

Előkészítésben közreműködött:
Nagy Márta irodavezető
Dudásné Csikós Ágnes osztályvezető

HAT/...../2019.

ELŐTERJESZTÉS
a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának, Szervezeti és
Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Közlöny 2019. évi 85. számában kihirdetésre került az egyes kormányrendeleteknek Szücsi település másik járási hivatal illetékességi területéhez történő átcsatolásával összefüggő módosításáról szóló 119/2019. (V.17.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Kormányrendelet) amely a 2019. évi általános önkormányzati választások napján lép hatályba.

A Kormányrendelet értelmében 2019. október 13-án Szücsi település a Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatalának illetékességi területéből a Hatvani Járási Hivatal illetékességi területére került át.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40/A. § (1) bekezdése értelmében a család- és gyermekjóléti központnak (a továbbiakban: gyermekjóléti központ) az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

Hatvan városban a gyermekjóléti központ a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) keretein belül látja el a Hatvani Járáshoz tartozó települések vonatkozásában a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdésben meghatározott feladatokat.

A Kormányrendelet értelmében Szücsi település a Hatvani Járási Hivatalhoz tartozik, így a gyermekjóléti központ feladatait a Hatvani gyermekjóléti központnak kell ellátnia.

A feladatokkal összefüggő iratok átadása 2019. október 24-én megtörtént a gyermekjóléti központok között, a feladatellátás folyamatos Szücsi település vonatkozásában.

A Gyvt. 94. § (2a) bekezdése értelmében polgármesteri hivatalt működtető települési önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti települési önkormányzat, a fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat, illetve a fővárosi önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi önkormányzat lakosságszámtól függetlenül köteles gyermekjóléti szolgálatot működtetni. A közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti települési önkormányzat által működtetett gyermekjóléti szolgálat ellátási területe a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések lakosságára terjed ki.

Kerekharaszt Község Önkormányzata Képviselő-testületének döntése értelmében 2020. január 1-től Kerekharaszt Község Heréd-Nagykökényes Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozik, ezért ezen időponttól megszűnik a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal.

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal megszűnéséből adódóan egyes szociális, és gyermekjóléti feladatokat a Szolgálat már nem láthat el. Az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatait Kerekharaszt községnek önállóan kell megoldania.



Kerekharaszt település vonatkozásában a Szolgáltatnak a gyermekjóléti központhoz tartozó feladatokat továbbra is el kell látnia. A közös hivatal eredményeként eddig ellátott feladatokat, amelyeket kerekharashti lakosok is igénybe vettek - a család- és gyermekjóléti szolgáltatást, a támogató szolgáltatást - törölni kell a Szolgálat dokumentumaiból.

A fentiek értelmében szükséges a Szolgálat Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának módosítása, majd a határozatok alapján működési engedélyének módosítását kell kérni a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális- és Gyámügyi Osztályától.

Jelenleg az Alapító Okirat. 4.5. pontja szerint a költségvetési szerv illetékessége, működési területe Hatvan város és Kerekharaszt község közigazgatási területe. A módosítást követően a költségvetési szerv illetékessége, működési területe Hatvan város közigazgatási területe lesz.

A család- és gyermekjóléti központ tekintetében a módosításnak megfelelően a Hatvani Járáshoz tartozó települések közé Szücsi település is bekerül.

Az Alapító okirat módosításának hatálya 2020. január 1.

(Tekintettel arra, hogy a hatvani és gyöngyösi gyermekjóléti központ között 2019. október 24-én megtörtént a feladatokkal összefüggő iratok átadása és a feladatellátás folyamatos Szücsi település vonatkozásában, állásfoglalást kérünk a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális- és Gyámügyi Osztályától a feladatnak ezen átmeneti időszakra vonatkozó finanszírozása vonatkozásában. Információnk szerint a gyöngyösi gyermekjóléti központ vonatkozásában nem történt még meg az Alapító Okirat módosítása Szücsi település vonatkozásában.)

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 105. § (3) bekezdése értelmében a költségvetési szerv alapító okiratának a költségvetési szerv átalakítását, megszüntetését nem eredményező módosítása a bejegyzés napjától alkalmazandó, kivéve, ha törvény vagy kormányrendelet más időpontot, vagy az alapító okirat módosítása későbbi időpontot állapít 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 jóváhagyja a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának módosítását az előterjesztés 1. számú melléklete, valamint az egységes szerkezetbe történő módosítását a 2. számú melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal (a változás-bejelentési kérelem Magyar Államkincstár felé történő benyújtására)

Felelős: Hatvan város polgármestere a Hatósági Iroda és a Gazdálkodási Iroda útján

2. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a 3. számú melléklet szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal (a működési engedély iránti kérelem benyújtására)

Felelős: Hatvan város polgármestere a Hatósági Iroda útján



3. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Szakmai Programját a 4. számú melléklet szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal (a működési engedély iránti kérelem benyújtására)

Felelős: Hatvan város polgármestere a Hatósági Iroda útján

Hatvan, 2019. december 3.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző



Okirat száma: 15809-2/2019.

Módosító okirat

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatnak a Hatvan Város Önkormányzata által 2016. november 24. napján kiadott, 7687-4/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2019. számú határozata alapján a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító Okirat 4.5. pontját az alábbiak szerint módosítom:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területe. A Család- és Gyermekjóléti Központ tekintetében a Hatvani Járáshoz tartozó településeken: Apc, Boldog, Csány, Ecséd, Hatvan, Heréd, Hort, Kerekharaszt, Lőrinci, Nagykökényes, Petőfibánya, Rózsaszentmárton, Szücsi, Zagyvaszántó.

Kelt: Hatvan, 2019. december 3.

P.H.

Horváth Richárd
polgármester



Okirat száma: 15809-3/2019.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1.A költségvetési szerv

1.1.1.megnevezése: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

1.1.2.rövidített neve: Szociális, Gyerjő és Eü. Szolg.

1.2.A költségvetési szerv

1.2.1.székhelye:3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

1.2.2.telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Idősek nappali ellátása	3000 Hatvan Hajós Alfréd u. 5.
2	Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
3	Egészségügyi Szolgálat Anyatejgyűjtő	3000 Hatvan, Bástya utca 8.
4	Védőnői Szolgálat	3000 Hatvan, Horváth Mihály út 17.
5	Védőnői Szolgálat	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 4/a.
6	Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	3000 Hatvan, Vécsey utca 2/a.
7	Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 25.
8	Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 4/a.
9	Bölcsőde	3000 Hatvan, Hajós Alfréd u. 1.
10	Bölcsőde	3000 Hatvan, Mohács u. 3.
11	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
12	Család és Gyermekjóléti Központ	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
13	Idősek ellátása étkeztetés	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
14	Idősek ellátása házi segítségnyújtás	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
15	Támogató szolgálat	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

2.A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1.A költségvetési szerv alapításának dátuma:2008. január 1.

2.2.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1.megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

2.2.2.székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.3.A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Napsugár Gyermekjóléti Intézmény	3000 Hatvan, Pázsit utca 41.
2	Szívárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálat	3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 14.

