

Az előterjesztésben közreműködött:
dr. Szabó Ildikó hatósági irodavezető
Semperger Katalin intézményvezető
Nagyné Horváth Judit szociális ügyintéző

...../2014.

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának és a mellékletét képező Házirend elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulás társulási tanácsa a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulás társulási megállapodását Hort Község Önkormányzatának és Ecséd Község Önkormányzatának kiválása miatt 2015. január 1-jei hatálybalépés mellett módosította.

Ennek megfelelően a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját – a kötelező mellékletekkel kiegészítve – 2015. január 1-jei hatályba lépés mellett módosítani kell.

Az intézmény fenntartója a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulás. A dokumentumok véleményezés céljából megküldésre kerültek a társulás tagjai részére. A társulási tanács ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Szakmai Programot és mellékleteit véleményezte, és elfogadásra javasolta. A szakmai program és a szervezeti és működési szabályzat nagy terjedelme miatt a Hatósági Irodán tekinthető meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

1. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 15.) szervezeti és működési szabályzatát 2015. január 1-jei hatálybalépés mellett elfogadja.

Határidő: 2014. december 15. (szervezeti és működési szabályzat kiadására)

Felelős: Hatvan város polgármestere a Hatósági Iroda útján

2. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 15.) szakmai programját 2015. január 1-jei hatálybalépés mellett elfogadja.

Határidő: 2014. december 15. (szakmai program kiadására)

Felelős: Hatvan város polgármestere a Hatósági Iroda útján

Hatvan, 2014. november 13.

Horváth Richárd
polgármester

Látta: dr. Szikszai Márta
jegyző



2015.

**Szociális, Gyermekjóléti
és Egészségügyi Szolgálat
Hatvan**

Szervezeti és Működési Szabályzat



2015.

Tartalomjegyzék

<i>Preambulum</i>	2
I. fejezet - Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	3
2. Az intézmény működése	3
3. Az intézmény adatai	4
3. 1. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei	4
3. 2. Az intézmény azonosító adatai	5
3. 3. Az intézmény szervezeti, gazdálkodási státusza	5
3. 4. Az intézmény körbélyegzője	6
3. 5. Az intézmény működési területe	6
4. Az Intézmény önkormányzati feladatként ellátandó alaptevékenységei az Alapító Okirat szerint, valamint tevékenységi körei és működési feltételei	7
4. 1. Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenysége és szakfeladat számuk	7
4. 2. Tevékenységi körei	7
4. 3. Működési feltételek	8
5. Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése, feladatköre	8
5. 1. Szervezeti felépítés – tagozódás	8
5. 2. Szervezeti egységek feladatköre	8
6. Az intézmény szakmai- és szolgálatvezetőinek általános feladatai	11
7. Az intézmény feladatellátása a szervezeti egységek mentén	11
7. 1. Családsegítő Szolgálat feladatai	11
7. 1. 1.A Családsegítő Szolgálat általános preventív tevékenységének fontosabb elemei	12
7. 1. 2. A Családsegítő Szolgálat adósságkezeléssel összefüggő feladatai	14
7. 1. 3. Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása	14
7. 2. Gyermekjóléti Szolgálat feladatai	15

7. 3. <i>Az Idősek Ellátása feladatai</i>	16
7. 3. 1. Idősek, demens betegek nappali ellátása	17
7. 3. 2.. Szociális étkeztetés	18
7. 3. 3. Házi segítségnyújtás	18
7. 4. <i>Fogyatékkal élők Ellátása</i>	19
7. 4. 1. Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye	19
7. 4. 2. Támogató Szolgálat	20
7. 5. <i>Bölcsőde</i>	20
7. 6. <i>Egészségügyi Szolgálat</i>	21
7. 6. 1. Anyatejgyűjtő Állomás	21
7. 6. 2. Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	21
7. 6. 3. Védőnői Szolgálat	24

II. fejezet

1. A képviseleti jogkör gyakorlása	24
2. A kiadmányozási jog és a kötelezettségvállalás szabályai	24
3. Az utasítási jog gyakorlása	25
4. Az ellenőrzési jog gyakorlása	26
5. A szolgálati út betartása, a kapcsolattartás és az összeférhetetlenség szabályai	27
5. 1. <i>A szolgálati út betartásának szabályai</i>	27
5. 2. <i>A belső kapcsolattartás szabályai</i>	27
5. 3. <i>A külső kapcsolattartás szabályai</i>	27
5. 4. <i>Összeférhetetlenség</i>	28
6. A szervezeti egységek együttműködése, helyettesítés	28
7. A vezetői fórumrendszer	29
7. 1. <i>Célja</i>	29
7. 2. <i>A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei</i>	29
8. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	29

<i>Záró rendelkezések</i>	30
----------------------------------	-----------

Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az Intézmény szervezetének felépítése, működésének szabályai a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. sz. törvény, Hatvan Város Önkormányzatának helyi rendeletei, valamint az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Intézmény jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Alapkövetelmény, hogy az Intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratában rögzített célok és feladatok magas színvonalon történő megvalósítására.

Az SzMSz szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az Intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermek Joga New Yorkban 1989. november 20-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi törvényben, valamint Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre juttatása.

Az Intézmény feladat ellátására különösen az alábbi jogszabályok irányadók:

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet,
- 38/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet és más szociális tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. sz. törvény
- A társulásban résztvevő települési önkormányzatok pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló, valamint a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi szociális rendeletei.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3.1. Az Intézmény neve, székhelye, telephelyei:

Neve:	<i>Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat</i>
Székhelye:	3000 Hatvan, Kossuth tér 15.
Telefon/fax:	37/340-515
E-mail cím:	szogyeszolgalat@gmail.com

Telephelyei:

- Idősek Klubja
3000 Hatvan, Hajós A. u. 5.
Tel.: 37/341-791
- Fogyatékkal élők Nappali Intézménye
3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 69.
Tel.: 37/342-025
- Bölcsőde
3000 Hatvan, Hajós A. u. 1.
Tel.: 37/342-803
3000 Hatvan, Mohács u. 3.
Tel.: 37/342-213
- Anyatejgyűjtő Állomás
3000 Hatvan, Bástyá u. 8.
Tel.: 37/341-198
- Ifjúság-egészségügyi Szolgálat
3000 Hatvan, Vécsey u. 2/a.
Tel.: 37/340-337
3000 Hatvan, Balassi B. u. 17.
3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 6.
- Védőnői Szolgálat
3000 Hatvan, Horváth M . u. 17.
Tel.: 37/342-641
3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 11.
Tel.: 37/341-994

3. 2. Az Intézmény azonosító adatai:

KSH statisztikai számjel: 15761835-8899-322-10
Törzskönyvi azonosító szám: 761837
Adószáma: 15761835-2-10
Számlaszáma: 10403538-50526551-78841007

3. 3. Az Intézmény szervezeti, gazdálkodási státusza:

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre:	önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.
Alapítója:	Hatvan Város Önkormányzata
Fenntartója:	Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulás
Felügyeleti szerve:	a szakmai felügyelet kivételével: a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulás megbízása alapján a gesztor Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3. 4. Az Intézmény körbélyegzője:

Magyarország címere Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3. 5. Az Intézmény működési területe

Működési területe a társult önkormányzatok közigazgatási területére terjed ki az alábbiak szerint:

- *családsegítés:* Boldog, Hatvan, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes
- *gyermekjóléti szolgáltatások:* Boldog, Hatvan, Kerekharaszt
- *házi segítségnyújtás:* Boldog, Hatvan, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes
- *szociális étkeztetés:* Hatvan
- *idősek, demens betegek nappali ellátása:* Hatvan
- *fogyatékossgal élők nappali ellátása:* Hatvan, Boldog, Csány, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes
- *támogató szolgáltatás:* Hatvan, Kerekharaszt
- *pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:* Hatvan
- *gyermekek napközbeni ellátása:* Hatvan, Boldog, Csány, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes
- *védőnői szolgálat:* Hatvan, Kerekharaszt

- *család és nővédelmi egészségügyi gondozás*: Hatvan, anyatejgyűjtő: Apc, Boldog, Csány, Ecséd, Heréd, Hort, Kerekharaszt, Lőrinci, Nagykökényes, Petőfibánya, Rózsaszentmárton, Zagyvaszántó

4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

4.1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenysége és kormányzati funkció számuk:

* Házi segítségnyújtás	107052
* Családsegítés	107054
* Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások	106020
* Szociális étkeztetés	107051
* Idősek, demens betegek nappali ellátása	102030
* Fogyatékossgal élők nappali ellátása	101221
* Támogató szolgáltatás	101222
* Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	101143
* Gyermek napközbeni ellátása	104030
* Gyermekjóléti szolgáltatások	104042
* Család és nővédelmi eü.-i. gondozás	074031
* Ifjúság- egészségügyi gondozás	074032

4.2. Tevékenységi körei:

- Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek jólétével, védelmével összefüggő feladatokat.
- Az Intézmény elősegíti a hátrányos helyzetű és fogyatékos személyek társadalmi befogadását.

4. 3. Működési feltételek:

- Az Intézmény dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.
- A vagyon feletti rendelkezési jog: Az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyont használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkori érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.
- Az Intézmény vállalkozási tevékenysége: Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Nem tartozik a vállalkozás körébe az adományok elfogadása, tárolása és elosztása.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat több, személyes gondoskodási formát egy szervezeti keretben nyújtó *integrált intézmény*.

5. 1 Szervezeti felépítés – tagozódás

- Igazgató
- Családsegítő Szolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Idősek ellátása
- Fogyatékkal élők ellátása
- Bölcsőde
- Egészségügyi Szolgálat

5.2. Szervezeti egységek feladatköre

→ Igazgató

- Az Igazgató az Intézmény egyszemélyi, felelős vezetője.
- Az igazgatót a Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel.

- Az igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- Az igazgató kiemelt figyelmet köteles fordítani a települési önkormányzatok képviselő-testületében és bizottságaiban végzett munka elősegítésére. Az Intézmény működéséről a települési önkormányzatokat, illetve azok szakbizottságait köteles tájékoztatni.
- Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői-és munkaértekezleteket.
- Jóváhagyja az SzMSz-ben meghatározott szabályzatokat, eljárásrendeket.
- Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.
- Meghatározza a közalkalmazottak minősítésének, képzésének, továbbképzésének rendjét.
- Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.
- Meghatározza az Intézmény PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.
- Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt az Intézmény tevékenységéről.
- Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.
- Irányítja az Intézmény stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.
- Felelős az Intézmény működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.
- Megtervezi és végrehajtja a Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott költségvetést.
- Hatvan Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodájával együttműködve megszervezi az Intézmény pénzellátását, pénzforgalmát.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettség-vállalási, képviseleti, utasítási, ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.
- Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján - a kompetenciáját meghaladó ügyekben - javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.

- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és a felügyeleti szervek határoznak meg.
- Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli
 - Az igazgatóhelyettes / Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője,
 - Gyermekjóléti Szolgálat szolgálatvezetője,
 - Idősek ellátása szakmai vezetője,
 - Fogyatékkal élők Nappali Intézményének intézményvezetője,
 - Támogató Szolgálat szolgálatvezetője,
 - Bölcsődei ellátás vezetője,
 - az intézmény gazdasági ügyintézőjének munkáját.
- Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes - helyettesítéssel összefüggő - feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesi minőségében megtett intézkedésekről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

→ ***Családsegítő Szolgálat***

Feladatai: családsegítés, adósságkezelés és tanácsadás, pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

→ ***Gyermekjóléti Szolgálat***

Feladatai: gyermekjóléti szolgáltatások.

→ ***Idősek ellátása***

Feladatai: idősek és demens betegek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás.

→ ***Fogyatékkal élők ellátása***

Feladatai: fogyatékkal élők nappali ellátása, támogató szolgáltatás.

→ ***Bölcsőde***

Feladatai: gyermekek napközbeni ellátása.

→ ***Egészségügyi Szolgálat***

Feladatai: anyatejjel való ellátás, ifjúság-egészségügyi ellátás, védőnői szolgáltatás.

6. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI- ÉS SZOLGÁLATVEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

- A szakmai vezetők és a szolgálatvezetők az intézményvezető irányításával, *önállóan* látják el feladataikat a jogszabályok, az önkormányzati rendeletek, az SzMSz, a Szakmai Program és munkaköri leírásuk szerint.
- A szakmai vezetők és a szolgálatvezetők *felelősek* az általuk irányított szakmai egység munkájának megszervezéséért, dokumentációjáért, rendszeres és rendkívüli ellenőrzésért.
- A szakmai vezetők és a szolgálatvezetők a kompetenciájukat meghaladó ügyekben *javaslatot tesznek* az intézményvezetőnek.
- A szakmai vezetők és a szolgálatvezetők az általuk irányított szakmai egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeiben keletkezett iratokat (pl. megállapodások, térítési díj felülvizsgálatok, stb.) jogosultak aláírni.
- A szakmai vezetők és a szolgálatvezetők kötelesek haladéktalanul *jelezni* a működési zavarokat és *jelenteni* a rendkívüli eseményeket.
- Kötelesek *megteremteni* és *fenntartani* a segítő tevékenység személyi és tárgyi feltételeit.
- Kötelesek *gondoskodni* a beosztott munkatársak belső szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Az intézményvezető iránymutatása alapján - saját munkaterületüket illetően - kötelesek *biztosítani* a szolgáltatások működését.

7. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA A SZERVEZETI EGYSÉGEK MENTÉN

7.1. Családsegítő Szolgálat feladatai

A Családsegítő Szolgálat munkáját a szakmai vezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

7.1. 1. A Családsegítő Szolgálat általános preventív tevékenységének fontosabb elemei:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyobb számban előforduló negatív eseményeket, körülményeket, annak okait, az egyének, közösségek, családok helyzetét.
- A településen működő egyházak, civilszervezetek, egészségügyi szolgáltatók, szociális intézmények, munkaügyi szervek bevonásával veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet a családok segítése érdekében.
- Az együttműködő szervek bevonásával a jelzőrendszer működtetése keretében megszervezi
 - az egészségügyi szolgáltatók,
 - oktatási, nevelési intézmények,
 - a Gyermekjóléti Szolgálat,
 - a Támogató szolgálat
 - az Idősek ellátása,
 - a krízisszállások, átmeneti otthonok
 - valamint az együttműködő szervek részvételét a prevenciós munkában.
- Örködik az egyének és családok életvezetési készségének fenntartásán, szervezi annak fejlesztését.
- A krízishelyzet megelőzése és felszámolása érdekében:
 - Tájékoztatást nyújt a családtámogatások és társadalombiztosítási ellátások igénybevételének feltételeiről és lehetőségeiről.
 - Tájékoztatást ad a segélyezés feltételeiről, elősegíti a támogatások igénybevételét.
 - Mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást nyújt.
 - Meghallgatja az egyének és családok panaszát, indokolt esetben intézkedik a hatóságok, illetve a szociális intézmények és segítő szolgálatok felé történő továbbításáról.
 - Konfliktuskezelést folytat, kiemelten kezelve a veszélyeztetett családokat.
- Elősegíti, hogy az arra rászoruló személyek igénybe vehessék az alap-és szakosított ellátásokat, különösen:
 - Az étkeztetést,
 - a házi segítségnyújtást,
 - a nappali és bentlakásos intézmények, lakóotthonok szolgáltatásait,
 - a Támogató Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat.

- A speciális szolgáltatások keretében:
 - Az önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint - az együttműködő szervezetek bevonásával - speciális programokat szervez a szociálisan rászoruló egyének, csoportok, családok részére.
 - A Járási Munkaügyi Központ helyi kirendeltségével együttműködve elősegíti a tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal a pályakezdő és más szempontból hátrányos helyzetű munkavállalók munkába helyezését, ide értve a közhasznú, a közcélú foglalkoztatást és a közmunkában való részvételt.
 - Az önkormányzati foglalkoztatásban nem elhelyezhető aktív korú nem foglalkoztatottak részére speciális beilleszkedési programokat szervez.
 - Szociális csoportmunka keretében egyéni és csoportos életvezetési programokat szervez és ajánl.
 - Kiemelt figyelmet fordít az ifjúsági tanácsadás, az információs programok fejlesztésére és a hátrányos helyzetű csoportok speciális problémáinak kezelésére.
 - Egyéni gondozási tervet készít az érintettek bevonásával.
- A személyiségi jogok védelmével összefüggő kötelezettségek:
 - A szolgáltatásokat a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kell biztosítani.
 - Az ügyfél környezetének, életvitelének feltárására irányuló munka nem sértheti a személyiségi jogokat.
 - A nyilvántartásokat, névjegyzékeket és programokat az adatvédelemre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
 - A feladatok körültekintő megszervezésével kell biztosítani a szolgáltatások nyújtásában résztvevő közalkalmazottak és segítőik személyiségi jogait.
- Kiskorúra az általános segítő szolgáltatás akkor terjed ki, ha:
 - A kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szolgálat keretében indult,
 - a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vétele nélkül - e szolgáltatás keretében is biztosíthatóak,
 - a kiskorú érdekében gyermekvédelmi intézkedésre nincs szükség.

7.1. 2. A Családsegítő Szolgálat adósságkezeléssel összefüggő feladatai

- Az önkormányzati rendeletnek megfelelően részt vesz a települési önkormányzat adósság-megelőzési, adósságkezelési feladatainak megszervezésében és végrehajtásában.
- A jelzőrendszer segítségével megszervezi a lakosság körében az adósságkezeléssel összefüggő információs rendszert. A jogosultak részére tanácsadó szolgáltatást és segítséget nyújt a támogatások igénybevételéhez.
- Feltárja, hogy melyek azok az általános tényezők, amelyek jellemzően a lakosság eladósodásához vezethetnek.
- Feladata a jelentős mértékű eladósodás megelőzésének elősegítése. Kiemelt figyelmet fordít a közműdíjak és a lakáshitelek kezelésére.
- Elősegíti a lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005. (I.26.) Korm. rendelet eredményes végrehajtását.

7. 1. 3. Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása

A Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátásának munkáját a közösségi koordinátor irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Célja: szakszerű segítségnyújtás biztosítása a pszichiátriai betegek részére, saját otthonukban, lakókörnyezetükben, a tartós intézeti kezelés megelőzése, a közösségi integráció fenntartása.

Feladata:

- a közösségi pszichiátriai ellátás keretében pszichiátriai betegek részére lakókörnyezetükben komplex segítség nyújtása,
- személyes szükségleteikre alapozott, személyes céljaik eléréséhez szükséges készségeik, képességeik fejlesztése, megtartása.
- a pszichiátriai beteg állapotának figyelemmel kísérése érdekében kapcsolattartás az ellátott pszichiáterével, háziorvosával, családtagjaival, természetes támogatóival.

7.2. A Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A Gyermekjóléti Szolgálat munkáját a szolgálatvezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

- A Gyermekjóléti Szolgálat együttműködni köteles:
 - Az Önkormányzatok hivatali szerveivel,
 - a Járási Hivatalok egységeivel, különösen a gyámhivatalokkal,
 - a szociális intézményekkel,
 - a gyermekvédelmi szakszolgálatokkal,
 - a szakmai felügyeleti szervekkel,
 - a módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
 - az oktatási, nevelési intézményekkel,
 - az egészségügyi intézményekkel,
 - a rendvédelmi szervekkel,
 - az egyházi és karitatív szervezetekkel
 - a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel,
 - az országos és helyi médiumokkal.
- Szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatai:
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
 - meghallgatja a gyermekek panaszait és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - elkészíti a védelembe vett gyermekek gondozási, nevelési tervét,
 - családgondozást végez,
 - segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
 - felkérésre környezettanulmányt készít,
 - kezdeményezi az új ellátások bevezetését és a régiek korszerűsítését,
 - biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
 - vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat.
- Szervezi és működteti a gyermekek utógondozási rendszerét.

- A jogszabályokban meghatározott módon elősegíti a gyámhatóság munkáját, részt vesz az eljárásokban.
- A gyermekeket és szüleiket tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek elősegíthetik a gyermek családban történő nevelését, fejlődését.
- Elősegíti a családtervezési, pszichológiai, nevelési felvilágosító és információs munka működtetését és fejlesztését.
- Segítséget nyújt a válsághelyzetben lévő várandós anyáknak.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében észlelő-jelzőrendszert működtet.
- Eleget tesz tájékoztatási és beszámolási kötelezettségének, az alábbiak szerint:
 - Tájékoztatást nyújt a lakosságnak tevékenységének jellegéről, céljáról, a szolgáltatások igénybevételének lehetőségeiről, feltételeiről.
 - Folyamatosan tájékoztatja munkájáról és az aktuális feladatokról a jelzőrendszerben közreműködő szervezeteket, személyeket.
 - Évente legalább egy esetben tanácskozást (éves jelzőrendszeri tanácskozás) szervez a az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak közreműködésével.
 - A jogszabályoknak megfelelően beszámol munkájáról és terveiről az önkormányzatok képviselő-testülete és szakbizottságai előtt.
- Elősegíti, hogy a gyermekek igénybe vegyék a gyermekvédelmi alap-és szakellátásokat.
- A személyiségi jogok védelmével összefüggő kötelezettségek:
 - A szolgáltatásokat a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kell biztosítani.
 - Az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásával kell vezetni a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszert és egyéb nyilvántartásokat.

7.3. Az idősek ellátása feladatai

Az Idősek ellátása munkáját a szakmai vezető irányítja. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az Idősek ellátása **célja**, hogy különösen az életkoruk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk miatt hátrányos helyzetbe jutott személyek és csoportok számára megfelelő - a problémák

feltárását, kezelését, megoldását magába foglaló - ellátást biztosítson. Az ellátások egységes szakmai szempontok alapján, egymást szervesen kiegészítve működnek.

Az Idősek ellátása **szolgáltatásai**

- Idősek és demens betegek nappali ellátása
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

7.3. 1.Idősek, demens betegek nappali ellátása

Az ellátás **célja** a napközbeni ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését.

- Fizikai ellátás keretében nyújtott szolgáltatás:
 - étkezés,
 - fürdési, mosási lehetőség.
- Egészségügyi ellátás keretében:
 - gyógyszerek felírása, kiváltása,
 - prevenciós szűrések, állapotfelmérés,
 - vérnyomás-, vércukorszint mérés,
 - tájékoztató, egészségmegőrző előadások.
- Pszichés gondozás:
 - társas kapcsolatok megőrzése, kiépítése,
 - életvezetési tanácsadás,
 - mentális állapot - egyéni felmérésen alapuló - szinten tartása, fejlesztése.
- Szabadidős programok szervezése:
 - kirándulások,
 - kulturális programok,
 - rendezvények szervezése.

7.3. 2.Szociális étkeztetés

A szolgáltatás **célja**:

Étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg étellel azokról az ellátási területen élő lakosokról kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, szociális helyzetük, és vagy egészségi állapotuk miatt.

- Szolgáltatás igénybevételnek módja:
 - helyben,
 - elvitellel,
 - házhozszállítással.

7.3. 3.Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás **célja** gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek.

- A házi segítségnyújtás keretében az Intézmény
 - ellátja a gondozásra szoruló ellátottakat,
 - elősegíti az önálló életvitel fenntartását, meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
 - kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, kezelőorvosával,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát.
- Alapvető gondozási, ápolási feladatok:
 - A. Fizikai ellátás:
 - személyi, környezeti higiénia biztosítása,
 - élelem biztosítása, segítségnyújtás az étkezésben,
 - mosogatás, bevásárlás, segítségnyújtás a házimunkában.
 - B. Egészségügyi ellátás:
 - kapcsolattartás háziorvossal, egészségügyi szolgáltatókkal,

- orvosi vizsgálatra kísérés,
- gyógyszer kiváltás, adagolás.

C. Speciális feladatok:

- ügyintézésben segítség,
- szükség esetén kapcsolatfelvétel az egészségügyi, szociális ellátórendszerrel.

D. Pszichés gondozás:

- krízishelyzetek felismerése, ártalomcsökkentés,
- érzelmi, értelmi állapot figyelemmel kísérése,
- kórházi ápolásra felkészítés,
- beszélgetés, érdeklődés felkeltése,
- kapcsolatok ápolásában segítség.

7.4. Fogyatékkal élők ellátása

7.4. 1. Fogyatékkal élők Nappali Intézménye

A Fogyatékkal élők Nappali Intézményét intézményvezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A szolgáltatás **célja**: A fogyatékos fiatalok képesszintjének megfelelő szociális viselkedés és az ezt megalapozó elemi készségek fejlesztése, tanítása.

Feladatai:

- fogyatékkal élő személyek részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmus kialakítása és fenntartása,
- koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaik figyelemvételével egyéni, illetve csoportos szinten tartó és fejlesztő célú foglalkozások szervezése, biztosítása,
- nevelési és alap, valamint speciális gondozási tevékenységek ellátása,
- helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése,
- információnyújtás, hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, munkavégzéshez való hozzájutás elősegítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetési problémák kezelésében való segítségnyújtás

- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésük elősegítése
- egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás. Ezen belül a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás.

7.4.2. Támogató Szolgálat

A Támogató Szolgálat önálló szakmai egységként működik, munkáját a szolgálatvezető irányítja. A szolgálatvezető részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A Támogató Szolgálat **feladatai:**

- Személyi segítő szolgálat működtetése, amely segítséget nyújt:
 - a fogyatékos emberek személyi szükségleteinek kielégítéséhez,
 - a családi és társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
 - az önálló munkavégzéshez, a tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, sport szabadidős tevékenységek végzéséhez,
 - a tanácsadáshoz, információhoz jutáshoz.
- A Támogató Szolgálat az ellátottakról egyéni gondozási tervet készít.
- A támogató szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy tevékenysége, az ellátási területen élő, valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjék és szolgáltatásai - a fogyatékoság típusának és mértékének figyelembe vételével - az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

7.5. Bölcsőde

A Bölcsőde önálló szakmai egységként működik, munkáját a bölcsődevezető irányítja. A bölcsődevezető részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

Célja, hogy biztosítsa a családban nevelkedő három éven aluli egészséges gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő felügyeletét, nevelését, gondozását, testi-, pszichés szükségleteinek kielégítését, a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével. Az

egészséges gyermekek nevelésén túl, végzi fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését, gondozást. Az alaptevékenységén túl speciális foglalkoztatást, tanácsadást és más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokat biztosíthat a családok számára.

A kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának, jóllétének megteremtésével a kompetenciák figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíti a harmonikus fejlődést.

A sajátos nevelési igényű gyermekek kiemelt egyéni gondozást, megfelelő szakember irányításával (gyógypedagógus, gyógytornász, konduktor) speciális fejlesztő foglalkoztatást igényelnek, a fejlesztő foglalkozást közoktatási intézmény biztosítja részükre.

A hátrányos helyzetű gyermekek esetében, a hátrányok és következményeinek enyhítésére törekszik.

7.6. Egészségügyi Szolgálat

7.6.1. Anyatejgyűjtő Állomás

Az ellátást végzők: 2 fő egészségügyi szakasszisztens. Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Feladata:

- Koraszülöttek és csecsemők anyatejjel való ellátása.
- A főleg női tej begyűjtése, valamint a rászoruló csecsemők női tejjel való ellátása.

7.6.2. Ifjúság-egészségügyi Szolgálat

A munkát 3 fő ifjúsági védőnő látja el. A részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Feladata:

- a középiskolás korosztály /14-18 éves/ pszichés és szomatikus fejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése, akut egészségügyi ellátása.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül környezet-egészségügyi, ételmezés-egészségügyi, balesetvédelmi, egészségnevelési és pályaválasztási tanácsadási feladatokat is végez.

7.6.3. Védőnői Szolgálat

Védőnői szolgáltatást csak védőnői szakképesítéssel rendelkező személy nyújthat. A részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Feladatai:

A védőnői szolgáltatás legfontosabb tevékenysége a *gondozás*:

- várandós anyák gondozása (tanácsadáson, az ellátott otthonában – a védőnő önállóan illetve orvossal közösen)
 - szűrővizsgálatok
 - betegség megelőzése
 - fokozott gondozás
 - életviteli, életmódbeli tanácsadás.
- szülésre felkészítés, szülőtámogató csoportok
 - felkészítés a várandós hónapokra
 - szülés felkészítés, együttszülés
 - gyermekágyas időszak,
 - szoptatás, csecsemőtáplálás,
 - újszülött, csecsemőápolás,
 - szülői szerepek, gyermeknevelés.
- gyermekágyas és újszülött gondozás (otthonában vagy tanácsadóban)
 - szoptatás támogatása,
 - gondozási – ápolási tanácsok,
 - szűrővizsgálatok.
- csecsemőgondozás (az ellátott otthonában vagy tanácsadóban)
 - testi – értelmi – mozgásfejlődés figyelemmel kísérése,
 - szűrővizsgálatok,
 - táplálási tanácsok,
 - családi harmónia támogatás.
- csecsemő és gyermekvédelem (otthon, tanácsadóban, intézményekben)
 - balesetvédelem,
 - egészséges környezet kialakítása,
 - jogi, szociális tanácsok.

- gyermekközösségi gondozás (óvodában, iskolában)
 - életkorukhoz kötött szűrővizsgálatok, testi – értelmi – érzelmi fejlődés figyelemmel kísérése,
 - egészséges életmódra nevelés,
 - balesetvédelem,
 - egyéni – csoportos tanácsadás: gyermekeknek, szüleiknek.
 - védőoltások lebonyolítása,
 - káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése.
- Védőoltással kapcsolatos teendők:
 - egészségvédelem, meggyőző tevékenység,
 - szervezési feladatok,
 - életkorhoz kötött védőoltások lebonyolítása,
 - kapcsolódó adminisztráció, regisztráció elvégzése.

- Tanácsadás:

Olyan gondozási forma, amely meghatározott időben és céllal történik az erre alkalmas, rendeletben szabályozott követelményeknek megfelelően felszerelt helyiségekben, valamint a család, gondozottak otthonában.

Tanácsadás formái:

- csecsemő és gyermektanácsadás (orvos+ védőnő)
- önálló védőnői tanácsadás:

Ezen belül: várandós tanácsadás

csecsemő és kisgyermek tanácsadás

- Kórházi feladatok: (szülést követően, szülészeti osztályon)
 - újszülöttekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
 - gyermekágyas gondozás – életviteli tanácsok,
 - szoptatás szorgalmazása, fejés, mellápolás,
 - újszülött gondozással kapcsolatos tanácsadás.

- Védőnői fogadóóra:

A fogadóóra helye: tanácsadó, közösségi helyiségek.

A védőnői fogadóóra szociális-, jogi-, lelki segítségnyújtás. Váratlan helyzetek, egészségi állapotváltozás azonnali megbeszélésére lehetőséget biztosító védőnői tevékenység.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A KÉPVISELETI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az intézményvezető képviseleti jogköre:

- Az Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.
- Az intézményvezető helyettesítése
 - Az intézményvezető helyettes az intézményvezető tartós távollétében jogosult az Intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek az intézményvezető képviseleti jogkörébe tartoznak.
 - Az intézményvezető helyettes kinevezést, felmentést fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak az intézményvezető tartós távolléte esetén, az intézményvezető jóváhagyásával jogosult kezdeményezni.
 - Más munkatársak az Intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak. Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

2. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

- Az Intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratot az intézményvezető jogosult aláírni.
- A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.
- A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

3. AZ UTASÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA

- Az Intézmény szervezetén belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.
- Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi *követelményeknek* kell megfelelniük:
- Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
 - Az utasításoknak összhangban kell lenniük a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
 - Pontosán meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
 - Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
 - Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.
- *Az utasítások fajtái:*
- *A munkaköri leírás.* A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírásban kell meghatározni a munkakör betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat.
 - A munkaköri leírás szakmai tartalmára a közvetlen vezető tesz javaslatot, és azt irányítási kompetenciáknak megfelelően az intézményvezető hagyja jóvá.
 - *Az intézményvezetői utasítások.* Írott formában megjelenő, az Intézmény szervezetére vonatkozó utasítást az intézményvezető adhat ki.
 - *Eljárásrendek, ügyrendek, ügyviteli utasítások.*
 - *Szabályzatok.* A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
 - *Munkaterv*ek, cselekvési programok, intézkedési tervek.
 - Szóbeli, *operatív utasítások.*

4. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

- Az Intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.
- Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.
- Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terhel olyan esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.
- Az ellenőrzés rendszere:
 - vezetői ellenőrzés,
 - munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - függetlenített belső ellenőrzés,
 - külső ellenőrzés
 - FEUVE (folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) szabályzat szerinti ellenőrzés.
- Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

5. A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

5.1. A szolgálati út betartásának szabályai:

Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

5.2. A belső kapcsolattartás szabályai:

- Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége az Intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- Minden munkatárs kötelessége, hogy az Intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- Az Intézmény minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

5.3. A külső kapcsolattartás szabályai:

- Az Intézmény működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az Intézménnyel együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével.
- Az Intézmény működését érintő, illetve a kliensek csoportjainak érdekérvényesítésére kiható külső kapcsolatokat igénybe venni, információt, tájékoztatást adni csak az Intézmény vezetője jogosult. Amennyiben az Intézmény valamelyik munkatársa a feladatellátás során ilyen szükségletet észlel, arról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

- Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. Az intézményvezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és munkatársak a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

5.4. Összeférhetetlenség

- Az Intézmény munkatársai, illetőleg Ptk. szerinti hozzátartozóik az Intézmény ügyfeleivel olyan szerződést nem köthetnek, amelyből vagyoni- vagy egyéb előnyük származna (pl.: tartási, életjáradéki, öröklési, ajándékozási, adásvételi szerződés).
- A megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek, az Intézményen belül vállalkozásukat nem reklámozhatják, annak keretében tevékenységet nem végezhetnek.
- A munkatársak az Intézmény ügyfeleinek polgári jogi ügyleteiben, ügyleti tanúként nem működhetnek közre.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉS

- A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtása, valamint az irányító munka folyamatosságát.
- A munkakörök betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.
- Az egyes szervezeti egységek jogszabályban lehatárolt feladatkörüknél fogva együttműködni kötelesek, de egymást nem helyettesíthetik, kivéve vis major esetét.
- A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult.

7. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

7.1. Célja

A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy az Intézmény vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

7.2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei.

- Éves értékelő munkaértekezlet az Intézmény összes munkatársának részvételével. Az értékelést az intézményvezető tartja.
- Vezetői értekezlet, amelyet az intézményvezető tart a szakmai vezetők és a téma szerint meghívott munkatársak részére.
- Szakmai team, amelyet a vezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

8. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény, külön erre a feladatra megbízott dolgozói az előírásoknak megfelelően teljesítik az elektronikus nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettséget, melyet az adott dolgozó Munkaköri Leírása tartalmazza.

Erről a nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatni szükséges az intézmény ügyfeleit.

