d) az intézményi textíliák és az Idősek Otthona ellátotti ruházatának javítása, varrása
- e) takarítási feladatok ellátása a közvetlen munkavégzésére rendelkezésre álló helyiségekben, takarítási utasítás szerint
- f) felelős a felhasznált tisztítószeres előírás szerinti használatáért és gazdaságos felhasználásáért.
- g) köteles munkája közben a védőeszközöket használni.
- h) munkája során ügyel arra, hogy tiszta ruha a szennyessel ne érintkezzen.
- i) közvetlen felettese az Idősek Otthona szakmai vezetője, munkavégzésének helye a Bölcsőde telephelye (Katona J. u. 3.)
- j) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- k) kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását az igazgató végzi.

22. Védőnő

- a) Munkáját az **igazgató, a szakmai vezető** és módszertani levelek iránymutatása alapján végzi.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- a) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata:

- nővédelem,
- várandós és gyermekágyas anyák, 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- iskola-egészségügyi feladatok végzése,
- közegészségügyi -járványügyi preventív tevékenység végzése,
- tanköteles gyermekek gondozása,
- családgondozás,
- egészségnevelés.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

23. Tanyagondnok (Tanyagondnoki szolgáltatás)

- a) A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ valamennyi egysége részére végez feladatokat.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- a) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- c) Kiszállítja a vásárolt ételt az Idősek Otthonába
- d) Tanyagondnoki feladatokat végez Gyótapuszta településen.
- e) A menetleveleket és a tevékenység naplót szakszerűen, naprakészen vezeti és igazoltatja.
- f) Jelzi a gépkocsi mindennemű műszaki meghibásodását (gépkocsik meghibásodásának nyilvántartó füzetébe).
- g) Időben gondoskodik a gépkocsi műszaki vizsgájának előkészítéséről.
- h) Helyettesítési feladatot lát el az igazgató utasítása szerint, azonos munkakörön belül

24. Segítő (támogató szolgáltatás – szállító szolgálata)

- a) Feladatát támogató szolgálat terápiai munkatársának közvetlen irányításával végzi munkaköri leírás alapján.
- b) Kinevezését, irányítását, ellenőrzését, bérének és jutalmának megállapítását a szakmai vezető javaslata figyelembevételével az igazgató végzi
- c) Részletes feladatait **az intézmény szakmai programja** és a munkaköri leírás tartalmazza.
- d) Az általa szállított személyeket köteles a megadott címre (egészségügyi szakellátás, közszolgáltatás stb.) szállítani, illetve, ha indokolt az igénylőt kísérni, mozgásában segíteni.

- e) A menetleveleket, és a szállítási elszámoló adatlapot szakszerűen, naprakészen vezeti és igazoltatja.
- f) Jelzi a gépkocsi, és a mobiltelefon mindennemű műszaki meghibásodását (gépkocsik meghibásodásának nyilvántartó füzetébe) az igazgatóhelyettesnek.
- g) Időben gondoskodik a gépkocsi műszaki vizsgájának előkészítéséről.
- h) Helyettesítési feladatokat lát el az igazgató, utasítása szerint azonos munkakörön belül.

Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

VI.

Vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a dolgozók véleményének, javaslatainak megismerése és azok felhasználása az intézmény munkájában.

Nélkülözhetetlen a lakók, ellátottak és dolgozók tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról, az etikai helyzetről. Szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Ennek érdekében megfelelő keretet, feltételt kell biztosítani a lakókkal, és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Ennek alapvető formái:

1. Összdolgozói értekezlet
2. Csoport értekezlet
3. Lakógyűlés
4. Érdekképviselési fórum
5. Ellátottjogi képviselő
6. Gyermekjogi képviselő

1. Összdolgozói értekezlet

- a) A dolgozók véleményének kinyilvánítása érdekében az igazgató szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tart.
- b) Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.
- c) Az értekezletre minden dolgozót meg kell hívni.
- d) Az értekezletre a felettes szerv vezetőjét is meg kell hívni.
- e) Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:
 - az eltelt időszakban végzett munkát,
 - a dolgozókra vonatkozó szabályok érvényesülése (titoktartás, munkához való affinitás, ellátottak dolgozókkal való kapcsolata, fenntartói kapcsolattartás),
 - a következő időszak feladatait.
- f) Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, és az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- g) Azon kérdésekre, amelyekre az igazgató nem adott a munkaértekezleten választ, azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

2. Csoport értekezlet

A csoport értekezleteket az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelő szakmai egységek önálló értekezleteként kell megtartani.

Az értekezlet megtárgyalja:

- a) A szervezeti célokat, feladatokat, jogszabályok, vagy belsőszabályzatok módosítását követő feladat változását,

- b) a szakmai egység eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- c) a munkafegyelmet, az etikai helyzetet,
- d) a szakmai egység előtt álló feladatokat,
- e) a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai egység vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Az értekezleten a szakmai egység összes dolgozójának kötelessége részt venni, amelyen lehetőség szerint az igazgató is részt vesz.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az igazgatónak tájékoztatás címén meg kell küldeni, és azt meg kell őrizni.