3.A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1.A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1.megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

3.1.2.székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

3.2.A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

3.2.2.székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

4.A költségvetési szerv tevékenysége

4.1.A költségvetési szerv közfeladata:

Egészségügyi Alapellátás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (4) bekezdése alapján, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésének d) és e) pontjaiban meghatározottak alapján a védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. § alapján, a Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat- keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekjóléti szolgáltatási, valamint a családsegítés szerinti feladatait.

Család- és Gyermekjóléti Központ

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § alapján, szakmai támogatást nyújt a járás területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Bölcsődei ellátás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (3) bekezdése alapján.

Szociális alapellátás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése alapján, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-a, 63. §-a, 64. §-a és 65. §-a alapján családsegítés, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali szociális ellátás, és egyéb szociális ellátás (támogató szolgáltatás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása).

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

Védőnői Szolgálat

Védőnői Szolgálat működtetése a Védőnői Szolgálat feladata - az egészségügyi alapellátás részeként - 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

Az Anyatejgyűjtő Állomás feladata a többlet anyatej gyűjtése, valamint a rászoruló csecsemők szükség szerinti anyatejjel való ellátása.

A 3-6 év közötti korosztály pszichés és szomatikus fejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése, akut egészségügyi ellátása a következő bekezdésben említésre kerülő Iskola-egészségügyi Szolgálat alapfeladatai közé tartozik.

Ifjúság-egészségügyi gondozás:

Iskola-egészségügyi Szolgálat

Ifjúság-egészségügyi Szolgálat

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat és az Ifjúság-egészségügyi Szolgálat alapfeladata az iskolás korosztály (6-18 éves) pszichés és szomatikus fejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése, akut egészségügyi ellátása. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül környezet-egészségügyi, élelmezés-egészségügyi, balesetvédelmi, egészségnevelési és pályaválasztási tanácsadási feladatokat is végez.

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

A közösségi pszichiátriai ellátás önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás. A gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakóközösségében történik.

Fogyatékossgal élők nappali ellátása

Elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Működteti a fogyatékkal élők nappali ellátását nyújtó intézményt.

Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

A Támogató Szolgálat személyi segítő szolgálat működtetése, amely a fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújt. Szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. Tanácsadás.

Idősek nappali ellátása

Elsősorban a saját otthonukban élő idősek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Működteti az idősek klubját.

Gyermekek bölcsődei ellátása

Az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. Feladata a húsz hetes kortól a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, egyéni elbírálás alapján – a hatályos rendelkezések figyelembe vételével – még továbbra bölcsődében gondozható. A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségügyi állapotának megfelelően biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést.

Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A bölcsődei ellátottak és a fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

Család- és Gyermejkölési szolgálat

A családok, gyermekek számára segítséget nyújtunk a krízishelyzethez vezető okok megelőzésében, a krízishelyzet megszüntetésében, valamint életvezetési képességük megőrzésében. Továbbá a gyermekek segítséget kapnak törvénybe foglalt jogaik és érdekeik érvényesítéséhez, a szülők kötelességeik teljesítéséhez.

Család- és Gyermejkölési Központ

A Központ szociális segítő feladataival gondoskodik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, elősegíti a családban történő nevelkedésüket, családba való visszakerülésüket. Tájékoztatja a gyermekeket és családjaikat jogaik és érdekeik érvényesítéséről.

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében fő étkezésként legalább napi egyszeri meleg ételmezt kell biztosítani az arra rászorulóknak részére. Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően az étel lakásra történő szállításával, elvitelének lehetővé tételével, vagy helyben fogyasztással kell megszervezni.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakóköznyezet higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
4	101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
5	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104042	Család és gyermekjóléti szolgálat
10	104043	Család és gyermekjóléti központ
11	107051	Szociális étkeztetés
12	107052	Házi segítségnyújtás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területe. A Család- és Gyermekjóléti Központ tekintetében a Hatvani Járáshoz tartozó településeken: Apc, Boldog, Csány, Ecséd, Hatvan, Heréd, Hort, Kerekharaszt, Lőrinci, Nagykökényes, Petőfibánya, Rózsaszentmárton, Szücsi, Zagyvaszántó.

5. költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén magasabb vezető beosztású közalkalmazott, igazgató áll. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg 5 év időtartamra. Az intézmény szervezetét érintő változásokhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges. Egyéb munkáltatói jogokat Hatvan város polgármestere gyakorolja.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2018. április 10. napján kelt, 12054-1/2018. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Hatvan, 2019. december 12.

P.H.

Horváth Richárd
polgármester

**Szociális, Gyermekjóléti
és Egészségügyi Szolgálat
Hatvan**

2020.



**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

szám

2020.

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 Gyermkek Jogairól 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, továbbá az SzCsM rendeletet módosító 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 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,
- 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,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- 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,
- Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2008. (II. 29.) rendelete a szociális ellátások helyi szabályairól.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3.1. Az Intézmény neve, székhelye, telephelyei:

Neve: ***Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat***
 Székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
 Telefon/fax: 37/340-515

E-mail cím: szogyeszolgalat@gmail.com

Web oldal: www.szogyehatvan.hu

Telephelyei:

- Idősek Klubja 3000 Hatvan, Hajós A. u. 5.
Tel.: 37/341-791
- 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. 4/a.
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 Hatvan Város Önkormányzata (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

Alapítója: Hatvan Város Önkormányzata

Fenntartója: Hatvan Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: a szakmai felügyelet kivételével: Hatvan Város Önkormányzatának 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

- *család- és gyermekjóléti szolgáltatás:* Hatvan
- *család- és gyermekjóléti központ:* Hatvan Járás illetékességi területe
- *házi segítségnyújtás:* Hatvan, Boldog
- *szociális étkeztetés:* Hatvan
- *idősek nappali ellátása:* Hatvan
- *fogyatékosággal élők nappali ellátása:* Hatvan
- *támogató szolgáltatás:* Hatvan
- *pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:* Hatvan
- *gyermekek bölcsődei ellátása:* Hatvan
- *védőnői szolgálat:* Hatvan
- *család és nővédelmi egészségügyi gondozás:* Hatvan, anyatejgyűjtő: Hatvan

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:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
4	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
5	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
9	104043	Család és gyermekjóléti központ
10	107051	Szociális étkeztetés
11	107052	Házi segítségnyújtás

4.2. Tevékenységi körei:

- Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek és családjaik 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 mindenkor 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
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Család- és Gyermekjóléti Központ
- 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 Gazdálkodási 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 / Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője,
 - Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője,
 - Idősek ellátása szakmai vezetője,

- Fogyatékkal élők Nappali Intézményének intézményvezetője,
 - Támogató Szolgálat intézményvezetője,
 - Bölcsődei ellátás vezetője,
 - Egészségügyi Szolgálat szakmai 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.

→ **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

Feladatai: család és gyermekjóléti szolgáltatások, pszichiátriai betegek közösségi alapellátása.

→ **Család- és Gyermekjóléti Központ**

Feladatai: gyermekjóléti hatósági intézkedéshez kötött szolgáltatások.

→ **Idősek ellátása**

Feladatai: idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás.

→ **Fogyatékkal élők ellátása**

Feladatai: fogyatékkal élők nappali ellátása, támogató szolgáltatás.