Záró rendelkezések

- Jelen SzMSz jóváhagyásának napján lép hatályba.
- Az SzMSz-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell.
- A jelen SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

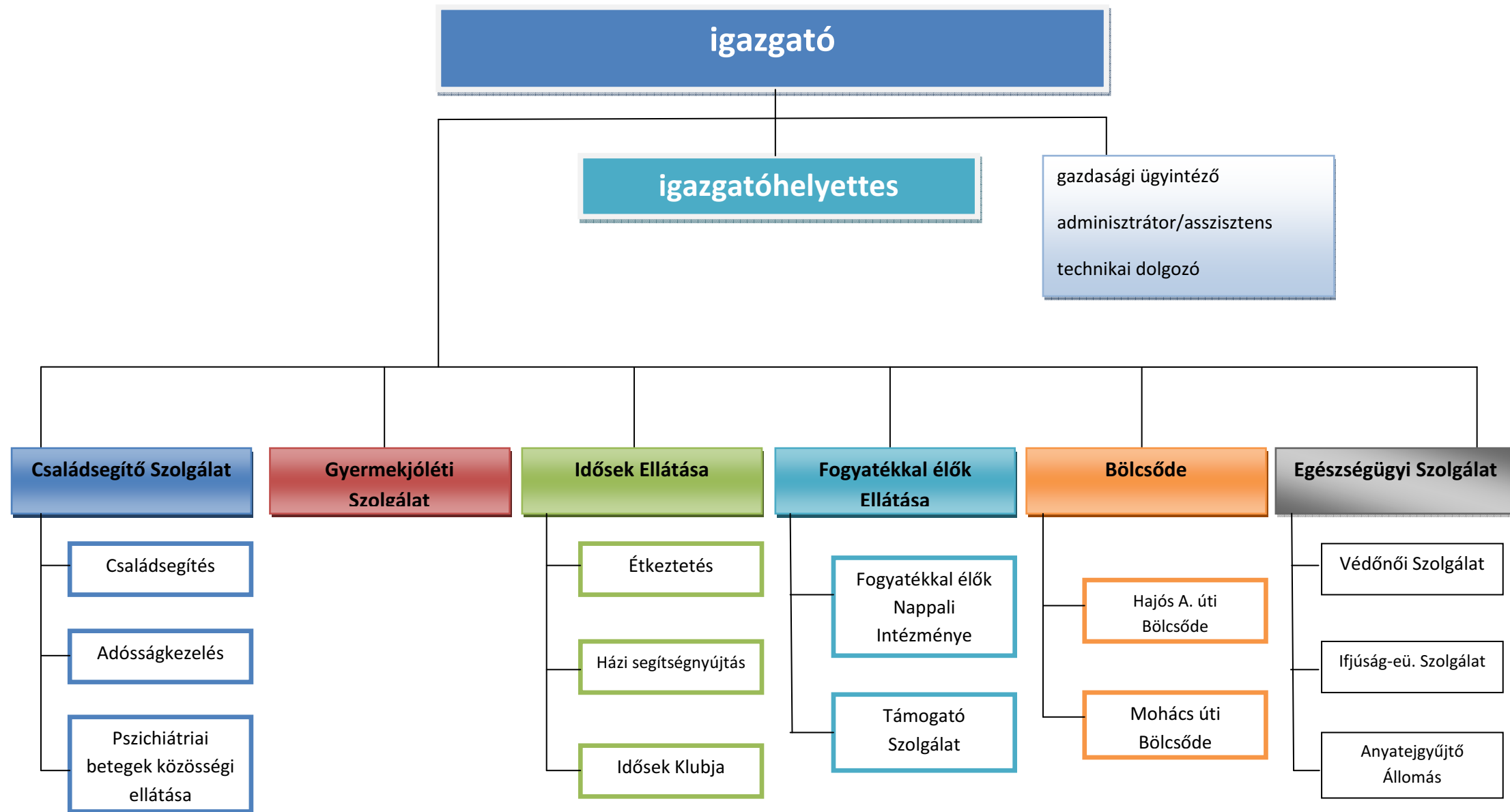
Hatvan, 2014. november

Semperger Katalin
igazgató

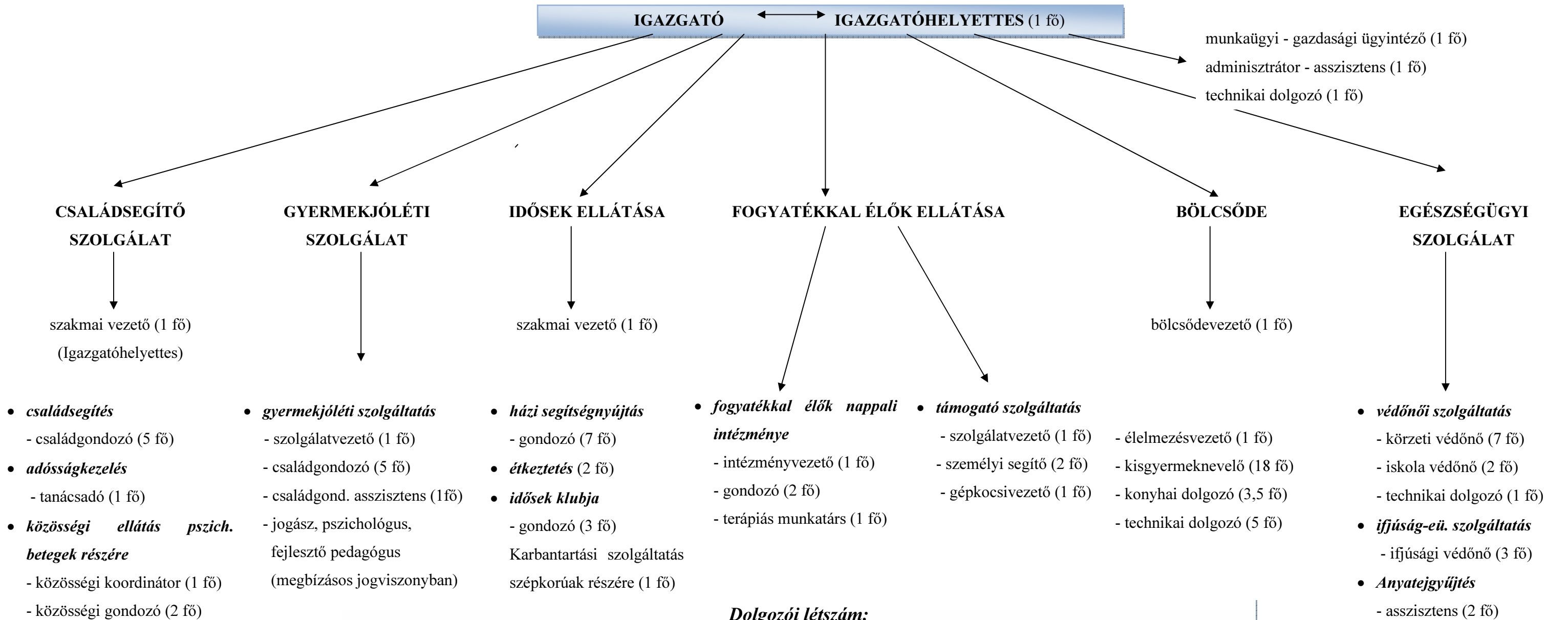
Jelen SZMSZ-t jóváhagyta:

.....sz. határozatával Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely 2015. napján lép hatályba.

.....
aláírás



SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
ÉS DOLGOZÓI LÉTSZÁMA



Dolgozói létszám:

• Intézményvezetés:	4 fő
• Családsegítő Szolgálat:	10 fő
• Gyermekjóléti Szolgálat:	7 fő
• Idősek Ellátása:	14 fő
• Fogyatékkal élők ellátása:	8 fő
• Bölcsőde:	28,5 fő
• Egészségügyi Szolgálat:	15 fő

ÖSSZESEN: 86,5 fő

+ TÁMOP 1.1.1.-12/1-2012-0001. program 1 fő (technikai dolgozó)

MINDÖSSZESEN: 87,5 FŐ

Szociális, Gyermekjóléti
és Egészségügyi Szolgálat
Hatvan

2015.

SZAKMAI PROGRAM



2015.

Tartalomjegyzék

1. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat adatai	2
2. A szolgáltatás célja	3
3. A megvalósítani kívánt program bemutatása	4
4. Más intézményekkel való együttműködés módja	7
5. Ellátandó célcsoport jellemzői	7
5. 1. Demográfiai jellemzők	8
5. 2. Közművesítettség	8
5. 3. Egészségügyi ellátás	9
5. 4. Oktatás	9
5. 5. Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat által ellátott egyes települések rövid bemutatása	9
5. 6. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások kiemelt célcsoportjai	13
5. 7. Az ellátási területen élőket veszélyeztető tényezők	13
6. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége	13
6. 1. A Szakmai Program tartalmát és a szakmai egységek működését meghatározó jogszabályok	13
6. 2. Az intézményben lévő munkakörök	14
6. 3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	16
<i>6. 3. 1. Családsegítő Szolgálat</i>	<i>16</i>
<i>6. 3. 2. Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>21</i>
<i>6. 3. 3. Idősek Ellátása</i>	<i>28</i>
<i>6. 3. 4. Fogytatékkal Élők Ellátása</i>	<i>29</i>
<i>6. 3. 5. Bölcsőde</i>	<i>32</i>
<i>6. 3. 6. Egészségügyi Szolgálat</i>	<i>33</i>
7. Az ellátás igénybevételének módja a különböző szakfeladatoknál	35
7. 1. Családsegítés és adósságkezelés	35
7. 2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása	35
7. 3. Gyermekjóléti Szolgálat	36
7. 4. Idősek Ellátása	37

7. 4. 1. Házi segítségnyújtás	37
7. 4. 2. Idősek, demens betegek nappali ellátása	37
7. 4. 3. Szociális étkeztetés	38
7. 5. Fogyatékkal élők Ellátása	39
7. 5. 1. Támogató Szolgálat	39
7. 5. 2. Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye	39
7. 6. Bölcsőde	40
7. 7. Egészségügyi Szolgálat	41
8. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	41
9. Ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	42
9. 1. Általános Szabályok	42
9. 2. Az ellátottak panaszának kivizsgálása, jogorvoslat	42
9. 3. A szociális szolgáltatást végzők jogai	43

1. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat adatai

Név: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

Székhelye: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

3000 Hatvan, Kossuth tér 15.

Telefon: 37/340-515

Telefon/fax: 37/340-515

E -mail cím: szogyeszolgalat@gmail.com

Telephelyei:

- Idősek Klubja 3000 Hatvan, Hajós A. u. 5.
Tel.: 37/341-791
- Fogyatékkal élők Nappali Intézménye 3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 69.
Tel.: 37/342-025
- Bölcsőde 3000 Hatvan, Hajós A. u. 1.
Tel.: 37/342-803
3000 Hatvan, Mohács u. 3.
Tel.: 37/342-213
- Anyatejgyűjtő Állomás 3000 Hatvan, Bástya u. 8.
Tel.: 37/341-198
- Ifjúság-egészségügyi Szolgálat 3000 Hatvan, Vécsey u. 2/a.
Tel.: 37/340-337
3000 Hatvan, Balassi B. u. 17.
3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 6.
- Védőnői Szolgálat 3000 Hatvan, Horváth M. u. 17.
Tel.: 37/342-641
3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 11.
Tel.: 37/341-994

Fenntartó: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulás

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

- Típus:** Személyes gondoskodást nyújtó ellátások körébe tartozó szociális, alapszolgáltatásokat, gyermekjóléti alapellátást és egészségügyi alapellátás körébe tartozó megelőző ellátásokat biztosító, közös igazgatású, többcélú, önálló szakmai és szervezeti egységekkel működő intézmény.
- Jogállás:** Önálló jogi személy
- Gazdálkodási jogköre:** Az intézmény költségvetését évente a társult önkormányzatok egyetértésével a gesztor, Hatvan Város Önkormányzata határozza meg. Gazdálkodást bonyolító szervezet: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

2. A szolgáltatás célja

Az Intézmény ellátási területén élő, szociális, gyermekvédelmi, vagy fogyatékkal összefüggő problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok, kiskorúak életvezetési képességének megőrzése, helyreállítása. Az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzetek megszüntetésének elősegítése. Önszerveződő csoportok, közösségek, civil szervezetek támogatása.

Az Intézmény által nyújtott szociális és gyermekjóléti szolgáltatások alapvető rendeltetése, hogy elősegítsék a kliensek fizikai, mentális kondíciójának fejlesztését, létfeltételeinek fenntartását, egyéni életvezetési stratégiáik kialakítását, továbbá elősegítsék a gyermekek és fiatalok védelmét, javítsák testi, szellemi fejlődésük szociális feltételeit.

Az Intézmény legfőbb célja, hogy megakadályozza a perifériára szorulást, illetve a szociális helyzetük, életkoruk, fogyatékságuk miatt peremhelyzetbe került embereket visszasegítse a társadalomba. A rászoruló személy a saját lakókörnyezetében kapja meg az aktuális állapotához igazodó, ahhoz alkalmazkodó szükségletközeli, választható, többszintű differenciált szolgáltatást. Fő cél a valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása, a veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása. Az egyes szolgáltatási formák közötti átjárhatóság biztosítása elősegíteni a rászoruló szociális ellátásának biztonságát, a szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztését, magasabb szintre emelését.

Továbbá egészségügyi alapellátás részeként az egészségnevelés, tanácsadás és gondozás.

3. A megvalósítani kívánt program bemutatása

Az Intézmény működése jelentős előrelépés a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások társult formában megvalósuló, hatékonyabb, kiegyenlített magas színvonalú ellátása terén.

Az Intézmény szolgáltatási területén élő lakosság a szolgáltatások - képzett szakemberek által nyújtott és irányított – széles köréhez jut hozzá.

A településeken történő feladatellátás megszervezésekor elvünk a legközelebb elérhető, mindenhol azonos színvonalú ellátás biztosítása. Az Intézmény meglévő szakmai értékek megtartásával, jobb minőségű, szélesebb palettájú szolgáltatást nyújt, egységes szakmai protokollok alapján és azonosan magas színvonalon, valamennyi ellátott részére. Szolgáltatásaival az ellátandók azon körét segíti, akik szociális helyzetükből, életkorukból, fogyatékoságukból, vagy más hátrányukból kifolyólag a legrászorultabbak.

A **Családsegítő Szolgálat** erőfeszítéseinek következtében az Intézmény ellátási területén csökkennek a szociális vagy mentálhigiénés problémák, segítséget kapnak a krízishelyzet miatt rászoruló személyek. A családok számára segítséget nyújtunk a krízishelyzethez vezető okok megelőzésében, a krízishelyzet megszüntetésében, valamint életvezetési képességük megőrzésében.

A **Gyermekjóléti Szolgálat** munkájának eredményeként a gyermekek segítséget kapnak törvénybe foglalt jogaik és érdekeik érvényesítéséhez, a szülők kötelességeik teljesítéséhez. Gondoskodunk a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, elősegítjük a családban történő nevelkedésüket, családba való visszakerülésüket.

Az **szociális étkeztetés** biztosításának eredményeként nem marad ellátatlan étkezési szükségletű idős, beteg, fogyatékkal élő személy az ellátási területen. A szolgáltatás hiányában a célcsoport életminősége romlana, veszélybe kerülnének életkilátásai. A fizikai ellátás mellett az ellátottak mentális állapota is javul.

A **házi segítségnyújtás** szolgáltatás nyújtásának eredményeként javul az idős, beteg, fogyatékkal élő emberek életminősége, mentális állapota, nő a biztonságérzetük.

Az **idősek, demens betegek nappali ellátása** (idősek klubja) megakadályozza az idősek elmagányosodását, tartalmas programjaival megelőzi a lelki és a lelki eredetű betegségek kialakulását.

A **fogyatékossgal élők nappali ellátásának** célja, a fogyatékkal élők szocializációjának, társadalmi integrációjának segítése, esélyegyenlőségének javítása, az őket gondozó családok terheinek csökkentése, nevelésük – gondozásuk miatt a munkaerőpiacról kiszorult családtagjaik munkaerőpiacra való visszajutásának támogatása.

A **Támogató Szolgálat** segítségével megkönnyítjük a szociálisan rászorulóknak mindennapi életét, ezzel nemcsak fizikai, hanem mentális állapotuk is javul, teljesebb életet élhetnek. A Támogató Szolgálat, kliensei számára összekötő kapocs az egészségügyi ellátások, és a szociális ellátások között. Az ellátottaknak lehetőséget biztosítunk arra, hogy kulturális és szabadidős programokon is részt vehessenek.

A **gyermek napközbeni ellátásának** célja, hogy biztosítsa a családban nevelkedő három éven aluli egészséges gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő felügyeletét, nevelését, gondozását, testi-, pszichés szükségleteinek kielégítését, a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével. Az egészséges gyermekek nevelésén túl, végzi a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását. Az alaptevékenységen túl speciális foglalkoztatást, tanácsadást és más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokat biztosíthat a családok számára.

Az **Egészségügyi Szolgálat** (Védőnői Szolgálat, Anyatejgyűjtő Állomás, Ifjúság-egészségügyi gondozás) a családok egészségének megőrzése, betegség kialakulásának megelőzése, valamint az egészség helyreállítása céljából fejti ki, tanácsadó, egészségnevelő, gondozási tevékenységét. Továbbá biztosítja a koraszülöttek és csecsemők, valamint a rászoruló csecsemők anyatejjel való ellátását, a főlöszleges női tej begyűjtését.

Figyelemmel kíséri középiskolás korosztály /14-18 éves/ pszichés és szomatikus fejlődését, a tanulók egészségügyi ellátásán kívül környezet-egészségügyi, élelmezés-egészségügyi, balesetvédelmi, egészségnevelési és pályaválasztási tanácsadási feladatokat is végez.

Az Intézmény speciális feladataiból fakad, hogy tevékenységében - a szakmai szabályok betartásán túl - kiemelt jelentősége van a „segítő szakma” erkölcsi normái betartásának, fejlesztésének, az etikai standardok kialakításának, különös tekintettel a Szociális Munka Etikai Kódexére. Az Intézmény szakmai, társadalmi, szervezeti presztízse megköveteli, hogy munkatársai – beosztásukra és munkakörükre tekintet nélkül – hivatásuk gyakorlása során, a környezetükben élő emberek számára példát adjanak emberségből és szakmaszeretetből.

Létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

Az alapító okiratban meghatározott alapfeladatok ellátása következtében létrejövő kapacitások:

- *családsegítés:* Boldog, Hatvan, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes
- *gyermekjóléti szolgáltatások:* Boldog, Hatvan, Kerekharaszt
- *házi segítségnyújtás:* Boldog, Hatvan, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes
- *szociális étkeztetés:* Hatvan
- *idősek, demens betegek nappali ellátása:* Hatvan
- *fogyatékossgal élők nappali ellátása:* Hatvan, Boldog, Csány, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes
- *támogató szolgáltatás:* Hatvan, Kerekharaszt
- *pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:* Hatvan
- *gyermekek napközbeni ellátása:* Hatvan, Boldog, Csány, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes
- *védőnői szolgálat:* Hatvan, Kerekharaszt
- *család és nővédelmi egészségügyi gondozás:* Hatvan, anyatejgyűjtő: Apc, Boldog, Csány, Ecséd, Heréd, Hort, Kerekharaszt, Lőrinci, Nagykökényes, Petőfibánya, Rózsaszentmárton, Zagyvaszántó

4. Más intézményekkel való együttműködés módja

Az Intézmény a magas színvonalú szakmai működés, valamint az egyéni esetkezelés mindenre kiterjedő biztosítása érdekében szakmai kapcsolatot tart más Intézményekkel, különösen az alább felsoroltakkal. Az együttműködés történhet írásban, telefonon, elektronikus levélben, illetve személyesen, szakmai megbeszélések, konferenciák során.

Az Intézmény folyamatos **szakmai kapcsolatot** tart különösen:

- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal
- Kormányhivatalokkal
- Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézettel
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal
- Járási- és helyi önkormányzati hivatalokkal
- Szociális és egészségügyi ellátórendszerrel
- Ellátottjogi és gyermekjogi képviselővel
- Heves Megyei Igazságügyi Hivatallal
- Módszertani Intézményekkel
- Társintézményekkel
- Civil szervezetekkel, egyházakkal
- A Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, és a Támogató Szolgálat által működtetett észlelő-jelzőrendszer tagjaival

5. Ellátandó célcsoport jellemzői

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat - funkciójából fakadóan - elsődlegesen azon családok, személyek, gyermek- és fiatalok gondozását, segítségét hivatott teljesíteni, akik egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, élethelyzetük, életkoruk, veszélyeztetettségük miatt átmenetileg vagy véglegesen személyes gondoskodásra szorulnak.

5.1. Demográfiai jellemzők

Enyhén csökkenő tendenciájú lakosságszám; növekvő a regisztrált munkanélküliek száma, viszont alacsony a foglalkoztatottság, és magas az inaktívak aránya a hasonló nagyságú városokhoz képest. A népesség utánpótlás korlátozott nemcsak a városban, hanem kistérségi és megyei szinten is.

A lakónépesség száma:

Település	Lakosság szám
Hatvan Város	21 094
Boldog Község	2 989
Csány Község	2 142
Ecséd Község	3 137
Heréd Község	1 925
Hort Község	3 576
Kerekharaszt Község	977
Nagykökényes Község	556
Petőfibánya Község	2 714
Rózsaszentmárton Község	1 932
Zagyvaszántó Község	1 908

(KSH. 2013. évi adatai alapján)

5.2. Közművesítettség

Valamennyi településen biztosított a vezetékes ivóvíz közel 100%-os arányban, csakúgy, mint az áramszolgáltatás. Ezt követik a gáz és a telefonközművek, a szennyvízhálózat, végül a szilárd burkolatú utak kiépítettsége. A települések infrastrukturális ellátottsága jó, a ma emberének korszerű életkörülményeit, komfortérzetét biztosítják.

5.3. Egészségügyi ellátás

A háziorvosi ellátás minden településen biztosított. Hatvan város biztosítja valamennyi környező település lakossága számára a szakorvosi és a fekvőbeteg gyógyintézeti ellátást. Megállapítható tehát, hogy az önkormányzatok biztosítják a megfelelő egészségügyi alapellátást, valamint a szakellátáshoz és a fekvőbeteg gyógyintézeti ellátáshoz való hozzáfutást. A szak- és fekvőbeteg ellátás az évek során kialakult beteg-beutalási rend alapján működik.

5.4. Oktatás

Valamennyi településen működik óvoda. Akárcsak a lakosságszám, ugyanígy az általános iskolai tanulók száma is csökkenést mutat, ennek következtében nem minden településen működik általános iskola. Bölcsődei ellátás és középfokú oktatási intézmény(ek) csak Hatvanban biztosított.

5.5. Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálat által ellátott egyes települések rövid bemutatása

HATVAN

Hatvan Heves megye nyugati felében, a Mátra hegység lábánál, az Alföld peremén fekvő város. Népességszámát tekintve a megye harmadik legnagyobb települése, négy megye - Pest, Nógrád, Jász-Nagykun-Szolnok és Heves - határán található. Megközelíthető Budapestről, illetve Füzesabony irányából az M3-as autópályán, Miskolc felől a 30-as számú főútvonalon, Salgótarjánból a 21-es, míg Solnok-Jászberényből a 32-es számú közúton. Vasúti csomópontként is e négy irányból fogadja a személy-, illetve teherforgalmat.

Hatvan településszerkezetét tekintve jól elkülöníthetően két városrészből áll, Óhatvanból, és a Zagyva folyó másik partján fekvő Újhatvanból. Ezek mellett jelentősebb számú népesség él a csatolt településrészekben, Nagygomboson és Nagyteleken. Kicsi, csak néhány lakossal bíró külterületi lakott helyek: Görbe-ér, Józsefmajor, Kevés-tanya, Kisgombos, Palkó-tanya, Pápmalom-Perespuszta, Sashalom, Újvarsány.

BOLDOG

Boldog község Hatvantól délre, 9 km-re található a Zagyva és a Galga folyók között, Heves, Pest és Jász-Nagykun Szolnok megye találkozásánál. Megközelíthető Hatvanból, Turáról és Jászfényszaruból. A lakosság palóc eredetű. Kedvező fekvésének köszönhetően korán megindult az öntözéses földművelés, ami az elsődleges megélhetési forrást jelentette az itt élőknek. A káposztáján és a fehér, illetve a kézi feldolgozású őrölt paprikája mellett híres népművészetéről is. Az 1920-as évek végétől figyelt fel az ország erre a sokáig zárt falura, amely megőrizte csodálatos népviseletét, néphagyományait. Ma a megye leghűségesebb hagyományörző településeként tartják számon.

CSÁNY

A megye délnyugati részén, a Gyöngyösi-síkon, Hatvantól délkeleti irányban 10 km-re fekvő település. Jellege szerint vízmenti település a Szarvagy-patak bal partján. Nagy területen szétterülő, összetett típusú, egyes részein halmazos, de általában egy központi térre összefutó utcás jelleggel, a lakótelkekhez kapcsolódó hatalmas kertekkel. Az egészségügyi-szociális alapellátás terén egy idősek otthona és a területi kötelezettségű háziorvos áll a lakosság rendelkezésére.

ECSÉD

Ecséd a Mátra lábánál fekvő település Hatvantól kb. 13 km-re észak-keletre. Közúton közelíthető meg. Évente emberek sokasága zarándokol el közvetlen a község határában található szentlaposi kegyhelyhez, a Szentkút-völgye Mária Kápolnához. Az itt élők nagy részének megélhetését a mezőgazdasági termelés biztosítja. Az őstermelők közül sokan, és néhány vállalkozó szőlőtermeléssel foglalkozik. A helyben készített borok jó minőségűek.

HERÉD

Heréd Heves megye nyugati csücskében a Cserhát alján Hatvantól 6 km-re lévő település. Belterülete 153 ha, külterülete 1243 ha. Határai Hatvan, Lőrinci, Nagykökényes, Verseg és Kartal települések. Mezősége 79 %-ban sík terület, 21 %-ban dombos vidék. A község családi házas övezete 28 utcát ölel fel, új építésre alkalmas telek már kevés van. 780 lakás található a településen, melynek fele 1960 előtt épült. A település infrastrukturális hálózata jól kiépített, villany-, gáz-, víz és csatorna-, telefonhálózat kiépítettsége 100 %-os. A közművezetésekre való rákötés nem teljes körű, a lakások 90 %-a rendelkezik vezetékes vízzel, 65 %-uk vezetékes gázzal. A településen óvoda és általános iskola működik. Az egészségügyi ellátáshoz egy

felnőtt háziiorvosi és egy fogászati körzet tartozik. A védőnői feladatokat egy szakképzett védőnő látja el Nagykökényes községre is kiterjedően. A szolgáltatások jól kiépültek, 5 élelmiszerüzlet, 8 vendéglátó egység és 14 egyéb jellegű üzlet működik. A lakosság igényeit teljes mértékben kielégítik. A lakosság száma 2000 óta viszonylag stabil, de a lakónépesség összetételét az elöregedés jellemzi. A születések száma 2001-től nagymértékben csökkent és ez jellemzi a házasságkötések számát is. A községben kisebbséghez tartozó nincs, hajléktalan személy nem tartózkodik a területen és a munkanélküliek száma alacsony.

HORT

Hort Heves megye egyik legnagyobb községe. A település Heves megye dél-nyugati részén helyezkedik el, sík vidéken, a Mátra vonulatának déli lábánál. Az önkormányzat 5 csoportos óvodát, 16 évfolyammal rendelkező 8 évfolyamos általános iskolát működtet. A falu országosan ismert dinnyetermesztéséről, sok helybéli gazdának és családjának nyújtott és nyújt ma is kereseti lehetőséget. Sokan végeznek mezőgazdasági szolgáltatást (szántás, permetezés). Jelentős a magánvállalkozások száma, nagyon sokan járnak Hortról más településekre dolgozni, így Hatvanba. A nagyszámú - településen - átmenő forgalom kedvező lehetőségeket nyújt kereskedelmi, ipari és szolgáltató tevékenységek számára.

KEREKHARASZT

Hatvantól mindössze egy kb. 500 méternyi földszáv választja el, rendszeres helyi járatú autóbusz-kapcsolat van Hatvan és Kerekharaszt között, és a közúti forgalom mellett a közlekedők rendelkezésére áll egy kiépített kerékpárút is. Helyi polgárok kezdeményezésére különvált Hatvantól és saját önkormányzatot alakított ki. Az érdekérvényesítés e formáját az indokolta, hogy az itt élők szerint periferikus helyzetük miatt az egészségügy, a kulturális élet és a helyben elérhető szolgáltatások területén hátrányosan kezelték őket. Az általános iskola épületében alsófokú oktatás folyt, amely 2004-ben szűnt meg. Az épületben az önkormányzat kezdte meg működését.

NAGYKÖKÉNYES

Nagykökényes község a Cserhátalja kistájon helyezkedik el, gyönyörű természeti környezetben.

Nagykökényes (1903-ig Kőkényes) 1950-ig Nógrád, ezután Heves megyéhez tartozott.

A megye legnyugatibb települése, Hatvantól 15 km-re ÉNy-ra, a 21-es főúttól 6 km távolságra fekszik. Közúton közelíthető meg, a legközelebbi vasútállomás a Hatvan-Salgótarján

vasútvonalon Hatvanban van. Nagykökényesre autóbusszal, autóval, motorral, kerékpárral lehet eljutni. A település lakossága előregedő. A fiatalok nagy része nagyobb városokba kötözött el a jobb munka reményében. Tovább gyorsította az elvándorlást az iskola megszüntetése is. Az utóbbi években azonban mind gyakrabban tapasztalni, hogy a korábban elköltözött fiatalok immár családotól visszaköltöznek a településre, vagy a családi házba, vagy egy újonnan vásárolt, felújított családi házba. Több, korábban nem nagykökényesi család is otthonra talál a településen. A településen kevés a munkanélküli, a lakosság nagy része Hatvanba, illetve a környező településekre jár külön busszal dolgozni a legtöbben három, négy műszakban.

PETŐFIBÁNYA

Petőfibánya Heves megye nyugati felében, a Zagyva-folyó völgyében, Hatvantól 16 km-re fekvő település.

Petőfibánya a régió egyik legdinamikusabban fejlődő gazdasággal rendelkező települése. Az utóbbi két évtizedben több új munkahely is létesült, ugyanakkor vitathatatlan vesztesége Petőfibánya lakóinak, hogy megszűnt a bányauzem, és annak kisegítő üzemei.

RÓZSASZENTMÁRTON

Magyarország északi részén, a Mátra délnyugati határán fekvő kis település, Hatvantól 20 km-re. A lakosság életszínvonalát meghatározta az, hogy megélhetést biztosított sok család számára a Mátravidéki Szénbányász Rt, majd 1968-ban bezárták. Évről – évre itt kezdődnek a hagyományos bányászati ünnepek. A múlt emlékeit Lignitbányászati Emlékház őrzi.

ZAGYVASZÁNTÓ

A község Heves megye nyugati részén, a Zagyva-völgyében, Hatvantól 14 km-re északra fekvő település. A település szerkezete nagyon érdekesen alakult ki a múlt évtizedek során. Két részre tagolódik, mely tagozódást Hatvan - Salgótarján vasúti pálya nyomvonala ossza meg. A vasúti pálya jobb oldalán az öreg falu terül el, mely az ötvenes évektől terjeszkedett. Négy műemlék jellegűnek nyilvánított század elején épült paraszti építészet jegyeit viselő ház is található. A vasúti pálya és a 21-es fő út közötti területen épült fel a hatvanas évek végéig az újtelep házai. Az előző évszázadokban a falu lakossága főként növénytermelésből és az állattenyésztésből élt, az 1930-as évektől 2000-es évekig egy részük a selypi-medence ipari üzemeiben dolgozott.

Manapság a munkaképes lakosság vagy mezőgazdasági tevékenységet folytat, vagy a környező városokba ingázik, illetve munkanélküli. Jellemző az község lakosságának összetételére, hogy magas a nyugdíjas korú lakosok aránya.

5.6. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások kiemelt célcsoportjai

- Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek,
- Adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők
- Pszichiátriai betegek
- Krízishelyzetben lévők
- Veszélyeztetett gyermekek és családok
- Több problémával küzdő gyermekek és családok
- Devianciával küzdő gyermekek és családok
- Időskorúak
- Fogyatékkal élők
- Várandós kismamák, kisgyermekek, iskolás korú gyermekek, családok

5.7. Az ellátási területen élőket veszélyeztető tényezők

Elszegényedés, munkanélküliség, lakhatási, mentális, egészségi problémák, elmagányosodás, szenvedélybetegségek. Kiskorúak esetében beilleszkedési zavar, magatartás-és teljesítményzavar, elhanyagolás, bántalmazás, családi konfliktusok, a szülők és/vagy a környezet életviteléből adódik a veszélyeztetés.

6. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége

6.1. A szakmai program tartalmát és a szakmai egységek működését meghatározó jogszabályok különösen:

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,

- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 15/1998. (IV. 30) NM rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. sz. törvény,
- 38/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet és más szociális tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A társulásban résztvevő települési önkormányzatok pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló, valamint a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi szociális rendeletei.

6.2. Az Intézményben lévő munkakörök

Magasabb vezetői munkakör:

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Vezetői munkakörök:

Szakmai vezető

Szolgálatvezető
Intézményvezető
Bölcsődevezető
Vezető kisgyermeknevelő

További munkakörök:

Adminisztrátor / asszisztens
Adósságkezelési tanácsadó
Családgondozó
Családgondozó asszisztens
Egészségügyi szakasszisztens (Anyatejgyűjtő Állomás)
Élelmezésvezető
Gépkocsivezető
Kisgyermeknevelő
Konyhai dolgozó
Közösségi gondozó
Közösségi koordinátor
Munkaügyi – gazdasági ügyintéző
Orvos (Bölcsődei)
Segédgondozó
Szaktanácsadó (jogi, pszichológiai, fejlesztő pedagógiai)
Személyi segítő
Szociális gondozó (IK, házi, FENI, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
Szociális segítő
Technikai dolgozó
Terápiás munkatárs
Védőnő (körzeti-, ifjúsági)

A felsorolt munkakörök elsősorban fő- illetve részfoglalkozás keretén belül láthatók el, de a feladat jellegétől függően megbízási jogviszonyú foglalkoztatás is szervezhető. A megbízási jogviszonyú munkatársak bevonása munkaviszonyt nem keletkeztet.

Feladatuk meghatározása, a feladat elvégzésének igazolása az intézmény vezetőjének a jogköre.