3.) Lakógyűlés

A bentlakásos intézmény (Idősek Otthona) terápiás munkatársa szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a lakók részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen az intézmény igazgatója ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókkal kapcsolatosak.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól.

Az igazgató tájékoztatást ad az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról:

- a) az intézmény működési költségéről,
 - 4. az intézményi térítési díj havi összegéről,
 - 5. az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.

Lakógyűlésre az Idősek Otthona összes ellátottját meg kell hívni.

Az igazgató a lakógyűlésen felvetett és meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni.

4. Érdekképviseleti fórum

- b) Előzetesen véleményezi az intézmény igazgatója által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátott számára készült tájékoztatókat.
- c) Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- d) Tájékoztatást kérhet az igazgatótól az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- e) Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum részletes működését külön szabályzat tartalmazza.

5. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Feladatai:

- a) Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról.
- b) Segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

- c) Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- d) A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét.
- e) Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- f) Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- g) Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- h) Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

6. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek 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 területen tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni.

Feladatai:

- a) Segít a gyermeket panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását
- b) Segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson.
- c) Bizonyos esetekben eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint gyermek-önkormányzat felkérése alapján.
- d) gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban.

Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

VII.

Az intézmény működése

Az intézmény szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra, és szakmai útmutatókra épül.

A szakmai program elkészítéséről és fejlesztéséről a szakmai vezetők javaslatainak figyelembevételével az igazgató gondoskodik.

Munkarend:

A dolgozók munkarendje igazodik az intézmény szakmai egységeinek nyitvatartási rendjéhez, illetve az ellátandó feladatokhoz. A dolgozók munkaidő-beosztását a munkaköri leírásuk, valamint a felettes vezető által készített munkabeosztás tartalmazza.

- Az igazgató munkaideje kötetlen.
- A családsegítők, esetenedzserek, óvodai és iskolai szociális segítők 20 órában kötött, 20 órában kötetlen munkaidőben dolgoznak.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, csoportban töltendő napi kötött munkaideje 7 óra.
- A bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatott kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, napi kötött munkaideje 7 óra.
- A védőnők rugalmas munkaidőben dolgoznak.

A heti munkaidőt a család és **gyermekjóléti központnál és szolgálatnál** a szakmai vezető jóváhagyásával, az esetelemző csoportmunka és a készenléti ügyelet kivételével minden munkatárs a kliensei érdekeit szem előtt tartva maga osztja be.

Az esetleges túlórákat a munkatársak a vezető, illetve a terápiás munkatárs által meghatározott időben vehetik ki.

A **bölcsődében** pedagógus munkakörben foglalkoztatott kisgyermeknevelők és **kisgyermeknevelők** a kötött munkaidőt **csoportban**, a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében (napi 1 óra) **feladatuk** a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, gyakorlók szakmai segítése.

Szabadság, betegség és továbbképzés esetén a távollévő munkatársat – **a bölcsődei kisgyermeknevelők kivételével**-15 napig belső helyettesítéssel a közvetlen felettes vezető által megjelölt munkatárs, ezt követően az igazgató jóváhagyásával kijelölt dolgozó helyettesíti, a közalkalmazotti szabályzatban meghatározott díjazás ellenében.

Bölcsődei kisgyermeknevelőket arra az időtartamra, melyben amennyiben a társ-kisgyermeknevelő a másik kisgyermeknevelő bármilyen okból való távolléte esetén (szabadság, betegség, továbbképzés stb.) a bölcsődei csoportot egyedül látják el, 2021. január 1-jétől már az első naptól bölcsődei helyettesítési pótlék illeti meg.

Betegséget vagy más rendkívüli távolmaradást a munkatársak a **szakmai vezetőknek** 24 órán belül kötelesek bejelenteni, **akik az információt tudomásukra jutást követően haladéktalanul továbbítják az igazgató felé.**

Munkaközi szünet 20 perc, mely nem része a napi munkaidőnek.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy esetében a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi (Eütev.5.§).

A dolgozó a munkaközi 20 perc szünetet köteles a munkaidő megszakításával rugalmasan kivenni. A munkaközi szünet kivételének időpontja a munkakezdéstől számított 4 óra elteltével kezdődik, és maximum 6 órát követően kötelezően ki kell venni.