→ **Bölcsőde**

Feladatai: gyermekek bölcsődei ellátása.

→ **Egészségügyi Szolgálat**

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

6. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI- ÉS SZOLGÁLATVEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

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

7. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA A SZERVEZETI EGYSÉGEK MENTÉN

7.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját a szakmai vezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

7. 1. 1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységének fontosabb elemei:

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése keretében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,

- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

7. 1. 2.. 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.
- Megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

7.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját az intézményvezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködni köteles:
 - A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
 - az Önkormányzatok hivatali szerveivel,
 - a Járási Hivatalok egységeivel, különösen a gyámhatósággal,
 - 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.
- Koordinálási, szolgáltatási és szociális segítő feladatai:
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a járás területén élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
 - meghallgatja a gyermekek panaszait és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - elkészíti a védelembe vett gyermekekre vonatkozó gondozási, nevelési tervet,
 - különösen indokolt esetben szociális segítő munkát végez,
 - felkérésre környezettanulmányt készít,
 - szociális diagnózist készít,
 - kezdeményezi az új ellátások bevezetését és a régiék korszerűsítését,
 - biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
 - vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat,

- koordinálja és különösen indokolt esetben szociális segítő tevékenységet folytat utógondozás alatt álló gyermek ügyében,
- speciális szolgáltatásokat nyújt a járás lakosainak: kapcsolattartási ügyelet, jogi- és pszichológiai tanácsadás, feljesztő pedagógiai ellátás, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, családkonzultáció, utcai szociális munka, készenléti szolgálat.
- A jogszabályokban meghatározott módon elősegíti a gyámhatóság munkáját, részt vesz az eljárásokban, szükség szerint eljárást kezdeményez és javaslatot készít.
- A gyermekeket és szüleiket tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek elősegíthetik a gyermek családban történő nevelését, fejlődését.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében koordinálja és támogatja a járás településein működő jelzőrendszerek tevékenységét.
- 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.
- Elősegíti, hogy a gyermekek igénybe vegyék a gyermekjóléti alapellátást és az átmeneti gondozást.
- 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 nappali ellátása
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

7.3. 1.Idősek 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. Ez megvalósulhat szociális segítség és személyi gondozás keretében.

- Szociális segítség keretében:
 - lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés (takarítás, mosás, vasalás),
 - háztartási tevékenységben való közreműködés (bevásárlás, mosogatás, ruhajavítás, kísérés, stb.)
 - veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, elhárítása,
 - szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe költözés segítése.
- Személyi gondozás keretében:
 - A. Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*
 - Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
 - B. gondozási – ápolási feladatok körében*
 - mosdatás, fürdetés, öltöztetés,
 - ágyazás, ágyhúzás,
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
 - száj-, fog és protézis ápolás, köröm-, bőrápolás, haj- és arcszőrzet ápolás,
 - folyadékpótlás, étkeztetés,
 - mozgatás az ágyban, decubitus megelőzése, felületi sebkezelés,
 - gyógyszerkiváltás, adagolás, gyógyszerelés monitorozása,
 - vérnyomás- és vércukor mérése,
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,

- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, azok használatának betanítása,
- háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése.

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 képességszintjének 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 hozzájárulás elősegítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetési problémák kezelésében való segítségnyújtás
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésük elősegítése
- egészségügyi ellátásokhoz való hozzájárulás. 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 az intézményvezető irányítja. Az intézményvezető 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 főlegyes 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 (a család otthonában vagy tanácsadóban)
 - újszülöttekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
 - gyermekágyas gondozás – életviteli tanácsok,
 - szoptatás szorgalmazása, fejés, mellápolás,
 - gondozási – ápolási tanácsok,
 - szűrővizsgálatok.
- csecsemő- és gyermekgondozás 0-7 éves korig (az ellátott otthonában vagy tanácsadóban)
 - testi – értelmi – mozgásfejlődés figyelemmel kísérése,
 - életkorhoz kötött kötelezően előírt fejlődésvizsgálat / szűrővizsgálatok,
 - táplálási tanácsok,

- családi harmónia támogatás.
- csecsemő és gyermekvédelem (otthon, tanácsadóban, intézményekben)
 - balesetvédelem,
 - egészséges környezet kialakítása,
 - jogi, szociális tanácsok.
- gyermekközösségi gondozás (óvodában, iskolában)
 - negyedévente kötelező tisztasági vizsgálat,
 - 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
- 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 igazgató képviseleti jogköre:

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

2. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

- Az Intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratot az igazgató 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 igazgató hagyja jóvá.
- *Az igazgatói utasítások.* Írott formában megjelenő, az Intézmény szervezetére vonatkozó utasítást az igazgató adhat ki.
- *Eljárásrendek, ügyrendek, ügyviteli utasítások.*
- *Szabályzatok.* A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
- *Munkaterv, 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 igazgató jogosult. Amennyiben az Intézmény valamelyik munkatársa a feladatellátás során ilyen szükségletet észlel, arról haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása az igazgató feladata. Az igazgató a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. Az igazgató 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 feladatkörüknel fogva együttműködni kötelesek, de egymást nem helyettesíthetik, kivéve vis major esetét.
- A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az igazgató 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 igazgató tartja.
- Vezetői értekezlet, amelyet az igazgató 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, 2019. december 3.

Semperger Katalin
igazgató

Jelen SZMSZ-t jóváhagyta:

.....sz. határozatával Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely 2020. napján lép hatályba.