6.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

6.3.1. Családsegítő Szolgálat

Egységei

- Családsegítő Szolgálat
 - Adósságkezelés
- Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása

→ **Családsegítő Szolgálat**

- **Ellátási terület:** Hatvan, Boldog, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes

- **Nyitva tartása:**

Hatvan a Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálat székhelyén (3000 Hatvan, Kossuth tér 15.)

Hétfő: 10 – 16 óráig

Kedd: 8 – 16 óráig

Szerda: 8 – 12 óráig

Csütörtök: 8 – 16 óráig

Péntek: 8 – 12 óráig

Szerdán és pénteken 12 és 16 óra között területi feladatok ellátása történik.

Boldog Községben az Önkormányzat által biztosított irodahelyiségben (3016 Boldog, Virág út 2/a. szám alatt).

Kedd: 8 – 13 óráig

Csütörtök: 8 – 12 óráig

Heréd Községben az Önkormányzat által biztosított irodahelyiségben (3011 Heréd, Vörösmarty tér 1. szám alatt).

Szerda: 8 – 12 óráig

Péntek: 8 – 12 óráig

Kerekharaszt Községben az Önkormányzat által biztosított irodahelyiségben (3009 Kerekharaszt, Bimbó u. 2. szám alatt).

Péntek: 8 – 12 óráig

Nagykökényes Községben az Önkormányzat által biztosított irodahelyiségben (3012 Nagykökényes, Szabadság u. 12. szám alatt).

Szerda: 8 – 12 óráig

Hétfő 8 – 10 óra között a Szolgálat munkatársai eset- és munkamegbeszélésen vesznek részt.

• **Ellátottak köre:**

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.

Az ellátandó célcsoport elsősorban az ellátási területen élő:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok,
- az anyagi nehézségekkel küzdők,
- a családban jelentkező működési zavarokkal, illetve konfliktusokkal élők,
- problémás közösségek, egyéni vagy csoportos terápiára szorulóknak,
- 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,
- a nehéz élethelyzetben élő családok,
- A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha
- a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

A.) általános feladatai

A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, valamint különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá szociális környezetükhöz való alkalmazkodásához. A családsegítő szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az a települések teljes lakosságára azonos színvonalon kiterjedjen. A családsegítő szolgálat családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez.

A Szolgálat a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget, és krízishelyzetet megelőző, kezelő észlelő- jelzőrendszer működtet. Különösen a jegyző, továbbá a szociális, az egészségügyi szolgáltató- és közoktatási Intézmény, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat, rendőrség, bíróság, ügyészség, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtó szolgálat, a társadalmi és civil szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítő szolgálatnak, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. Az előzőek szerint kapott jelzés alapján a családsegítő szolgálat feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról, megkezdí gondozásukat. A jelzések a jelzőrendszer tagjaitól írásban vagy személyes, illetve telefonos bejelentés alapján jutnak el a szolgálathoz. A jelzőrendszer folyamatos kiépítése és működtetése érdekében a családgondozók és a csoportvezető rendszeres kapcsolatot tartanak a jelzőrendszer tagjaival, bővítik az együttműködők körét. Folyamatosan gazdagítják a közös munka módszereit, az együttműködés kereteit, kompetenciahatárait. A jelzőrendszer tagjaitól, a kliens lakókörnyezetéből, illetve személyesen a klienstől érkezett segítségkérés alapján a családgondozó egyéni esetkezelés, szociális munkacsoportokkal, közösségi szociális munka, valamint egyéb munkaformák módszerével kezeli a problémát.

Az ellátottak érdekében végzett szociális munkát (családgondozás) az Intézménnyel munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban álló, a képesítési feltételeknek megfelelő személy látja el.

- **Egyéni esetkezelés**

Az egyéni esetkezelés a kliens által hozott problémával induló közös megegyezésen alapuló együttműködés. Célja, hogy az ügyfél képessé váljon életvitele szervezésében, konfliktusai kezelésében, érdekeinek képviselésében és védelmében, problémái enyhítésében illetve megoldásában a lehetőség szerint maximális önállóságra. A segítő kapcsolat lényege az együttműködés a családgondozó és a kliens részéről, amelynek keretében mindkét félnek lépéseket kell tennie a probléma megoldása érdekében. A közösen megfogalmazott cél eléréséhez írásos együttműködési szerződést kötnek.

Az új klienseket az ügyeletes családgondozó fogadja, aki ügyükben később az esetgazda lesz. Ez alól kivételt képez az adósságkezelési problémával jelentkező, az aktív korú rendszeres szociális segélyezett, valamint a hajléktalan személy, akiket az ügyeletes a területtel foglalkozó családgondozóhoz irányít.

- **Szakmai megbeszélések**

A *szakmai team* - hetente egy alkalommal - a szakmai vezető és a családgondozók megbeszélnek a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, elkészítik az ügyeleti beosztást.

Az *esetmegbeszélő csoport* feladata az egyéni esetmunka koordinálása, a kliens esetének megbeszélése, az eset további kreatív kezelésének elősegítése, a kliens problémájának mélyebb megértése, objektív szakmai értékelése. Tagjai a szakmai team tagjai, mely szükség esetén kibővíthető külső szakemberekkel.

- **A családsegítő szolgálat további szakmai feladatai**

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programokat, szervez a működési területén élő lakosság számára,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését,
- az alapfeladatain túl speciális szolgáltatásokat is nyújthat.

B.) A családsegítő szolgálat speciális szolgáltatásai

- Adósságkezelési tanácsadás

A tanácsadás célja az együttműködő egyének és családok adósságállományának csökkentése, megszüntetése, költségvetési egyensúlyának helyreállítása, fizetési kapacitásának, készségének felmérése, és az adósságkezelési szolgáltatásba való bevonása.

Ez a tevékenység személyre szabott folyamat, amelynek során az ügyfél és a tanácsadó írásos megállapodás alapján együttműködnek, havonta legalább egyszer személyesen találkoznak. A felhalmozott adósságot a tanácsadóval, illetve a szolgáltatóval történt megállapodást követően részletfizetési konstrukció keretein belül kell kiegyenlíteni.

Az együttműködés másik fontos célja az adós szemléletét és magatartását olyan irányban befolyásolni, hogy megelőzze az adósság keletkezésének megismétlődését.

- Adományok közvetítése

Nyitvatartási időben a felajánlott adományok közvetítését szervezik munkatársaink. A felajánlott adományokról és igényekről nyilvántartást vezetnek, és összehangolják azokat. A ruhaadományok gyűjtése és szétosztása az Intézmény székhelyén (3000 Hatvan, Kossuth tér 15.) történik.

→ Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása

- **Ellátási terület:** Hatvan
- **Ügyfélfogadás:** kedd, szerda, csütörtök 8-12 óra
- **Ellátottak köre:**

Hatvan város közigazgatási területén saját otthonukban élő, nem veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegekre terjed ki, akik pszichiátriai kezelésben részesülnek, betegségük ambuláns szakorvosi ellátás mellett egyensúlyban tartható, de a szükségleteiknek megfelelő életvitelük, rehabilitációjuk és szociális biztonságuk csak intenzív közösségi gondozás által segíthető optimálisan.

- **A feladatellátás szakmai tartalma:**

A medikális értelemben vett gyógyítás, kezelés nem célja a szolgáltatásnak, de elősegíti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást és a kezelést végzőkkel való együttműködést.

A szolgáltatást az ellátott természetes életterében kell végezni, azokon a színtereken, ahol az igény mutatkozik a szolgáltatásra.

A közösségi szolgáltatás alapja az a meggyőződés, hogy a pszichiátriai problémával élők képesek életüket irányítani és eredeti lakókörnyezetükben a közösség más tagjaival azonos szintű teljes életet élni.

A szolgáltatások kialakításában a felhasználók és természetes támogatóik igényeire szükséges alapozni.

A hatékonyabb beavatkozás érdekében figyelembe kell venni az egyén- és környezete közötti kölcsönhatások rendszerét (a lehetőségeket és korlátokat).

A szolgáltatás hatékony segítséget kizárólag a pszichiátriai betegek ellátásában érintett társszakmák és a felhasználók lakóhelyén illetékes szociális szolgáltatások horizontálisan szerveződő együttműködésének keretei között tud nyújtani. A különböző szakterületek és szolgáltatások együttműködése alapelv a közösségi ellátások működtetésénél.

A szolgáltatás rehabilitációs tevékenységet folytat, így elengedhetetlen, hogy hatékonyság – mutatók kísérjék a gondozási folyamatot. A hatékonyság – mutatók vonatkozhatnak a szolgáltatás felhasználójával és segítőivel együtt meghatározott célok elérésére, önellátási képességének vagy kapcsolatrendszerének fejlődésére, a munka világával kapcsolatos eredményekre, stb.

6.3.2. Gyermekjóléti Szolgálat

- **Ellátási terület:** Hatvan, Boldog, Kerekharaszt
- **Nyitva tartás:**

Hatvan

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat székhelyén: 3000 Hatvan, Kossuth tér 15.

Ügyfélfogadási idő: hétfőtől csütörtökig 8-16 óra

Boldog

Az önkormányzat által biztosított helyiségben: 3016 Boldog, Kossuth L. u. 8.

Ügyfélfogadási idő:

hétfő:	8 - 16 óra
szerda:	8 - 16 óra
csütörtök:	8 - 16 óra

Kerekharaszt

Az önkormányzat által biztosított helyiségben: 3009 Kerekharaszt, Bimbó u. 2.

Ügyfélfogadási idő:

szerda:	7 ³⁰ - 15 ³⁰ óra
---------	--

Az ügyfélfogadási időben az ügyeleti szolgálat folyamatos. Pénteki napokon a szolgálat munkatársai eset- és munkamegbeszélésen vesznek részt, valamint területi feladatokat látnak el.

Hatvanban a gyermekjóléti szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások rendje:

jogi tanácsadás:	hétfő:	15.30 – 17.30 óra
pszichológiai tanácsadás:	csütörtök:	11-16 óra
fejlesztő pedagógus:	kedd:	14-16 óra
	péntek:	13-16 óra

• Ellátottak köre

Az ellátottak körébe a 0 - 18 éves korú, gyermekvédelmi problémával küzdő gyermekek, és az őket nevelő családok tartoznak, akik az ellátási terület valamely településén bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek, valamint azok, akik a településen csak átmenetileg tartózkodnak, de a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetné egészségés fejlődésüket.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni. A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők gondoskodnak arról, hogy a gyermekek számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja.

A gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az - szükség esetén - kiterjedjen a településeken vagy településrészekben élő valamennyi gyermekre. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel (szervezés) kell biztosítani. A Gyermekjóléti Szolgálat szervezési feladatai körében gondoskodik a településen igénybe vehető szabadidős programok nyilvántartásáról, erről ellátottai számára tájékoztatást nyújt.

Az ellátottak érdekében végzett szociális munkát (családgondozás) az Intézménnyel munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban álló, a képesítési feltételeknek megfelelő személy látja el.

- **A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében végzett tevékenységek**

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

A Gyermekjóléti Szolgálat a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez.

Szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál.

A gyermeket, illetve a szülőt (törvényes képviselőt) felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.

Amennyiben a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadást nem a Gyermekjóléti Szolgálat végzi, tájékoztatja a gyermeket, illetve szülőjét (törvényes képviselőjét) a tanácsadás igénybevételének lehetőségéről, céljáról és feltételeiről.

A Gyermekjóléti Szolgálat a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a

támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.

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

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

A Gyermekjóléti Szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban.

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

Tevékenysége során a családgondozó együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.

A Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi, hogy a közoktatási Intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális Intézmények, valamint a társadalmi szervezetek szervezzenek prevenciót szolgáló programokat.

A gyermek részvételének elősegítése céljából, a Gyermekjóléti Szolgálat nyilvántartást vezet a településen rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, felkéri őket, hogy nyújtsanak tájékoztatást programjaikról.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a Gyermekjóléti Szolgálat segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyei hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.

A jogszabályban feljogosított szervek felkérésére a Gyermekjóléti Szolgálat környezettanulmányt készít.

A Szolgálat szükség esetén segíti az átmeneti gondozáshoz való hozzáférést: a helyettes szülői ellátás megszervezését és az átmeneti otthonban történő elhelyezést.

- **A gyermek veszélyeztetettségének megelőzésével kapcsolatos feladatok**

Észlelő- és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kell kísérni a településen élő gyermekek

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

Kezdeményezni, szervezni és összehangolni a közreműködésre kötelezett és jogosult személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben. Felhívni a jelzőrendszer tagjait, hogy jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére.

A Gyermekjóléti Szolgálat az észlelő- és jelzőrendszer részét képező, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és Intézmények, bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

A Gyermekjóléti Szolgálat évi 6 alkalommal jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélést tart.

Tevékenységük összehangolása érdekében a különböző területeken dolgozó szakemberek közreműködésével a Gyermekjóléti Szolgálat az egyes esetekről esetmegbeszélést tart. Az esetmegbeszélésen elhangzottakról feljegyzést kell készíteni.

Az esetmegbeszélés formái:

Esetkonferencia: a családot és a családdal foglalkozó szakembereket bevonva, a Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát hív össze. Esetkonferenciára kerül sor krízis esetben, (kivéve, ha az életveszély elhárítása azonnali intézkedést igényel), védelembé vételi javaslattétel, felülvizsgálat előtt, továbbá szükség esetén, ha az eset körülményei megkívánják.

Szakmaközi megbeszélés: a Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak részvételével, előre meghatározott témakörben tartott tanácskozás.

Szakmai team: A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak hetente megtartott értekezlete, melyen az aktuális esetek megbeszélése, az elvégzendő feladatok kiosztása, a heti ügyeleti rendszer kialakítása, illetve a szakmai információk cseréje történik.

A Gyermekjóléti Szolgálat minden év március 31.-ig az ellátott településeken megszervezi az éves gyermekvédelmi tanácskozást. Ezen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatói alapján értékelik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és javaslatot tesznek működésük javítására.

A Gyermekjóléti Szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti problémája megoldásában.

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója a családgondozás megkezdésekor a gyermekeket és szüleiket írásban és szóban egyaránt tájékoztatja jogaikról és kötelezettségeikről, melynek tudomásul vétele a tájékoztatási és együttműködési nyilatkozat aláírásával történik. A családgondozó az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a gyermeket és szülőjét (törvényes képviselőjét) az ellátás tartalmáról, az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról. A tájékoztatás tudomásul vétele szintén írásban, a tájékoztatási és együttműködési nyilatkozat aláírásával történik.

- **A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésével kapcsolatos feladatok**

Támogatni a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében.

Segíteni a szülőket a gyermek gondozásának, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.

Szükség esetén kezdeményezni a gyermekjóléti és szociális ellátások, egyéb szolgáltatások igénybevételét.

A Gyermekjóléti Szolgálat, a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával is elősegíti, vagy javaslatot tesz szolgáltatás igénybevételére.

A Gyermekjóléti Szolgálat az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség.

- **Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodásra**

A Gyermekjóléti Szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet a jogszabályban meghatározott szerveknek a gyermek védelembe vételére, ideiglenes hatályú elhelyezésére, továbbá a nevelésbe vételére.

A családgondozó a gondozási-nevelési tervet a szülő, a gyermek, az érintett személyek és - szükség esetén - szakemberek bevonásával készíti el. A terv elkészítésénél figyelembe kell venni az alapellátás során követett gondozási tervet és az alapellátás tapasztalatait.

A Gyermekjóléti Szolgálat a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján teljesíti.

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.

- A Gyermekjóléti Szolgálat további szolgáltatásai

Jogi tanácsadás

A feladatellátás szakmai tartalma a jogi eszközökkel orvosolható problémák megoldásának lehetőségeiről való tájékoztatás. Peres és nem peres ügyekben tájékoztatás, kockázatértékelés a gyermekes családok számára. Iratminták közvetítésével a kliens peres ügyeinek intézésében való segítségnyújtás. A jogi probléma definiálása, tényállás felvétele, tájékoztatás a megoldás módjáról, és a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Intézményről. Jogszabályok, eljárások ismertetése személyre és problémára koncentráltan.

A feladatot jogi végzettségű, jogi szakvizsgát tett megbízási szerződéses munkatárs látja el.

Pszichológiai tanácsadás

A feladatellátás szakmai tartalma a kliensek (gyermek és családtagjai) pszichés állapotának felmérése. Javaslattétel a kliens megfelelő szakirányú ellátására (pszichiáter, nevelési tanácsadó, háziorvos). Családi krízis esetén támogatás a konszenzus kialakításához (konzultáció családterapeutával, mediátorral). Felnőtt és gyermek pszichoterápia.

A feladatot pszichoterapeuta látja el, megbízási szerződés alapján.

Fejlesztő pedagógus

A feladatellátás szakmai tartalma gyermekek átlag alatti képességének fejlesztése, amely elősegíti az átlagos szinthez való felzárkóztatást. A tanulási nehézségekkel küzdő, valamint részképesség zavaros gyermekek fejlesztése, továbbá korrepetálási lehetőség biztosítása.

A feladatot fejlesztő pedagógus látja el, megbízási szerződés alapján.

- **Együttműködés a szakmai egységek között:**

A Gyermekjóléti Szolgálat foglalkozik az olyan családokkal, melyekben a gyermek veszélyeztetettsége felmerül, illetve hatósági intézkedésre történő javaslattétel várható.

A Családsegítő Szolgálat az olyan családokkal foglalkozik, ahol a gyermek nem veszélyeztetett, az alapprobléma nem a gyermekkel kapcsolatos, illetve a probléma nem teremt a családban nevelkedő gyermek számára veszélyeztető körülményeket.

6.3.3. Idősek ellátása

Egységei

- Idősek, demens betegek nappali ellátása
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

Az Idősek ellátása elnevezésű szakmai egység célja, hogy az életkoruk miatt hátrányos helyzetbe jutott személyek és csoportok számára megfelelő, a problémák feltárását, kezelését, megoldását magába foglaló ellátást biztosítsa. Az ellátások egységes szakmai szempontok alapján, egymást szervesen kiegészítve működnek, a munkafolyamatok kölcsönös ismerete révén növelik a hatékonyságukat.

→ **Idősek, demens betegek nappali ellátása**

- **Ellátási terület:** Hatvan
- **Nyitva tartás:** Hétfőtől-péntekig: 7.30-15.30 óra

- **Ellátottak köre**

Nappali gondozásra szoruló idősek, szenvedélybetegek, szociális, mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes 18. életévüket betöltő személyek.

Az ellátás célja: a napközbeni közösségi, fizikai, mentális, pszicho-szociális, egészségügyi ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

Étkezés, fürdési, mosási lehetőség biztosítása. Gyógyszerek felírása, kiváltása, igény esetén védőoltások beadásának megszervezése, preventív szűrések (látás, hallás, stb.) tájékoztató, egészségmegőrző előadások szervezése, tartása. Pszichés gondozás keretében a társas kapcsolatok kiépítése, megőrzése, életvezetési tanácsadás, mentális állapot szinten tartása, fejlesztése. Szabadidős programok szervezése, kapcsolatok kiépítése más szervezetekkel, rendezvények szervezése.

→ **Szociális étkeztetés**

- **Ellátási terület:** Hatvan
- **Ügyintézés:** Hétfőtől-csütörtökig: 8-10 óra
- **Ellátottak köre és a feladatellátás szakmai tartalma**

A feladatellátás szakmai tartalma legalább napi egyszeri meleg étellel gondoskodni azokról az ellátási területen élő lakosokról, akik azt önmaguknak, és hozzátartozóiknak tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, szociális helyzetük, egészségi állapotuk miatt.

→ **Házi segítségnyújtás**

- **Ellátási terület:** Hatvan, Boldog, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes
- **Ügyintézés:** Hétfőtől-csütörtökig: 8-10 óra
- **Ellátottak köre és a feladatellátás szakmai tartalma**

A szolgáltatás célja gondoskodás azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, gondoskodásra nem számíthatnak. Az igénylők részére a gondozási szolgáltatást otthonukban biztosítjuk. A gondozás során a cél az önálló életvitel fenntartása, az általános állapot javítása, a személyi, környezeti higiénia biztosítása, bevásárlás, etetés, mosogatás. Továbbá kapcsolattartás háziorvossal, egészségügyi szolgáltatásokkal, orvosi vizsgálatra kísérés, gyógyszer kiváltás. Segítségnyújtás az ügyek intézésben. Krízishelyzetek felismerése, ártalomcsökkentés, érzelmi, értelmi állapot figyelemmel kísérése, kórházi ápolásra felkészítés, beszélgetés, érdeklődés felkeltése.

6. 3. 4. Fogytékkal élők ellátása

Egységei

- Támogató Szolgálat
- Fogytékkal élők Nappali Intézménye

→ **Támogató szolgálat**

- **Ellátási terület:** Hatvan, Kerekharaszt
- **Tanácsadás:** Kedd: 9-12 óra
Csütörtök: 12-16 óra

→ **Az ellátottak köre**

Az ellátási területhez tartozó településeken élő siketek és nagyothallók, vakok és gyengénlátók, értelmi- és mozgásszervi fogyatékosok, valamint a halmozottan fogyatékos személyek.

→ **A feladatellátás szakmai tartalma**

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése a lakáson belüli speciális segítségnyújtással.

A Támogató Szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése), illetve az általános egészségi állapotnak és fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.

- *Személyi segítő szolgáltatás*

A segítségnyújtás személyre szabottan, tervszerűen, és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A feladat részletes ellátásához gondozási terv készül. A Támogató Szolgálat vezetője a személyi segítőkkal (szükség esetén háziorvos, pszichiáter, pszichológus bevonásával), a fogyatékkal élő személlyel vagy hozzátartozójával, ill. törvényes képviselőjével közösen állapítja meg a szolgáltatás tartalmát, ütemezését. A fogyatékkal élő emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása. A krízishelyzet kezelése, kialakulásának megelőzése, az izoláció veszélyének elkerülése.

- *Szállító szolgálat*

A jogosult rászorulóknak számára személyi szállítással biztosítja a hozzájutást az alapvető szükségletek kielégítéséhez. Ilyenek különösen: közoktatás, egészségügyi szolgáltatás, szociális szolgáltatás.

→ **A szolgáltatás igénybevételének speciális feltétele**

A szolgáltatás igénybevételének speciális feltétele a szociális rászorultság. A támogató szolgáltatás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorulóknak minősül a súlyosan fogyatékos személy. Súlyosan fogyatékos személy az, aki a jogszabályban meghatározott fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, magasabb összegű családi pótlékban részesül.

→ **Fogyatékkal élők Nappali Intézménye**

- **Ellátási terület:** Hatvan, Boldog, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes, Csány
- **Nyitva tartás:** Hétfőtől-péntekig: 7.30-15.30 óra
- **Ellátottak köre**

Az ellátás kiterjed a saját otthonukban élő harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékkal élő személyekre. Indokolt esetben az a személy is gondozható, akire nézve szülője, vagy más hozzátartozója ápolási díjban részesül. Ebben az esetben az ellátás időtartama nem haladhatja meg a napi 5 órát.

→ **A feladatellátás szakmai tartalma**

A Fogyatékkal élők Nappali Intézményében a szakmai feladatellátás sokrétű. Ennek oka, hogy az ellátottak életkori összetétele, mentális és egészségi állapota rendkívül eltérő. A családdal való szoros, együttműködésen alapuló kapcsolattartás nélkülözhetetlen feltétele a szolgáltatás hatékony, nyújtása szempontjából.

Az alapfeladatokon túlmenően hangsúlyt fektettünk arra, hogy életkortól és állapotától függően segítsük a közösségi életbe való beilleszkedést, elősegítsük a mindennapi élet gyakorlásához szükséges szokások rögzülését. Továbbá elősegítjük a társadalmilag elfogadott normák, viselkedési és magatartási szabályok közvetítését, a kulturált önkiszolgálást, és minél szélesebb körű közösségi tevékenységek szervezésére törekszünk. Nagy hangsúlyt fektetünk a közösségi lét szabályainak kialakítására, gyakoroltatására.

Az ellátás 3 gondozási csoportban történik. A gondozási csoportok kialakításakor figyelembe vettük az ellátottak fogyatékoságának mértékét és a fejlesztési lehetőségeket. A gondozási csoportok irányítása a gondozónők feladata. A gondozónők munkáját a terápiás és a szakmai vezető együttesen koordinálja. Az egyéni és csoportos fejlesztéseket és foglalkozásokat a terápiás munkatárs irányítja és hangolja össze.

Az intézmény szolgáltatásai:

- Igény szerint étkezés (ebéd, tízórai, uzsonna) – naponta,
- fejlesztő célú foglalkozások szervezése - napi rendszerességgel,
- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére (tisztálkodás, személyes ruházat tisztán tartása) – szükség szerint

- egyéni fejlesztési programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervezése – napi rendszerességgel,
- mozgásra szoktató program (séta, torna) - heti két órában,
- szabadidős programok szervezése – naponta,
- saját rendezésű kulturális és szabadidős programok (pl. Gyermeknap, szalonnasütés, kirándulások) - alkalmanként
- egészségügyi alapellátásokhoz, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése – igény szerint,
- hivatalos ügyek intézésének segítése – szükség szerint,
- munkavégzés lehetőségeinek szervezése – igény szerint,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése – naponta,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésüknek segítése.

6.3.5. Bölcsőde

- **Ellátási terület:** Hatvan, Boldog, Csány, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes
- **Nyitva tartás:** Hétfőtől-péntekig: 06-17 óra
- **Ellátottak köre:**

Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától három éves koráig vehető fel. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében. A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, egyéni elbírálás alapján - a hatályos rendelkezések figyelembe vételével - még továbbra is bölcsődében gondozható.

→ **A feladatellátás szakmai tartalma**

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségügyi állapotának megfelelően biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést úgy, hogy a bölcsődés kor végére az alábbiak jellemezzék a gyermekeket:

- Nagyon sok területen önálló (egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apróbb segítséget igényel).

- Nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a szokásokat, szabályokat és az ehhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- Környezete iránt nyitott, szívesen vesz részt új tevékenységekben.
- Szókincse gazdag, elsősorban beszéd útján tartja a kapcsolatot a felnőttekkel és a társaival.
- Napközben megbízhatóan szobatiszta.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában az a célunk, hogy

- Korai felismeréssel (prevenció), megelőzni újabb tünetek kialakulását.
- Elősegíteni a gyermek fejlődését, sikeres integrációt
- Egy jobb életminőség megteremtése.
- A lehető legtökéletesebb beillesztése a sérült gyermeknek az épek közösségébe.
- Komplex és egyénre szabott tevékenység.
- Cél a szociális tanulás.

6. 3. 6. Egészségügyi Szolgálat

Egységei:

- Védőnői Szolgálat
- Anyatejgyűjtő Állomás
- Ifjúság-egészségügyi Szolgálat

→ **Védőnői Szolgálat**

- **Ellátási terület:** Hatvan, Kerekharaszt
- **Önálló védőnői tanácsadás ideje:** -várandós: (8-10 óra vagy 8-12 óra)
-csecsemő és kisgyermek: (10-12 óra vagy 13-16)
- **Csecsemő és gyermektanácsadás (orvos+védőnő):** kedd: 13-16 vagy 13-15.30
szerda: 13-15.30
csütörtök: 13-16 vagy 13-15.30
- **Ellátottak köre:**
Várandós kismamák, csecsemők és kisgyermek, óvodás korú gyermekek, családok figyelemmel kísérése és nővédelmi munka.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

Az egészségnevelés, tanácsadás és gondozás. A családok egészségének megőrzése, a betegség kialakulásának megelőzése, valamint az egészség helyreállítása céljából fejti ki tanácsadó, egészségnevelő, gondozási tevékenységét.

→ **Anyatejgyűjtő Állomás**

- **Ellátási terület:** Hatvan, Apc, Boldog, Csány, Ecséd, Hort, Heréd, Kerekharaszt, Lőrinci, Nagykökényes, Petőfibánya, Rózsaszentmárton, Zagyvaszántó

- **Nyitva tartás:** hétfő - péntek: 6- 14 óra
szombat: 6-11 óra

- **Ellátottak köre:**

A koraszülöttek, kis súlyú újszülöttek. Érett újszülöttek és csecsemők, ha súlyos táplálkozási allergiában, felszívódási zavarban, hasmúttal járó fejlődési rendellenességben szenvednek. Továbbá, ha az anya:

- saját tejével csecsemőjét táplálni nem tudja,
- fizikailag alkalmatlan az anyatejjel történő táplálásra,
- olyan fertőző betegségben vagy mérgezésben szenved, amely a csecsemő egészségét veszélyezteti,
- olyan gyógyszert szed, amely szedése a szoptatás időszakában ellenjavallt,
- súlyos, gyakori tudatvesztéssel járó állapotban van,
- pszichés állapota a szoptatást lehetetlenné teszi,
- a szoptatás időszakában elhunyt vagy a gyermekét elhagyja.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

Koraszülöttek és csecsemők anyatejjel való ellátása. A fölösleges női tej begyűjtése, valamint a rászoruló csecsemők női tejjel való ellátása.

→ **Ifjúság-egészségügyi gondozás**

- **Ellátási terület:** Hatvan
- **Rendelési idő:** Hétfőtől-péntekig 7.30-13.30
- **Ellátottak köre:** Az iskolás korosztály (6-18 éves)

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

Az iskolás korosztály pszichés és szomatikus fejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése, akut egészségügyi ellátása. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül környezet-egészségügyi, élelmezés-egészségügyi, balesetvédelmi, egészségnevelési és pályaválasztási feladatokat is végez.

7. Az ellátás igénybevételének módja a különböző szakfeladatoknál

7.1. Családsegítés és adósságkezelés

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen, illetve együttműködésre kötelezetten
- **Az igénybevétel feltételei:** feltételektől független
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az egyéni esetfelvevétel minden esetben írásban történik. Az új eset bekerül a forgalmi naplóba, valamint egyéni esetdosszié készül róla. Az esetdosszié tartalmazza a megállapodásokat, az esetnaplót, valamint a klienssel és a problémával kapcsolatos fontosabb információkat és a levelezést. A segítségnyújtást a forgalmi naplóban és az esetnaplóban kell dokumentálni. A dokumentációkat a családsegítő szolgálat vezetője legalább havonta egyszer ellenőrzi. Az esetlezárás esetlezáró lapon az Intézményvezető és a szakmai vezető aláírásával történik.

7. 2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

- **Az igénybevétel módja:** önkéntes.
- **Az igénybevétel feltételei:** pszichiáter vagy neurológus szakorvos BNO kóddal ellátott szakvéleménye a pszichiátriai betegség fennállásáról.
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével kezdődik.

A közösségi pszichiátriai ellátás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb három hónapig átmeneti jelleggel biztosítható.

7.3. Gyermekjóléti szolgáltatás

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen, illetve együttműködésre kötelezetten (gyámhatóság)
- **Az igénybevétel feltételei:** 18 év alatti életkorú gyermek
- **Az Intézményi jogviszony:**
 - **alapellátás:** megállapodás alapján
 - **védelembe vétel:** hatósági kötelezés alapján

Az egyéni esetfelvétel írásban történik. Az új eset bekerül a forgalmi naplóba, valamint egyéni esetdosszié készül róla. Az esetdosszié tartalmazza a tájékoztatási és együttműködési nyilatkozatot, a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapokat, az esetnaplót, ha az ügyfelet a jelzőrendszer küldte az esetjelző - lapot, valamint a klienssel és a problémával kapcsolatos fontosabb információkat és a levelezést. A „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási rendszer azt a célt szolgálja, hogy a gyermekvédelemben a gyermek útja nyomon követhető, a gyermeknek, és családjának nyújtott szolgáltatások sora megismerhető legyen. A jogszabályban előírtak szerint kell vezetni és továbbítani. A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap-rendszert („Macis-lapok”) és az egyéb, a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat (esetnapló, forgalmi napló, nyilvántartásba vétel adatlapjai, feljegyzés) valamennyi telephelyen, minden kliens ügyében napra készen kell vezetni. Az esetadminisztrációt a szakmai vezető havonta ellenőrzi. A segítségnyújtást a forgalmi naplóban és az esetnaplóban kell dokumentálni. A dokumentációkat a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője legalább havonta egyszer ellenőrzi.

Amennyiben az ügyfél és a családgondozó kapcsolata problémássá vált, az együttműködés nem lehetséges, esetátadás történik a Szolgálaton belül. Az esetátadásról, az új családgondozó személyéről a szakmai vezető dönt.

Az esetátadást az esetdossziében feljegyzés formájában dokumentálni kell, amelyet aláír az átadó és az átvevő családgondozó, valamint a szakmai vezető. Az esetátadás során az esetdosszié átadásán kívül az átvevő családgondozót tájékoztatni kell a klienst érintő valamennyi lényeges információról, továbbá a tervezett lépésekről. Az esetátadásról, az új családgondozó személyéről a klienst a szakmai vezető tájékoztatja. Az esetlezárás esetlezáró lapon az Intézményvezető és a szakmai vezető aláírásával történik.

7. 4. Idősek ellátása

7.4.1. Házi segítségnyújtás

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** feltételhez kötött
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az ellátás igénybevétele kérelem alapján történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, ügyében törvényes képviselője jár el. A kérelem elbírálásáról az igazgató az idősek ellátása szakmai vezetőjének közreműködésével dönt. A házi segítségnyújtást igénybevevőnek az ellátást megelőzően nyilatkoznia kell arról, hogy szociális alapszolgáltatást más szolgáltatótól igénybe vesz-e.

Az ellátás biztosítását megelőzően vizsgálni kell az igénylő **gondozási szükségletét**. Az ellátás iránti kérelmet követően az Idősek Ellátása szakmai vezetője elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot.

Az ellátást az igazolás kiállítását követően lehet megkezdeni.

A **házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni**, ezért szükséges az igénylő havi jövedelmét vizsgálni. A személyi térítési díj jövedelem figyelembe vételével kerül meghatározásra, Hatvan Város Képviselő-testülete által évente megállapított intézményi térítési díj alapján.

Amennyiben az igénylő, illetve hozzátartozója Szociális Törvény 117/B §-a alapján vállalja az intézményivel azonos személyi térítési díj megfizetését, a jövedelemvizsgálatot nem kell elvégezni.

Akinek ellátását tartási vagy öröklési szerződésben vállalták, helyzetének rendezéséig – ideiglenesen – házi segítségnyújtásban részesíthető, de az eltartó az intézményi óradíjat köteles megfizetni.

7.4.2. Idősek nappali ellátása

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** feltételektől függő
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az ellátás feltétele, hogy az ellátott 18 év feletti, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes személy legyen. Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője kérelmére történik. A

korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Az ellátás iránti Kérelmet szóban vagy írásban kell betérjeszteni a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatójához. A Kérelemhez mellékelni kell 30 napnál nem régebbi orvosi igazolást, valamint jövedelemigazolást.