Munkarend

Igazgatás	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában
Tanyagondnoki szolgáltatás	Hétfő – Vasárnap	Rugalmas munkaidő
Étkeztetés		
Marcali	Hétfő – Vasárnap: 10.30 – 13.30	a hét minden napján 3 órában
Sávoly	Hétfő – Vasárnap: 10.30 – 13.30	a hét minden napján 3 órában
Házi segítségnyújtás		
Marcali	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában
Területi ellátás:		
Kelevíz	Hétfő: 08.00 – 11.30	
Nagyszakácsi	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában
Nemesvid	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában
Somogysimonyi	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában vehető igénybe
Somogyzsitfa	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában
Csákány	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában vehető igénybe
Somogyámson	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában
Sávoly	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Hétfő–Vasárnap: 0.00 – 24.00	készenléti rendszerben folyamatosan igénybe vehető
Támogató szolgáltatás		
Tanácsadás	Hétfő – Csütörtök: 9.00 – 11.00 és 15.00 – 16.00 Péntek: 8.00 – 10.00	egy műszakban, napi 8 órában tart nyitva
Személyi segítség	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában tart nyitva
Szállító szolgáltatás	Hétfő-Péntek	rugalmas munkaidő
Közösségi pszichiátriai ellátás		
07. számú ellátási körzet Ellátott települések: Marcali, Csömeny, Nikla, Tásk, Pusztakovácsi, Somogyfajsz, Libickozma, Nemeskisfalud, Böhönye, Vése, Nemesdéd, Varászló, Somogyimonyi, Nemesvid, Kelevíz, Hosszúvíz, Gadány, Mesztegnyő, Szenyér, Tapsony, Nagyszakácsi		
Marcali	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20	

Csőmend, Nikla, Táska, Pusztakovácsi, Somogyfajs, Libickozma	Kedd: 8:00-16:00	Minden pénteken 7:30-13:30 óráig, a Marcali központi telephelyen tart ügyeletet, továbbá adminisztratív feladatokat végez.
Nemeskisfalud, Böhönye, Vése, Varásló, Nemesdéd, Nemesvid, Somogysimonyi	Szerda: 8:00-16:00	
Kelevíz, Hosszúvíz, Gadány, Mesztegnyó, Szenyér, Tapsony, Nagyszakácsi	Csütörtök: 8:00-16:00	
2. számú ellátási körzet		
Ellátott települések:		
Marcali, Somogyzsitfa, Somogysámson, Sávoly, Szökedencs, Csákány, Somogyszentpál, Kéthely, Balatonújlak, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonberény, Balatonszentgyörgy, Főnyed, Hollád, Szegerdő, Tikos, Vörs		
Marcali	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20	Minden pénteken 7:30-13:30 óráig, a Marcali központi telephelyen tart ügyeletet, továbbá adminisztratív feladatokat végez.
Somogyzsitfa, Somogysámson, Sávoly, Szökedencs, Csákány	Kedd: 8:00-16:00	
Somogyszentpál, Kéthely, Balatonújlak, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonberény	Szerda: 8:00-16:00	
Balatonszentgyörgy, Vörs, Hollád, Tikos, Szegerdő, Főnyed	Csütörtök: 8:00-16:00	
Nappali ellátás		
Szigetvári u. 1.	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30	egy műszakban, napi 8 órában tart nyitva
Idősek Otthona	folyamatosan működő intézmény	Két műszakban 12 órás munkarendben
Család- és Gyermekjóléti szolgálat		
Marcali	Hétfő: 8.00 – 16.00 Kedd: - Szerda: 8.00 – 12.00 Csütörtök: - Péntek: 8.00 – 10.00	rugalmas munkaidő
Csákány, Somogysimonyi	Hétfő: 8.00-8.30	rugalmas munkaidő
Nemesvid	Hétfő: 9.00-12.00	rugalmas munkaidő
Nagyszakácsi	Hétfő: 13.00-15.00	rugalmas munkaidő
Somogysámson	Kedd: 8.00-11.00	rugalmas munkaidő
Somogyzsitfa	Kedd: 11.30-13.30	rugalmas munkaidő
Sávoly	Kedd: 14.00-15.30	rugalmas munkaidő
Nemesdéd	Csütörtök: 9.00-12.00	rugalmas munkaidő
Vése	Csütörtök: 13.00-15.00	rugalmas munkaidő
Varásló	Csütörtök: 15.00-15.30	rugalmas munkaidő
Család- és gyermekjóléti központ		
Marcali	Hétfő: 8.00 – 16.00 Kedd: 8.00 – 16.00 Szerda: 8.00 – 16.00 Csütörtök: 8.00 – 16.00 Péntek: 8.00 – 10.00	rugalmas munkaidő

Tanácsadó (jogász, pszichológus)	Pszichológus: Minden péntek 12⁰⁰-17⁰⁰ (előjegyzéssel) Jogász: keddi napokon 13:00-14:00 (előjegyzéssel)	Szerződés szerint Pszichológus: havi 20 órában Jogász: havi 2 órában
Bölcsődei ellátás (mindkét telephelyen)		
Bölcsődei ellátás (mindkét telephelyen)	Hétfőtől – Péntekig: 6.30 – 17.00	két 8 órás műszakban, napi 10,5 órában tart nyitva
Játzócsoport	Hétfőtől – Péntekig: 9.00- 13.00	igény szerint, a bölcsőde házirendjéhez igazodva, maximum napi 4 órában
Védőnői ellátás	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 13.30	rugalmas munkaidő

Munkarend:

Igazgatás		
- igazgató	5/2-es munkarend	Hétfő-Péntek: kötetlen 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
- igazgatóhelyettes	5/2-es munkarend	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
Technikai		
- rendszergazda	5/2-es munkarend	Hétfő-Csütörtök: 7.30-12.30 rugalmas munkaidővel
- takarító	5/2-es munkarend	Hétfő – Péntek: 16.00 – 20.00
Tanyagondnoki szolgáltatás		
- tanyagondnok	általánostól eltérő munkarend	Kötetlen munkaidővel
Étkeztetés		
- asszisztens	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
Házi segítségnyújtás		
- terápiás munkatárs	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
- gondozó	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
- segítő	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
Család és gyermekjóléti szolgálat		
- vezető	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30 rugalmas munkaidővel
- családsegítő	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30 rugalmas munkaidővel
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		
- gondozó	készenléti ellátás	Hétfő – Vasárnap: 0.00 – 24.00
- sofőr	készenléti ellátás	Hétfő – Vasárnap: 0.00 – 24.00
Támogató Szolgáltatás		
- terápiás munkatárs	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
- gondozó	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
- gondozó	5/2-es munkarend	rugalmas munkaidővel
Közösségi ellátások (közösségi pszichiátriai ellátás)		
- terápiás munkatárs	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
- gondozó	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
Nappali ellátás		
Idősek nappali ellátása (Noszlopy u. 1.)		
- gondozó	5/2-es munkarend	Hétfő – Péntek: 7.30 – 15.50
Idősek nappali ellátása (Szigetvári u. 1.)		
- gondozó	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20

		Péntek: 7.30 – 13.30
Idősek Otthona		
- terápiás munkatárs	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
- ápoló, gondozó	Folyamatos munkarend két műszak	Hétfő – Vasárnap: 06.00 – 18.45 18.00 – 06.45
- terápiás munkatárs	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7:30-15:50 Péntek: 7:30-15:50
- kiegészítő (takarító, mosó- vasaló)	változó munkarend	Hétfő – Vasárnap: 07.00 – 15.20 Hétfő – Péntek: 10.40 – 19.00
- tiszteletdíjas gondozó	Hétfői, pihenő- és ünnepnap munkavégzés	Szombat – Vasárnap, pihenő- és ünnepnap: 16.00-18.00
- mosó, vasaló	5/2-es munkarend	Hétfő – Péntek: 7.30-15.50
Család- és Gyermekjóléti központ		
- vezető	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30 Rugalmas munkaidő
- esetmenedzser	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30 Rugalmas munkaidő
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30 Rugalmas munkaidő
- óvodai és iskolai szociális segítő	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30 Rugalmas munkaidő
Tanácsadó (jogász, pszichológus)	Szerződés szerint	Pszichológus: Minden péntek 12.00-17.00 (előjegyzéssel) Jogász: havonta két kedd 13:00-14:00 (előjegyzéssel) Pszichológus: havi 20 órában
Bölcsődei ellátás (mindkét telephelyen)		
- vezető	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.20 Péntek: 7.30 – 13.30
- kisgyermeknevelő	5/2-es munkarend	Hétfő – Péntek: 6.30 – 14.50 8.40 – 17.00
- bölcsődei dajka	5/2-es munkarend	Hétfő – Péntek: 8.00-16.20
- mosó, vasaló	5/2-es munkarend	Hétfő – Péntek: 08.40 – 17.00
Védőnői ellátás		
- védőnő	5/2-es munkarend	Hétfő – Csütörtök: 7:30 – 16:00 Péntek: 7:30 – 13:30 rugalmas munkaidővel

A központ munkatársainak munkaformái

1. Tanyagondnoki szolgáltatás

- Lakosság egyéni-, közösségi szükségletei kielégítésének segítése
- szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése

2. Étkeztetés

- étel kiszállítás
- étel kiszolgálás

3. Házi segítségnyújtás

- fizikai ellátás
- mentális – pszichés gondozás
- érdekvédelem

4. Családsegítés

- egyéni esetkezelés
- szociális segítő munka családokkal
- szociális segítő csoportmunka
- közösség fejlesztés
- tanácsadás
- szabadidős programok szervezése

5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- jelzőrendszer működtetése 24 órás készenléti rendszerben
- riasztás esetén 30 percen belüli kiérkezés

6. Támogató szolgáltatás

- személyi segítség
- tanácsadás
- szállító szolgáltatás
- érdekvédelem

7. Közösségi ellátások

- problémaelemzés, problémamegoldás
- készségfejlesztés
- pszicho-szociális rehabilitáció
- egyéni esetkezelés
- közösségi szociális munka
- érdekvédelem

8. Nappali ellátás

- mentális – pszichés gondozás
- egészségügyi ellátás
- foglalkoztatás
- tanácsadás
- érdekvédelem

9. Idősek Otthona

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

10. Gyermekjóléti szolgáltatás

- egyéni esetkezelés
- szociális csoportmunka
- szociális munka családokkal
- közösségi szociális munka
- közösségfejlesztés, közösségépítés
- mediáció
- érdekvédelem
- tanácsadás
- családgondozás – családlátogatás
- készségfejlesztés
- megkeresés

11. Bölcsődei ellátás

- korcsoportok szerinti gondozás, nevelés, “saját kisgyermeknevelő” rendszerben
- készségfejlesztés

12. Védőnői ellátás (területi védőnői)

- családgondozás - családlátogatás
- tanácsadás
- szűrővizsgálatok végzése
- védőoltásokkal kapcsolatos feladatok
- csoportos egészségnevelés

VIII.