.....
aláírás

igazgató

gazdasági ügyintéző
adminisztrátor/asszisztens
technikai dolgozó

**Család- és Gyermekjóléti
Szolgálat**

Család és
gyermekjóléti
szolgáltatások

Pszichiátriai
betegek
közösségi
ellátása

**Család- és
Gyermekjóléti Központ**

Idősek Ellátása

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Idősek Klubja

**Fogyatékkal élők
Ellátása**

Fogyatékkal élők
Nappali Intézménye

Támogató Szolgálat

Bölcsőde

Hajós A. úti
Bölcsőde

Mohács úti
Bölcsőde

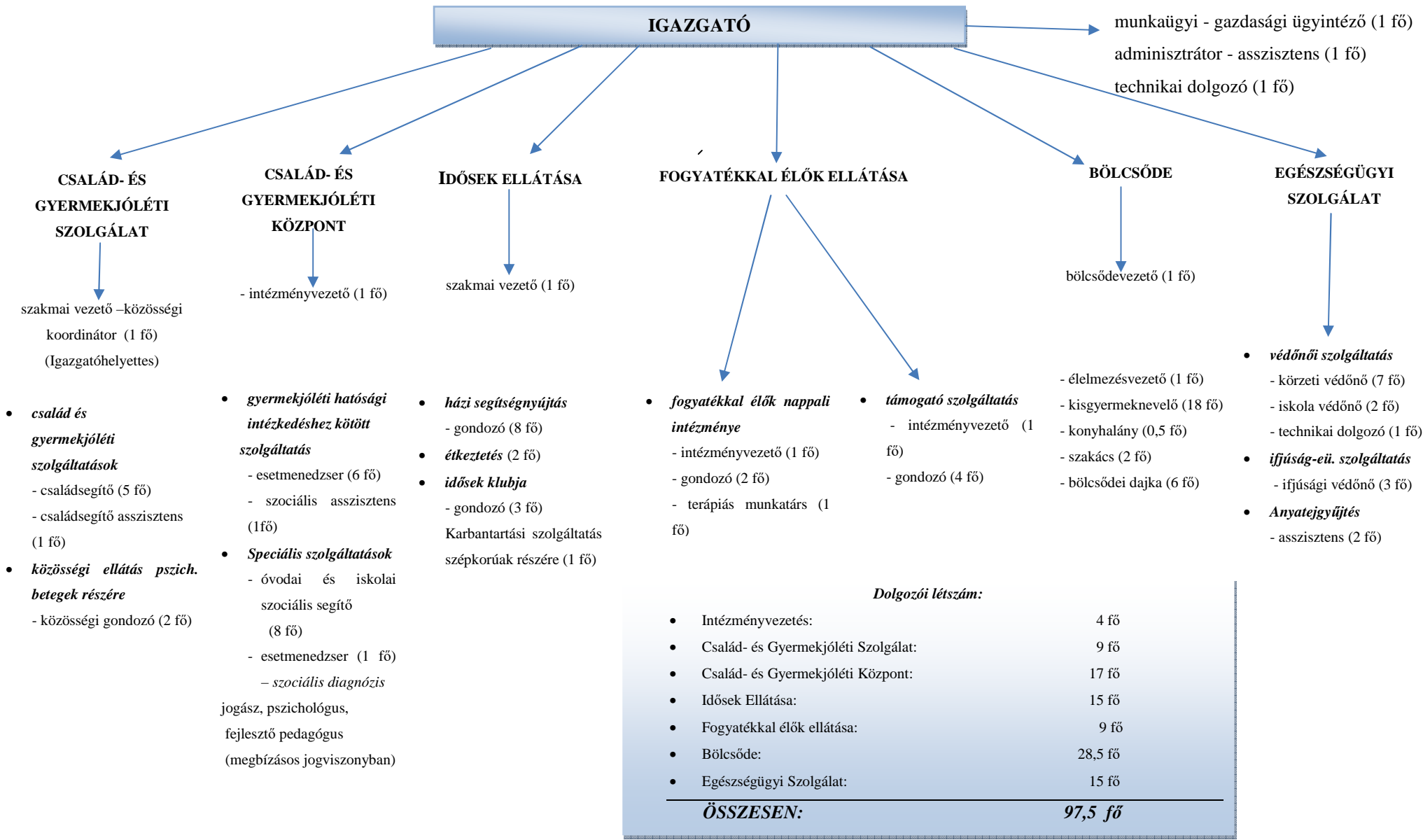
**Egészségügyi
Szolgálat**

Védőnői Szolgálat

Ifjúság-eü. Szolgálat

Anyatejgyűjtő
Állomás

SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS DOLGOZÓI LÉTSÁMA



Tartalomjegyzék

Preambulum	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	7
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	12
7. 1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai	12
7. 1. 1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységének fontosabb elemei	12
7. 1. 2. Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása	15
7. 2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai	16
7. 3. Az Idősek Ellátása feladatai	17
7. 3. 1. Idősek nappali ellátása	18
7. 3. 2. Szociális étkeztetés	18
7. 3. 3. Házi segítségnyújtás	19
7. 4. Fogyatékkal élők Ellátása	20
7. 4. 1. Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye	20
7. 4. 2. Támogató Szolgálat	20
7. 5. Bölcsőde	21
7. 6. Egészségügyi Szolgálat	22
7. 6. 1. Anyatejgyűjtő Állomás	22
7. 6. 2. Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	22
7. 6. 3. Védőnői Szolgálat	23

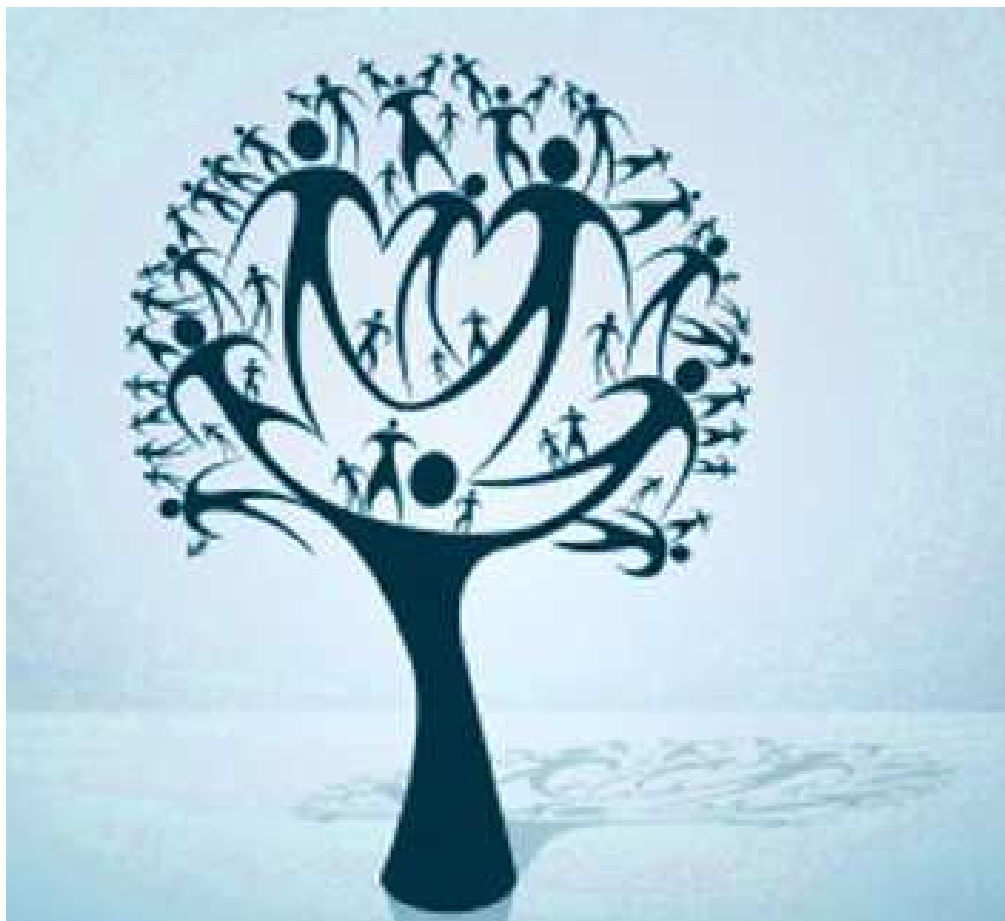
II. fejezet

1. A képviseleti jogkör gyakorlása	25
2. A kiadmányozási jog és a kötelezettségvállalás szabályai	25
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. A szolgálati út betartásának szabályai	27
5. 2. A belső kapcsolattartás szabályai	28
5. 3. A külső kapcsolattartás szabályai	28
5. 4. Összeférhetetlenség	28
6. A szervezeti egységek együttműködése, helyettesítés	29
7. A vezetői fórumrendszer	29
7. 1. Célja	29
7. 2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei	29
8. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	30