A Kérelem elbírálásáról az igazgató az Idősek Ellátása vezetőjének közreműködésével dönt. Az idősek nappali ellátását igénybevevőnek az ellátást megelőzően nyilatkoznia kell arról, hogy szociális alapszolgáltatást más szolgáltatótól igénybe vesz-e.

Az ellátásról a szolgáltató és az ellátást igénylő Megállapodást köt.

Az Idősek Klubjában Hatvan Város Képviselő-testületének döntése alapján **csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni.** A személyi térítési díj az ellátást igénybevevő saját jövedelmének figyelembevételével kerül meghatározásra, Hatvan Város Képviselő-testülete által évente megállapított intézményi térítési díj alapján. Az ebéd biztosítása nem tartozik a klub alapszolgáltatásai közé, ezért az Idősek Klubjában igénybe vett ebédért a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok alapján kell a személyi térítési díjat megállapítani és megfizetni.

7.4.3. Étkeztetés

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** feltételektől függő
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az 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 koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Szolgáltatás igénybevételnek módja helyben fogyasztással, elvitellel, vagy házhozszállítással. Az ellátás iránti igényt az Intézmény vezetőjének kell benyújtani, aki a vonatkozó jogszabályok és az önkormányzati rendelet alapján biztosítja az ellátást. Az étkeztetés napi alakulását a hitelesített igénybevételi naplóban rögzítik. Térítési díjat, jövedelem arányában, a helyi szociális rendeletben meghatározott mértékben kell fizetni, havonta, előre, nyugta ellenében. A házhozszállításért szállítási díjat kell fizetni.

7.5. Fogyatékkal élők ellátása

7.5.1. Támogató szolgáltatás

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** szociális rászorultság
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője kérelmére történik. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, abban a Gyámhivatal dönt. A szolgáltatás igénybevételének feltétele: szociális rászorultság. A támogató szolgáltatás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorulóknak minősül a súlyosan fogyatékos személy. Súlyosan fogyatékos személy az, aki jogszabályban meghatározott fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, magasabb összegű családi pótlékban részesül. Fenti feltételek valamelyikének fennállása esetén a kliens gondozása együttműködési megállapodás megkötése után egyéni gondozási terv alapján veszi kezdetét. Egyéni gondozási tervet nem kell készíteni a csak szállítást, vagy tanácsadást igénybevevő kliens számára. Az ellátás iránti igényt az Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendelet, szakértői bizottsági döntés alapján, a szükséges előgondozás, környezettanulmány, adatbekérés, igazolások bekérése után intézkedik a szükséges nyilvántartások kitöltéséről és vezetéséről, az ellátás biztosításáról.

7.5.2. Fogyatékkal élők nappali intézménye

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** feltételektől függő
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

A **Fogyatékkal élők Nappali Intézménye** szolgáltatásait a 3. évüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes fogyatékkal élő személyek vehetik igénybe, **önkéntesen**, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője által. Az ellátás iránti kérelmet szóban vagy írásban kell betérjeszteni a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatójához. A Kérelemhez csatolni kell a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleményt, valamint az ellátást igénylő jövedelmének igazolását.

Amennyiben az ellátás iránti igény meghaladja a férőhelyek számát, az intézményvezető nyilvántartásba veszi a kérelmeket, a beérkezésük sorrendjében. Ha az ellátást igénylő helyzete indokolja részére a intézményvezető az ellátást **soron kívül** biztosítja. A soronkívüliség iránti igényt a kérelemben fel kell tüntetni. Több soron kívüli ellátási igény esetén az ellátás biztosításának sorrendjéről az intézményvezető dönt.

A Fogyatékkal élők Nappali Intézményében Hatvan Város Képviselő-testülete döntése alapján **csak az étkezésért kell - jövedelemtől függően - térítési díjat fizetni.** A személyi térítési díj megállapítása az ellátást igénylő saját jövedelme alapján történik. A személyi térítési díjat havonta tárgyhónapot követő hó 5-ig kell befizetni, személyesen a szolgáltatás telephelyén. A meg nem fizetett térítési díj hátralékkal kapcsolatos eljárás rendjét az ellátásról kötött Megállapodás tartalmazza.

7.6. Bölcsőde

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen
- **Az igénybevétel feltételei:** feltételektől függő
- **Az Intézményi jogviszony:** megállapodás alapján

A bölcsődei ellátás önkéntes ellátási forma, mely a szülő, törvényes képviselő kérelmére, (*Bölcsődei jelentkezési lap*) történik. A felvételtől – túljelentkezés esetén - a nyári felvételi eljárásban a bölcsődevezető által összehívott szociális és gyermekvédelmi szakemberekből álló bizottság dönt. Az eseti – évközi - felvételek esetében a bölcsődevezető *felvételi szabályzat* alapján dönt. Az ellátás kezdeményezhetik a gyermekvédelemben dolgozó szakemberek (körzeti védőnő, gyermekvédelmi szolgálat, családgondozó, gyámhatóság, családsegítő szolgálat, a gyermek háziorvosa) a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával.

A bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de a bölcsődeorvos nem javasolja az óvodai jelentkezését, nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel, ha a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményében erre javaslatot tesz.

A gyermeket a bölcsődébe **próbaidővel** lehet felvenni, melynek időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport együttes véleménye alapján dönt a gyermek további gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz irányítja.

7. 7. Egészségügyi Szolgálat

Szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes vagy együttműködési kötelezettség alapján (kivéve Anyatejgyűjtő Állomás) történik.

Az ellátás dokumentálására szolgál: Oltási nyilvántartó lap, várandós nyilvántartó törzslap, gyermek-egészségügyi törzslap, várandós kiskönyv, iskolás-egészségügyi törzslap, oltási kiskönyv iskolásoknak, státusz vizsgálati lapok.

8. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat szolgáltatásai valamennyi ellátott településen hozzáférhetőek az ott lakók számára. Az Intézmény szolgáltatásairól az ellátási terület lakossága számára folyamatosan tájékoztatást nyújt. A tájékoztatás helyi módja: plakát, szórólap, helyi televízió, újság.

A lakosság az adott településen kihelyezett plakátokról értesül a különböző szolgáltatásokról, az illetékes családgondozó nevével és elérhetőségéről, fogadóóra idejéről, helyéről. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat a helyi médiákban (Hatvan Televízió, Hatvani Hírlap, Megyehatár, stb.) elhelyezett hirdetésben nyújt tájékoztatást a szolgáltatások helyéről, idejéről, gyakoriságáról, illetve a rendezvényekről, programokról.

Az Intézmény www.szogyeszolgalat.hu, honlapon is folyamatosan közöl friss információkat szolgáltatásairól. Az Intézmény egyes telephelyein hirdetőtábla került elhelyezésre az Intézmény nyitvatartási rendjével, illetve az elérhetőségekkel.

9. Ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

9.1. Általános szabályok

Az Intézmény SzMSz-e részletes rendelkezéseket tartalmaz a szabályozott működés és a jogvédelem területén. A dolgozók jogainak érvényesítése a szolgálati út betartásával biztosított.

Az ügyfelek részére biztosítani kell a Magyarország Alaptörvényében és a jogszabályokban meghatározott alapvető jogokat. Az ügyfél jogosult mentális és pszichés állapotának, szociális helyzetének megfelelő ellátásra, illetve a szolgáltatások igénybevételére, jogosult az egyenlő bánásmódra. Tilos az ellátottak bármilyen szempontok szerinti megkülönböztetése, jogtalan előnyben, vagy hátrányban részesítése. A kliensek jövedelmi, vagyoni helyzete csak a jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve módon vehető figyelembe. A kliensek személyes adatainak - jogszabályokban meghatározott - védelme az Intézmény adatkezelési szabályzata alapján történik. Az ellátottjogi - és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az Intézmény székhelyén, telephelyein, és a területi irodáiban kifüggesztésre került.

9.2. Az ellátottak panaszának kivizsgálása, jogorvoslat

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek kifogása, panasa merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető a panaszt 8 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszt az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét, illetve jogos panasz esetén annak orvoslásáról intézkedik.

9.3. A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az Intézményben foglalkoztatottak számára biztosítani kell az eredményes munka elvégzéséhez szükséges feltételeket, ide értve személyiségi jogaik és emberi méltóságuk

tiszteletben tartását. Az Intézmény munkatársai jogszabály szerint közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételei biztosítottak.

Az Intézmény nagy hangsúly fektet arra, hogy dolgozói napra kész ismeretekkel rendelkezzenek a munkavégzéshez. Évente elkészítjük a képzési tervet, a munkatársak részére a végzettségnek megfelelő, kötelezően előírt továbbképzéseken való részvétel lehetősége biztosított. A szükséges szakfolyóiratok és szakkönyvek beszerzése folyamatos. Munkatársaink részt vesznek tapasztalatcserék szervezése más Intézményekkel, illetve konferenciákon, szakmai, napokon, rendezvényeken.

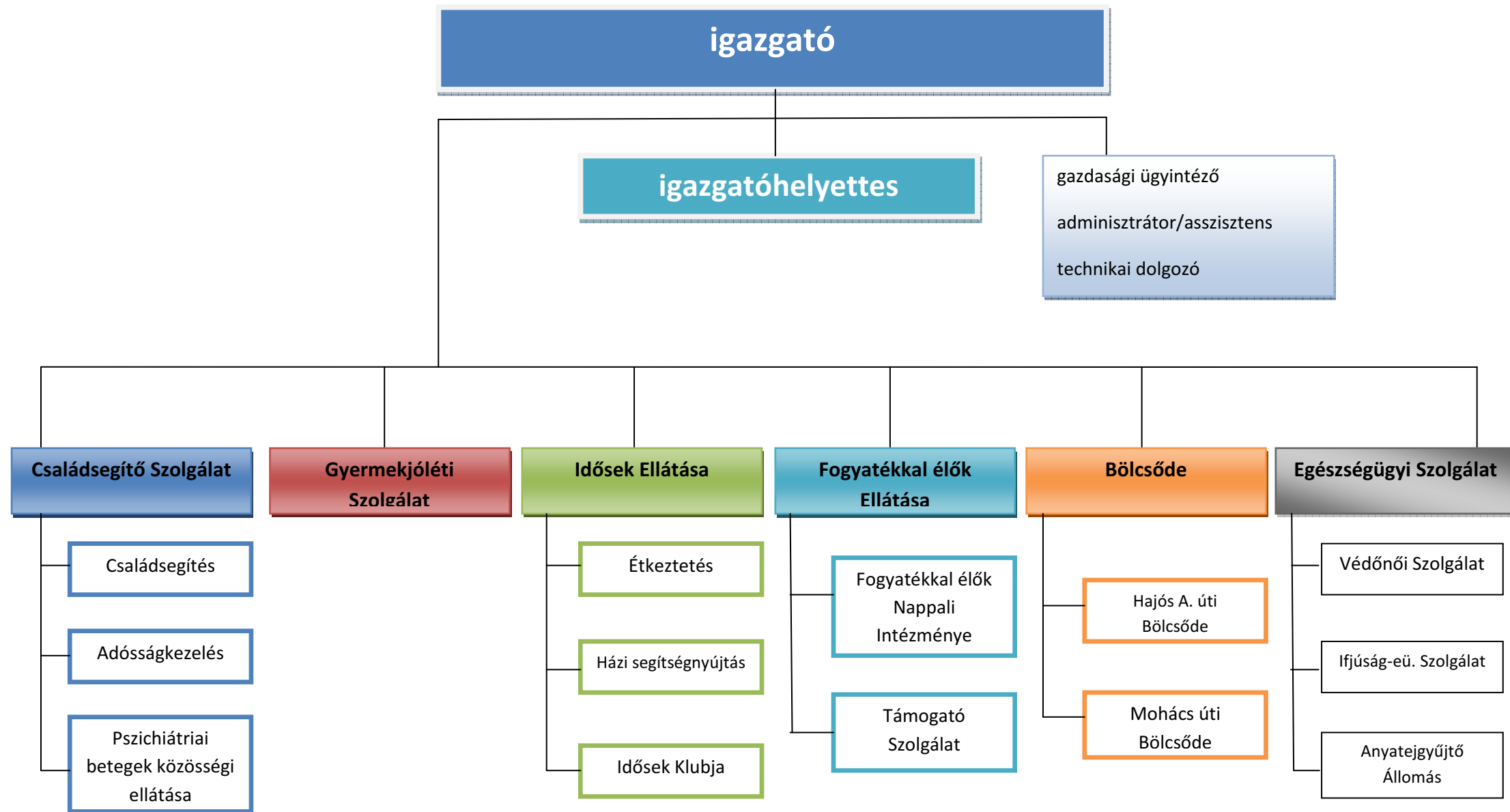
Hatvan, 2014. november

Semperger Katalin
igazgató

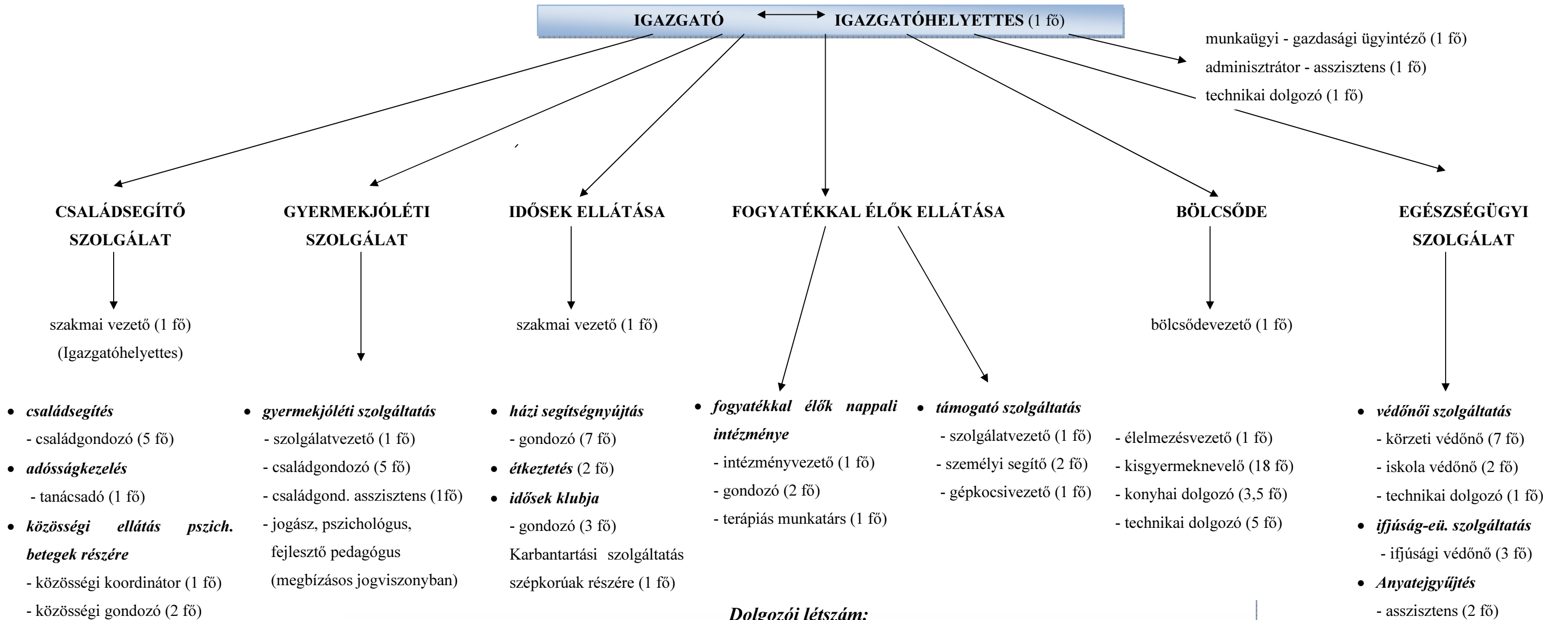
Jelen Szakmai Programot jóváhagyta:

.....sz. határozatával Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely 2015. napján lép hatályba.

.....
aláírás



SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
ÉS DOLGOZÓI LÉTSZÁMA



Dolgozói létszám:

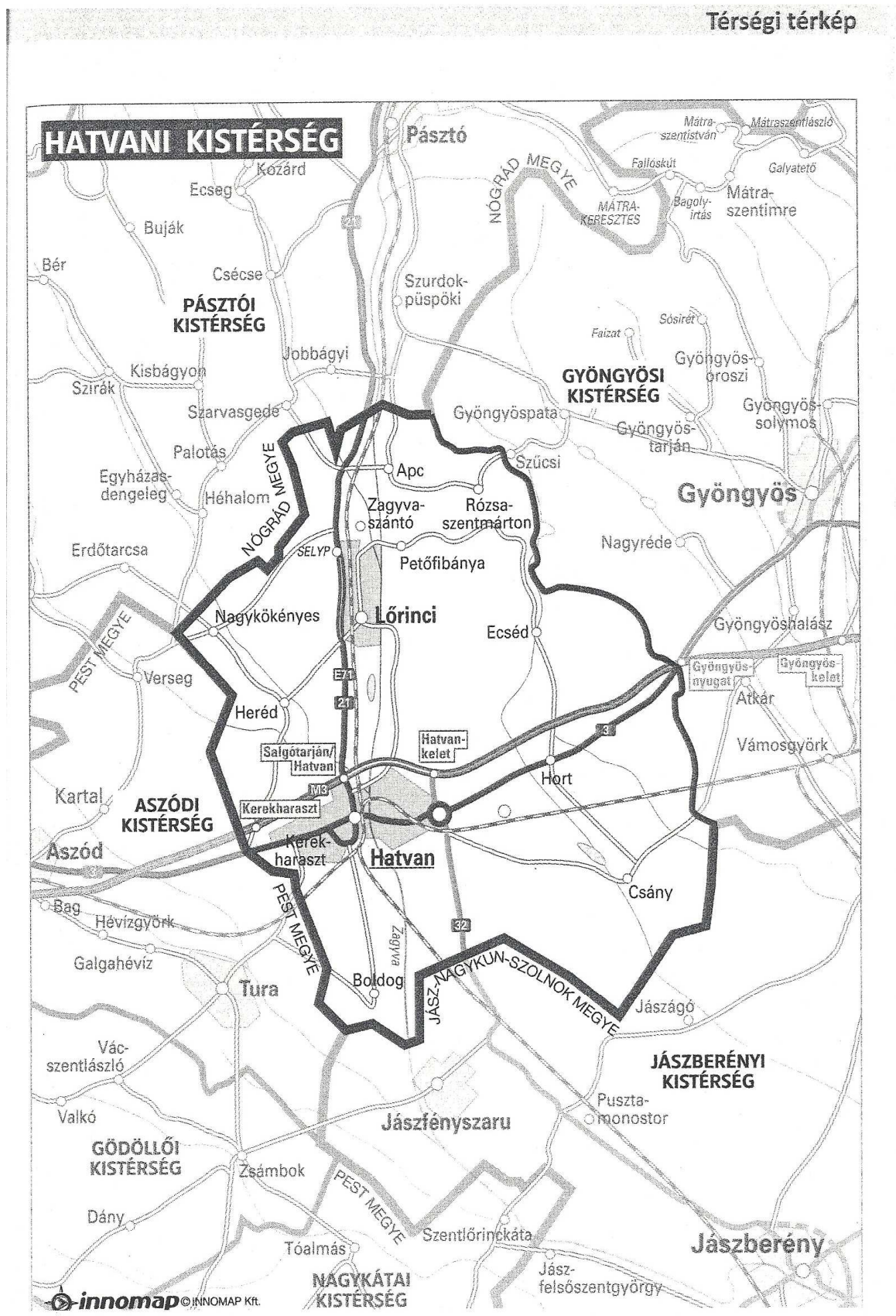
• Intézményvezetés:	4 fő
• Családsegítő Szolgálat:	10 fő
• Gyermekjóléti Szolgálat:	7 fő
• Idősek Ellátása:	14 fő
• Fogyatékkal élők ellátása:	8 fő
• Bölcsőde:	28,5 fő
• Egészségügyi Szolgálat:	15 fő

ÖSSZESEN: 86,5 fő

+ TÁMOP 1.1.1.-12/1-2012-0001. program 1 fő (technikai dolgozó)

MINDÖSSZESEN: 87,5 FŐ

Térkép az ellátási területről



SZOLGÁLTATÁSOK HÁZIRENDJE

A Házi rend szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a közösségi együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyónvédelmét, valamint az érdekképviselet módját.

A Házi rend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész:

A Házi rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével állítottuk össze:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásoknak igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

II. Az ellátás igénybe vétele:

- önkéntesen
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- együttműködési kötelezettség alapján

III. Szolgáltatások köre:

A szolgáltatás fő eleme 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 családgondozás szükség szerint a kliens otthonában, családlátogatás formájában zajlik.

E mellett a családgondozók felváltva biztosítják a Szolgálat székhelyén (Kossuth tér 15.) az elérhetőséget is, amely a nyitvatartási idővel megegyezik.

Szolgáltatások:

- a) szociális, életvezetési és mentálhigiénés **tanácsadás**,
- b) anyagi nehézségekkel küzdők számára a **pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz**, a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- c) **családgondozás**, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok

megoldásának elősegítése,

- d) közösségfejlesztő, valamint **egyéni és csoportos terápiás programok** szervezése,
- e) **munkanélküliek**, az **adósságterhekkel és lakhatási problémákkal** küzdők, a **szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők**, illetve egyéb **szociálisan rászorult** személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- f) családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló **közösségépítő, családterápiás**, programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások szervezése.

Speciális szolgáltatások:

- Háztartási adósságkezelés

Egyéb:

- Társadalombiztosítási tanácsadás
- Adományközvetítés
- Információ közvetítés
- Ügyintézés segítése
- Rendezvények, tanulmányok, elemzések, kutatások készítése

IV. Térítési díj:

A szolgáltatás térítésmentes!

V. Nyitva tartás:

Hétfő: 10⁰⁰ – 16⁰⁰

Kedd: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰ – 12⁰⁰

Csütörtök: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

VI. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

- kliens
- hozzátartozó
- ismerős, barát, szomszéd
- egyéb hivatalos személy, illetve intézmény képviselője
- jelzőrendszer tagjai

VII. Hogyan jut a kliens a szolgáltatáshoz?

- ha a kliens személyesen érkezik, máris kezdetét veheti a segítő kapcsolat,
- ha hozzátartozó kéri az ellátást, az ő segítségével és közreműködésével történik a klienssel való találkozás, ebben az esetben a kliens fogja eldönteni, hogy kéri-e az ellátást,
- ha jelzőrendszeri tag hívja fel a figyelmet az ellátásra, akkor a jelző személyen keresztül jut el az információ a Szolgálathoz, jelzőlapot tölt ki, és a törvényben meghatározottak szerinti határidőn belül a Szolgálat családgondozója felkeresi a jelzett személyt, vagy családot. E találkozás után a kliens szintén eldöntheti, hogy él-e a felkínált lehetőséggel.

VIII. Hogyan történik a családgondozás?

A **családgondozás** a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése. A családgondozás a kliens/család egyéni szükségleteiből kiindulva, annak aktív és felelős részvételével, egyénre szabott megállapodási terv alapján történik. Szükség esetén a kliens otthonában is történhet a gondozás, családlátogatás alkalmával.

IX. A kapcsolattartás lehetséges formái:

- személyesen: a beteg otthonában illetve az intézményben,
- telefonon,
- közvetítőn, hozzátartozón keresztül.

X. Érdekképviselő, jogorvoslat:

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek kifogása, panasza merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető a panaszt 8 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszt az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét, illetve jogos panasz esetén annak orvoslásáról intézkedik.

XI. Az ellátottak alapvető jogai

Az Intézménynél közalkalmazotti, vagy megbízási jogviszonyban álló munkatársaknak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely meggyőzi az Ügyfeleket arról, hogy a részükre nyújtott szolgáltatás minősége és mennyisége, nem anyagi helyzetük, illetve társadalmi statusuk függvénye.

Tilos az Ügyfeleket bármely módon, bármely szempontok szerint rangsorolni, vagy hátrányosan megkülönböztetni.

Az Intézménynél dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

XII. A szolgáltatások megtagadása

Az Intézmény munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

Az Intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél az Intézmény eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

XIII. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed az Ügyfelek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A szakmai egységek munkatársai az Ügyfél által bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény értelmében:

100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

101. § (1) Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(2) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b) a házirendet súlyosan megsérti,

c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

(3) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Hatvan,

.....

igazgató

A Házi rend szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a közösségi együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyonvédelmét, valamint az érdekképviselőt módját.

A Házi rend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész

A Házi rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével állítottuk össze:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásoknak igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

II. Az ellátás igénybevétele

1. Az ellátás igénybevétele önkéntes, amennyiben a személy cselekvőképességét a törvény nem korlátozza, illetve nem zárja ki.
2. Cselekvőképességet kizáró gondnokság, általános cselekvőképességet korlátozó gondnokság, vagy cselekvőképességet szociális intézetben történő elhelyezésben, illetve tartózkodási hely meghatározásában korlátozott személy esetén kérelmét a törvényes képviselő beleegyezésével terjesztheti elő.
3. Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével kezdődik.
4. A közösségi pszichiátriai ellátás igénybevitelére irányuló kérelemhez mellékelni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb három hónapig átmeneti jelleggel biztosítható.

III. Szolgáltatások köre

- Problémaelemzés problémamegoldás
 - A személyes célok meghatározásának segítése

- A változtatásra motiváló tényezők feltárása
- Problémamegoldó beszélgetések
- Készségfejlesztés
 - Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése
 - Az önellátásra való képesség javítása és fenntartása
 - Tájékozódás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről
- Pszicho-szociális rehabilitáció
 - A munkához való hozzájutás segítése
 - Szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése
 - Tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről

IV. Térítési díj

A szolgáltatás térítésmentes!

V. Az ügyfélfogadás rendje

A szolgáltatás fő eleme az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében végzett munka.

E mellett a közösségi koordinátor és a közösségi gondozók felváltva biztosítják az Intézmény székhelyén (3000 Hatvan, Kossuth tér 15.) való elérhetőséget is, mely a következő:

Hétfő:	Zárva
Kedd:	8.00-11.00
Szerda:	8.00-12.00
Csütörtök:	8.00-12.00
Péntek:	Zárva

Kedden és csütörtökön 13³⁰ és 16 óra között csoportfoglalkozások vannak.

VI. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

- beteg
- hozzátartozó
- háziorvos
- szakorvos

- pszichiáter
- ismerős, barát, szomszéd
- egyéb hivatalos személy ill. intézmény képviselője

VII. Hogyan jut a kliens a szolgáltatáshoz?

- ha a beteg személyesen érkezik, máris kezdetét veheti a segítő kapcsolat
- ha hozzátartozó kéri az ellátást, az ő segítségével és közreműködésével történik a beteggel való találkozás, ebben az esetben a beteg fogja eldönteni, hogy kéri-e az ellátást
- ha háziorvos, szakorvos, szomszéd, barát vagy egyéb intézmény képviselője (iskola, munkahely) hívja fel a figyelmet az ellátásra, akkor a jelző személyen keresztül jut el az információ a beteghez, majd pozitív fogadtatás esetén felvesszük a beteggel a kapcsolatot. E találkozás után a beteg szintén eldöntheti, hogy él-e a felkínált lehetőséggel

VIII. Hogyan történik a közösségi pszichiátriai ellátás?

A gondozást a beteg egyéni szükségleteiből kiindulva, annak aktív és felelős részvételével, egyénre szabott gondozási terv alapján multidiszciplinális team végzi, amelynek egyenrangú szereplői a beteg természetes (laikus) segítői.

A team a beteg és hozzátartozói pszichoedukációja, készségfejlesztése, valamint stressz kezelésének javítása révén segíti kompetens működésüket a betegség okozta nehézségek leküzdésében és céljaik elérésében, miközben a minimálisan szükséges támogatást nyújtja, és kerüli a szakemberekkel kapcsolatos függőség kialakulását.

IX. A kapcsolattartás lehetséges formái

- személyesen: a beteg otthonában, ill. az intézményben előzetes egyeztetés alapján
- telefonon
- közvetítőn, hozzátartozón keresztül

X. Érdekképviselés, jogorvoslat:

- Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek kifogása, panasa merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

- Az intézményvezető a panaszt 8 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszost az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét, illetve jogos panasz esetén annak orvoslásáról intézkedik.

XI. Az ellátottak alapvető jogai

- Az Intézménynél közalkalmazotti, vagy megbízásos jogviszonyban álló munkatársaknak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely meggyőzi az Ügyfeleket arról, hogy a részükre nyújtott szolgáltatás minősége és mennyisége, nem anyagi helyzetük, illetve társadalmi statusuk függvénye.
- **Tilos az Ügyfeleket bármely módon, bármely szempontok szerint rangsorolni, vagy hátrányosan megkülönböztetni.**
- Az Intézménynél dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.
- **Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül,** ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

XII. A szolgáltatások megtagadása

- Az Intézmény munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.
- Az Intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.
- Ha az Ügyfél az Intézmény eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

XIII. Titoktartási kötelezettség

- A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed az Ügyfelek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

- A szakmai egységek munkatársai az Ügyfél által bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

- **1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról** szóló törvény értelmében:
- **100. § Az intézményi jogviszony megszűnik**
 - *a)* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - *b)* a jogosult halálával,
 - *c)* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- **101. § (1)** Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
 - (2) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult
 - *a)* másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - ***b)* a házirendet súlyosan megsérti,**
 - *c)* intézményi elhelyezése nem indokolt.
 - (3) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Hatvan,

.....

igazgató

A Házi rend szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a közösségi együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyonvédelmét, valamint az érdekképviselés módját.

A Házi rend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész:

A Házi rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével állítottuk össze:

- **1997. évi XXXI. tv.**
- **és a 15/1998 (IV. 30) NM. rendelet**

II. Az ellátás igénybevétele:

- önkéntesen
- együttműködési kötelezettség alapján

III. Szolgáltatások köre:

gyermekjóléti alapellátás

IV. Térítési díj: A szolgáltatás térítésmentes!

V. Nyitva tartás:

Hatvan:	hétfő – csütörtök: 8-16
Kerekharaszt:	szerda: 7.30 – 15.30
Nagykökényes:	kedd: 8 – 12
Boldog:	hétfő, szerda, csütörtök: 8 – 16

VI. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

Szülő, gyermek, bármely állampolgár és jelzőrendszeri tag.

VII. Hogyan jut a kliens a szolgáltatáshoz?

- Szociális, életvezetési és gyermeknevelési tanácsadás esetén szóbeli kérelemre,
- családgondozás esetén a gondozási-nevelési terv aláírásával,
- jogi és pszichológiai tanácsadás, illetve fejlesztő pedagógiai ellátás esetén előzetes időpont egyeztetéssel.

VIII. Hogyan történik a gyermekjóléti szolgáltatás?

- Alapellátás esetén önkéntesen,
- védelembe vétel és utógondozás esetén gyámhatósági határozatban rögzített formában és tartalommal.

IX. A kapcsolattartás lehetséges formái:

- A Szolgálat telephelyein személyesen, szükség esetén telefonon, illetve írásban,
- családlátogatások formájában.

X. Érdekképviselő, jogorvoslat:

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek kifogása, panasza merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető a panaszt 8 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszt az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét, illetve jogos panasz esetén annak orvoslásáról intézkedik.

XI. Az ellátottak alapvető jogai

Az Intézménynél közalkalmazotti, vagy megbízási jogviszonyban álló munkatársaknak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely meggyőzi az Ügyfeleket arról, hogy a részükre nyújtott szolgáltatás minősége és mennyisége, nem anyagi helyzetük, illetve társadalmi statusuk függvénye.

Tilos az Ügyfeleket bármely módon, bármely szempontok szerint rangsorolni, vagy hátrányosan megkülönböztetni.

Az Intézménynél dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

XII. A szolgáltatások megtagadása

Az Intézmény munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

Az Intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél az Intézmény eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

XIII. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed az Ügyfelek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A szakmai egységek munkatársai az Ügyfél által bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIV. A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- Az intézményben szándékosan személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- Viselkedésével akadályozza a Szolgálat munkáját.
- Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi klienst.

XV. A szolgáltatás megszűnése:

Az **önkéntesség** alapján igénybe vett szolgáltatás esetén, amennyiben gyermek veszélyeztetettség nem tapasztalható, a felügyeleti jogot gyakorló személy írásos nyilatkozata alapján.

Az **együttműködésre kötelezett** ellátott/ak esetén a megszüntető határozat jogerőre emelkedésével.

Hatvan,

.....

igazgató

HELYETTES SZÜLŐI SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1) A helyettes szülő 2 gyermek ideiglenes jellegű teljes körű ellátását biztosítja.
- 2) A helyettes szülő saját háztartásában ideiglenes jelleggel, teljes körűen ellátja az átmenti gondozásban részesült gyermek nevelését, felügyeletét, oly módon, hogy az a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítse és személyisége lehető legteljesebb kibontakoztatását szolgálja.
- 3) Gondoskodik a gyermek kötelező oktatásban való részvételéről, támogatja szükséges felzárkóztatását, kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel.
- 4) A gyámhatóság határozatában foglaltaknak megfelelően biztosítja a gyermek kapcsolattartását vérszerinti szüleivel és más közeli hozzátartozóival.
- 5) Az egyéni elhelyezési, gondozási-nevelési tervnek megfelelően elősegíti a gyermek vérszerinti családjába való visszakerülését, vagy ha ez nem lehetséges örökbefogadó családhoz történő elhelyezését.
- 6) A helyettes szülői jogviszony fennállása alatt a helyettes szülő együttműködik a működtetővel, a települési önkormányzat jegyzőjével, a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermek törvényes képviselőjével, továbbá a helyettes szülő tevékenységét ellenőrző gyámhivatallal.
- 7) A helyettes szülő az együttműködés keretében köteles haladéktalanul tájékoztatni a működtetőt, ha a meghatározott feladatai ellátásában tartósan akadályoztatva van.
- 8) A helyettes szülő köteles a működtetőt haladéktalanul tájékoztatni:
 - A gyermek tanulmányainak megkezdéséről, befejezéséről, illetve iskolai tanulmányai megszakításáról;
 - saját életkörülményeiben bekövetkezett lényeges változásokról.
- 9) A helyettes szülői jogviszony fennállását nem érinti, ha a gyermek – független a távollét időtartamától – átmenetileg a helyettes szülő háztartásán kívül tartózkodik (kollégiumi, diákotthoni elhelyezés, katonai szolgálat, üdülés, gyógyintézeti kezelés).
- 10) A napközis ellátás keretében, valamint a kollégiumban, illetve diákotthonban biztosított gyermekétkeztetésért a személyi térítési díjat a helyettes szülő fizeti meg.
- 11) A helyettes szülő tevékenységét a gyermekjóléti szolgálat szakmai tanáccsal segíti, és szervezi a továbbképzésben történő részvételt.