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény éves költségvetésének tervezetét az igazgató készíti elő a fenntartóval egyeztetve, és a fenntartó hagyja jóvá.

Állami **támogatás** igényléséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, napi kiadások teljesítése a munkamegosztási megállapodás alapján, (közüzemi, szállítási, tervezett beszerzések, és egyéb kiadások költségei), személyzet munkavégzésének ellenőrzése, munkalapok igazolása.

IX.

Vegyes és záró rendelkezések

1. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés c) pontja szerint az alábbi munkakörökben foglalkoztatott személyeknek:

- a) igazgató

2. Intézményre vonatkozó egyéb szabályok

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

- a) a közösségi tulajdont védeni,
- b) a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- c) az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- d) az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- e) a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- f) a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményben, annak felszerelésében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

3. Ügyiratkezelés

Iratkezelésre a hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzata az irányadó.

Az iratkezelés szabályzatának betartásáért az igazgató a felelős. Az iratkezelés felügyeletét ellátó megbízott vezető az igazgatóhelyettes.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

A küldeményeket:

- átveszi: asszisztens
- bontja: asszisztens
- szignálja: igazgató
- iktatja: asszisztens
- irattárazza: asszisztens

A küldemények továbbításáról az asszisztens gondoskodik.

3. Kockázat kezelés

Vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint.

5. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség

Adatvédelem az intézmény vonatkozó belső szabályzataiban foglaltak alapján történik, melyet valamennyi munkavállaló köteles betartani.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk nyújtott információkra a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak.

6. Hatályba lépés

Ezen SZMSZ a Marcali Kistérség Többcélú Társulás jóváhagyását követő napon lép hatályba.

X.**1. A szabályzat függelékei:**

- 1/1. Iratkezelési Szabályzat
- 1/2. Érdekképviselői fórum működésének szabályzata (Idősek Otthona)
- 1/3. Vagyonvédelmi szabályzat
- 1/4. Önköltség-számítási szabályzat
- 1/5. Belső kontroll rendszer
- 1/6. Integrált kockázatkezelési szabályzat
- 1/7. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- 1/8. Ellenőrzés nyomvonala
- 1/9. Ajándék és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata.
- 1/10. Adatvédelmi szabályzat
- 1/11. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
- 1/12. Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
- 1/13. Beszerzések szabályzata
- 1/14. Reprezentációs szabályzat
- 1/15. Kötelezettség vállalás szabályzata
- 1/16. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 1/17. SZESZK tulajdonában lévő telefonok használatának szabályzata
- 1/18. Pénzkezelési szabályzat
- 1/19. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- 1/20. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

- 1/21. Munkavédelmi szabályzat
- 1/22. Tűzvédelmi szabályzat
- 1/23. Gépjármű használati szabályzat

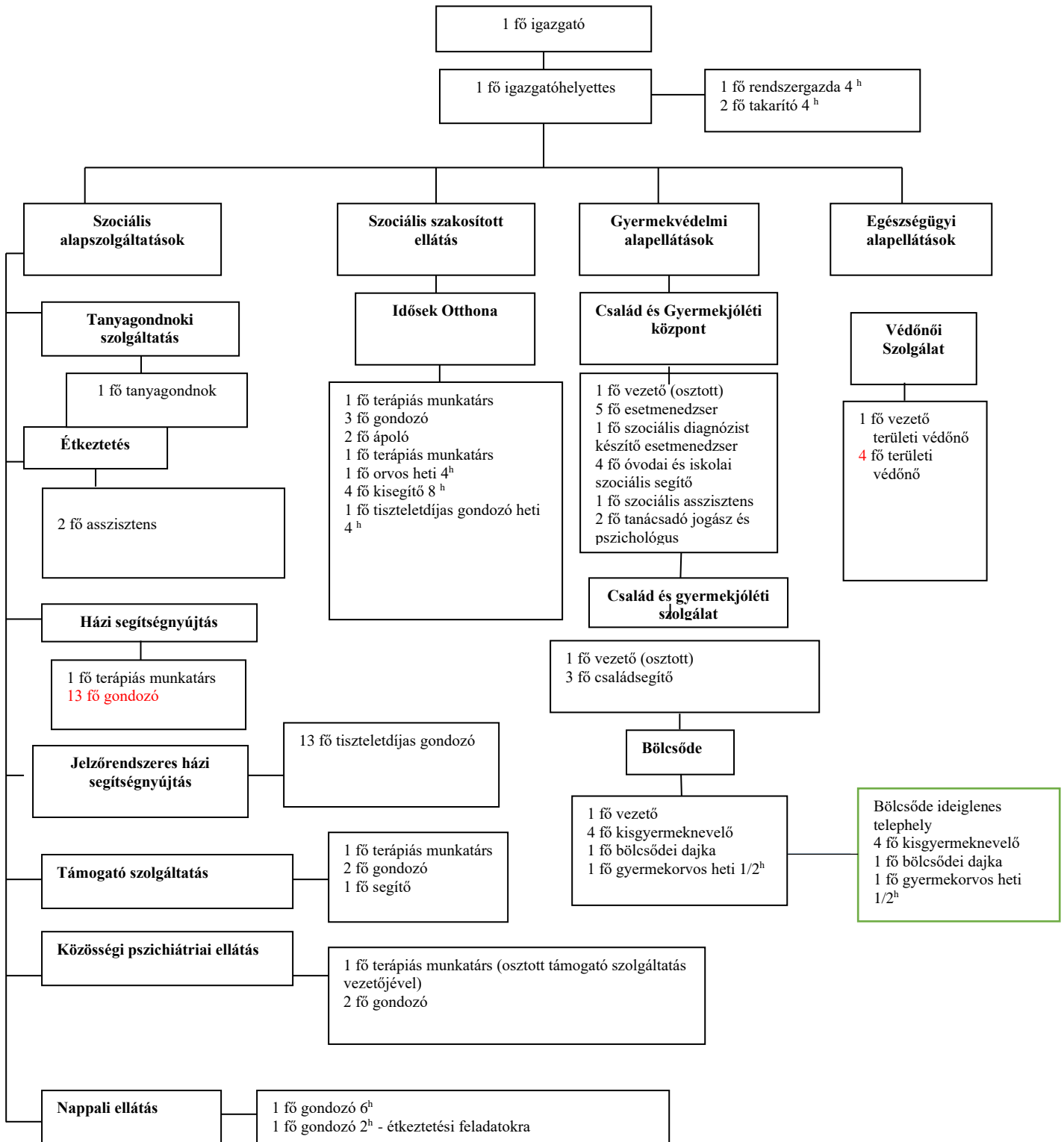
- 1/24. Dolgozók munkaköri leírása
- 1/25. Közalkalmazotti szabályzat
- 1/26. Munkáltatói szabályzat (egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozóan)
- 1/27. Kiküldetési szabályzat
- 1/28. Segélyezési szabályzat