Záró rendelkezések **31**

Mellékletek

**Szociális, Gyermekjóléti
és Egészségügyi Szolgálat
Hatvan**



SZAKMAI PROGRAM

**igazgató
2020.**

1. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat adatai

Név: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

Székhelye: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

Telefon: 37/340-515

Telefon/fax: 37/340-515

E -mail cím: szogyeszolgalat@gmail.com

WEB oldal: www.szogyehatvan.hu

Telephelyei:

- Idősek Klubja 3000 Hatvan, Hajós A. u. 5.
Tel.: 37/341-791
- 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. 4/a.
Tel.: 37/341-994

Fenntartó: Hatvan Város Önkormányzata

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, Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

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 visszahozza a társadalomba. A rászoruló személy a saját lakókörnyezetében kapja meg az aktuális állapotához igazodó, ahhoz alkalmazkodó szükségletekkel, 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 megvalósítási kívánt program bemutatása

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 **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** erőfeszítéseinek következtében az Intézmény ellátási területén csökkennek a szociális vagy mentálhigiénés problémák, segítséget kapnak a krízishelyzet miatt rászoruló személyek. A családok, gyermekek számára segítséget nyújtunk a krízishelyzethez vezető okok megelőzésében, a krízishelyzet megszüntetésében, valamint életvezetési képességük megőrzésében. Továbbá a gyermekek segítséget kapnak törvénybe foglalt jogaik és érdekeik érvényesítéséhez, a szülők kötelességeik teljesítéséhez.

A **közösségi pszichiátriai ellátás** segítséget nyújt a lakókörnyezetükben élő ellátottak számára, a betegségükből adódó károsodás, pszichoszociális fogyatékoság okozta hátrányok leküzdése érdekében.

A **Család- és Gyermekjóléti Központ** esetenmenedzseri feladatokat lát el, a veszélyeztetettség mértékének megfelelően, javaslatokat készít hatósági intézkedés megtételéhez, különösen indokolt esetben szociális segítő feladatokat lát el, speciális szolgáltatásokat biztosít a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében, valamint szociális diagnózist készít.

Az **étkeztetés** biztosításának eredményeként nem marad ellátatlan étkezési szükségletű idős, beteg, hajléktalan, 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. Ennek köszönhetően tovább képesek önálló életvitelt folytatni, aktív időskort megélni.

Az **idősek nappali ellátása** (idősek klubja) megakadályozza az idősek elmagányosodását, tartalmas programjaival megelőzi a testi és a lelki eredetű betegségek kialakulását. Az Idősek Klubjában nyújtott szolgáltatások segítik az igénybevevőket, az önálló és aktív életvitel fenntartásában.

A **fogyatékkal élők nappali ellátásának** célja, a fogyatékkal élő embertársaink társadalmi beilleszkedésének elősegítése, esélyegyenlőségük biztosítása. A felnőtté válással, öregedéssel járó változások elfogadtatása, az önállósá válás, leválás előmozdítása. A családok mentális 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 bölcsődei 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 alaptevékenységén 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 fölösleges női tej begyűjtését.

Figyelemmel kíséri középiskolás korosztály /14-18 éves/ pszichés és szomatikus fejlődését, a tanulók egészségügyi ellátásán kívül környezet-egészségügyi, ételmezés-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:

- *család- és gyermekjóléti szolgáltatás:* Hatvan
- *család- és gyermekjóléti központ:* Hatvan Járás illetékességi területe
- *házi segítségnyújtás:* Hatvan, Boldog
- *szociális étkeztetés:* Hatvan
- *idősek nappali ellátása:* Hatvan
- *fogyatékossgal élők nappali ellátása:* Hatvan
- *támogató szolgáltatás:* Hatvan
- *pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:* Hatvan
- *gyermekek bölcsődei ellátása:* Hatvan
- *gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében:* Hatvan
- *védőnői szolgálat:* Hatvan
- *család és nővédelmi egészségügyi gondozás:* Hatvan, anyatejgyűjtő: Hatvan.

A fenntartó a jogszabály által (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. § 1.) az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- pedagógiai segítségnyújtás,
- gondozás,

- étkeztetés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- felügyelet,
- háztartási- vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- szállítás,
- készségfejlesztés,
- megkeresés,
- közösségi fejlesztés.

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:

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal
- Kormányhivatalokkal
- Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézettel
- Járási- és helyi önkormányzati hivatalokkal
- Szociális és egészségügyi ellátórendszerrel
- Ellátottjogi és gyermekjogi képviselővel
- Heves Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Osztályával
- Módszertani Intézményekkel
- Társintézményekkel
- Civil szervezetekkel, egyházakkal
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermekjóléti Központ és a Támogató Szolgálat által működtetett észlelő-jelzőrendszer tagjaival.

Az intézményen belüli együttműködés módja:

Minden munkatárnak alapvető kötelezettsége az intézmény szervezeti egységeivel aktív munkakapcsolat kialakítása és az információcsere folyamatos biztosítása. Az intézmény működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és a munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az intézménnyel, együttműködő szervezetekkel és személyekkel.

Az intézményen belül vezetői fórumrendszer működik, melynek célja, hogy az intézmény vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről. (éves értékelő munkaértekezlet, vezetői értekezlet, szakmai team)

5. Ellátandó célcsoport megnevezése

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. A Járás bemutatása

A járás Heves megye nyugati felén helyezkedik el, Pest, Nógrád és Jász-Nagykun-Szolnok megye határán. Földrajzilag az Alföld peremén és a Mátra lábánál fekszenek a települések, hagyományosan rurális vidék, melyre főleg élelmiszeripar épült. A '90-es években a lakosságot korábban foglalkoztató munkahelyek nagy része megszűnt, ezt követően a 2000-es évek elején megtelepült elektronikai multinacionális cégek biztosítanak több ezer álláshelyet. A járásból sokan ingáznak Budapestre naponta a családjuk megélhetésének érdekében. Hatvan a járás kereskedelmi központja is egyben, mely szintén sok száz embert foglalkoztat.

A járás közlekedési adottságai kedvezőek, rendelkezik autópálya összeköttetéssel, Hatvan vasúti csomópont, ahonnan Budapest, Miskolc, Szolnok, Salgótarján irányába lehet utazni. A járás többi településeit – Lőrinci, Zagyvaszántó kivételével – autóbusszal lehet elérni. Néhány településre csak ritkán jár menetrendszerinti tömegközlekedés, ezért nehéz az eljutás ezekbe a községekbe.

A járás minden települése rendelkezik óvodával, általános iskolája Kerekharasztnak és Nagykökényesnek nincs. Hatvanban 5, Lőrinciben 1 középiskola működik, felsőoktatási intézménnyel a járás nem rendelkezik.

A járás településein a törvényi kötelezettségeiknek eleget téve a települések biztosítják a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat. Az egyházi és civil szervezetek szintén jelentős karitatív tevékenységet folytatnak; több intézményt tartanak fenn és önszervező csoportokat szerveznek. A háziorvosi ellátás minden településen biztosított, szakrendelő intézet, kórház, valamint ügyeleti ellátás Hatvanban érhető el.