- 12)** A működtető és a helyettes szülő a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatja. A módosítást mindkét fél kezdeményezheti.
- 13)** A működtető a tárgyhónapra esedékes helyettes szülői díjat, nevelési díjat és ellátmányt a tárgyhónap 15. napjáig folyósítja a helyettes szülőnek.
- 14)** Ha a gyermek az átmeneti gondozás során felmerülő veszélyeztetettsége miatt új helyettes szülő kijelölésével kerül ki a helyettes szülő háztartásából, a gondozás megszűnésének időpontjától a helyettes szülői díjazás nem illeti meg.
- 15)** A helyettes szülői jogviszony megszűnik:
- a helyettes szülő halálával,
 - a működtető jogutód nélküli megszűnésével,
 - a határozott idő lejártával.
- 16)** A helyettes szülői jogviszony megszüntethető:
- a felek közös megegyezésével,
 - felmondással.
- 17)** A működtető köteles felmondani a helyettes szülői jogviszonyt, ha:
- a helyettes szülő cselekvőképességét elveszette vagy korlátozottan cselekvőképessé vált,
 - büntetett előéletűvé vált,
 - a bíróság a helyettes szülői felügyeleti jogát jogerős ítéletével megszüntette.
- 18)** Ha a működtető vagy a helyettes szülő a helyettes szülői jogviszony megszüntetését a 17. pont alapján kezdeményezi, erről a gyámhivatalt értesíteni kell. Ilyen esetben a megállapodás csak a kezdeményezéstől számított 60 nap elteltével mondható fel.
- 19)** A felmondással a helyettes szülői jogviszony azonnali hatállyal megszűnik.
- 20)** A helyettes szülői jogviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, illetve a nyilatkozatokat írásba kell foglalni.

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK HÁZIRENDJE

A Házi rend szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a közösségi együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyónvédelmét, valamint az érdekképviselet módját.

A Házi rend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész:

A Házi rendet az alábbi jogszabályok, és a Szociális Munka Etikai Kódexének figyelembe vételével állítottuk össze:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásoknak igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

II. Az ellátás igénybevétele:

Az Idősek Klubja nappali ellátást biztosító szociális intézmény.

A nappali ellátás a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek biztosít szolgáltatást.

Ígénybevétele kérelemre történik, a kérelmet az Idősek Klubjában kell előterjeszteni.

Mellékelni szükséges 30 napnál nem régebbi orvosi igazolást.

Az idősek klubjában kérelemre, helyben történő fogyasztással szociális étkeztetés igénybe vehető.

III. Szolgáltatások köre:

A Klubban az alábbi szolgáltatásokat lehet igénybe venni a nyitvatartási időben egyéni igényeknek megfelelően:

- étkeztetés keretében nyújtott ebéd, helyben történő fogyasztással
- külön szolgáltatásként tízórai, uzsonna
- tisztálkodási lehetőség (fürdés, zuhanyozás, haj-, száj-, körömápolás)

- felsőruházat mosása, vasalása, kisebb javítások
- szabadidős programok szervezése
- gyógytorna foglalkozás
- szervezett foglalkoztatás
- életviteli, életvezetési tanácsadás
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- napi életvitelhez szükséges élelmiszerek, egyéb cikkek beszerzése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése (időpont kérés, orvoshoz kísérés)
- gyógyszer felírás, kiváltás
- rendszeres testsúly-, vérnyomás-, vércukorszint mérés, ellenőrzés

A szolgáltatás keretében az önálló életvitelt segítő különszolgáltatás igényelhető. Ilyen szolgáltatások: **a mosatás és a tízórai-uzsonna.**

A külön szolgáltatások térítési díját az igénybevételt követően kell fizetni.

Az idősek klubjába történő személyi szállításról kérelemre a szolgáltató térítésmentesen gondoskodik.

IV. Térítési díj:

Az Idősek Klubjában, a fenntartó rendelkezése alapján, térítési díjat nem kell fizetni.

A külön kérelem alapján igénybe vett étkeztetés, tízórai és uzsonna térítési díját havonta utólag, a tárgyhót követő 05-ig kell befizetni.

Az aktuális Térítési díj táblázat a szolgálatnál kifüggesztésre kerül.

V. Nyitva tartás:

Hétfőtől – Péntekig 7.30 – 15.30-ig

VI. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

Az ellátást bárki kezdeményezheti, de a kapcsolatfelvételt és tájékoztatást követően, az ellátott kérelme alapozza meg az igénybevételi eljárást.

VII. Hogyan jut a kliens a szolgáltatáshoz?

Az igénybevételi eljáráshoz személyes találkozás szükséges. A személyes találkozás az Idősek Klubjában történik nyitvatartási időben.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a jogosultsági feltételek vizsgálatát követően, a szolgálat és az ellátott írásbeli megállapodása alapján történik.

VIII. Hogyan történik a szolgáltatás az Idősek Klubjában?

Az étkezések ideje: tízórai 9⁰⁰ – 9³⁰ óráig, ebéd 12⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig, uzsonna 15⁰⁰ -15¹⁵ óráig. A napi ételrendelési igényt (megrendelést, lemondást) legkésőbb előző nap 12⁰⁰ óráig kell leadni.

A szervezett foglalkoztatásban mindenki részt vehet, a részvétel önkéntes. A foglalkoztatásból származó, a ráfordítás összegével csökkentett bevételek 50%-a munkadíj, 50%-a közösségi célokat szolgál.

A Klub alapellátásán felüli programokat a Klub tagjai a program önköltségének megfizetésével vehetik igénybe.

Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőző napon be kell jelentenie az Idősek Klubja dolgozói részére.

A Klubban az általános magatartási szabályokat be kell tartani. Megjelenni csak ápolt külsővel, tiszta ruhában szabad. Ittas egyén a klubban nem tartózkodhat!

A Klub tagjai kötelesek a berendezési tárgyakat megóvni, a rongálók ellen fellépni.

A Klubban dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

A bevásárlások, ügyintéзések során az ellátott bankkártyáját a gondozó semmilyen körülmények között nem használhatja. Bankszámláról való rendelkezésre szóló meghatalmazást, csak nagyon indokolt esetben fogad el.

A nappali ellátás egyéni gondozási terv alapján történik, amely tartalmazza az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást végző az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével közösen készíti el, az ellátás igénybevétele követő **1 hónapon** belül, majd ezt követően évente.

IX. A kapcsolattartás lehetséges formái:

Kapcsolattartás lehetséges személyesen nyitvatartási időben, valamint telefonon, a 37-341-791-es telefonszámon.

Az ellátott az ellátást érintő adataiban bekövetkezett változást köteles 15 napon belül a szolgáltatást nyújtónak bejelenteni.

X. Érdekképviselő, jogorvoslat:

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek kifogása, panasza merül fel –amit az idősellátás munkatársaival nem sikerült rendezni- úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszost az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét, illetve jogos panasz esetén annak orvoslásáról intézkedik.

Az intézmény vezetőjének döntése ellen jogorvoslattal Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális és Lakásügyi Bizottságához lehet fordulni.

A mindenkori ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

XI. Az ellátottak alapvető jogai

Az Intézménynél közalkalmazotti, vagy megbízással jogviszonyban álló munkatársaknak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely meggyőzi az Ügyfeleket arról, hogy a részükre nyújtott szolgáltatás minősége és mennyisége, nem anyagi helyzetük, illetve társadalmi statusuk függvénye.

Tilos az Ügyfeleket bármely módon, bármely szempontok szerint rangsorolni, vagy hátrányosan megkülönböztetni.

Az Intézménynél dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az általuk nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

XII. A szolgáltatások megtagadása

Az Intézmény munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

Az Intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél az Intézmény eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

XIII. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed az Ügyfelek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A szakmai egységek munkatársai az Ügyfél által bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény értelmében: **100. § Az intézményi jogviszony megszűnik**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

101. § (1) Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(2) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b) a házirendet súlyosan megsérti,

- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

(3) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A közösségi együttlét szabályainak megszegői és a Házirend sorozatos megszegői, figyelmeztetés után a Klubból, a tagság egyetértésével eltanácsolhatók.

Hatvan,

igazgató

A Házi rend szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a közösségi együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyonvédelmét, valamint az érdekképviselő módját.

A Házi rend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész:

A Házi rendet az alábbi jogszabályok, és a Szociális Munka Etikai Kódexének figyelembe vételével állítottuk össze:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásoknak igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

II. Az ellátás igénybe vétele:

Az 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 koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Igénybe vétele kérelemre történik, a kérelmet a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatnál kell előterjeszteni. A kérelemhez csatolni kell a kérelmező havi jövedelméről szóló igazolásokat, kiskorú igénylő esetén a családtagok jövedelméről szóló igazolásokat. Továbbá csatolni kell a hatályos helyi szociális rendeletben meghatározott jogosultsági feltételeket igazoló dokumentumokat.

Nem lehet étkeztetésben részesíteni azt a személyt, akire való tekintettel a hozzátartozó ápolási díjban részesül.

Akinek ellátását tartási vagy öröklési szerződésben vállalták, helyzetének rendezéséig – ideiglenesen – szociális étkeztetésben részesíthető, de az eltartó az intézményi térítési díjat köteles megfizetni.

III. Szolgáltatások köre:

Étkeztetés keretében napi egyszeri főtt ételt (ebédet) biztosítunk helyben fogyasztás, elvitel vagy házhoz szállítás lehetőségével.

Háziorvos javaslatára, az ellátást igénybe vevő részére cukorbeteg diétás étkeztetést biztosítunk.

IV. Térítési díj:

Az étkezésért és kiszállításért térítési díjat kell fizetni.

Az étkezésért fizetendő személyi térítési díjat havonta előre, az adott hónap első napjáig kell megfizetni.

A térítési díj összegét Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő Testülete hagyja jóvá. Az aktuális Térítési díj táblázat a szolgálatnál kifüggesztésre kerül.

Ha az ellátott a térítési díjat a terhére felróható okból két hónapig nem fizeti meg, a térítési díj hátralék rendezéséig az ellátást nem veheti igénybe. A szolgáltatást nyújtó kezdeményezi a térítési díj behajtását.

V. Ügyfélfogadási idő:

Hétfő 8-10 óráig

Kedd 8-10 óráig

Szerda 14-16 óráig

Csütörtök 8-10 óráig

Péntek 8-10 óráig

VI. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

Az ellátást bárki kezdeményezheti, de a kapcsolatfelvételt és tájékoztatást követően, az ellátott kérelme alapozza meg az igénybevételi eljárást.

VII. Hogyan jut a kliens a szolgáltatáshoz?

Az igénybevételi eljáráshoz személyes találkozás szükséges. A személyes találkozás a szolgálat irodájában történik nyitvatartási időben, vagy indokolt esetben az ügyfél lakásán.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a jogosultsági feltételek vizsgálatát követően, a szolgálat és az ellátott írásbeli megállapodása alapján történik.

VIII. Hogyan történik az étkeztetés?

Az étel kiszolgálása a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. által működtetett konyhákról történik (5. sz. Általános Iskolában és Kodály Zoltán Általános Iskolában található konyhákról), illetve Újhatvanban az intézmény Bajcsy Zs. út 69. sz. alatti telephelyén.

Az étkezést helyben fogyasztással igénylők az 5. sz. Általános Iskola ebédlőjében, az idősek nappali ellátásában is részesülők pedig a Hajós Alfréd úti Idősek Klubjában fogyaszthatják el az ebédet.

A konyhán a befizetést igazoló nyugta vagy igazolás bemutatása ellenében történik meg az ebéd kiadása.

Az étkeztetési igény bejelentésekor az igénylő tájékoztatást kap az étkeztetés rendjéről. Az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásával jegyzi. Az étkeztetésre vonatkozó házirend be nem tartása az étkeztetésből való kizárást vonja maga után.

Ha az ellátott az étkezést valamilyen oknál fogva nem tudja igénybe venni, azt a szakmai vezetőnek be kell jelenteni. A bejelentést követő naptól a térítési díjat nem kell megfizetni. A kizárólag a konyhán bejelentett ebéd lemondást nem tudjuk figyelembe venni!

Az étkezésre való jogosultság nem átruházható! Amennyiben az ebédet nem tudja igénybe venni (pl. elutazik, kórházba kerül), azonnal be kell jelenteni.

Az étel kiszolgálása naponta 10 – 12 óra között történik. **Ételt elvinni csak jól zárható, tiszta edényben lehet.**

Az étel házhoz szállítása 10 – 14 óra között történik, logikai sorrendben. Kiszállítás esetén két ételhordóra van szükség, amit minden nap cserélnek.

A műanyag ételhordók tetejének zárhatóságaért, és az ételhordó fül esetleges töréséért felelősséget nem vállalunk.

IX. A kapcsolattartás lehetséges formái:

Kapcsolattartás lehetséges személyesen ügyfélfogadási időben, valamint telefonon, a 37-540-217-es telefonszámon. Az ellátott az ellátást érintő adataiban bekövetkezett változást köteles 15 napon belül a szolgáltatást nyújtónak bejelenteni.

X. Érdekképviselő, jogorvoslat:

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek kifogása, panasa merül fel –amit az idősellátás munkatársaival nem sikerült rendezni- úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszost az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét, illetve jogos panasz esetén annak orvoslásáról intézkedik.

Az intézmény vezetőjének döntése ellen jogorvoslattal Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális és Lakásügyi Bizottságához lehet fordulni.

A mindenkori ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

XI. Az ellátottak alapvető jogai

Az Intézménynél közalkalmazotti, vagy megbízással jogviszonyban álló munkatársaknak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely meggyőzi az Ügyfeleket arról, hogy a részükre nyújtott szolgáltatás minősége és mennyisége, nem anyagi helyzetük, illetve társadalmi statusuk függvénye.

Tilos az Ügyfeleket bármely módon, bármely szempontok szerint rangsorolni, vagy hátrányosan megkülönböztetni.

Az Intézménynél dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

XII. A szolgáltatások megtagadása

Az Intézmény munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

Az el nem mosott, ételmaradékot tartalmazó, vagy higiénés okok miatt fertőzésveszélyes ételhordóba ebéd nem adható ki. Az ügyfél szóban, ismételt esetben írásban kerül felszólításra. Amennyiben többszörös írásbeli figyelmeztetés esetén sem felel meg a higiéniai szabályoknak, az a házirend megsértésének minősül.

Az Intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél az Intézmény eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

XIII. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed az ügyfeleinek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A szakmai egységek munkatársai az Ügyfél által bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény értelmében:

100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

101. § (1) Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(2) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b) a házirendet súlyosan megsérti,

- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

(3) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított

nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2008. (II. 29.) a szociális ellátások helyi szabályairól szóló rendelete értelmében:

Étkeztetés esetén a szolgáltatásra való jogosultság megszűnik, amennyiben a jogosult a szolgáltatást 3 hónapig nem veszi igénybe és akadályoztatását nem jelzi.

Hatvan,

.....

igazgató

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS HÁZIRENDJE

A Házi rend szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a közösségi együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyonvédelmét, valamint az érdekképviselő módját.

A Házi rend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész:

A Házi rendet az alábbi jogszabályok, és a Szociális Munka Etikai Kódexének figyelembe vételével állítottuk össze:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásoknak igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

II. Az ellátás igénybevétele:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást. Igénybevétele kérelemre történik, a kérelmet a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatnál kell előterjeszteni.

Az igénybevételt megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A házi segítségnyújtás igénybeviteli kérelméhez csatolni kell egészségi állapotra vonatkozó adatokat (orvosi igazolás) és jövedelemnyilatkozatot.

Akinek ellátását tartási vagy öröklési szerződésben vállalták, helyzetének rendezéséig – ideiglenesen – házi segítségnyújtásban részesíthető, de az eltartó az intézményi térítési díjat köteles megfizetni.

III. Szolgáltatások köre:

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- segítségnyújtás a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, különösen bevásárlás, kisebb takarítás (a szolgáltatást igénybevevő által használt lakószobában portörletés, felsöprés, porszívózás, felmosás; egyéb helyiségek - konyha, előszoba - felsöprése, felmosása), mosás, meleg étel biztosítása
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A szolgáltatás keretében az önálló életvitelt segítő különszolgáltatások is igényelhetők. Ilyen szolgáltatások: **a nagytakarítás és a mosatás.**

Nagytakarítás alatt értendő tevékenységek: pókhálózás, portörletés, függönycsere, ablaktisztítás, szőnyegtisztítás. Fürdőszoba, konyha vagy egyéb helyiségek komplett takarítása. A tevékenység külön kérésre, a tavaszi és őszi időszakban, előre egyeztetett időpontban történik.

A külön szolgáltatások térítési díja eltér a házi segítségnyújtás óradíjától, a szolgáltatásért az igénybevételt követően kell fizetni.

IV. Térítési díj:

A gondozásért a jövedelmi viszonyoknak megfelelően, az ellátott jövedelme alapján térítési díjat (gondozási óradíjat) kell fizetni, havonta utólag, az ellátott által leigazolt időtartam után. Amennyiben az igénylő, illetve hozzátartozója a Szociális törvény 117/B §-a alapján vállalja az intézményivel azonos térítési díj megfizetését, a jövedelemvizsgálatot nem kell elvégezni. Akinek ellátását tartási vagy öröklési szerződésben vállalták, helyzetének rendezéséig – ideiglenesen – házi segítségnyújtásban részesíthető, de az eltartó az intézményi óradíjat köteles megfizetni.

Térítési díjat csak a lakáson töltött idő után kell fizetni.

Az aktuális Térítési díj táblázat a szolgálatnál kifüggesztésre kerül.

Ha az ellátott a térítési díjat a terhére felróható okból két hónapig nem fizeti meg, a térítési díj hátralék rendezéséig az ellátást nem veheti igénybe. A szolgáltatást nyújtó kezdeményezi a térítési díj behajtását.

V. Ügyfélfogadási idő:

Hétfő 8-10 óráig

Kedd 8-10 óráig

Szerda 14-16 óráig

Csütörtök 8-10 óráig

Péntek 8-10 óráig

VI. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

Az ellátást bárki kezdeményezheti, de a kapcsolatfelvételt és tájékoztatást követően, az ellátott kérelme alapozza meg az igénybevételi eljárást.

VII. Hogyan jut a kliens a szolgáltatáshoz?

Az igénybevételi eljáráshoz személyes találkozás szükséges. A személyes találkozás a szolgálat irodájában történik nyitvatartási időben, vagy az ügyfél lakásán.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a jogosultsági feltételek vizsgálatát követően, a szolgálat és az ellátott írásbeli megállapodása alapján történik.

VIII. Hogyan történik a házi segítségnyújtás?

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a kérelmező igénye alapján egészségi

állapotának, szociális helyzetének és a háziorvos javaslatának figyelembe vételével a gondozási szükséglet vizsgálatról kiállított **igazolással** összehangoltan, a gondozás irányítója a kérelmezővel közösen állapítja meg.

A szolgáltatást a gondozók nyújtják, akik a lakásukon keresik fel az ellátottakat. A közlekedés kerékpáron történik. A bevásárlások mértékét a biztonságos szállítás és terhelhetőség határáig vállalják.

A bevásárláshoz, ügyintézéshez szükséges előleg átvételéhez átíró tömböt használnak. Az elszámolás során a gondozó átadja a nyugtákat, majd az ellátott a tömbben aláírásával igazolja, hogy az elszámolás megtörtént.

Az ellátott bankkártyáját a gondozó semmilyen körülmények között nem használhatja.

Bankszámláról való rendelkezésre szóló meghatalmazást, csak nagyon indokolt esetben fogad el. Az ellátottak pénzét a gondozók minden esetben külön kezelik, az intézmény Pénzkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

A házi segítségnyújtás egyéni gondozási terv alapján történik, amely tartalmazza az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást végző az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével közösen készíti el, az ellátás igénybevételét követő **1 hónapon** belül, majd ezt követően évente.

A házigondozó napi gondozási tevékenységéről gondozási naplót vezet, annak elvégzését és időtartamát az ellátott, minden alkalommal, aláírásával igazolja.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

IX. A kapcsolattartás lehetséges formái:

Kapcsolattartás lehetséges személyesen ügyfélfogadási időben, valamint telefonon, a 37-540-217-es telefonszámon.

A szakmai vezető kérésre az ellátott lakására is kimegy.

Az ellátott az ellátást érintő adataiban bekövetkezett változást köteles 15 napon belül a szolgáltatást nyújtónak bejelenteni.

X. Érdekképviselet, jogorvoslat:

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek kifogása, panasza merül fel –amit az idősellátás munkatársaival nem sikerült rendezni- úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszost az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét, illetve jogos panasz esetén annak orvoslásáról intézkedik.

Az intézmény vezetőjének döntése ellen jogorvoslattal Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális és Lakásügyi Bizottságához lehet fordulni.

A mindenkori ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

XI. Az ellátottak alapvető jogai

Az Intézménynél közalkalmazotti, vagy megbízással jogviszonyban álló munkatársaknak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely meggyőzi az Ügyfeleket arról, hogy a részükre nyújtott szolgáltatás minősége és mennyisége, nem anyagi helyzetük, illetve társadalmi statusuk függvénye.

Tilos az Ügyfeleket bármely módon, bármely szempontok szerint rangsorolni, vagy hátrányosan megkülönböztetni.

Az Intézménynél dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az általuk nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

XII. A szolgáltatások megtagadása

Az Intézmény munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú elmebeteg, amíg ez az állapot fennáll.

Az Intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél az Intézmény eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

XIII. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed az Ügyfelek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A szakmai egységek munkatársai az Ügyfél által bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény értelmében:

100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

101. § (1) Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(2) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b) a házirendet súlyosan megsérti,

- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

(3) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Hatvan,

igazgató

A Házi rend szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a közösségi együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyonvédelmét, valamint az érdekképviselő módját.

A Házi rend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész:

A Házi rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével állítottuk össze:

- **1993. évi III. tv.** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 11/2008. (II. 29.) a szociális ellátások helyi szabályairól
- 29/1993 (II.17.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről

II. Az ellátás igénybevétele:

A Támogató Szolgálat igénybevétele önkéntesen történik.

A Támogató Szolgálat szolgáltatásait igénybe vehetik:

1. Kedvezményesen, a szociálisan rászorult személyek:

Szociálisan rászorult az a súlyosan fogyatékos személy,

- aki fogyatékosági támogatásban,
- vakok személyi járadékában,
- illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül.

2. Szociálisan nem rászorult személyek:

Az intézményi térítési díj (illetve Hatvan Város Képviselő-testületének a térítési díj mértékére vonatkozó döntésében foglalt térítés) ellenében tudják igénybe venni az ellátást.

A szolgáltatások (személyi segítség, személyi szállítás) igénybevételéhez írásos vagy szóbeli kérelem szükséges, melyet a szolgálat vezetőjénél kell megtenni.

A kérelemhez mellékelni kell:

- jövedelemigazolás, jövedelemnyilatkozat,
- fogyatékoságot igazoló orvosi dokumentációt (Országos Orvosszakértői Intézet, NRSZH Szakvéleménye),
- határozat a fogyatékosági támogatásról vagy igazolás az emelt összegű családi pótlékról vagy határozat a vakok személyi járadékáról.

III. Szolgáltatások köre:

- szállítás
- személyi segítség
- tanácsadás

IV. Térítési díj:

Az Ellátott a Támogató Szolgálat igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

Személyszállítás személyi térítési díja: _____ Ft/km

A szállító szolgálat térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata.

Személyi segítség személyi térítési díja: _____ Ft/óra

A személyi segítség térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges. **Személyi segítség esetén** az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség keretében végzett tevékenységet minden nap a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.

Személyi szállítás esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett menetlevélen, illetve szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.

(Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.)

11/2008. (II. 29.) a szociális ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet 26-27.§- a tartalmazza, hogy az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonába (2012. 07. 01-től: Fogyatékkal Élők Nappali Intézményébe) a fogyatékkal élő személy szállítása ingyenes, valamint az Idősek Klubjába történő személyi szállítás.

A térítési díj fizetése készpénzfizetési számlával utólag történik.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 5. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át, kiskorú igénybe vevő esetén a közös háztartásban élő szülők egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének 20 %-át.

A térítési díj megváltozása esetén, a megállapodás mellékletét képezi a „Térítési díj felülvizsgálata” nyomtatvány, amely tartalmazza az aktuális térítési díjat, és az ellátott által fizetendő személyi térítési díj összegét.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, vagy az Ellátott törvényes képviselője lehet.

V. Nyitva tartás:

- Tanácsadás ideje: Kedd: 9-12 óráig
Csütörtök: 12-16 óráig
- Személyi segítség-szállítás: Hétfőtől-péntekig 7-16 óráig

VI. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

Mivel a Támogató Szolgálat igénybevétele önkéntesen történik, bárki kezdeményezheti illetve ajánlhatja az ellátás .

Igénybe vehetik: Hatvan Város és Kerekharaszt közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, az alábbi, fogyatékkal élő személyek:

- siketek és nagyothallók
- vakok és gyengénlátók
- értelmi fogyatékosok
- mozgásszervi fogyatékosok
- halmozottan fogyatékosok
- autisták
- illetve szociálisan nem rászorult személyek is

Valamint: lásd 2. pont

VII. Hogyan történik a támogató szolgáltatás?

Szállításra vonatkozó szabályok

- Szállítási igényét 3 nappal korábban kell jeleznie a szolgálatvezetőnek
- A szállításért térítési díjat kell fizetni.
- Minden megkezdett km elszámolásra kerül.
- 29/1993 (II.17.) Kormány rendelet 14§ (5) alapján, ha a szállítást egyidejűleg több jogosult is igénybe veszi, a szállítási díjat személyenként külön-külön kell megállapítani.
- A térítési díjat havonta a tárgyhót követő hónap 5-ig kell megfizetni.
- Az igénybevevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást 15 napon belül kell jelentenie a szolgálat vezetőjének.
- Ingyenesen szállítjuk az Idősek klubjába és a Fogyatékkal élők Nappali Intézményébe az ellátottakat a 11/2008. (II. 29.) a szociális ellátások helyi szabályairól szóló rendelet 26. § (4) és a 27.§ (3) bekezdése alapján.
- Biztonsági öv használata kötelező.
- Ittas személyt nem szállítunk.
- A szállított személy köteles a gépjármű berendezési tárgyait óvni és a gépjármű tisztaságát fenntartani.
- Az autó utasterébe kizárólag lehet bevenni, a többi csomag a csomagterben kerül elhelyezésre.
- A szállítást lehetőleg személyi kíséreléssel kell igénybe venni.

Személyi kísérelés lehet:

- ✓ személyi segítő
- ✓ gondozónő
- ✓ hozzátartozó

Kísérelés nélküli szállítás az igénybevevő saját felelősségére történik

A megrendelt szállítást fizetési kötelezettség nélkül lemondani, legkésőbb az esedékességet megelőző 24 órával lehet. Az ettől eltérő esetekben az igénylőt fizetési kötelezettség terheli, melynek mértékét a megrendelt szállítási szolgáltatásért fizetendő térítési díj 50%-a.

Személyi segítséssel kapcsolatos szabályok:

- A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen történik az igénybevevővel kialakított rend szerint, aki aktívan közreműködik a feladatok megvalósításában.
- A fogyatékkal élő személyek gondozása egyéni gondozási terv alapján történik. A gondozási tervet az ellátást nyújtó szakmai csoport, az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője közreműködésével készíti el.

- Segítő tevékenységünk részei:
 - ✓ Fizikai ellátás
 - ✓ Mentális gondozás
 - ✓ Egészségügyi ellátás
 - ✓ Foglalkoztatás
- 29/1993.(II.17.) Kormányrendelet alapján gondozásra fordított időnek a fogyatékos személy segítésére irányuló tevékenység időtartama minősül. Amely nem csak a lakáson töltött időt foglalja magában, hanem pl.: bevásárlás, ügyintézés, gyógyszer kiváltás stb.
- A térítési díjat havonta, a tárgyhót követő hónap 5-ig kell megfizetni. A személyi segítésre fordított időt a hó végén félórára kerekítve kell megadni a finanszírozási szerződés mellékletét képező kötelezően vezetendő dokumentáció II/2. számú melléklet szerinti gondozási napló alapján. Ennek megfelelően történik a személyi segítés térítési díjának fizetése.
- Az igénybevevő jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást 8 napon belül be kell jelenteni a szolgálat vezetőjének.

Tanácsadás:

- A tanácsadást az illetékességi területen lakó, fogyatékkal élő személyek ingyenesen vehetik igénybe.
- A szolgáltatást a támogató szolgálat munkatársa végzi adatbázisból.
- A fogyatékkal élő személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról információt szolgáltat a rendelkezésre álló és folyamatosan frissített és bővített adatbázisból.
- Amennyiben a támogató szolgálatnak nem áll módjában információt szolgáltatni, úgy az ügyfél részére az illetékes szakemberrel való kapcsolatfelvételen segít.

VIII. A kapcsolattartás lehetséges formái:

- személyesen (az Intézmény területén, illetve az Ellátott lakóhelyén)
- telefonon
- interneten keresztül

IX. Érdekképviselés, jogorvoslat:

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek kifogása, panasza merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszost az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét, illetve jogos panasz esetén annak orvoslásáról intézkedik.

X. Az ellátottak alapvető jogai

Az Intézménynél közalkalmazotti, vagy megbízási jogviszonyban álló munkatársaknak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely meggyőzi az Ügyfeleket arról, hogy a részükre nyújtott szolgáltatás minősége és mennyisége, nem anyagi helyzetük, illetve társadalmi statusuk függvénye.

Tilos az Ügyfeleket bármely módon, bármely szempontok szerint rangsorolni, vagy hátrányosan megkülönböztetni.

Az Intézménynél dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

XI. A szolgáltatások megtagadása

Az Intézmény munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

Az Intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél az Intézmény eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

XII. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed az Ügyfelek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A szakmai egységek munkatársai az Ügyfél által bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIII. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény értelmében:

100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

101. § (1) Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(2) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b) a házirendet súlyosan megsérti,

- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

(3) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Hatvan,

igazgató

FOGYATÉKKAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYE HÁZIRENDJE

A Házi rend szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a közösségi együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyonvédelmét, valamint az érdekképviselés módját.

A Házi rend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész:

A Házi rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével állítottuk össze:

- **1993. évi III. tv.** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 11/2008. (II. 29.) a szociális ellátások helyi szabályairól
- 29/1993 (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

II. Az ellátás igénybevétele:

Az Intézmény szolgáltatásainak igénybevétele önkéntesen történik.

III. Szolgáltatások köre:

- igény szerint étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna)
- tisztálkodási lehetőség,
- szabadidős tevékenység szervezése,
- fejlesztő célú foglalkozások szervezése,
- gyógytorna,
- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szociális érdekvéonyesítés segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

IV. Térítési díj:

A Fogyatékkal élők Nappali Intézményében csak az étkezésért kell személyi térítési díjat fizetni, a vonatkozó jogszabályok és a helyi rendeletben megállapítottak szerint.

A térítési díjat havonta a tárgyhót követő hónap 5-ig kell megfizetni, személyesen az ellátás telephelyén. Ha az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a tartást szerződésben vállaló a személyi térítési díj helyett intézményi térítési díjat köteles fizetni.

Az 1993. III. törv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 117. § alapján az Ellátott által fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az Ellátott jövedelmének; nappali ellátás és ott étkezés esetén 30%-át.

A térítési díj megváltozása esetén a Megállapodás mellékletét képezi a „Térítési díj felülvizsgálata” nyomtatvány, amely tartalmazza az aktuális térítési díjat, és az ellátott által fizetendő személyi térítési díj összegét.

Eljárás a térítési díj meg nem fizetése esetén:

29/1993 (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról 31. §-a (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el az intézményvezetője nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot. A nyilvántartott díjhátralékról negyedévente tájékoztatást küld a fenntartónak a behajtás illetve a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

V. Nyitva tartás:

A Fogyatékkal élők Nappali Intézményének nyitva tartása hétfőtől péntekig 7³⁰ – 15³⁰ között. Szükség esetén, előzetes egyeztetés alapján a nyitvatartási idő meghosszabbítható.

VI. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

Mivel a Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye igénybevétele önkéntesen történik, bárki kezdeményezheti illetve ajánlhatja az ellátást.

Igénybe vehetik: Hatvan, Kerekharaszt, Csány, Boldog, Heréd és Nagykökényes területén életvitelszerűen tartózkodó, az alábbi fogyatékkal élő személyek:

- siketek és nagyothallók
- vakok és gyengénlátók
- értelmi fogyatékosok
- mozgásszervi fogyatékosok

- halmozottan fogyatékosok
- autisták

VII. Hogyan történik az intézményi ellátás?

- Az intézménybe a fogyatékkal élő személy vehető fel, aki 3. életévét betöltötte és önkiszolgálásra legalább részben képes. Rendkívül indokolt esetben fölvehető az a személy is, akire nézve szülője, vagy más hozzátartozója ápolási díjban részesül.
- Nem vehető föl a 3 éven aluli gyermek és az személy sem, aki veszélyeztető magatartást tanúsít; önellátásra nem képes; önálló helyzetváltoztatásra még segédeszközzel sem képes, valamint orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.
- A felvétel iránti Kérelmet szóban vagy írásban a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat igazgatójához kell benyújtani. A Kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság tényét igazoló orvosi szakvéleményt, érvényes tüdőszűrést igazoló szelvényt és jövedelemigazolást.
- Az ellátás módjáról, tartalmáról az ellátást biztosító intézmény és az ellátott törvényes képviselője Megállapodást köt. A Megállapodás tartalmazza még a térítési díj fizetésének szabályait is.
- A fogyatékkal élők nappali ellátása egyéni gondozási terv alapján történik. A gondozási tervet az ellátást nyújtó szakmai csoport, az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője közreműködésével készíti el, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül.
- A szolgáltatásokat a nyitvatartási időben tetszés szerint és az egyéni szükségleteknek megfelelően lehet igénybe venni.
- Az étkezések ideje:
 - Tízórai: 9⁰⁰ – 10⁰⁰ között
 - Ebéd: 12⁰⁰ – 13⁰⁰ között
 - Uzsonna: 14³⁰-tól.

Az étkezésre vonatkozó heti igényeket hétfőn de. 10.00 óráig kell leadni. A változtatási kérelmet legalább 3 nappal korábban kell jelezni.