Marcali, 2021.01. .

Hartal Katalin
Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ
Igazgatója

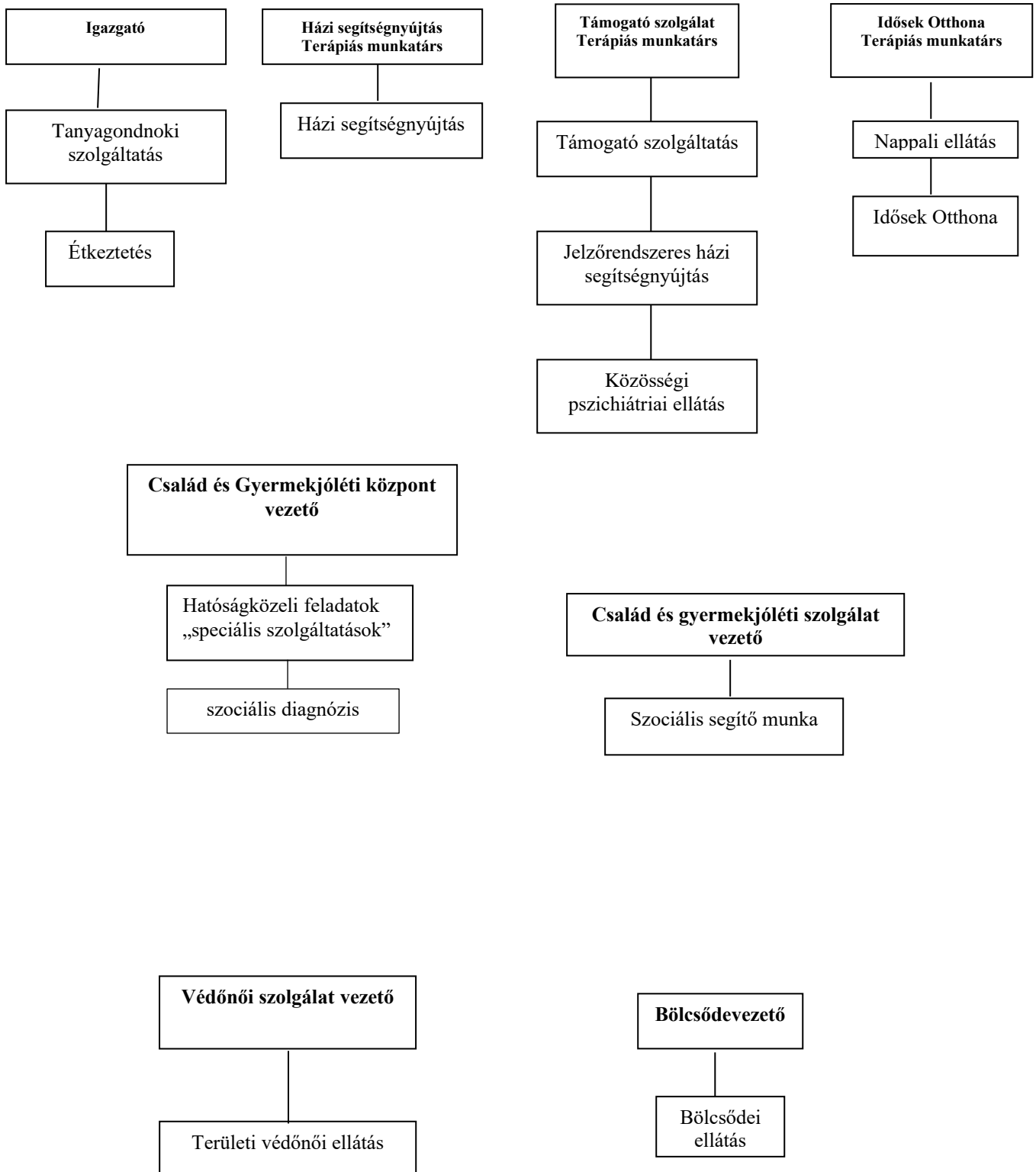
A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ szervezeti ábrája