Járási székhely: Hatvan

Települések száma: 13 (2 város és 11 község)

Terület: 352 km²

Lakosság száma: 50530 fő¹ - enyhén csökkenő tendenciát mutat

A lakónépesség száma:

Település	Lakosság szám
Hatvan Város	20 366
Apc Község	2 453
Boldog Község	2 937
Csány Község	2 118
Ecséd Község	3 094
Heréd Község	1 887
Hort Község	3 634
Kerekharaszt Község	958
Lőrinci Város	5 557
Nagykökényes Község	589
Petőfibánya Község	2 584
Rózsaszentmárton Község	1 883
Szűcsi Község	1 533
Zagyvaszántó Község	1 985

¹ Magyarország Közigazgatási helynévkönyve, 2015. 01. 01. Központi Statisztikai Hivatal

5.2. 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 Szolnok-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, Pappalom-Perespuszta, Sashalom, Újvarsány.

APC

A Zagyva folyó völgyében fekvő falu, mely többutcsás település szerkezetű. Közúton elérhető a 21-es főúton. Legközelebbi város Lőrinci. 1875-től kőbánya, cserép- és téglagyár segítette a lakosság megélhetését. Több kőbánya is működött a Somlyó és a Kopasz hegy oldalán, közülük a legszebb a „Széleskő”, ahol a feltörő bányavíz tavat hozott létre, és kedvelt kirándulóhelyévé tette a település környékét. Apc lakossága folyamatosan nőtt az évek folyamán és számos középület épült – óvoda, iskola, orvoslakás, rendelő – melyek jól szolgálták a község fejlődését.

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 örölt 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 Szarvágypatak 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 szentlapiosi 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 közművezetékre 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 háziorvosi 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 érdekvérvényesítés 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.

LŐRINCI

Lőrinci Heves Megye nyugati részén, a Zagyva folyó mellett terül el. Hozzá tartozik közigazgatásilag Selyp, Mátravidéki Erőmű és Vörösmajor.

A Város 1 vasúti megállóhellyel és 2 vasútállomással rendelkezik. A települést elővárosi autóbusz járatok Hatvannal, helyközi járatok Salgótarjánnal és Pásztóval kötik össze. A 18. század végén Sóhivatal létesült, a lakosok egy része sófuvarozással foglalkozott. A 20. század elején működött itt kőbánya, sajt-, tégl- és cserépkályha gyár. 1940-ben megnyílt a Mátravidéki Erőmű, 1992-ben megkapta a városi rangot, majd 1999-ben az Erőművet a Magyar Villamos Művek tovább bővítette. A Város legjelentősebb üzemei a Mátravidéki Cukorgyárak, Zsófia Malom, Eternit voltak, mely sok embere megélhetését biztosították Lőrincin és környékén is.

A településen 3 óvoda és 1 általános iskola, illetve alapfokú zeneiskola is működik. A Város továbbá helyet ad a Március 15. Szakképző Iskolának.

NAGYKÖKÉNYES

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

Nagykökényes (1903-ig Kökényes) 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 ünnepségek. A múlt emlékeit Lignitbányászati Emlékház őrzi.

SZÜCSI

Szücsi a Mátra délnyugati részén, Gyöngyöstől 14 km-re helyezkedik el. Megközelíthető az M3-s autópályáról, Gyöngyös és Hort irányából, valamint a 21-es főútról. 1955-től

lignitbánya és egy altáró működött, egészen az 1960-as évek elejéig, a bánya bezárásáig. A természeti és környezeti adottságok kedvezőek a szőlő termesztésére, a település a mátraaljai történelmi borvidék része.

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.

5.3. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások kiemelt célcsoportjai

- Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek,
- pszichiátriai betegek,
- krízishelyzetben lévők,
- veszélyeztetett gyermekek és családok,
- több problémával küzdő gyermekek és családok,
- devianciával küzdő gyermekek és családok,
- időskorúak,
- fogyatékkal élők,
- várandós kismamák, válsághelyzetben lévő várandós anyák,
- kisgyermekek, iskolás korú gyermekek, családok,
- hajléktalanok.

5.4. Az ellátási területen élőket veszélyeztető tényezők

A járás szociális és gazdasági helyzete kb. az országos átlagnak felel meg, nem tartozik a hátrányos helyzetű régiók közé, azonban néhány településen koncentráltan jelentkeznek

szociális (elszegényedés, munkanélküliség, lakhatási, mentális, egészségi problémák, elmagányosodás, szenvedélybetegségek) és gyermekvédelmi problémák (beilleszkedési zavar, magatartás-és teljesítményzavar, drogfogyasztás, elhanyagolás, bántalmazás, családi konfliktusok). Kiskorúak esetében, 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, továbbá a módosításáról szóló 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 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,
- 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 Korm. rendelet és más szociális tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testületének 11/2008. (II. 29.) rendelete a szociális ellátások helyi szabályozásairól.

6.2. Az Intézményben lévő munkakörök

Magasabb vezetői munkakör:

Igazgató

Vezetői munkakörök:

Szakmai vezető

Intézményvezető

Bölcsődevezető/helyettes

További munkakörök:

Adminisztrátor / asszisztens

Bölcsődei dajka

Családsegítő

Egészségügyi szakasszisztens (Anyatejgyűjtő Állomás)

Esetmenedzser

Élelmezésvezető

Gépkocsivezető

Gondozó

Kisgyermeknevelő

Konyhalány

Közösségi gondozó

Közösségi koordinátor

Munkaügyi – gazdasági ügyintéző

Orvos (Bölcsődei)

Recepció

Szakács

Szociális asszisztens

Szociális gondozó (IK, házi, FENI)

Szociális segítő

Tanácsadó (jogi, pszichológiai, fejlesztő pedagógiai)

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. Képzések, továbbképzések

Az intézmény szakdolgozói a 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerint működési nyilvántartási számmal rendelkeznek és továbbképzési kötelezettségük van. Minden szakdolgozónak kötelessége figyelemmel kísérni továbbképzési időszakát, és lehetőség szerint, kötelező továbbképzéseken részt venni, erről a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságot tájékoztatjuk.

Mindezek mellett „házi továbbképzések” formájában is foglalkozunk a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával.

Lehetőséget biztosítunk továbbtanulásra, szakmai fejlődésre.

6.4. Tárgyi feltételek

Székhelyünk és telephelyeink tárgyi feltételei csak részben felelnek meg a szakmai rendelet 4. §-ában foglaltaknak. Tömegközlekedési eszközzel valamennyi telephelyünk jól megközelíthető, az épületek bútorzata, berendezési-, felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, azonban az akadálymentes bejutás nem mindenhol biztosított.

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

6.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Egységei

→ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

→ Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása

→ **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

- **Ellátási terület:** Hatvan

- **Nyitva tartása:**

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat székhelyén (3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület)

Hétfő: 10 – 16 óráig

Kedd: 8 – 16 óráig

Szerda: Zárva

Csütörtök: 8 – 16 óráig

Péntek: Zárva

Szerdán és pénteken területi feladatok ellátása történik.