- A szabadidős foglalkozásokban és a fejlesztő célú foglalkozásokon mindenki részt vehet, a részvétel önkéntes. A foglalkoztatásból származó, a ráfordítás összegével csökkentett bevétel 50%-a munkadíj, 50%-a közösségi célokra fordítható.
 - Az alapszolgáltatáson felül szervezett programok önköltségi áron vehetők igénybe.
 - Az általános magatartási szabályokat be kell tartani. Megjelenni csak ápolt külsővel, tiszta ruhában szabad. Ittas egyén a napköziben nem tartózkodhat!
 - A tagok kötelesek a berendezési tárgyakat megóvni, a rongálók ellen fellépni.
 - Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
 - Azaz ellátott, aki a közösségi együttélés szabályait, illetve a Házirendben foglaltakat sorozatosan megszegi, az eltanácsolható.
 - Az ellátottak az ellátást érintő adataikban bekövetkezett változásokat kötelesek 15 napon belül bejelenteni a szolgáltatást nyújtónál.
 - Az ellátás megszüntethető
 - az igénybevevő kérelmére,
 - illetve az intézményvezető megszüntetheti, ha az ellátást igénybevevő a házi rendet súlyosan megsérti, vagy ellátása nem indokolt, illetve ha számára más ellátási forma vált szükségessé.
- Az intézményi jogviszony megszűnését, megszüntetését írásba kell foglalni.

VIII. A kapcsolattartás lehetséges formái:

- személyesen (az Intézmény területén, illetve az Ellátott lakóhelyén)
- telefonon
- interneten keresztül

IX. Érdekképviselés, jogorvoslat:

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek kifogása, panasa merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az igazgatóhoz fordulhat.

Az igazgató a panaszt 8 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszt az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét, illetve jogos panasz esetén annak orvoslásáról intézkedik.

X. Az ellátottak alapvető jogai

Az Intézménynél közalkalmazotti, vagy megbízásos jogviszonyban álló munkatársaknak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely meggyőzi az Ügyfeleket arról, hogy a részükre nyújtott szolgáltatás minősége és mennyisége, nem anyagi helyzetük, illetve társadalmi statusuk függvénye.

Tilos az Ügyfeleket bármely módon, bármely szempontok szerint rangsorolni, vagy hátrányosan megkülönböztetni.

Az Intézménynél dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

XI. A szolgáltatások megtagadása

Az Intézmény munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

Az Intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél az Intézmény eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

XII. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed az Intézmény Ügyfeleinek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A szakmai egységek munkatársai az Ügyfél által bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIII. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény értelmében:

100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

101. § (1) Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(2) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b) a házirendet súlyosan megsérti,

- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

(3) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Hatvan,

.....

igazgató

BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE

A Házi rend szabályozza Bölcsőde által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a közösségi együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyonvédelmét, valamint az érdekképviselés módját.

A Házi rend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész:

A Házi rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével állítottuk össze:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai

II. Az ellátás igénybevétele történhet:

- önkéntesen
- helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata
- a gyámhatóságnak a határozata alapján

III. Szolgáltatások köre:

- Gyermekek napközbeni ellátása
- Külön szolgáltatásként
 - játszócsoportot,
 - időszakos gyermekfelügyeletet,
 - egyéb, gyermeknevelést segítő szolgáltatást

IV. Térítési díj:

Az intézményünkől igénybe vett szolgáltatásért fizetendő térítési díj megállapítása 1997.évi XXXI. tv 146-151§-ban és az Önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik

V. Nyitva tartás:

Reggel 6-17 óráig

VI. Az ellátás kezdeményezése:

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- egy körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhivatal is kezdeményezheti.

VII. Ellátáshoz való hozzáférés:

A bölcsődei ellátás igénybevétele – ha e törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére történik.

VIII. A bölcsődei ellátás módja:

A bölcsődében a gyermekek ellátása a helyi szakmai program alapján történik. A szakmai program összeállításakor irányadó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai.

Az ellátás általános szabályai:

- A bölcsőde naponta 06-08 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére 17 óráig van lehetőség.
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a

bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért (arany tárgyak játékok stb) felelősséget vállalni nem tudunk.

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség védelme érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. A bölcsődeorvos javaslatait (betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan) kérjük betartani.
- A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét. A kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a gyógyulás esélyeit.
- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe a távolmaradás okát $\frac{1}{2}$ 8 –ig közölje a bölcsőde vezetőjével. Amennyiben ez elmarad, az adott napi személyi étkezési térítési díj elszámolásra kerül.
- Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással („Egészséges, közösségbe mehet.”) tudjuk fogadni.
- Kérjük, hogy a kötelező védőoltásokról a szülő folyamatosan tájékoztassa kisgyermeknevelőt.
- A család és bölcsőde kapcsolatának erősítésre lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos anyás beszoktatáson, a napi találkozásokon túl az üzenőfüzetten keresztül történő információ cserére, szülőcsoportos beszélgetésre.
- A szülőknek módot adunk nyílt napokon a bölcsődei életbe való betekintésre. Egyéb esetekben kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével egyeztessék.
- A szülő kötelessége, hogy amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet és ahhoz alkalmazkodjék.
- A „D” vitamin adagolás időpontjáról (a bölcsődeorvosa által meghatározott időben) a szülőket értesítjük.
- Az óvodába való átmenet nem automatikus. Az erre kijelölt időpontban a beiratkozást minden szülő maga végzi.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a gyermeket ellátó szakértői team javaslata alapján a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakvéleménye jelöli meg a megfelelő intézményt.
- A bölcsőde ünnepnapokon és munkaszüneti napokon zárva tart. Rendkívüli nyitvatartási napokon csak abban az esetben, biztosít ellátást, ha az előzetes felmérések alapján az ellátottak legalább 10 %-a igényli.
- Nyáron a felújítás és a nagytakarítási munkálatok időtartama alatt július hónapban (minimum 3 hétig zárva) tart.
- A személyi térítési díjat, minden hónapban a megjelölt napon (adott hónap 10. napjáig) a szülő feladata befizetni.
- A szolgáltatások óradíja, a bölcsődei napi étkezési személyi térítési díj, száz forintra kerekített összege.
- A bölcsőde egész területén a dohányzás tilos!
- Fizetési vagy egyéb gyermeküket és az ellátást érintő probléma esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki segítőkészséggel áll rendelkezésükre, naponta munkaidőben előzetes egyeztetéssel.

IX. A törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái::

Egyéni kapcsolattartás formái:

- Bölcsődekószolgató
- Családlátogatás
- Üzenő füzet
- Napi találkozások érkezéskor, hazamenetelkor

Csoportos kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezlet, jogokról és kötelességekről.
- Az óvodába kerülés előkészítése
- Szülőcsoportos beszélgetés
- Nyílt napok

X. Érdekképviselő, jogorvoslat:

A bölcsőde **érdekvédelmi fórumot működtet**. Amennyiben a szülő bölcsődei ellátással kapcsolatban **észrevételt, kifogást kíván tenni**, ezt megteheti a **Szülői Fórum képviselőjénél** illetve írásban vagy személyesen a Szociális, Gyermekegészségügyi és Egészségügyi Szolgálat

Bölcsőde **bölcsődevezetőjénél**, (3000 Hatvan, Hajós Alfréd út 1.) az **intézmény igazgatójánál** (3000 Hatvan, Kossuth tér 15.), ügyfélfogadási időben.

Az intézmény érdek-képviseleti fóruma, illetve az intézmény **igazgatója**, a **panaszt kivizsgálja, dönt, 15 napon belül írásban értesítést küld** a vizsgálat eredményéről. Ha a megtett **intézkedéssel nem ért egyet**, a gyermek törvényes képviselője az **intézmény fenntartójához, a gyermekjogi képviselőhöz** vagy **megyei gyámhivatalhoz fordulhat**.

Ilyen esetben az ellátást, változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja a bölcsőde, amíg a fenntartó illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot hoz.

XI. Az ellátottak alapvető jogai

A bölcsődei ellátásban A **gyermekek jogai** tekintetében a Gyvt 6.-11.§-nak figyelembe vételével kell eljárni.

A Szociális Gyermekjólét és Egészségügyi Szolgálat Bölcsődéjében közalkalmazotti, vagy megbízásos jogviszonyban álló munkatársaknak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely meggyőzi a gyermek törvényes képviselőjét arról, hogy a részükre nyújtott szolgáltatás minősége és mennyisége, nem anyagi helyzetük, illetve társadalmi statusuk függvénye.

A munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

A gyermekkel és törvényes képviselőjével az ellátás igénylésekor, és az ellátás teljes időtartama alatt az egyenlő bánásmód szempontjai szerint kell eljárni.

A **szülő jogai és kötelezettségei** tekintetében a Gyvt 12.§-a az irányadó.

A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő- és gyermekgondozó, gyermekvédelmi intézmény vezetője a gyermek, közvetlen gondozása során hivatalból jár el, és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

XII. A szolgáltatások megtagadása

A Bölcsőde munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

A Bölcsőde alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél törvényes képviselője – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél törvényes képviselője a Bölcsőde eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

XIII. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint a Szociális Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed a Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek és törvényes képviselőik személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is. A szakmai egységek munkatársai az Ügyfél törvényes képviselője által bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

A bölcsődei ellátás megszűnik

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás egy megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult törvényes képviselője a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Hatvan,

.....

igazgató

A Házi rend szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a közösségi együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyónvédelmét, valamint az érdekképviselet módját.

A Házi rend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész:

A Házi rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével állítottuk össze:

1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

33/1992. (XII. 23.) NM r. A terhes gondozásról

26/1997. (IX. 3.) NM r. Az iskola-egészségügyi ellátásról

49/2004. (V. 21.) ESZCSM r. A területi védőnői ellátásról

II. Az ellátás igénybevétele:

- önkéntesen,
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül,
- együttműködési kötelezettség alapján.

III. Szolgáltatások köre:

- Nővédelmi feladatok ellátása.
- Várandós anyák gondozása.
- Segítségnyújtás a gyermekágyas időszakban.
- 0-6 éves gyermekek gondozása.
- Életkorhoz kötött védőoltások szervezése, lebonyolítása.
- Oktatási intézményben a gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos feladatok végzése.
- Családlátogatás.
- Önálló védőnői tanácsadás.
- Szakorvossal közösen tartott tanácsadáson a védőnői feladatok ellátása.
- Tájékoztatás az egyéneket, családokat érintő támogatási formákról.

- Tájékoztatás az igénybe vehető szűrővizsgálatokról.
- Népegészségügyi programban foglaltak szerint egészségfejlesztési, egészségnevelési programok szervezése, lebonyolítása.

IV. Térítési díj:

A védőnői ellátás térítésmentes!

V. Nyitva tartás:

Hétfő-péntek: 8.00-16.00.

VI. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

Gondozott, orvos, kolléga, szociális szolgálat, jelzőrendszer tagjai.

VII. Hogyan jut a kliens a szolgáltatáshoz?

Otthonában, tanácsadóban, oktatási intézményben.

VIII. Hogyan történik a védőnői ellátás?

Otthonában, Tanácsadóban, oktatási intézményben.

IX. A kapcsolattartás lehetséges formái:

Személyes, elektronikus, írásos jelzés, telefonos beszélgetés.

X. Érdekképviselő, jogorvoslat:

Amennyiben a védőnői ellátás által nyújtott szolgáltatásokkal szemben az ellátottaknak kifogása, panasa merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető a panaszt 8 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszt az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét, illetve jogos panasz esetén annak orvoslásáról intézkedik.

XI. Az ellátottak alapvető jogai

A Szolgálatnál közalkalmazotti, vagy megbízásos jogviszonyban álló munkatársaknak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely meggyőzi az Ügyfeleket arról, hogy a részükre

nyújtott szolgáltatás minősége és mennyisége, nem anyagi helyzetük, illetve társadalmi statusuk függvénye.

Tilos az Ügyfeleket bármely módon, bármely szempontok szerint rangsorolni, vagy hátrányosan megkülönböztetni.

A Szolgálatnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

XII. A szolgáltatások megtagadása

A Szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

A Szolgálat alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

XIII. Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed az ügyfelek adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A szakmai egységek munkatársai az Ügyfél által bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény értelmében:

100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

101. § (1) Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(2) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b) a házirendet súlyosan megsérti,

c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

(3) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Hatvan,

.....

igazgató

MEGÁLLAPODÁS MINTÁK

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött....., 20.....hónapján.

A megállapodást kötötték:

A családsegítő szolgáltatást igénybevevő ügyfél adatai:

Név:.....

A Családsegítő Szolgálat részéről (esetfelelős):..... családgyógyozó.

Fent nevezett számára a Családsegítő Szolgálat munkatársa családgyógyozás keretében segítséget nyújt a hatékonyabb problémamegyoldás érdekében.

A szolgáltatást igénybevevő problémái:

Megvalósítandó cél(ok):

Családgyógyozó szerepe *(az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatok a családgyógyozó részéről):*

- Ügyfelét a „képesse tevéss” módszerének alkalmazásával az önálló problémamegyoldás képességének elsajátítására ösztönzi.
- Tájékoztatót ad a szociális, a családgyógyozási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Szociális, életvezetési tanácsadást nyújt.
- Segítségét nyújt a kliens számára ügyei vitelében.
- Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
- Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel családgyógyozatás, ill. ügyfelgyógyozás keretében.
- Egyéb vállalkozások:

Ügyfél szerepe *(az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatok az ügyfél részéről):*

Az együttműködés módja

A gyógyozási folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények:

A találkozások rendszeressége:

A segítő folyamat várható eredménye:

A lezárás időpontja:

A segítő folyamat résztvevői bármikor kérhetik a szerződés módosítását, hogy az a körülményekhez megfelelő maradjon. Az ügyfél tudomásul veszi az együttműködési megállapodás tartalmát, vállalja aktív közreműködését a probléma megoldásában. Vállalja továbbá az intézményi nyilvántartásokhoz a szükséges adatok szolgáltatását, azok változása esetén, 15 napon belül tájékoztatja a családgondozót. A Szolgálatról, a szolgáltatások igénybevételének módjáról az ügyfél tájékoztatása megtörtént, azt tudomásul vette, illetve hozzájárul, hogy a Szolgálat a személyes adatait kezelje az elektronikus nyilvántartási rendszerben is a Szt. 20/C. §-a és a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet alapján.

k.m.f.

.....

ügyfél

.....

esetfelelős, családgondozó

Megállapodás

Közösségi Pszichiátriai Ellátásra

Mely létrejött egyrészről a **Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (3000 Hatvan, Kossuth tér 15.; tel.: 37/342-148)**, mint ellátást nyújtó szolgáltató (továbbiakban **Szolgáltató**), a
..... számú döntése alapján képviseli az intézményvezető, másrészről

- neve:
- lakcíme:
- anyja neve:
- születési helye, időpontja:

mint szolgáltatást **igénybe vevő**, valamint a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

- neve:
- értesítési címe:

között, a mai napon az alábbi tartalommal.

1. Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatást Igénybe vevő számon nyilvántartásba vett kérelme alapján az Szolgáltató térítésmentes szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel, egyúttal az Igénybe vevő értesül a szolgáltatás biztosításáról.

1.1. Az ellátás igénybevételének kezdete:

1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra

..... Hónapra

1.3. A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv 65/A.§ közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére

1.4. A szolgáltatás tartalma:

- Problemaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések;
- Készségfejlesztés:
 - életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése,
 - az önellátásra való képesség javítása és fenntartása;
- Tájékoztatás a betegséggel, annak kezelésével kapcsolatos tudnivalókról, teendőkről,
- Pszicho-szociális rehabilitáció:
 - a munkához való hozzájutás segítése,
 - a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
 - szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,
 - tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.

- 1.5.** Szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:
- Községi szolgálat telefonszáma hétköznapiokon, munkaidőben: 37/340-959
 - Telefonos (24 órás) gondozói ügyelet:
 - Gondozói fogadóóra helyszíne:
időpontja:
 - Levelezési cím: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
 - 3000 Hatvan, Kossuth tér 15.
- 1.6.** A Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik hozzájutást.

1.7 A szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a közösségi szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok, nyilatkozatok

2.1.A szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez, valamint orvosi adatszolgáltatáshoz hozzájárul.

2.2.A szolgáltatást igénybevevőt a részére biztosított közösségi gondozással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

2.3A szolgáltatást igénybe vevő/ Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a 226/2006 (XI. 20.) Kormányrendelet által előírt igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségről a tájékoztatást megkapta.

2.4 A szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a Szolgáltatással kapcsolatos teljes körű tájékoztatást megkapta.

2.5 A szolgáltatást igénybe vevő/ Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy az ellátásra való jogosultságának feltételeiben történő változásokat 8 napon belül köteles bejelenteni a Szolgáltatás vezetőjének.

2.6 A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 18. §-ában foglaltaknak megfelelően nyilatkozom, hogy a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat alapszolgáltatásain kívül más szolgáltatótól/intézménytől szociális alapszolgáltatást:

nem veszek igénybe

igénybe veszek

Igénybevétel esetén a szolgáltatás megnevezése:.....

Szolgáltató/intézmény neve, címe:.....

2.7 A szolgáltatás eljárási rendjéről tájékoztatást kaptam, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

3. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:.....

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:.....

4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

4.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- A Szolgáltató és aköött feladat-ellátási szerződésének megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.

4.2. Ellátást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást megszünteti

- az szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a szolgáltatást igénybevevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.

5. Panaszkezelés

Ha a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a z ellátás vezetőjéhez. Ha panaszára az ellátás vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a Szolgáltató képviselőjéhez fordulhat. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátott a közösségi ellátás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője:

.....

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják elrendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkorin jogszabályai az irányadók.

....., 2013.

.....

ellátást igénybevevő

.....

szolgáltató

.....

törvényes képviselő

SZAKVÉLEMÉNY- IGAZOLÁS

A **Pszichiátriai Gendozó** ajánlja (név)

.....(születési hely, szül.idő)

.....(lakcím)

.....(tartózkodási hely)

számára a **Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Speciális Gendozó Szolgálat**
Pszichiátriai betegek közösségi ellátásának szolgáltatásait.

Igazolom, hogy a fent nevezett pszichiátriai kezelés alatt áll.

BNO:

Hatvan, 201.....

.....

Dr.....

Pszichiátriai Gendozó

MEGÁLLAPODÁS

HELYETTES SZÜLŐI ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat **Gyermekjóléti Szolgálat** (székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 15.) képviseli: szolgálatvezető, mint az **ellátás koordinálója** (a továbbiakban: Szolgálat), másrésztől:helyettes szülő, mint **megbízott**,

valamint:

Név:

Leánykori név:.....

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Szem. ig. száma:.....

Állandó bejelentett lakcíme:.....

Ideiglenes lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

Munkahelyének neve, címe:.....

Munkahelyi telefonszáma:

törvényes képviselő, mint **megbízó** között, **helyettes szülői ellátás igénybevétele** céljából az alábbiak szerint:

1. A helyettes szülőhöz történő tartós, 72 órán túli befogadás feltétele a gyermek törvényes képviselője, a helyette szülő és a Szolgálat közötti megállapodás írásos rögzítése.
2. A szülői felügyeleti jog gondozási, nevelési részjogosítványával élve a gyermek törvényes képviselője megbízza az Szolgálatot, hogy a gyermeket/gyermeket nevű helyettes szülőhöz kihelyezze.
3. A helyettes szülő vállalja, hogy nevű, (szül.hely, idő.....

anyja neve: lakcím:)

.....nevű, (szül hely, idő,.....)

anyja neve: lakcím:)

.....nevű, (szül hely, idő,)

anyja neve:lakcím:)

gyermeknek / gyermekeknek az egészséges fejlődéséhez szükséges igényeit és teljes körű ellátását (a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetését, ruházattal való ellátását, mentálhigiénés és egészségügyi ellátását, gondozását, nevelését, folyamatos felügyeletét, lakhatását, alapfokú nevelési, oktatási intézménybe történő eljutását és visszajutását) biztosítja.

20..... év..... hó napjától, 20..... év..... hó napjáig.

4. A törvényes képviselő kijelenti és dokumentumokkal (személyi igazolvány, a gyermek anyakönyvi kivonatának másolata, bontóperi, illetve gyermek elhelyezési ítélet, TB kártya, gyermek ellenőrző könyve) alátámasztja, hogy átmeneti gondozásra a helyettes szülőnél elhelyezésre kerülő gyermek(ek) felett szülői felügyeleti jogot gyakorol.

5. A gyermek(ek) iskolájának, óvodájának megnevezése, címe, telefonszáma:

Gyermek neve:

Óvoda/iskola neve, címe, telefonszáma:

.....
.....
.....
.....
.....

6. A törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a gyermek(ek) a helyettes szülőnél 12 hónapig, különleges esetben maximálisan 18 hónapig tartózkodhat(nak).

Ez a szolgáltatás a gyermek(ek) 18 éves koráig vehető igénybe.

7. A felek kölcsönösen kinyilvánítják, hogy jelen megbízási szerződés nem érinti a törvényes

képviselő szülői felügyeleti jogát.

8. A törvényes képviselő vállalja, a helyettes szülővel és a Szolgálattal való együttműködést, a gyermekkel való kapcsolattartást az alábbi formában:

.....
.....

9. A törvényes képviselő engedélyezi - és egyben felelősséget vállal, hogy -

.....
.....nevű gyermeke(i) egyedül, önállóan közlekedjen(ek).
.....nevű

gyermek(ek)ről a fenti témában a felek az alábbiak szerint állapodnak meg :

.....
.....

A kiskorú a helyettes szülőnél addig jogosult a jelen megállapodás alapján tartózkodni, ameddig a 3. pontban meghatározott idő tart, illetve ameddig a törvényes képviselő elhelyezési szándékát nem változtatja meg, vagy a Szolgálat jelen megállapodást, nem mondja föl, vagy a helyettes szülő jogviszonya meg nem szűnik.

A helyettes szülő a jelen megállapodásban megjelölt határidő lejártát követően is köteles a gyermek(ek)ről a gyámhatóság intézkedéséig gondoskodni, amennyiben a törvényes képviselő a gyermek(ek) további elhelyezéséről nem gondoskodik.

10. A Megállapodásban foglaltak törvényes képviselő, vagy helyettes szülő általi be nem tartása esetén, a Szolgálat jogosult a Megállapodás megbízási idő letelte előttifelmondására.

Amennyiben a törvényes képviselő nem működik együtt a helyettes szülővel, vagy a Megállapodásban foglaltakat megsérti, a helyettes szülő is kezdeményezheti a Megállapodás felmondását

A Megállapodás törvényes képviselőnek felróható felmondása esetén a törvényes képviselő köteles a gyermek(ek) máshol történő elhelyezéséről 24 órán belül gondoskodni.

12. A kiskorú köteles a helyettes szülő vagyonára, felszerelési tárgyaira vigyázni. A kiskorú által a helyettes szülő vagyonában szándékosan okozott károkért a törvényes képviselő felel.

13. A helyettes szülőhöz elvitt tárgyakért, értékekért a helyettes szülő felelősséget nem vállal.

14. Egyéb egyedi megjegyzések:

.....
.....
.....

Hatvan, 20..... év hó.....nap

.....
törvényes képviselő

.....
Gyermejjóléti Szolgálat
vezetője

.....
helyettes szülő

MEGÁLLAPODÁS

idősek nappali ellátásának igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 15.), mint szolgáltató, képviseletében eljáró személy: _____ igazgató, másrészt:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím, telefonszám:

alatti lakos (továbbiakban: **Ellátott**), illetve a nevében eljáró törvényes képviselője,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím, telefonszám:

mint az ellátás kérelmezője között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

I. A szolgáltatás igénybevételeiről

1. Az ellátott (illetve törvényes képviselője) kérelme alapján a Szolgáltató biztosítja a kérelmező részére a szociális alapszolgáltatások igénybevételének lehetőségét.

A Szolgáltató jelen megállapodás alapján biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást:

idősek nappali ellátása

2. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdő időpontja:

.....

3. A szolgáltatás időtartama (határozatlan, határozott- a szolgáltatás befejezésének várható időpontja):

4. A szolgáltatás az alábbi tevékenységeket és gyakoriságot foglalja magában:

.....

5. Szállítást igényel (megfelelő aláhúzendő): igen ☐ nem ☐

6. Különszolgáltatást igényel (megfelelő aláhúzendó): igen nem

II. Térítési díj fizetéséről

1. 1 Az Idősek Klubjában, a fenntartó rendelkezése alapján, térítési díjat nem kell fizetni.
2. A külön kérelem alapján igénybe vett étkeztetés, tízórai és uzsonna térítési díját havonta utólag, a tárgyhót követő 10-ig kell befizetni.

3. Az intézményi és személyi térítési díjról, valamint a terhelhetőségről értesítés formájában kap tájékoztatást az ellátott.
4. A személyi térítési díj megállapítása az ellátott illetve törvényes képviselője által megtett jövedelemnyilatkozat és a benyújtott igazolások alapján történik.
5. Az 1993. III. törv. 116 § (3) bek. alapján az Ellátott által fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az Ellátott jövedelmének:

nappali ellátás esetén 15%-át

nappali ellátás és ott étkezés esetén 30%-át.

6. Eljárás a térítési díj meg nem fizetése esetén:

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31 §-a (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el az intézményvezetője nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot. A nyilvántartott díjhátralékról negyedévente tájékoztatást küld a fenntartónak a behajtás illetve a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

III. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeknek, jövedelmi viszonyainak, valamint az alapszolgáltatások más szolgáltatótól történő igénybevételének megváltozása esetén a változás tényét 15 napon belül a Szolgáltatónak bejelenteni.

IV. Intézményi jogviszony megszüntetéséről

1. Jelen Megállapodás alapján keletkezett intézményi jogviszony megszűnik:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
 - az Ellátott halálával
 - a határozott idejű szolgáltatás időtartamának lejártával.
2. A Szolgáltató vezetője megszüntetheti az intézményi jogviszonyt, ha az Ellátott:
 - másik intézményben történő elhelyezése indokolt
 - az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - a szolgáltatás igénybevétele nem indokolt.
3. Az intézményi jogviszony megszűnését, megszüntetését írásba kell foglalni. (Megállapodás felbontása)
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan

feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

5. A Megállapodás megszűnése, megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely a fizetendő térítési díjakra, az esetleges hátralékokra és minden olyan dologra kiterjed, amely a Megállapodás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
6. Ha az Ellátott súlyosan megsérti a Házirendet, a jogviszony megszüntetéséről a Szolgáltató vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

V. Panaszok kezelése

1. Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a Szolgáltató intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy a panasztevő a Szolgáltató fenntartójához fordulhat.
2. A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődleges tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátott a Szolgáltató működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítségét kérheti.

A mindenkor ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény helyiségeiben kerül kifüggesztésre.

VI. Személyes adatok kezelése

1. A Szolgáltató az Ellátott adatait az Adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően titkosan kezeli, kivéve, ha az Ellátott (vagy törvényes képviselője) a közlésre írásbeli engedélyt ad.
2. Súlyos veszélyeztetettség esetén a titoktartási kötelezettség az Ellátott erről szóló tájékoztatása mellett – nem áll fenn.

VII. Egyéb rendelkezések

1. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
2. Alulírott szolgáltatást igénybevevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről; házirendjéről; fizetendő térítési díjáról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybevevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának lehetőségéről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.
3. Alulírott szolgáltatást igénybevevő a mai napon a Megállapodás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen Megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hatvan, 20....év.....hó.....napján.

.....

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

.....

igazgató

MEGÁLLAPODÁS

étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 15.), mint szolgáltató, képviselőjében eljáró személy: igazgató, másrészt:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím, telefonszám:

alatti lakos (továbbiakban: **Ellátott**), illetve a nevében eljáró törvényes képviselője,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím, telefonszám:

mint az ellátás kérelmezője között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

I. A szolgáltatás igénybevételéről

1. Az ellátott (illetve törvényes képviselője) kérelme alapján a Szolgáltató biztosítja a kérelmező részére a szociális alapszolgáltatások igénybevételének lehetőségét.

A Szolgáltató jelen megállapodás alapján biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást:
étkeztetés

- saját elvitellel
- lakásra szállítással
- helyben fogyasztással

2. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdő időpontja:
.....

3. A szolgáltatás időtartama (határozatlan, határozott- a szolgáltatás befejezésének várható időpontja):
.....

4. A szolgáltatás az alábbi tevékenységeket és gyakoriságot foglalja magában:

.....
.....
.....

II. Térítési díj fizetéséről

1. Az étkezésért és kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat havonta előre, az adott hónap első napjáig kell megfizetni.
2. Az intézményi és személyi térítési díjról, valamint a terhelhetőségről értesítés formájában kap tájékoztatást az ellátott.
3. A személyi térítési díj megállapítása az ellátott illetve törvényes képviselője által megtett jövedelemnyilatkozat és a benyújtott igazolások alapján történik.
4. Az 1993. III. törv. 116 § (3) bek. alapján az Ellátott által fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az Ellátott jövedelmének:

étkeztetésnél a 30%-át

étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénylése esetén a 30%-át

nappali ellátás és ott étkezés esetén 30%-át.

III. Eljárás a térítési díj meg nem fizetése esetén:

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31 §-a (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el az intézményvezetője nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot. A nyilvántartott díjhátralékról negyedévente tájékoztatást küld a fenntartónak a behajtás illetve a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

IV. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeknek, jövedelmi viszonyainak, valamint az alapszolgáltatások más szolgáltatótól történő igénybevételének megváltozása esetén a változás tényét 15 napon belül a Szolgáltatónak bejelenteni.

V. Intézményi jogviszony megszüntetéséről

1. Jelen Megállapodás alapján keletkezett intézményi jogviszony megszűnik:
 - a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
 - b. az Ellátott halálával
 - c. a határozott idejű szolgáltatás időtartamának lejártával.
2. A Szolgáltató vezetője megszüntetheti az intézményi jogviszonyt, ha az Ellátott:
 - a. másik intézményben történő elhelyezése indokolt
 - b. az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - c. a szolgáltatás igénybevétele nem indokolt.
3. Az intézményi jogviszony megszűnését, megszüntetését írásba kell foglalni. (Megállapodás felbontása)

4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
5. A Megállapodás megszűnése, megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely a fizetendő térítési díjakra, az esetleges hátralékokra és minden olyan dologra kiterjed, amely a Megállapodás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
6. Ha az Ellátott súlyosan megsérti a Házirendet, a jogviszony megszüntetéséről a Szolgáltató vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

VI. Panaszok kezelése

1. Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a Szolgáltató intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy a panasztevő a Szolgáltató fenntartójához fordulhat.
2. A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődleges tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátott a Szolgáltató működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítségét kérheti.
A mindenkori ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény helyiségeiben kerül kifüggesztésre.

VII. Személyes adatok kezelése

1. A Szolgáltató az Ellátott adatait az Adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően titkosan kezeli, kivéve, ha az Ellátott (vagy törvényes képviselője) a közlésre írásbeli engedélyt ad.
2. Súlyos veszélyeztetettség esetén a titoktartási kötelezettség az Ellátott erről szóló tájékoztatása mellett – nem áll fenn.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
2. Alulírott szolgáltatást igénybevevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről; házirendjéről; fizetendő térítési díjáról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybevevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának lehetőségéről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

3. Alulírott szolgáltatást igénybevevő a mai napon a Megállapodás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen Megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hatvan, 20....év.....hó.....napján.

.....
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

.....
igazgató

MEGÁLLAPODÁS

házi segítségnyújtás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 15.), mint szolgáltató, képviselőben eljáró személy: igazgató, másrészt:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím, telefonszám:

alatti lakos (továbbiakban: **Ellátott**), illetve a nevében eljáró törvényes képviselője,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím, telefonszám:

mint az ellátás kérelmezője között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

I. A szolgáltatás igénybevételéről

1. Az ellátott (illetve törvényes képviselője) kérelme alapján a Szolgáltató biztosítja a kérelmező részére a szociális alapszolgáltatások igénybevételének lehetőségét.

A Szolgáltató jelen megállapodás alapján biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást:

házi segítségnyújtás

2. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdő időpontja:
3. A szolgáltatás időtartama (határozatlan, határozott- a szolgáltatás befejezésének várható időpontja):

II. A szolgáltatás az alábbi tevékenységeket és gyakoriságot foglalja magában:

.....
.....
.....

III. Az ellátott megállapított gondozási szükséglete: óra

IV. Térítési díj fizetéséről

1. Havonta utólag, tárgyhót követő tizedikéig, a leigazolt gondozási órák után személyi térítési díjat kell fizetni.
2. Az intézményi és személyi térítési díjról, valamint a terhelhetőségről értesítés formájában kap tájékoztatást az ellátott.
3. A személyi térítési díj megállapítása az ellátott illetve törvényes képviselője által megtett jövedelemnyilatkozat és a benyújtott igazolások alapján történik.
4. Az 1993. III. törv. 116 § (3) bek. alapján az Ellátott által fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az Ellátott jövedelmének:

házi segítségnyújtásnál a 25%-át

étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénylése esetén a 30%-át

V. Eljárás a térítési díj meg nem fizetése esetén:

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31 §-a (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el az intézményvezetője nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot. A nyilvántartott díjhátralékról negyedévente tájékoztatást küld a fenntartónak a behajtás illetve a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

VI. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeknek, jövedelmi viszonyainak, valamint az alapszolgáltatások más szolgáltatótól történő igénybevételének megváltozása esetén a változás tényét 15 napon belül a Szolgáltatónak bejelenteni.

VII. Intézményi jogviszony megszüntetéséről

1. Jelen Megállapodás alapján keletkezett intézményi jogviszony megszűnik:
 - a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
 - b. az Ellátott halálával
 - c. a határozott idejű szolgáltatás időtartamának lejártával.

2. A Szolgáltató vezetője megszüntetheti az intézményi jogviszonyt, ha az Ellátott:
 - a. másik intézményben történő elhelyezése indokolt
 - b. az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - c. a szolgáltatás igénybevétele nem indokolt.
3. Az intézményi jogviszony megszűnését, megszüntetését írásba kell foglalni. (Megállapodás felbontása)
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
5. A Megállapodás megszűnése, megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely a fizetendő térítési díjakra, az esetleges hátralékokra és minden olyan dologra kiterjed, amely a Megállapodás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
6. Ha az Ellátott súlyosan megsérti a Házirendet, a jogviszony megszüntetéséről a Szolgáltató vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

VIII. Panaszok kezelése

1. Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a Szolgáltató intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy a panasztevő a Szolgáltató fenntartójához fordulhat.
2. A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődleges tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátott a Szolgáltató működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítségét kérheti.

A mindenkor ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény helyiségeiben kerül kifüggesztésre.

IX. Személyes adatok kezelése

1. A Szolgáltató az Ellátott adatait az Adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően titkosan kezeli, kivéve, ha az Ellátott (vagy törvényes képviselője) a közlésre írásbeli engedélyt ad.
2. Súlyos veszélyeztetettség esetén a titoktartási kötelezettség az Ellátott erről szóló tájékoztatása mellett – nem áll fenn.