1. sz. melléklet



**A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ
szervezeti ábrája vezetők szerinti bontásban**

1/a. sz. melléklet



A Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ feladatainak ellátási formái

1/b. sz. melléklet

Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások	Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás	Gyermekvédelmi ellátások	Egészségügyi alapellátás
Tanyagondnoki szolgáltatás	Idősek Otthona	Gyermekjóléti szolgáltatás	Védőnői ellátás
Étkezés		Bölcsődei ellátás	
Házi segítségnyújtás			
Családsegítés			
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás			
Támogató Szolgáltatás			
Nappali ellátás			
Közösségi pszichiátriai ellátás			

AJÁNLÁS:

A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma tisztelettel és szeretettel ajánlja az átdolgozott Szociális munka Etikai Kódexét Ferge Zsuzsának, a Szövetség örökös és tiszteletbeli elnökének, 85. születésnapja alkalmából.

*A SZOCIÁLIS SZAKMAI SZÖVETSÉG
ETIKAI KOLLÉGIUMA ÁLTAL 2015-16-BAN ÁTDOLGOZOTT*

SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE



Preambulum

A szociális munka olyan gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalommal való felruházását és felszabadítását. A társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a közös felelősségvállalás és a különbözőségek tiszteletének elvei központi helyet foglalnak el a szociális munkában. A humán és társadalomtudományok elméleteivel, valamint a helyi tudásokkal felvértezve a szociális munka embereket és rendszereket aktivizál, hogy választ adjon az élet kihívásaira és előmozdítsa a jóllétet.¹

A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből nőtt ki, az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.

A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel. Az emberi jogok és a társadalmi igazságosság alapvető fontosságúak a szociális munkában.

A szociális munkások felelőssége, hogy megfeleljenek az Etikai Kódex elvárásainak, működjenek együtt a szociális szolgáltatások megvalósítóival, a munkáltatókkal, döntéshozókkal és más szakterületeken dolgozó szakemberekkel.

Előszó

1. A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.
2. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatára, az Európai Szociális Kartára, az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményére, az Emberi Jogok Európai Egyezményére, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexére támaszkodik.
3. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.
4. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciájának határait figyelembe véve végezze a tevékenységét, nyújtson szakmai szolgáltatásokat.
5. A szociális munka jogszabályban meghatározott képzési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.
6. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, az egyéb szakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.
7. A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek (továbbiakban: kliens), valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviseletében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

¹ A szociális munka globális definíciója. A definíciót 2014 júliusában fogadta el az IFSW Nagygyűlése és az IASSW Közgyűlése.

Alapelvek

8. A szociális munkással szemben alapvető elvárás, hogy tevékenységét etikai tudatossággal végezze.
9. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, védelmezi testi-, lelki-, értelmi-, erkölcsi-, jól-létét.
10. A szociális munkás tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy negatív diszkriminációt eredményez életkor, nem, nemi azonosság, szexuális irányultság, etnikai hovatartozás, kultúra, nemzetiség, vallás, fogyatékosság, gazdasági-szociális helyzet, vagy egyéb ok alapján.
11. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyéni, családi, csoportos és közösségi különbségeket, de diszkrimináció nélkül végzi munkáját.
12. A szociális munkás diszkrimináció és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel – végzi munkáját.
13. A szociális munkás felelőssége, az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.
14. A szociális munkás tevékenységével, szakmai állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.
15. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos helyzetekben – bűncselekmények és jogsértések esetén, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáira – társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt az elvárást, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
16. A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza.
17. A szociális munkás tevékenységeiben a segítségnyújtás elsődleges fontosságú, az együttműködésre kötelezett kliensekkel való kapcsolattartásban is.

I. A kliens és a szociális munkás kapcsolata

18. A szociális munkás tevékenységét kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az életét érintő helyzetek felismerésére, ezekben döntések meghozatalára, és a szükséges intézkedések megtételére.
19. A szociális munkás elsődlegesen a kliense érdekeit képviseli, de emellett tiszteletben tartja mások érdekeit is.
20. A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. A segítő kapcsolat során törekedni kell a klienssel való egyenrangú kapcsolat kialakítására.
21. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.