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

- **Ellátottak köre:**

Az ellátandó célcsoport elsősorban az ellátási területen élő:

- szociális, életvezetési, és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek,
- az anyagi nehézségekkel küzdők,
- a családban jelentkező működési zavarokkal, illetve konfliktusokkal élők,
- problémás közösségek, egyéni vagy csoportos készségfejlesztésre 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 0 - 18 éves korú, gyermekvédelmi problémával küzdő gyermekek, és az őket nevelő családok, 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 egészséges fejlődésüket.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és **tájékoztatja**

a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,

f) közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, **szolgáltatásokhoz való hozzájutás** érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- c) a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező **nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából**

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A **hivatalos ügyek intézésében** való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- d) a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

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

- **A gyermek veszélyeztetettségének megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

f) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,

g) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

h) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében **esetmegbeszélést** szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

i) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,

j) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés történhet

a) egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,

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

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
- d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

Az esetmegbeszélés formái:

Esetkonferencia: az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémáiban, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez. Esetkonferenciára kerül sor krízis esetben, (kivéve, ha az életveszély elhárítása azonnali intézkedést igényel).

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

Szakmai team: A 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 Szolgálat minden év február 28-ig megszervezi az éves szakmai tanácskozást a jelzőrendszer tagjainak és arra meg kell hívni

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhatóság munkatársait,

f) a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,

g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort. Írásos tájékoztatói alapján értékelik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és javaslatot tesznek működésük javítására.

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

A 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 gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

- **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 képviseletében 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.

- **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, Radnóti tér 2/A. A épület) történik.

- **A Szolgálat csoportos és szabadidős tevékenysége**

- kézműves foglalkozások
- futófesztivál
- maratoni foci kupa
- nyári tábor – strandlátogatás, kirándulás.

→ **Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása**

• **A szolgáltatás célja**

A pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglevő képességek megtartása, illetve fejlesztése,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a pszichoszociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése,
- f) megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

• **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. 40 fő számára kívánjuk nyújtani a szolgáltatást.

A közösségi pszichiátriai ellátást közösségi gondozó és közösségi koordinátor végzi. Egy közösségi gondozó vagy közösségi koordinátor legfeljebb 25 ellátottról gondoskodhat. A közösségi gondozó vagy közösségi koordinátor további 10 ellátottról gondoskodhat, amennyiben a gondozottak legalább felénél a rehabilitációs folyamat intenzitása nem haladja meg a havi 4 találkozást.

- **A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások**

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.

- **Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

A közösségi pszichiátriai ellátás

- a) tanácsadás,
 - b) esetkezelés,
 - c) készségfejlesztés és
 - d) gondozás
 - e) megkeresés
- szolgáltatási elemeket biztosít.

A szolgáltatási elemek nyújtása előtt állapotfelmérést vagy szükségletfelmérést szükséges végezni a személyes célokra és a változtatásra motiváló tényezőkre figyelemmel.

A közösségi pszichiátriai ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

Gondozás

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

- A gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg.
- A gondozási tevékenység nem terjed ki speciális egészségügyi ismereteket, kompetenciákat igénylő szakápolási-gondozási feladatokra.

Mentális gondozáshoz kapcsolódó tevékenységek példa

- Pszichoedukáció
- Problémaelemzés, kezelés
- Krízisintervenció
- Gyógyszer compliance
- Stresszkezelés
- Agressziókezelés

Készségfejlesztés

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

- Életviteli készségek fejlesztése
- Problémamegoldó készség fejlesztése
- Munkakereséshez és megtartáshoz szükséges kompetenciák
- Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása

Tanácsadás

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

- A tanácsadás során meg kell adni az igény és szükségletek szerinti tájékoztatást abból a célból, hogy az adott személy kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzen az információhiányos életterületeken.
- Ezzel lehetőség nyílik az önállóan vagy segítséggel történő ügyintézésre például, de vonatkozhat egyéb életterületekre: életvitelt, életmódot formáló céllal.
- Tanácsadás során igazodni szükséges az adott személy meglévő ismereteihez és kommunikációs képességeihez.

Tanácsadáshoz kapcsolódó tevékenységek:

- Általános információnyújtás, tájékoztatás, amely legfeljebb néhány alkalmat ölel fel.
- Speciális szakemberek bevonása, célszervezetek felé történő átirányítás.
- Pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése
- Szociális ügyekben való segítség
- Munkavállalási tanácsadás
- Életvezetési, életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás

Esetkezelés (esetmenedzsment)

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

- Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett segítő kapcsolat, amely megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő együttműködés.
- Elengedhetetlen hozzá a szolgáltatást igénybevevő személy fizikai és egészségügyi állapotának, kompetenciáinak, szociális helyzetének, valamint támogatási szükségletének és igényeinek pontos ismerete.
- Állapot életvitel felmérés
- Szükségletfelmérés
- Gondozási terv elkészítése (személyre szabott)
- Csoportmunka
- Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése

Megkeresés

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

- **Más intézményekkel történő együttműködés**
 - *Pszichiáter* – a kapcsolattartás rendszeres, napi szintű, írásbeli megállapodással alátámasztott az együttműködés. A szakmai munka az ügyfelekkel kapcsolatos egyeztetésre, szakmai kérdések megvitatásra, a diagnózisok, gyógyszerelés megbeszélésére vonatkozik. Esetmegbeszéléseken való közös részvételt tartalmaz.

- *Gondnok* - a kapcsolattartás rendszeres, napi szintű, írásbeli megállapodással alátámasztott az együttműködés. A szakmai munka az ügyfelekkel kapcsolatos egyeztetésre, szakmai kérdések megvitatására, a diagnózisok, gyógyszerelés megbeszélésére vonatkozik. Esetmegbeszéléseken való közös részvételt tartalmaz.
- *Egészségügyi ellátó rendszer (pszichiátriai alap és szakellátás)* – a Pszichiátriai Gondozóval a kapcsolattartás napi szintű. Időpont egyeztetés, receptek felírása, ügyfelekkel történő közös ügyintézés jellemző. Írásbeli megállapodással alátámasztott az együttműködés.
- *Család- és gyermekjóléti Központ/Szolgálat* – időszakos szintű, írásbeli megállapodással alátámasztott az együttműködés. Gyermeket is érintő pszichiátriai betegségekkel kapcsolatos a közös szakmai munka.
- *Oktatási intézmények, civil szervezetek, mentők, egyházak, rendőrség* – időszakos szintű az együttműködés. Egyedi esetekben, krízis esetén intenzívebb a kapcsolat ezekkel a szervezetekkel.
- *Egyéb szociális intézmények* – napi szintű a kapcsolat a Család- és gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal, Idősellátással, Támogató Szolgálattal írásbeli megállapodással alátámasztott az együttműködés. Egyedi esetekhez kapcsolódó, krízisintervencióra fókuszáló a szakmai kapcsolat.

A közösségi gondozó munkájába bevonja

a) az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőket, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket,

b) szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket.

A közösségi koordinátor közösségi munkacsoportot működtet. A közösségi munkacsoportot az ellátottak szükségleteinek megfelelően kell összeállítani, bevonva a gondozási, személyi segítségi feladatok hatékony ellátásához szükséges alábbi személyeket:

- gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, és
- a szociális alap- és szakellátás, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a rehabilitációs szakértői szerv.

- A közösségi munkacsoport tagjaival a közösségi koordinátor együttműködési megállapodást köt. A megállapodásban rögzítik a rendszeres megbeszélések gyakoriságát, egyéb körülményeit, valamint - arra az esetre, ha egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi - az eseti megbeszélések összehívásának módját.