X. Egyéb rendelkezések

1. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
2. Alulírott szolgáltatást igénybevevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről; házirendjéről; fizetendő térítési díjáról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybevevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának lehetőségéről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.
3. Alulírott szolgáltatást igénybevevő a mai napon a Megállapodás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen Megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hatvan, 20....év.....hó.....napján.

.....

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

.....

igazgató

Nyilvántartási szám:.....

SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

MEGÁLLAPODÁS

TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Támogató Szolgálat, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, (a mindenkori intézményvezető), másrészt:

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

sám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, 20____. év _____hó _____napján beadott kérelme alapján a szolgálatvezető biztosítja a kérelmező részére a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

személyi segítség

kísérés

szállító szolgálat

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:.....

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20** ____ év ____ hó ____ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatást munkanapokon: ____ től ____ -ig biztosítjuk.

A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a szolgálatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője, vagy az általa mellékletben megjelölt személy/személyek aláírásával igazolja.

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott a Támogató Szolgálat igénybevételeért térítési díjat köteles fizetni.

A szállító szolgálat térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata.

A személyi segítség térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

A fizetendő térítési díj összegéről az Ellátott Értesítést kap.

A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges. **Személyi segítség esetén** az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség keretében végzett tevékenységet minden nap a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.

Személyi szállítás esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett menetlevélen, illetve szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.

(Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.)

11/2008. (II. 29.) a szociális ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet 26-27.§- a tartalmazza, hogy az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonába (2012. 07. 01-től: Fogyatékkal Élők Nappali Intézményébe) a fogyatékkal élő személy szállításra ingyenes, valamint az Idősek Klubjába történő személyi szállítás.

A térítési díj fizetése készpénzfizetési számlával utólag történik.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 5. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át, kiskorú igénybe vevő esetén a közös háztartásban élő szülők egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének 20 %-át.

A térítési díj megváltozása esetén – az éves felülvizsgálatot követően - a „Térítési díj felülvizsgálata” nyomtatványon értesül az Ellátott az aktuálisan fizetendő térítési díjról.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Név:

Cím:.....

A szociális rászorultság vizsgálatáról

A szolgálat vezetője a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően megvizsgálja, amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn a határozott idő leteltét követően felülvizsgálja. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a szolgálatvezető rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról *15 napon belül* a szolgálatvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A Támogató Szolgálat jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - a szolgáltatást igénybevevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
 - a szolgáltatást igénybe vevő kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve ha a intézményvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
 - a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
 - a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a támogató szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
 - a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
 - Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
 - A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik. Ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét:

A jogviszony megszüntetéséről a intézményvezető írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott idő ponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a mindenkor intézményvezetőhöz fordulhat. Amennyiben az intézményvezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő az intézmény fenntartójához (az intézmény fenntartója: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulás– gesztor önkormányzat: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal) fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a támogató szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége, jól látható helyen, kifüggesztve található meg az Intézmény területén.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatit, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról http://www.complex.hu/kzldat/t9200063.htm/t9200063_1.htm - [lbj1%22](#) előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről, továbbá az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról a Központi Elektronikus Nyilvántartásról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Hatvan 20____. ____ hónap ____ napján.

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

igazgató

P.H.

Tartásra kötelezett személy

Nyilvántartási szám:

SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT
FOGYATÉKKAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYE
3000 HATVAN, Bajcsy-Zs. u. 69.
Tel.:37/342-025; E-mail: fenihatvan@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 15. sz.), mint Szolgáltató, képviselőjében a mindenkor intézményvezető/igazgató, másrészt:

Név:

Lánykori név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím, telefonszám:.....

alatti lakos (továbbiakban: **Ellátott**), illetve **a nevében eljáró törvényes képviselője,**

Név:.....

Lánykori név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím, telefonszám:.....

mint az ellátás kérelmezője között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

I. A szolgáltatás igénybevételéről

1. Az ellátott (illetve törvényes képviselője) kérelme alapján a Szolgáltató biztosítja a kérelmező részére a szociális alapszolgáltatások igénybevételének lehetőségét.

2. A Szolgáltató jelen megállapodás alapján biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást:
- fogyatékkal élők nappali ellátása
3. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdő időpontja:
4. A szolgáltatás időtartama (határozatlan, határozott- a szolgáltatás befejezésének várható időpontja):
5. A szolgáltatás az alábbi tevékenységeket és gyakoriságot foglalja magában:
hétfőtől - péntekig 7³⁰ – 15³⁰ között:
- igény szerint étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna)
 - tisztálkodási lehetőség,
 - szabadidős tevékenység szervezése,
 - fejlesztő célú foglalkozások szervezése,
 - gyógytorna,
 - egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
 - hivatalos ügyek intézésének segítése,
 - szociális érdekérvényesítés segítése,
 - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

II. Térítési díj fizetéséről

A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A megállapított térítési díj összegéről az Ellátott külön Értesítést kap.

Eljárás a térítési díj meg nem fizetése esetén:

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

31 §-a (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján, ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el az intézményvezetője nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot. A nyilvántartott díjhátralékról negyedévente tájékoztatást küld a fenntartónak a behajtás illetve a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

III. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeknek, jövedelmi viszonyainak, valamint az alapszolgáltatások más szolgáltatótól történő igénybevételeinek megváltozása esetén a változás tényét 15 napon belül a Szolgáltatónak bejelenteni.

IV. Intézményi jogviszony megszüntetéséről

1. Jelen Megállapodás alapján keletkezett intézményi jogviszony megszűnik:
 - a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével
 - az Ellátott halálával
 - a határozott idejű szolgáltatás időtartamának lejártával.
2. A Szolgáltató vezetője megszüntetheti az intézményi jogviszonyt, ha az Ellátott:
 - másik intézményben történő elhelyezése indokolt
 - az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - a szolgáltatás igénybevétele nem indokolt.
3. Az intézményi jogviszony megszűnését, megszüntetését írásba kell foglalni. (Megállapodás felbontása)
4. Ha a Megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. A szolgáltatást mindaddig változatlan feltételek mellett biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
5. A Megállapodás megszűnése, megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely a fizetendő térítési díjakra, az esetleges hátralékokra és minden olyan dologra kiterjed, amely a Megállapodás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
6. Ha az Ellátott súlyosan megsérti a Házirendet, a jogviszony megszüntetéséről a Szolgáltató vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a Szolgáltató által kezdeményezett megszüntetéssel az Ellátott (illetve törvényes képviselője) nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szolgáltató fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben a szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó határozatot nem hoz.

V. Panaszok kezelése

1. Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a Szolgáltató intézmény igazgatójához fordulhat. Amennyiben az igazgató a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy a panasztevő a Szolgáltató fenntartójához fordulhat.
2. A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődleges tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátott a Szolgáltató működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítségét kérheti.

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az Intézmény területén jól látható helyen kifüggesztve található.

VI. Személyes adatok kezelése

- 1.A Szolgáltató az Ellátott adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezésének megfelelően titkosan kezeli, kivéve, ha az Ellátott (vagy törvényes képviselője) a közlésre írásbeli engedélyt ad.
- 2.Súlyos veszélyeztetettség esetén a titoktartási kötelezettség az Ellátott erről szóló tájékoztatása mellett – nem áll fenn.

VII. Egyéb rendelkezések

Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 1959. IV. tv. a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről, továbbá a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

- 1.Alulírott szolgáltatást igénybevevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról és a Központi Elektronikus Nyilvántartásról, a házirendről, fizetendő térítési díjáról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybevevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának lehetőségéről szóló **tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.**
- 2.Alulírott szolgáltatást igénybevevő a mai napon a Megállapodás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen Megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Hatvan, 20.....év.....hó.....napján.

.....

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

.....

igazgató



**Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
Bölcsőde**

Székhelye: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd u. 1. Tel.: 37/342-803
Telephelye: 3000 Hatvan, Mohács u. 3. Tel.: 37/342-213

M E G Á L L A P O D Á S

1. Amely létrejött _____ nevű gyermek **törvényes képviselője, mint igénylő** és a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Bölcsőde **bölcsődevezetője, mint szolgáltató** között határozatlan időre az alábbiak szerint:

Az ellátott gyermek születési helye, ideje	
Neme	
Anyja neve	
Állampolgársága	
Lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Törvényes képviselő neve	
Törvényes képviselője anyja neve	
Törvényes képviselőszületési helye, ideje	
Törvényes képviselő állampolgársága	
Törvényes képviselő neme	
Törvényes képviselő lakóhelye	
Törvényes képviselő tartózkodási helye	

2. A bölcsődei ellátás kezdete 20.. év hó nap

3. Az igénybevétel módja: önkéntes

határozat alapján,

sajátos nevelési igényű gyermek estén egy hónapos próbaidővel.

4.A bölcsőde az 1997. évi XXXI. tv alapján a gyermekek napközbeni ellátás keretében biztosítja gyermek számára:

- a) szakszerű gondozást, nevelést, a testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődést és a szocializáció elősegítését az intézmény szakmai előírásainak megfelelően,
- b) a szakvéleményben előírt fejlesztést,
- c) a fejlesztéshez szükséges szakembert,
- d) étkezést,
- e) a fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos környezetet,
- f) egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítését,
- g) egyéni bánásmódot,
- h) megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- i) személyes higiéniát,
- j) a megfelelő játékeszközöket,
- k) bölcsődeorvosi ellátást,
- l) további nevelési intézményre való felkészítést,
- m) felmerülő problémák esetén segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit.

5. A szülő számára a bölcsőde biztosítja:

- a) A házirend és az ellátás megismerését,
- b) a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- c) tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- d) rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő és a gyermek fejlesztését végző szakemberek által vezetett, a fejlődését nyomon követő dokumentációba,
- e) szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket a kisgyermeknevelővel, fejlesztő szakemberrel, vezetővel,
- f) tájékoztatók, étrend megismerését,
- g) gyermekük játéktevékenységébe, fejlesztésébe való betekintést,
- h) a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt,
- i) panaszjog gyakorlását,
- j) személyes adatok védelmét, titoktartást.

6. Térítési díj

A 1997.évi XXXI. tv 146 § -ban és az Önkormányzati rendeletben foglaltak alapján intézményünkől igénybe vett szolgáltatás intézményi térítési díja 386 Ft

A bölcsődei ellátás keretében biztosított **étkezés személyi térítési díja az intézményi térítési díj Áfával növelt összege: 490 Ft/nap.** A bölcsődei ellátás keretében biztosított **gondozás személyi térítési díja 0 Ft/nap.**

A személyi térítési díj összegéből a

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő bölcsődés gyermek a térítési díj 100%-át,

- a 3 vagy többgyermekes családok gyermekenként,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után a térítési díj 50 %-át kedvezményként kell biztosítani.

A benyújtott dokumentumok figyelembe vételével (határozat, nyilatkozat, szakorvosi igazolás, szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye) **az igénylő személyi térítési díját Ft-ban állapítom meg.**

Az étkezésért fizetendő térítési díjat a **törvényes képviselő köteles** minden hónapban a megadott napon előre (adott hónap 10. napjáig) **megfizetni, az igénybe nem vett étkezés díj a következő hónapban kerül visszafizetésre.**

Ha gyermek **étkeztetéséről a szülő gondoskodik**, az külön megállapodás alapján történik, az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet állásfoglalásában meghatározottak szerint.

A bölcsődei ellátást megszűnését követően a bölcsődevezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj visszafizetéséről, a visszafizetés módjáról. A **bölcsődevezető írásban** keresi fel azt a törvényes képviselőt is, akinek **térítési díjhátraléka** van.

7. A törvényes képviselő kötelessége hogy:

- A bölcsődei házirendet betartsa.
- Az ellátáshoz szükséges igazolásokat, dokumentációt beszerezze.
- Együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.
- A térítési díjra vonatkozó előírásokat betartsa.

8. A bölcsőde érdekvédelmi fórumot működtet. Amennyiben a törvényes képviselő bölcsődei ellátással kapcsolatban **észrevételt, kifogást kíván tenni**, ezt megteheti a **Szülői Fórum képviselőjénél** illetve írásban vagy személyesen a Szociális, Gyermekegészségügyi Szolgálat Bölcsőde **bölcsődevezetőjénél**, (3000 Hatvan, Hajós Alfréd út 1.)az **intézmény igazgatójánál** (3000 Hatvan, Kossuth tér 15.), ügyfélfogadási időben.

Az intézmény érdekvédelmi fóruma, illetve az intézmény **igazgatója**, a **panaszt kivizsgálja, dönt, 15 napon belül írásban értesítést küld** a vizsgálat eredményéről. Ha a megtett **intézkedéssel nem ért egyet** a gyermek törvényes képviselője az **intézmény fenntartójához**, a **gyermekjogi képviselőhöz** vagy **megyei gyámhivatalhoz fordulhat.**

Ilyen esetben az ellátást, változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja a bölcsőde, amíg a fenntartó illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot hoz.

9. A törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik:

- Ha a gyermek betöltötte a 3. életévét a bölcsődei gondozási-nevelési év végén, vagy, ha még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Ha felvételt követően a szülő a gyermeke részére a bölcsőde ellátást egybefüggően 15 napon át, bejelentés nélkül – igazolatlanul – nem veszi igénybe.

- A próbaidő letelte után, a gyermek ellátásában részt vevő, szakmai csoport (team) az elutasításról dönt.
- Ha a bölcsődeorvos szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

10. A bölcsődevezető a bölcsődei ellátást megszünteti:

- A szülő kérelmére
- Ha a törvényes képviselő a házirendet ismételten, súlyosan megsérti.
- Ha más nevelési intézménybe felvételt nyert.

A megállapodásban foglaltakat megismertem, megértettem, elfogadom.

Hatvan, 2013

Igénylő/törvényes képviselő

Bölcsődevezető

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS SZAKMAI PROGRAMJA

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS SZAKMAI PROGRAMJA

A szervezeti egységek címe, elérhetősége

Hajós Alfréd úti Bölcsőde

3000 Hatvan Hajós Alfréd út 1.

Tel.: 37/342-803

Mohács úti Bölcsőde

3000 Hatvan Mohács út 3.

Tel.: 37/342-213

A Bölcsőde az 1997. évi XXXI. (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló) törvény, annak végrehajtási utasítása, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint, személyes gondoskodást nyújtó alapellátást, amely a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.

A szolgáltatás célja, feladata

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

Célja, hogy biztosítsa a családban nevelkedő három éven aluli egészséges gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő felügyeletét, nevelését, gondozását, testi-, pszichés szükségleteinek kielégítését, a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével. Az egészséges gyermekek nevelésén túl, végzi fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését, gondozást

Az alaptevékenységén túl speciális foglalkoztatást, tanácsadást és más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokat biztosíthat a családok számára.

A kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának, jóllétének megteremtésével a kompetenciák figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíti a harmonikus fejlődést.

A sajátos nevelési igényű gyermekek kiemelt egyéni gondozást, megfelelő szakember irányításával (gyógytárgy, gyógytornász, konduktor) speciális fejlesztő foglalkoztatást igénylenek.

A hátrányos helyzetű gyermekek esetében, a hátrányok és következményeinek enyhítésére törekszik.

Az ellátottak köre

Az ellátott családok elsősorban Hatvan városában, másodsorban Boldog, Csány, Heréd, Kerekharaszt, Nagykökényes települések közigazgatási területén rendelkeznek lakhellyel. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, betöltéséig, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, az óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a bölcsődéi korai fejlesztésben, gondozásban vagy fejlesztő felkészítésben legfeljebb annak az évnek augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A 15/1998. (IV. 30.) N.M. rendelet alapján egy csoportban 12 gyermek, ha a csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. Sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10, kizárólag sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 6 gyermek fejleszthető, gondozható.

A szolgáltatás igénybevételének módja

Egészséges gyermekek esetén

A bölcsődei ellátás önkéntes ellátási forma, mely a szülő, törvényes képviselő kérelmére, (Bölcsődei jelentkezési lap) történik. A felvételtől – túljelentkezés esetén - a nyári felvételi eljárásban a bölcsődevezető által összehívott szociális és gyermekvédelmi szakemberekből álló bizottság dönt. Az eseti – évközi - felvételek esetében a bölcsődevezető felvételi szabályzat alapján dönt. Az ellátás kezdeményezhetik a gyermekvédelemben dolgozó szakemberek (körzeti védőnő, gyermekvédelmi szolgálat, családgondozó, gyámhatóság, családsegítő szolgálat, a gyermek háziorvosa) a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával.

A bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de a bölcsődeorvos nem javasolja az óvodai jelentkezését, nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig

Fogvatékos gyermekek esetén

A bölcsődei ellátás önkéntes ellátási forma, mely a szülő, törvényes képviselő kérelmére, (Bölcsődei jelentkezési lap) történik. Az ellátás kezdeményezhetik a gyermekvédelemben dolgozó szakemberek (körzeti védőnő, gyermekvédelmi szolgálat, családgondozó, gyámhatóság, családsegítő szolgálat, a gyermek háziorvosa) a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával.

Sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel, ha a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményében erre javaslatot tesz.

A Bölcsőde – együttműködési megállapodás alapján - a területileg illetékes pedagógiai szolgálat telephelyeként biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését.

A gyermek húszhetes korától ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.

A gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport együttes véleménye alapján dönt a gyermek további gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz irányítja.

A gyermek képességeiről ötödik életévének betöltésekor a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak szakvéleményben kell nyilatkoznia a további ellátásról.

Az ellátás megszűnik

- A szülő kérelmére.
- Egészséges gyermek esetén a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), feltéve, hogy a gyermek a 3. életévét betöltötte.
- Egészséges gyermek esetén legkésőbb a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetében legkésőbb annak az évnek augusztus 31. napján, amelyben a hatodik életévét betölti.
- Egészséges gyermek esetén, ha a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Ha a bölcsődeorvosa szakvéleménye alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén, a próbaidő letelte után a szakmai csoport az elutasításról dönt.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén, ha a gyermek veszélyezteti a maga vagy társai testi épségét.
- Ha a szülő, törvényes képviselő a házirendet ismételten, súlyosan megsérti.

Az intézmény filozófiája

„Szentnek kell tartanunk a gyermek érintetlen lelkét, amit abba ültetünk, minden próbát kiálljon. Ha rosszat ültetünk bele, megmételtyezzük egész életére. S ha jó magot ültetünk bele, egész életében virágzik...” (Kodály Zoltán)

Az intézmény missziója

A bölcsődében biztonságot adó, érzelmekben gazdag környezet várja a gyermekeket. A felnőttek őszinte elfogadással, tapintatos, megértő viselkedéssel, empátiával fordulnak a gyermekek felé.

Fontosnak tarjuk a készségek kialakítását, képességek és a személyiség kibontakoztatását, ezekhez sokrétű tevékenységet biztosítunk

Gyermekképünk egy aktív, kiegyensúlyozott, harmonikusan fejlődő gyermek, aki motivált az őt körülvevő világ ingereinek a befogadására.

A bölcsőde csak a családdal együtt, azt kiegészítve tudja hatékonyan elősegíteni a kisgyermek fejlődését. Ehhez szükség van a bizalom kiépítésére, amely a kölcsönös elfogadáson alapul és tiszteletben tartja a kompetencia határokat. Kiemelkedően fontos feladat, hogy a szülőkkel olyan kapcsolatot alakítsunk ki, amely lehetővé teszi az együttműködést a gyermek fejlődése érdekében.

A bölcsődénk célja, hogy biztosítsa az ellátott gyermekek gondozását, nevelését, fejlesztését. Biztonságos, szeretetteljes légkör megteremtésével elősegítse testi, lelki, mentális fejlődésüket.

Fontos az intézmény számára, hogy amennyiben lehetőség nyílik (alapfeladatát nem veszélyeztetni) megszólítsuk a bölcsődébe nem járó gyermekeket és szüleiket, szolgáltatások biztosításával.

Minőségpolitikája

Bölcsődei nevelésben elsődleges feladat a minőségi kisgyermekellátás, amely figyelembe veszi a szakma általános és speciális szabályait. Képes felismerni a kor kihívásait, az új igényeket, de mindig szem előtt tartja a magas szintű gondozó-nevelő munkát.

Jogok és kötelességek

A gyermekek jogainak érvényesítése és védelme érdekében a szülők panaszaikkal a bölcsődében működő Szülői Fórumhoz, közvetlenül a bölcsődevezetőhöz (naponta munkaidőben, előzetes egyeztetéssel) illetve az intézmény igazgatójához fordulhatnak. Amennyiben a szülő a panaszára 15 napon belül nem kap választ, vagy az intézkedéssel nem ért egyet a fenntartóhoz, a Gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A szülő, törvényes képviselő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta,
- jogosult gyermekét személyi és vagyoni ügyekben képviselni,

- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- köteles gyermekét személyi és vagyoni ügyekben képviselni,
- A gyermek joga, hogy
 - segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
 - a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön,
 - emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
 - a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

A bölcsődei dolgozók jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott nevelő, gondozó, csecsemő- és gyermekgondozó, a gyermekjóléti intézmény vezetője a gyermek közvetlen gondozásának ellenőrzése, illetve törvényes képviseletének ellátása során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

A bölcsődei nevelés feladatai

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátása, a testi és pszichés szükségletek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése érdekében. Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a fejlesztését segítő foglalkozások biztosítása.

Az egészséges 0-3 éves korosztály jellemzői

A gyermek fejlődése az anyaméhben kezdődik. Különösen a születés utáni fejlődését meghatározza a veleszületett, magával hozott genetikai adottságok összessége, illetve a megfelelő környezeti hatások (gondozás, nevelés). Ezek következtében személyisége fejlődésnek indul.

Az első 6-8 hétben megkezdődik az ismerkedés az őt körülvevő környezettel. A mozgások gyakorlása, hangképző szervekkel való funkció játék előkészíti a további fejlődést.

Az 1-3 éves kor a minőségi ugrás, a rohamos fejlődés életszakasza.

A *helyzetváltoztató mozgások* begyakorlódnak és a helyváltoztató mozgások (kúszás, mászás, gurulás, járás) elindulásával kitárul a világ. Ez a kognitív képességek fejlődését eredményezi, hiszen a környezet megismerésével számos tapasztalatot szerez. Három éves korra, bonyolultabb mozgásformákra (pl: váltott lábbal lépcsőn közlekedik, ugrás, szökdelés) és mozgásfejlesztő eszközök használatára (pl: tricikli és mászóakák önálló használata) is képes.

A *jó szokások* (Pl. étkezési, viselkedési, higiénés) kialakítása megkönnyíti a helyes magatartást, a környezethez való alkalmazkodást, társas viselkedést és a szocializációt.

A *szobatisztaságra* a gyermekek másfél- két éves kor előtt nem érettek. A szabályozó készségen kívül döntő jelentősége van a szobatisztává válásban a gyermek elhatározásának és az érzelmi biztonságának is.

A gyermek alapvető tevékenysége a *játék*. Amit nem tud elmondani szavakkal, kifejezi játékával. A sokszínű játéktevékenységek (pl: gyűjtögetés, egymásba rakás, építő, konstruáló, utánzó, szerepjáték stb) során fejlődik a gyermek kez ügyessége, fantáziája, konstruáló képessége, gondolkodása, problémamegoldó képessége. Eljátszhatja örömeit, kívánságait, feszültséget adó pillanatait, félelmeit.

A *beszédfejlődésben* a gögicsélés, gagyogás, szótagismétlés után a felnőtt megerősítése révén megjelennek az első szavak. A monorémákat a kétszavas mondatok váltják fel. A „mi ez” korszak rohamosan bővíti szókincsét, a „milyen”, „miért” kérdések pedig a cselekvés okát kutatják. A környezetében hallott pozitív minták révén a gyermek beszéde érthető és választékos lesz.

A *gondolkodás* fejlődése a tárgyak megismerésével kezdődik. A próbálkozás, a tapasztalatgyűjtés rávezeti az ésszerű összefüggésekre. Ez az érzékelésbe, cselekvésbe ágyazott, és attól elválaszthatatlan tevékenység a gyermek szellemi fejlődésének, gondolkodásának alapja.

Részletes feladatok

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- Az egészséges és biztonságos környezet megteremtésével a fejlődés támogatása.

- A környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhigiénés szokások és viselkedési szabályok kialakulásának segítése, az egyéni igények kielégítéséhez szükséges napirend kialakításával.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- A bölcsődebe kerüléssel járó nehézségek csökkentése és feldolgozása
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítása.
- A társas kapcsolatok alakulása, az együttélés szabályainak elfogadása, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- Kommunikatív képességek fejlődésének segítése.
- Szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, hátrányos helyzetű gyermekek nevelése speciális többlet-törődéssel, szükség esetén szakemberek bevonásával.

Megismerési folyamatok segítése

- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének segítése.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása.
- A közös tevékenységek során viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.
- Önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
- A megszerzett ismeretek, tapasztaltok feldolgozásának segítése.
- Az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése, támogató, bátorító megerősítése.

A bölcsődei nevelés alapelvei

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A bölcsőde a családi nevelés értékeit tiszteletben tartva, lehetőség szerint azt erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Törekszik a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Fontos, hogy lehetővé tegye a szülők számára a tevékeny bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat. Amely a személyiség kibontakoztatására, a személyes és szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítségével irányul, a fejlődő személyiség jogainak tiszteletben tartásával.

A gondozás és nevelés egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. Az első három életévben a nevelési feladatok jelentős része gondozási műveletek során valósul meg. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az egyéni bánásmód elve

A bölcsődei nevelés során, személyiség fejlődésének elősegítésében, azok a pozitív nevelő hatások érvényesülnek, amelyek nem csak a gyermek életkori sajátosságait, hanem fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát is figyelembe veszik. A kisgyermeknevelő és a kisgyermek közötti meleg szeretetteljes kapcsolat során a kisgyermeknevelő a gyermek olyan tulajdonságait, szükségleteit, érzelmeit, szokásait ismeri meg, amelyek az egyéni bánásmód szempontjából nagyon lényegesek. Fontos, hogy minden bölcsődében járó gyermek folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását, őszinte érdeklődését, akkor is, ha fejlődési menete az átlagostól eltér.

Biztonság és stabilitás elve

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele az érzelmi biztonság. Ezért alapvető, hogy a gyermek személyi és tárgyi környezete a bölcsődei élet során lehetőség szerint ne változzon (saját kisgyermeknevelő rendszer, csoport állandóság, felmenő rendszer).

A csoportállandóság és a felmenő rendszer lehetővé teszi, hogy a gyermek a bölcsődébe járás első napjától az utolsóig ugyanabba a gyermekcsoportba és csoportszobába járhasson.

A stabilitás eredményezte biztonságérzet kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét teremti meg.

A rendszeresség elve érvényesül a jól szervezett napirendben, amelyben a gyermek igényeit, szükségleteit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitás és önállóság iránti vágyat. A kisgyermeknevelő feladata, hogy biztonságos, tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezetet teremtsen. A bölcsődei nevelés kiemelt feladata az, hogy az élményszerzés lehetőségének biztosításával, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, a próbálkozások bátorításával segítse a tanulást.

Az egységes nevelő hatások elve

A bölcsődei nevelés-gondozás eredményessége érdekében a kisgyermeknevelők személyiségbeli különbözőségeik tiszteletben tartásával az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egymással egyeztetik, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik. Alapvető elvárás a kisgyermeknevelőkkel szemben, hogy a gyermek elfogadásában, kompetenciájának nyújtásában, a szeretetteljes gondoskodásban és az öntevékenység biztosításában egyetértsenek.

Sajátos nevelési igényű gyermek gondozásának, nevelésének főbb alapelvei

- Nagyon fontos, hogy a kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű gyermeket önálló személyiségként fogadja el. Gondozását, nevelését - az egyéni igényeinek megfelelően - a bölcsődei gondozó-nevelő munka alapelveire kell építeni.
- A napi gondozási műveletek végzése során meghatározó a kisgyermeknevelő és gyermek közötti elfogadó, szeretetteljes, partneri kapcsolat és a gyermek fejlettségi szintjéhez mért aktivitásra épülő gondozás.
- A folyamatos napirend keretében az egyéni, vagy csoportos foglalkozásokat oly módon építjük be, hogy emellett biztosítjuk a gyermeknek a megfelelő időt az együttműködésen alapuló gondozásra, pihenésre, levegőzésre, a spontán játékokra és a társas kapcsolatok kezdeményezésére.
- A speciális fejlesztő foglalkozások időtartamát a gyermek mindenkori állapota, hangulata teljesítőképessége határozza meg.
- A beszoktatás időtartamát a gyermek igényeihez és állapotához igazítjuk.
- A gyermek kezdeményezéseinek, saját aktivitásának támogatásához a sajátos nevelési igényű gyermek egyénenkénti és mélyreható ismerete szükséges. A gyermek állapotának pontos megismerésén túl a kisgyermeknevelő törekszik a gyermek cselekvéseinek, kommunikációs lehetőségeinek érzelmi szükségleteinek megismerésére. Ennek megvalósításához a gyermeket fokozottan és rendszeresen megfigyeli a bölcsőde élet mindennapi környezetében és a családban is.
- A speciális, fejlesztő foglalkozások részfeladatainak kimunkálása a gyakorlati formák összeállítása a szakember feladata.
- A kisgyermeknevelő a szakember útmutatása alapján végzi a fejlesztő foglalkozásokat. Bölcsődei alapelvek és a speciális igények összehangolása a kisgyermeknevelő és a szakember feladata.
- Az eredményes munka érdekében a kisgyermeknevelőnek fokozottabban kell törekednie a szülőkkel való tartalmas kapcsolatra. Az együttműködés fontos része, hogy a kisgyermeknevelő segítse a szülőket a gyermek elfogadásában, vagy a túlzott felelősségterhet leépítésébe.

Az ellátás biztosítása

A bölcsőde két telephelyen (Hajós Alfréd út és Mohács út) működik, napi nyitva tartás: 06-17 óráig.

Az engedélyezett férőhelyek száma 108. A kisgyermek ellátása 4 gondozási egységben, 8 csoport történik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek, a felmerülő igényekhez igazodva, teljes integrációban (normál bölcsődei csoportban helyezünk el sajátos nevelési igényű gyermeket), illetve részintegrációban (a

gondozási egység egyik szobájában sajátos nevelési igényű gyermekeket, a másik szobában egészséges gyermeket helyezünk el.) kerülnek elhelyezésre.

Minden gondozási egységben négy kisgyermeknevelő és a gondozó-nevelő munkát segítő egy fő takarítónő dolgozik. A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján 5 csoport felett további 2 fő kisgyermeknevelő szükséges.

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 15/1998. N.M. (IV. 30.) rendelet határozza meg. Ez alapján egy csoportban legfeljebb 12 gyermek, ha a csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét maximum 14 gyermek nevelhető, gondozható. Integrált csoportban maximum 10, kizárólag sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó csoportban maximum 6 gyermek gondozható, nevelhető.

A csoportok szervezésénél elsősorban a homogén csoportok létrehozására törekszünk, mert a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korosztályban kevésbé érvényesülnek.

A Bölcsőde önálló konyhával rendelkezik, amely mindkét bölcsőde étkeztetését ellátja. A konyha nem tudja felvállalni az egyéni ételérzékeny és a diétás gyermekek étrendjének elkészítését. A szakképzett konyhai dolgozók irányítását élelmezésvezető végzi.

A gyermekek élelmezésében különös figyelmet fordítunk az egészséges táplálkozási szokások kialakítására. Lényeges a jó minőségű alapanyagokból előállított, korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített minőségi étrend összeállítása. A bölcsődés korosztály számára döntő jelentőségű, az életkoruknak megfelelő tápanyagbevitel.

Faladatunknak tartjuk, hogy a kisgyermeket megismertessük a változatos új ízekkel. Így kialakítható az igényük a korszerű táplálkozásra, és megelőzhető az ételérzékenység.

A bölcsőde ünnepnapokon és munkaszüneti napokon zárva tart. Rendkívüli nyitvatartási napokon csak abban az esetben, biztosít ellátást, ha az előzetes felmérések alapján az ellátottak legalább 10 %-a igényli. Nyáron a felújítás és a nagytakarítási munkálatok időtartama alatt július minimum 3 hétig zárva tart.

Az ellátást végző szakemberek és képesítésük

Munkakör	Képesítés
1 fő bölcsődevezető	szakgondozó, szociálpedagógus, szociális szakvizsga
1 fő élelmezésvezető	élelmezésvezető
<u>Hajós Alfréd úti bölcsőde</u>	
12 fő kisgyermeknevelő	csecsemő-és gyermekgondozó,
1 fő kisgyermeknevelő	kisgyermeknevelő-, gondozó
2 fő szakácsnő	szakácsnő
0,5 fő konyhalány	

4 fő technikai dolgozó

dajka

Mohács úti bölcsőde

1 fő szakmai vezető

csecsemő- és kisgyermekgondozó

3 fő kisgyermeknevelő

csecsemő- és gyermekgondozó,

1 fő kisgyermeknevelő

csecsemő- és kisgyermekgondozó

1 fő konyhalány

1 fő technikai dolgozó

Csoportonként havi 4 órában bölcsődeorvos

A Bölcsődében a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatot végző szakemberek száma 22 fő, mindenki rendelkezik a szükséges szakképesítéssel. A gondozó-nevelő munkát segítő technikai dolgozók száma 6,5 fő.

A Bölcsőde a gondozott gyermekek, és az itt dolgozó felnőttek számára védőruhát biztosít, melynek tisztán tartásáról a technikai személyzet gondoskodik a rendelkezésre álló mosókonyhában.