22. A szociális munkás a kliense számára adjon meg minden szükséges információt, hogy a kliens a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.
23. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.
24. A kliens indokolt esetben megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi. A szociális munkás – szakmai megfontolás alapján és/vagy összeférhetlenség esetén – megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.
25. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.
26. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
27. Az intézmény számára érkező támogatásokból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és annak szabályait nyilvánossá teszi.
28. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás kliensétől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
29. A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására.
30. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.
31. A kliens – a szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó – panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.
32. A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.
33. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogséremlme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetenél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

II. A szociális munkás és a szakma kapcsolata

34. Az önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
35. A szociális munkás kötelessége, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakornokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának fontosságára.
36. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.

37. A szociális munkás nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
38. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködéseket hozzanak létre.
39. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakma fejlődését, változását, és azt alkalmazza munkájában.

III. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

40. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
41. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
42. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdők és a gyakornokok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében.
43. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, – különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetén – ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.
44. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét. Kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
45. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
46. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt összeütközésekben.
47. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
48. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

IV. A szociális munkás munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

49. A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor segítségért joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni. A kliens és a szociális munkás érdeke, hogy szorgalmazza az Etikai Kódex bekerülését az intézmény szervezeti és működési szabályzatába.

50. A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális ellátások feltételeinek javítására, amelyek hozzájárulnak a társadalmi kirekesztés, megbélyegzés vagy megalázás csökkentéséhez, és ez által elősegítik a munkahelyi- és a befogadó társadalom erősödését. A kirekesztés, diszkrimináció és előítéletesség nélküli, szakmai tisztességgel végzett, a kliens érdekeit szem előtt tartó munka érvényesítésében kiemelt szerep jut a munkahelyi vezetőnek
51. A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, ahol az erőforrások nem elegendők, vagy ha a források elosztásának gyakorlata politikai célokat szolgáló, a gyakorlat elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális.
52. A szociális munkás munkahelye szakmapolitikájának és szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében – az őt alkalmazó intézmény támogatásával – részt vesz esetmegbeszélő csoportokon, szakmai továbbképzéseken, a munkájához és egyéniségéhez legjobban illő szupervízióon.
53. A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulni.
54. A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet, stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
55. Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartására. Ez abban az esetben is kötelessége, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.
- A szociális munkás a szociális munka értékeit tartja szem előtt, a munkaidőn kívül végzett egyéb tevékenységei során is.
56. A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.
57. A szociális munkásnak kötelessége, hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat tisztességesen, az igényeknek megfelelően használja fel.

Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megismerjék a Szociális Munka Etikai Kódexét, és tisztában legyenek azzal, hogy a szervezet tagságához tartoznak, hogy a Kódexben megfogalmazott etikai elvárások számukra kötelező érvényűek, szakmai kötelezettségnek tekintendők.
2. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:
 - a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt,
 - a szakemberek felkészültségét,
 - a szakmai szabályok ismeretét,
 - a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit,
 - a szociális munka társadalmi presztízsét,
 - az érdekvédelmet.

3. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános – a szociális szolgáltatást igénybevevők, és az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.
4. Az Etikai Kollégium állásfoglalásai – feldolgozásuk után – nyilvánosságra kerülnek.
5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de – indokolt esetben – rövidebb periódusban is felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt szükséges megvitatni.

Értelmező rendelkezések

Szociális munka: olyan, hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, illetve a gyermekjóléti ellátórendszeren belül vagy azon kívül – személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belső erőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük javítására, illetve helyreállítására irányul.

Szociális munka célja: A szociális munka-szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás elősegítése, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás, valamint az emberek hatalommal való felruházása és felszabadítása.

A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudományág, amely elismeri, hogy egymáshoz szorosan kapcsolódó történelmi, társadalmi-gazdasági, kulturális, térbeli, politikai és személyes tényezők kedvezően és/vagy kedvezőtlenül befolyásolják az emberiség jóllétét és fejlődését.²

Szociális munkás: szakirányú egyetemi, főiskolai, illetve alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

Kliens: egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, vagy arra szorul.

Az Etikai Kódexet aláíró szervezetek:

Egészségügyben Dolgozó Szociális Munkások Egyesülete

Hajléktalan Szolgálatok Tagjainak Országos Egyesülete

Hilscher Rezső Szociálpolitikai Egyesület

Iskolai Szociális Munkások Egyesülete

Magyar Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete

Magyarországi Szociális Szakembereket Képző Iskolák és Oktatók Egyesülete (Iskolaszövetség) Magyar Tanya-
és Falugondnokok Országos Szövetsége

Regionális Forrásközpontok Országos Egyesülete

Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete

Szövetség a Közösségi Részvétel Fejlesztéséért Egyesület

NORVÉG CIVIL
Támogatási Alap



Szociális Szakmai Szövetség e-mail: 3sz@3sz.hu

honlap: www.3sz.hu

² A szociális munka globális definíciója. A definíciót 2014 júliusában fogadta el az IFSW Nagygyűlése és az IASSW Közgyűlése.