Az ellátás szakmai tartalma

A *bölcsődei nevelésben az a célunk*, hogy a bölcsődés kor végére az alábbiak jellemezzék a gyermekeket:

- Nagyon sok területen önálló (egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apróbb segítséget igényel).
- Nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a szokásokat, szabályokat és az ehhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- Környezete iránt nyitott, szívesen vesz részt új tevékenységekben.
- Szókincse gazdag, elsősorban beszéd útján tartja a kapcsolatot a felnőttekkel és a társaival.
- Napközben megbízhatóan szobatiszta.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában az a célunk, hogy

- Korai felismeréssel (prevenció), megelőzni újabb tünetek kialakulását.
- Elősegíteni a gyermek fejlődését, sikeres integrációt
- Egy jobb életminőség megteremtése.
- A lehető legtökéletesebb beillesztése a sérült gyermeknek az épek közösségébe.
- Komplex és egyénre szabott tevékenység
- Cél a szociális tanulás
- Megfelelő kimenet biztosítása a gyermek számára a napi rendszerességű intézményes ellátás felé
-

A bölcsődei nevelés módszerei, eszközei

A bölcsődei ellátást az 1997. évi XXXI. Tv. (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló) törvény, annak végrehajtási utasítása, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, az intézet által kiadott bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél és az Önkormányzat rendeletei szabályozzák. A szakmai munka, a kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik. A hatvani bölcsőde szakmai programja fenti dokumentumok felhasználásával készült. A bölcsődei nevelés során előnyben részesülnek, az elismerő, megerősítő, támogató módszerek. A korlátozás és a tiltás csak a legszükségesebb (veszélyes és nagyon zavaró) helyzetekben fordulnak elő. Minden helyzetben megengedhetetlen a gyermek személyiségfejlődését károsan befolyásoló módszerek (megszégyenítés, testi fenyítés, ijesztgetés) alkalmazása. Az elvárások megfogalmazásánál figyelembe kell venni az életkori és egyéni sajátosságokat, a gyermek fejlettségét, a személyi és tárgyi környezet nyújtotta lehetőségeket.

A szokások kialakításánál kiemelkedő szerepe van a fokozatosságnak és a rendszerességnek is. A kisgyermeknevelő, modell a gyermek számára, valamennyi megnyilvánulása példa.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében, az indirekt és direkt módszereket, minden esetben verbális megerősítésnek kell kísérnie.

A minőségi munka javítása érdekében rendszeresen (évente kérdőív formájában) kérünk információt a szülői elégedettségről. A bölcsődevezető évente egy-egy területet külön kiemelve rendszeres ellenőrzést végez. A bölcsőde alapfeladata a kisgyermekek ellátása, ugyanakkor fontos, hogy a kisgyermeknevelő képzés számára gyakorlati helyszínként feladatokat vállaljon. Tesszük ezt, egy magasabb szakmai elvárás érdekében, hiszen ez azt is jelenti, hogy a bölcsődénk gyakorlati terepként is igényes, jó szakmai minőséget jelenít meg.

Általános törekvéseink

A gyermekek ellátásában arra törekszünk, hogy olyan környezetet teremtsünk, amely a gyermek számára lehetőséget teremt a fejlődéshez, nemcsak testi, de érzelmi és erkölcsi biztonságot is nyújt.

A jó minőségű bölcsődei ellátásnak pozitív hatása van már egy éves kortól, ha az anya és a gyermeke között erős a kötődés. A második életévtől erősebbé válik a társak iránti érdeklődés, a csoportos együttlét örömforrássá szolgál.

A társas helyzet segíti a gyermek személyiségformálását, szociális készségeinek fejlődését, hamarabb tanulja meg az érettebb kapcsolatformákat. Elsajátítja az együttműködés formáit a felnőtt, illetve a társak visszajelzései alapján.

A bölcsődében nevelkedő gyermeknél korábban jelenik meg az érettebb társas érzelm is (együttérzés, segítőkészség, gyengébb segítése). A szabályok elfogadását, beépülését segíti, hogy az elvárások nem csak rá, hanem társaira is vonatkoznak. A csoport hatására alkotótevékenysége motiváltabb. A

csoportban megjelenő konfliktushelyzetek révén fejlődik a konfliktuskezelő és problémamegoldó képessége.

A szakszerű és tudatos nevelés, az egységes, következetes nevelő hatások és módszerek, a közösségben megélt együttes élmény, elősegíti a szocializációt, úgy, hogy nem helyettesíti, hanem kiegészíti a szülő - gyermek kapcsolatot.

Folyamatos szakmai felkészültség biztosítása

A bölcsőde nagy hangsúlyt fektet a kisgyermeknevelők szakmai tudásának bővítésére. A minőségi munka fenntartása a bölcsődénkben három részből tevődik össze. Egyrészt, a hatályos jogszabályokban rögzített előírások (képzési kötelezettség, az erre felhasználható normatíva), másrészt, szakdolgozók egyéni igénye a továbbfejlődésre, továbbá a munkahelyen megvalósuló, friss ismeretek továbbadása, módszerek, kidolgozása.

Lényeges feladat, hogy a gyermekek igényei mellett, a szülők, a családok igényeire is figyelve megteremtjük a jó, bizalmon alapuló kapcsolatot, amely az együttnevelés feltétele.

A bölcsődénkben dolgozó kisgyermeknevelőktől elvárjuk, hogy legyen megfelelő empátiakészsége, türelme, képes legyen a szeretetre, elfogadja a másik embert, legyen jó megfigyelőképessége, jól tudjon kapcsolatot teremteni, legyen együttműködő.

Ennek megfelelően az alapvető szakmai kompetenciák a következők:

Szakmai kompetenciák

- Gondozási művelet, mint szükséglet-kielégítés egyéni formája, és az autonómia kiépítésének képessége
- Hatékony verbális és nonverbális kiépítése
- A szakmai együttműködés etikai szabályainak betartása
- A gyermek biológiai fejlődését meghatározó tényezők felismerésének képessége
- Akadályozott fejlődésű, speciális gondozást igénylők ellátásának képessége
- Konfliktuskezelés
- Nevelési stílusok gyakorlatban történő alkalmazásának képessége

Személyes kompetenciák

- Állóképesség
- Döntésképesség
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat, megbízhatóság
- Tolerancia

Társas kompetencia

- Adekvát kommunikáció

- Kapcsolatteremtő és fenntartó készség
- Konfliktuskezelő és megoldó készség
- Határozottság
- Segítőkészség
- Közérthetőség
- Visszacsatolási készség
- Módszer kompetencia

A bölcsődei élet megszervezésének elvei

Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait, kompetenciahatásokat tiszteletben tartó. A kölcsönös tapasztalatok révén kialakul a család és a bölcsőde közötti jó kapcsolat és megvalósulhat az együttnevelés.

A kapcsolattartás egyéni formái:

„Bölcsődekóstolgató„,- A bölcsődébe kerülés előtt a kisgyermek, a szülővel együtt látogatás tesz a csoportban, megismerkednek a kisgyermeknevelővel, a csoport szobával, megbeszélnek a beszoktatással, családlátogatással kapcsolatos kérdéseket. Így a kisgyermek is már ismerősként várja a szakembert a családlátogatáson, a szülő saját tapasztalatai alapján, képet kap arról, milyen feltételek közé kerül a gyermeke.

Családlátogatás – A gyermek saját kisgyermeknevelője, a beszoktatást megelőzően ellátogat a családhöz, hogy otthonában ismerkedjen meg a gyermekkel és az őt körülvevő személyi és tárgyi környezettel.

Üzenőfüzet – Lehetőséget ad arra, hogy a szülő és a kisgyermeknevelő írásban tájékoztassák egymást az otthon, illetve a bölcsődében történekről. A kisgyermeknevelő 3 három havonta írásban is beszámol a gyermek fejlődéséről.

Napi találkozások érkezéskor, hazamenetelkor – Fontos információcsere az otthon, illetve a bölcsődében történekről. A kisgyermeknevelő segítséget nyújthat, tanácsot adhat nevelési, gondozási kérdésekben. A gyermekkel kapcsolatos napi történések ismerete a gyermek és a szülő számára is lényeges, hiszen így könnyebben valósítható meg az együttnevelés.

Csoportos kapcsolattartás formái:

Szülői értekezlet – A szülő, ha a gyermekek a bölcsődébe felvételt nyert, összevont szülői értekezleten vesz részt. Ennek célja, hogy információt kapjanak a szülők a bölcsőde rendszeréről, az ellátásról, jogokról és kötelességekről.

Az óvodába kerülés előkészítése – Ennek része az, hogy az óvoda vezetője segítségével a szülőknek alkalmat biztosítunk arra, hogy megismerkedjenek a város óvodaival, nevelői, szakmai

programjaikkal. A gyermekeket az óvodapedagógusok meglátogatják az óvodába kerülés előtt. Az első napon a Hajós Alfréd úti óvodába a kisgyermeknevelők átkísérik a gyermekeket az új intézménybe.

Szülőcsoportos beszélgetés – A csoportokban a kisgyermeknevelők a csoportba járó gyermekek szüleivel egy választott témáról beszélgetnek. A szülőcsoportos beszélgetések oldott légköre a szülők számára jó terepe a problémák kimondásának, kibeszélésének, valamint a kompetenciahatárok tiszteletben tartásával megerősítheti a szülői szerepükben. A kisgyermeknevelő támogató, megerősítő szerepe itt különösen fontos, mert bár nem hagyományos értelemben irányítja a beszélgetést, mégis szakemberként nyilvánul meg.

Nyílt napok – A szülőkkel való jó kapcsolat kiépítésében nagy szerepe van az egyéb találkozási lehetőségeknek. Ilyen rendezvények a nyílt napok, ahol a szülő részt vehet a gyermek bölcsődei életében. Gyermekünnepeinken fontosnak tartjuk az ünnepi hangulat megteremtését és a szülő – gyermek - kisgyermeknevelő együtt éli át az ünnepeket. A kisgyermeknevelők sajátkészítésű ajándékkal lepik meg a gyermekeket, a bölcsőde, programokkal teszi színesebbé ezeket a napokat.

A közös tevékenységek, élmények jó hatással vannak a szülő-gyermek és a szülő-kisgyermeknevelő kapcsolatra is.

Adaptáció –szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal történő együttműködést helyezi előtérbe. A szülő jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek. A kisgyermeknevelővel fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti az új környezetének, személyek elfogadásában, és jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe. Mérsékli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók, negatív hatások (viselkedésben, szokásokban, önállóság terén jelentkező változások) súlyosságát, időbeni elhúzódását.

Saját kisgyermeknevelő rendszer

A „saját kisgyermeknevelő rendszer” a személyi állandóság elvén nyugszik. Az a szervezeti forma, amely szerint az egy szobába járó gyermekeket elosztják a csoport kisgyermeknevelői között, így minden kisgyermeknevelő, a bölcsődébe járás egész időszaka alatt, fokozottan felelős a csoport egy részéért (6-7, sajátos nevelési igényű esetén integrációban 3, részleges integrációban 1 gyermek). Ő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, több figyelmet szentel a hozzá tartozó gyermeknek, jobban számon tartja tulajdonságait, problémáit, szokásait. Elsősorban ő segíti át őket, a bölcsődei élet során adódó nehézségeken, ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, részt vesz a fejlesztésében, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon a fejlődési állomásokat.

A kisgyermeknevelők a csoportjukba járó valamennyi gyermeket jól ismerik. Hiányzáskor egymást helyettesítik.

Gyermekcsoportok szervezése

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás-nevelés feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A

napirendben az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy a csoport belső nyugalma is biztosítsa, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről és kiiktatódjon a felesleges várakozási idő.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A gondozási, nevelési feladatok ellátása a gyermekkel együttműködve, az ő aktivitására építve, az egyéni szükségletek figyelembevételével történik. Lehetőséget biztosítva arra, hogy megismerkedhessen a személyi és tárgyi környezetével úgy, hogy segítséget és viselkedési mintát kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különbözőségek (nemi, faji, kulturális) tiszteletének kialakítása.

Gondozási helyzetek

A gondozás bensőséges helyzet, melynek elsődleges célja, a gyermek testi szükségleteinek kialakítása. A gyermeknek lehetősége és elegendő ideje van a próbálkozásra úgy, hogy a kisgyermeknevelő megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza.

Az *étkezéssel* kapcsolatban fő nevelési cél, hogy a gyermek jó étvággal, örömmel, korának és fejlettségének megfelelő módon fogyassza el az ételt. Ezért lényeges, hogy az étkezéshez nyugodt körülményeket, próbálkozásaihoz elegendő időt teremtsünk. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő jól figyelje meg a beszoktatás során a gyermek étkezési szokásait, az átmenet és a helyes technika elsajátítása érdekében. Előfordulhat, hogy a kanál és a pohár használatára a kisgyermeknevelő tanítja meg a gyermeket. Ennek helyes módszere és technikája a későbbi étkezési szokásokat lényegesen befolyásolja. Hosszú tanulási folyamat vezet addig, amíg egy gyermek eljut az önálló evésig. Ebben a kisgyermeknevelő figyelme, türelme segíti, ha a kisgyermek egyéni szokásait, fejlődési ritmusát jól ismerve alkalmazza a különböző módszereket.

A kisgyermek akkor vesz részt aktívan az *öltözködésben, vetkőzésben, a tisztába tevés, kézmosás* helyzeteiben, ha lehetősége van úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a kisgyermeknevelő megerősíti, dicséréssel jutalmazza, a sikertelenségért viszont nem kap elmarasztalást. A sikeres próbálkozások növelik az együttműködési kedvet.

Az *önállósági törekvések* támogatása nagymértékben elősegíti a szokáskialakítást és az önállósodást. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok hosszú gyakorlást igényelnek.

A *szobatisztaság* kialakulása fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében, társadalomba való beilleszkedésében. Feltétele a gyermek megfelelő pszichoszomatikus fejlettsége és együttműködési készsége, ami általában 2-3 éves kor között következik be.

A fejlődés azonban nem folyamatos, kisebb visszaesések előfordulhatnak. Feltűnően visszaeshet a gyermek a szobatisztaság elérésében betegség vagy valamilyen megrázó élmény hatására (pl. szeretett személy távozása vagy vele kapcsolatos konfliktus esetén, új környezetbe kerülés stb.). Ilyenkor

csak az érzelmi biztonság helyreállítása után várható további fejlődés. Ha a gyermek érdeklődni kezd, vagy érettnek látszik a szobatisztaságra, a kisgyermeknevelő megmutatja neki a bilit esetleg a WC-t is. Elmondja, hogy ha kedve tartja, abban végezheti a szükségletét. A kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott visszajelzései kihatnak az önellfogadásra és a személyiség egészséges alakulására.

Játék

A játék a kisgyermek életének legfontosabb, a testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését döntő módon meghatározó tevékenysége. Különösen fontos szerepet játszik az érzelmek átélése terén, segíti a negatív érzelmi hatások levezetését, az örömteli élmények újraélését.

Fontos feladat a gyermek fejlettségének, életkorának és egyéni sajátosságainak megfelelő, optimális fejlődést elősegítő feltételek biztosítása (tér, idő, eszköz).

A kisgyermeknevelő feladata a nyugodt, derűs hangulat megteremtése, szükség esetén segítsége a konfliktusok megoldásában.

A kisgyermeknevelő nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt, aktív játéktevékenységet, a gyermek kreativitását. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően szerepet vállal a játékban, annak tartamát ötleteivel, javaslataival színesíti.

A társakkal való együttlét örömet szerez, kedvezően befolyásolja az érzelmi és értelmi fejlődést. A szokások kialakításánál és a viselkedési szabályok megtanulásánál a társak is mintát nyújtanak. A társas kapcsolatok fejlődésére, alakulására elsősorban a játékhelyzetek teremtenek lehetőséget.

Mozgás

A csecsemő és kisgyermekkorban az értelmi fejlődés alapvető eleme a mozgás. A megismerő folyamatok a 0-3 éves korban mozgásba ágyazottan zajlanak. Fontos tehát, hogy a csecsemő és a kisgyermek számára megfelelően mintázott, ingergazdag környezetet teremtsünk, amely motiváló hatása révén fejleszti az érzékelést, észlelést és a gondolkodást.

A mozgás alapvető jelentőségű az éntudat kialakításában. Így ismeri meg a saját testét (testkép, testtudat) és képes lesz meghatározni magát a környezet tárgyihoz viszonyítva (téri orientáció kialakulása).

A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgásaktivitás fenntartása. Használatuk során begyakorolják a mozgásformákat, fejlődik a mozgáskoordinációjuk, és harmonikussá válik a mozgásuk. A nagymozgásos játékokra a szabadban több lehetőség adódik. A szobai eszközök alkalmat adnak a finommozgások fejlesztésére, de itt is biztosítani kell a nagymozgásos játékokat.

A bölcsődénk mozgásfejlesztő eszközökkel jól felszerelt. A kisgyermeknevelők tudatosan alakítják úgy a környezetet, hogy minden kisgyermek mozgásformák széles spektrumát kipróbálhassa, begyakorolhassa, ezáltal mozgása összerendezetté, magabiztossá válik.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A bölcsődés korú gyermekeknek szóló mesék rövidek, többnyire a gyermekkel történt eseményekről szólnak.

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, a képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet. Tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, fejlődik az empáija, szóincse. Ez alapvető lehetőség az intim kettős helyzet kialakítására, támogatja az egyéni gondozás és a személyes légkör kialakulását, így segíti, az alapvető érzelmi biztonság megteremtését a kisgyermeknevelő és a gyermek között.

Mondóka, ének

Az énekléssel, mondókázással az a cél, hogy felkeltsük az érdeklődést a hangok iránt, derűs érzelmi klíma alakítsunk ki, amelyben a gyermeknek kedve van mondókázni, énekelni.

A zene, a ritmus a gyermek és a csoport számára örömforrás, feszültségoldó, elősegíti a környezet hangjainak megfigyelését, megismerését, az emlékezet, beszéd fejlődését. A mondóka és az ének egyforma értékű. Az éneklés, közben gyakran vizuális inger is jelen van így segíti a beszédkészséget. A mondókázás sokszor mozgással kísért, ezzel segíti a koordinált mozgást. Az egyéni, ölből történő énekelgetés, mondókázás közben meglévő személyes kapcsolat pozitív érzelmi hatást biztosít a gyermek számára, ezért az érzelmi nevelés fontos része. Ez a szeretetteljes légkör a gyermekeket is ösztönzi a dudorászásra, énekelgetésre. Gyakran saját szöveggel énekelnek, mondókáznak játék közben. Ez a csoportban a gyermekek kiegyensúlyozottságának, jó hangulatának a jele.

A kisgyermeknevelő feladata a megfelelő zenei anyag kiválasztása, mely alkalmazkodik a gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához. A bölcsődénk mindennapjaiban rendszeresen jelen van a hangszer (furulya) megszólaltatása, és a ritmushangszerek használata

Alkotó tevékenységek

Az alkotó tevékenységekben az örömforrás maga a tevékenység, nem az eredmény. Segíti a gyermekeket az önkifejezésben. A gyermeket a belső késztetése aktivitásra serkenti. Az alkotó tevékenység elősegíti az értelmi fejlődést, megtanul kísérletezni, erősödik a kitartása, a kudarcűrő képessége.

Az alkotó tevékenységek révén finomodik a mozgása, manipulációja. Állandó explorációs lehetőséget ad a környezet tárgyainak és azok tulajdonságainak megismerésére, a megoldási sémák beépülésére.

A kisgyermeknevelőnek helyet, zavartalan környezetet kell teremtenie, hogy a gyermeknek módja legyen a próbálkozására és a tevékenységek, mozdulatok ismétlésére. Bölcsődénkben sokféle technika megtapasztalására van lehetőség. A kisgyermeknevelők segítségével - az alkotások témájával, technikájával - a gyermekek ráhangolhatnak az aktuális eseményekre (ünnepek, hagyományok, szokások). Az alkotások elismerésével, megbecsülésével segítjük az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést.

Környezet, természet megismerése

A külső világ, a természet megismerése iránti vágy alapvető a gyermekben. Ezt az életkori szakaszt a rácsodálkozás, a személyes kipróbálási vágy, kommunikációra való nyitottság, az erős közlési vágy, az érzelmi fogékonyság, és a tettekre kész cselekvőkészség jellemzi.

Ezt a belső motivációt kell kihasználni olyan feltételeket megteremtésével, amelyben módja van a személyes megtapasztalásra, az önálló próbálkozásra. Cél, hogy felkeltsük az érdeklődést a természet, a környezet iránt. A tárgyak, személyek neve, tulajdonságai, elhelyezkedésük a verbális fejlődésében is fontosak.

Fontos, hogy az ismereteket mindig a gyermek korához, fejlettségéhez, előző tapasztalatához kell igazítani. Legyen alkalma a gyermeknek a környezetét, tárgyakat feltérképezni, így alkalmuk nyílik az arányok, méretek megtapasztalására, összehasonlítására.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A tanulás fogalma ebben az életkorban minden olyan tapasztalat-, információszerzés, amely tartós viselkedésváltozást idéz elő a gyermek viselkedésében vagy gondolkodásában.

A tanulás a tevékenységbe ágyazottan történik, legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. Színterei a természetes élethelyzetek (gondozás, játék a felnőtten és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció). Formái az utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés, szokáskialakítás.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához kapcsolódnak. Az öröm forrásai az együtteség, a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. Lényeges eleme az önkéntesség, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek tanulási lehetősége a próbálkozás, az együttműködés. Fejlesztik az ízlést, a mások igényeinek figyelembe vételét, az empátiát.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetén

A korai fejlesztés eltérő fejlődésű gyermekek tervszerűen felépített programja, amely komplex diagnosztikai vizsgálatot, gyógypedagógiai oktatást és különböző terápiás szolgáltatásokat foglal magában. A szakemberek számos terápiát alkalmaznak annak érdekében, hogy az egyes területek funkcióérettekké váljanak (Pl: gyógypedagógia, konduktív terápia, gyógytorna, szenzoros integrációs terápia stb)

Sajátos nevelési igényű gyermeknél elengedhetlenné válnak olyan módszerek, melyeket egészségesen fejlődő gyermekeknél nem alkalmazunk. Szükség van minden mozzanat megtanítására, apróbb mozdulatok rögzítésére, a figyelem, az érdeklődés állandó fenntartására. Esetenként a kisgyermeknevelőnek direkter módszereket kell alkalmazni.

Étkezésnél:

Figyelem felkeltése, rágás, nyelés az evőeszköz-használat, pohár megfogás, a folyamatos ivás megtanulása

Mozgásügyesség fejlesztés

Kiterjed a nagy és finommotorika területeire pl: székre leülés, felállás, WC, bili, önálló használata, csap nyitása, törölköző használata stb

Figyelem, beszédértés fejlesztése

Minden gyakorlati segítségnyújtás verbális megerősítésnek kell kísérnie

Cselekvés kivitelezése

Szükség van a cselekvések közös kivitelezésére, a direkt segítő mozdulatokra

Nevelési feladatok

A bölcsődei gondozás minden helyzetében nevelés történik, a nevelés beépül a gyermek játékába és a napi eseményekbe, interakciós helyzetekbe.

- Szociális fejlődés – Szocializációt támogató területek
- Önállóság – Az önellátás legalapvetőbb készségeit csiszolja, a szokások kialakítása a gyermek fejlődéséhez igazodva.
- Testi fejlődés elősegítése – A szervezet ellenálló képességének és az immunrendszer erősödéséhez szükséges feltételek kialakítása és biztosítása.
- Információ, ismeret közvetítés - Az értelmi fejlődés elősegítése mellett fontos, (a gyermek fejlődési szintjén) hogy a kisgyermeknevelő verbalizálja a gyermekkel és a körülötte zajló történéseket. Ez segíti, hogy a gyermek a mindennapi tevékenységekben eligazodjon, és anticipálni tudja a várható eseményeket.
- Esztétikai nevelés – Az esztétikai élmények nyújtása fontos feladat, hiszen ennek révén ismeri meg a szép és értékes dolgok fogalmát. Ilyen élményeket nyújtanak tárgyi vonatkozásban például a vers, mese mondóka, a csoportszoba berendezése, alkotó tevékenység.
- Társas kapcsolat, viselkedési normák – A bölcsődei csoportban a gyermekeknek alkalmunk nyílik a közösségben élés megtapasztalására. A kisgyermeknevelő feladata, hogy megismertesse és betartassa a gyermekekkel a társas viselkedés szabályait. Törekedjen arra, hogy a probléma megoldási mintákat nyújtson.
- Nagy és finommozgások - A szakember feladata a gyermek korának, fejlettségének megfelelő a mozgásfejlesztő eszközök biztosítása. Olyan biztonságos hely kialakítása, amelyben a gyermek, késztetést érez új és új mozgásformák kipróbálására, és elegendő ideje van az elsajátított mozgásformák gyakorlására.
- Beszédfejlődés – Alapvető feltétele a beszélő környezet. A kisgyermeknevelő feladata, hogy kommunikációja, közlései mindig igazodjon a gyermek fejlettségéhez. A sokszínű tevékenységek, az együttes élmények elősegítik a beszédfejlődést, a kisgyermeknevelő őszinte érdeklődése, választ váró magatartása motiváció a gyermek számára.
- Érzelmi fejlődés – A bölcsődés kisgyermek érzelmi lény. Az érzelmek sokszínűségének kifejlődéséhez fontos, hogy a kisgyermeknevelő a kisgyermek érzelmeit visszatükrözze, így

alakul ki az érzelmek belső reprezentációja. A bölcsődei szakember viselkedési minták nyújtásával segíti, hogy a gyermek elsajátítsa a kimutatási szabályok alapjait.

- Énfejlődés, éntudat kialakulása – A kisgyermeknevelő a nevelési módszereivel és eszközeivel, a feltételek, megteremtésével támogatja a testséma kialakulását, az én strukturálódását.

Sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése egyéni foglalkozás, illetőleg - legfeljebb három-öt gyermekből álló - csoportfoglalkozás keretében valósítható meg.

Egyéni fejlesztő foglalkozás

Minden szakértői bizottság szakvéleménye magába foglalja az útmutatást a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésére. Az egyéni fejlesztés terveinek összeállítása és bemutatása szakember feladata, kivitelezése viszont kisgyermeknevelő feladata is.

Csoportos fejlesztés

A csoportos fejlesztő foglalkozások megszervezése szakember feladata, úgy, hogy a gyermekek közös értelmi szintjéhez igazodjon.

A gyermek egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése (adminisztráció)

A kisgyermeknevelő bölcsődébe kerüléskor a gyermek általános állapotát az egészségügyi törzslapon rögzíti. Ezen negyedévente nyomon követi a testi fejlődését.

- Az üzenő füzetbe a szülő és a kisgyermeknevelő rendszeresen tájékoztatja egymást a bölcsődei fejlődésről, különleges eseményekről.
- A gyermekről a kisgyermeknevelő (havonta, illetve negyedévente) fejlődési naplót vezet. Ebben részletesen áttekinti a gyermek fejlődését, az elért eredményeket és a nevelési célokat.
- Az átadó füzetben a csoport napi eseményeit rögzítik.
- Sajátos nevelési igényű gyermek adminisztrációja eltérő. A gyermek fejlettségének, állapotának megfelelő fejlesztés biztosítása érdekében a felvételnél egy részletes egészségügyi státusz kerül felvételre. A kisgyermeknevelő rendszeresen vezeti fejlődési napló speciális változatát. A fejlesztésről részletesen a fejlesztését végző szakemberek vezetik a dokumentációt.

A kisgyermeknevelő egészségügyi feladatai

- Jelzi a szülőnek a gyermek megbetegedését, ha szükséges biztosítja a gyermek szakszerű egészségügyi ellátáshoz jutását.
- Szükség esetén ápolási feladatokat (lázcsillapítás) is ellát.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a fertőzések megelőzése érdekében.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermek megfelelő mennyiségű és minőségű táplálásban részesüljön.
- Felismeri a gyermekben a testi, lelki bántalmazást és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény szakmai kapcsolatai

A bölcsőde kapcsolatot tart városi szinten:

- az óvodákkal
- gyermekvédelmi feladatot ellátó egyéb szervezetekkel, (pl. védőnők)
- házi gyermekorvosokkal illetve a bölcsőde gyermekorvosával
- területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel
- fogyatékosokat ellátó társintézményekkel
- fogyatékosok ellátásában segítő szakemberek

Megyei (országos) szinten:

- a megye és a régió bölcsődéivel
- a regionális módszertani bölcsődéivel
- Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Speciális nevelést végző intézményekkel

A gyermekek veszélyeztetettsége esetén:

- gyermekvédelem szerveivel
- a rendőrséggel
- gyámhatósággal

Valamint:

- Szülők a Bölcsődés Gyermekekért Közhasznú Alapítvánnyal
- Szükség esetén egyéb segítő szakemberekkel

A szolgáltatók és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módjai

A bölcsődében folyó szakmai munkáról az itt biztosított ellátásról a helyi szinten a szokásos módon történik a tájékoztatás. A bölcsődében történő eseményekről, hírekről a bölcsődében kisgyermeknevelők által szóban, illetve a hirdetőtáblán a szülők értesítést kapnak.

A bölcsődébe felvett gyermekek törvényes képviselői a következő intézményesült fórumokon keresztül tarthatnak kapcsolatot a szakdolgozókkal:

- szülői értekezlet hagyományos formában
- szülőcsoportos megbeszélés
- szülői fórum
- üzenő füzet
- hirdető tábla
- nyílt nap
- személyes beszélgetések érkezéskor és távozáskor
- családlátogatás
- szülővel történő beszoktatás

Szolgáltatások

Az 1997. évi XXXI. tv. 41 §-a alapján, ha bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásokat nyújthat.

A bölcsőde amennyiben személyi és tárgyi feltételei adottak az alapellátáson túl további szolgáltatást biztosít, elsősorban azoknak a kisgyermeket nevelő családoknak, akik a bölcsődei ellátást nem veszik igénybe. A szolgáltatások – a tanácsadás kivételével - a bölcsődés gyermekek napirendjéhez igazodva, elsősorban a délelőtti órákban (9-11 óra között) korlátozott részvevői létszámmal vehetők igénybe.

Lehetséges formái:

- játszócsoporthoz,
- időszakos felügyelet,
- mozgásfejlesztő torna,
- tanácsadás,
- sajátos nevelési igényű gyermekek számára korai fejlesztés (ambuláns ellátásban)
- egyéb családokat támogató szolgáltatási formák.

A szolgáltatási formák kialakításánál figyelembe kell venni a szülők igényeit és a bölcsődei ellátás feltételeit.

A szolgáltatások célja, hogy segítséget nyújtson a szülők számára kisgyermekek ellátásban, nevelésében. Ezek a szolgáltatások a szülőkkel való új típusú kapcsolattartást helyezik a középpontba.

Előzetes egyeztetés alapján minden egészséges kisgyermek igénybe veheti.

A szolgáltatások tartamáról minden szülővel megállapodást kötünk, mely tartalmazza az igénybevétel feltételeit, jogokat és kötelességeket. A szolgáltatás, szakképzett kisgyermeknevelő felügyeletével történik.

A szolgáltatások óradíja a mindenkori bölcsődei napi étkezési személyi térítési díj 100 Ft-ra kerekített összege.

A bölcsődében működő Szülői Fórum ellátja a szolgáltatásban résztvevő gyermekek érdekvédelmét is.

A játszócsoporthoz

Célja, hogy biztosítsa a családban nevelkedő gyermekek számára a szülő és a gyermek együttes játékát, szakképzett kisgyermeknevelő segítségével. Ezzel felébreszthetők gyermek aktív erői, így tevékeny, örömteli interakciók sorozatán keresztül háttérfunkciók érlelődnek. A megfelelő hely biztosításával a mozgásfejlődése elősegíthető, gyermek társak között megélheti az együttes élményt, fejlődnek társas kapcsolatai, és a szociális fejlődése biztosított.

A szülő számára fontos, hogy más szülőtársaival találkozhat, megbeszélheti a gyermekneveléssel kapcsolatos problémáit, ötleteket kaphat a problémahelyzetek megoldására.

A kisgyermeknevelő a játékban biztonságot nyújtó résztvevő, aki képes támaszt nyújtani, segíti a családban nevelkedést azzal, hogy szakemberként támogatást nyújthat, lehetőséget biztosít a szülők számára, hogy megoszthassák egymással a tapasztalataikat és a gyermekük nevelése során felmerülő nehézségeket.

Időszakos gyermekfelügyelet

Célja, hogy meghatározott időtartamra szakszerű gondozást-nevelést biztosítson, azoknak a családban nevelkedő gyermekek számára, akik bölcsődei ellátásban nem részesülnek.

Az időszakos gyermekfelügyeletet arra az átmeneti időre biztosítja a bölcsőde a kisgyermek számára, amíg a szülő napi ügyeit intézi. Az ellátás, a bölcsődei ellátás szabályai szerint, a bölcsődére érvényes szakmai program és a házirend betartásával szakképzett kisgyermeknevelő felügyeletével történik.

Mozgásfejlesztő torna (Mocorgó)

Ez a foglalkozás a szülők aktív részvételével valósul meg. A lakókörnyezetükben fejlődési hátrányokkal küzdő családok és gyermekek esélyeinek növelésére is alkalmas, azáltal, hogy olyan fejlesztő játékok kipróbálására is van mód, mely a családokban nem áll rendelkezésre.

Célja:

Az otthon nevelkedő egészséges gyermekek számára biztosítunk olyan lehetőséget, ahol mód van fejlődéshez szükséges alapvető mozgásformáknak a gyakorlására, más esetben az ismereteknek tudatosítására. Olyan teret és játékeszközt biztosítunk, amely pótolhatja a lakótelepi lakások hiányosságait. Lehetőség szerint megelőzzük a később megjelenő részképesség zavart vagy kísérő tünetként jelenlévő magatartásproblémákat. A szenzomotoros ismeretszerzés lehetőségei javuljanak, így életkori sajátosságaiknak megfelelően fejlődhessenek.

Tanácsadás

Célja, hogy szülők számára lehetőséget teremtsen arra, hogy a gyermekük nevelésével, gondozásával kapcsolatos problémáikat bölcsődei szakemberrel megbeszéljék. A tanácsadás módja lehet egyéni és csoportos.

Az egyéni tanácsadás támaszt jelenthet különösen azoknak a szülőknek, akik magukra maradtak a problémáikkal, nem számíthatnak segítségre. Célja az, hogy a szülők megismerjék a gyermekek életkori sajátosságait, a fejlődés menetét, szülői szerepükben megerősödjének, problémamegoldási mintákat kapjanak.

A csoportos tanácsadás pedig, alkalmat nyújt arra, hogy a szülők felnőtt társaságban, egymással is megoszthassák gondjaikat, tapasztalataikat.

Egyes esetekben a szülők érdeklődése alapján mód nyílik (külön térítés ellenében) más szakember bevonására.

Együttműködési megállapodás alapján

A szolgáltatás célja a sajátos nevelési igényű, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkező gyermekek számára korai fejlesztést biztosítani.

Az ellátás során a szakvéleményben előírt szakember (konduktor, gyógypedagógus, stb) fejleszti a gyermeket a meghatározott óraszámban, a bölcsőde által biztosított helységben.

Egyéb lehetőségek

Ezekén kívül olyan igények kielégítéséhez is segítséget nyújtunk (hely biztosításával), amely a bölcsőde korosztály szociokulturális fejlődését elősegíti, és támogatja a szülőket nemcsak a gyermekük gondozásában, nevelésében, hanem a céltudatos szülői magatartás kialakításában.

Mellékletek:

Bölcsőde házirendje

Bölcsődei felvételi elbírálás rendje, szempontjai

Bölcsődei jelentkezési lap

Megállapodások