A közösségi pszichiátriai ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv elkészítésébe, módosításába be kell vonni a közösségi munkacsoport tagjait.

6.5.2. Család- és Gyermejjóléti Központ

- **Ellátási terület:** Hatvan Járás illetékességi területe
- **Nyitva tartás:**

Hatvan A Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálat székhelyén: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

Ügyfélfogadási idő: hétfőtől csütörtökig 8-16 óra

Az ügyfélfogadási időben az ügyeleti szolgálat folyamatos. Pénteki napokon a szolgálat munkatársai eset- és munkamegbeszélésen vesznek részt, valamint területi feladatokat látnak el. Nyitvatartási időn túl a Központ munkatársai telefonos ügyeletet látnak el, melynek keretében sürgősségi helyzetekben intézkednek a közvetlen veszélyhelyzet elhárítása érdekében.

A Központ egyes speciális szolgáltatásainak igénybevételi rendje:

jogi tanácsadás:	hétfő:	15.30 – 17.30 óra
pszichológiai tanácsadás:	csütörtök:	10-16 óra
	péntek:	09-15 óra
fejlesztő pedagógus:	kedd:	14-16 óra
	péntek:	13-16 óra

- **Ellátottak köre**

A Járás 13 településén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó 0-18 éves korúak, valamint a gyermekvédelmi szakellátásban lévő kiskorúak szülei.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

A Központ a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettségének megelőzése érdekében biztosít egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat. (Kapcsolattartási ügyeletet, jogi-és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, utcai szociális munkát, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, fejlesztő pedagógiai ellátást, *óvodai és iskolai szociális munkát*). A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységet lát el:

- Hatósági eljárást kezdeményez, illetve javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően.
- Védelembe vett gyermek esetében gondozási-nevelési tervet készít, szociális segítőmunkát koordinál és különösen indokolt esetben végez.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és különösen indokolt esetben végez.
- Utógondozást végez a családjába visszahelyezett kiskorú visszailleszkedése érdekében.

A Központ a gyermekvédelmi jogszabályok szellemét szem előtt tartva, a gyermek mindenek felett álló érdekét, valamint a fokozatosság és a legkisebb beavatkozás alapelvét helyezi tevékenysége középpontjába.

A Központ a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat önálló szakmai egységeként működik a központvezető közvetlen irányítása alatt. A munkatársak az előírt képesítés birtokában esetmenedzseri, tanácsadói és asszisztensi munkaköri leírásuknak megfelelően látják el feladataikat. A Központ munkatársai hetente team ülést tartanak, melyen az esetek megbeszélése és kiosztása történik, valamint a munkaszervezéssel kapcsolatos információk cseréje zajlik.

1. Szakmai – módszertani támogatás a család-és gyermekjóléti szolgálatok számára

Az esetmenedzserek a szakmai vezető döntése alapján a járás egy-egy településért felelősek, azonban az esetelosztásnál az egyenlő leterheltséget is szükséges figyelembe venni. A szakember partneri kapcsolatot épít ki a helyi családsegítővel, és együttműködik a jelzőrendszer tagjaival. A Központ szolgáltatásairól a helyben

szokásos módon tájékoztatja a lakosságot, akik ezeket igénybe vehetik közvetlen módon akár úgy is, hogy nincsenek gondozásban.

Az esetmenedzser kéthetente esetkonzultációt biztosít a szolgálatok számára, illetve szükség esetén azonnali telefonos vagy személyes megbeszélést tart. A Központ havonta esetmegbeszélő csoportot szervez a szolgálatok számára, ahol az ellátási területen felmerülő, gyermekeket veszélyeztető jelenségeket feltárják, az erre adható lehetséges válaszokat keresik és szükség szerint intézkedést kezdeményeznek.

A Központ heti rendszerességgel fogadja a szolgálatok jelentését a feléjük érkező jelzésekről és az általuk megtett intézkedésekről, melyek segítségével monitorozza a járás településeit, illetve a helyi jelzőrendszerek működésének hatékonyságát. A Központ munkatársai közül egy személy kijelölés alapján a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is ellátja. A tanácsadó szükség szerint segítséget nyújt a szolgálatoknak a jelzőrendszer írásos beszámolóinak kiértékelésében, a szakmai tanácskozások lebonyolításában (melyen meghívottként jelen van), és a jelzőrendszer fejlesztése érdekében elkészítendő intézkedési terv összeállításában, illetve azokat részére megküldik a szolgálatok. Amennyiben konfliktus merül fel a szolgálat és a jelzőrendszer valamely tagja között a jelzőrendszeri tanácsadó közvetít a harmonikus együttműködés érdekében. A jelzési vagy az együttműködési kötelezettség elmulasztása esetén a Központ jelzéssel él a gyámhatóság felé.

Amennyiben a Központ a család-és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó esetet észlel, bevonja vagy felhívja a szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

2. Javaslattétel hatósági intézkedésre

Jogszábeli felhatalmazás alapján a Központ a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében javaslatot tesz a gyámhatóság részére

- a) védelembe vételre
- b) megelőző pártfogásra
- c) ideiglenes hatályú elhelyezésre
- d) nevelésbe vételre
- e) családba fogadás, illetve a gyám személyére
- f) harmadik személynél történő elhelyezésre
- g) tankötelezettség teljesítésnek előmozdítására
- h) gondozási helyre, illetve annak megváltoztatására

- i) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Ha a javaslatételre a család-és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján került sor – védelembe vétel esetén 3 napon belül – továbbítja a gyámhatóság felé a szükségesnek ítélt kiegészítéseket megtéve.

Az előírt adatlapon a Központ tájékoztatja a gyámhatóságot a veszélyeztető körülményekről és azok gyermekekre gyakorolt hatásáról, a szülő nevelési tevékenységéről, az alapellátás sikertelenségének okairól és a család élethelyzetére vonatkozó adatokról.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása esetén pénzfelhasználási tervet készít, együttműködik az eseti gyámmal, illetve ellátja az eseti gyámi feladatokat és figyelemmel kíséri az elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulását.

Az esetmenedzser részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

3. A hatósági intézkedés alatt áll gyermek védelme

A gyámhatósági határozat alapján az esetmenedzser elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását, közreműködik a nevelésbe vett gyermek visszahelyezésében, illetve utógondozásában. A felülvizsgálatok alkalmával javaslatot tesz a hatósági intézkedés fenntartására, megszüntetésére vagy más gyermekvédelmi intézkedésre.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe és megvalósításába az esetmenedzser bevonja a család-és gyermekjóléti szolgálatot, egyéb intézményeket és szolgáltatókat, a szülőt és az ítélőképessége birtokában lévő kiskorút. A gondozási-nevelési terv tartalmazza a szükséges változásokat az egyénekre szabott feladatokat a konkrét határidők megjelölésével. A terv megvalósulását az esetmenedzser legalább 6 havonta értékeli, szükség esetén módosítja, vagy más hatósági intézkedésre tesz javaslatot.

4. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, illetve családba fogadásának elősegítése

A gyámhatóság és a gyermekvédelmi szakellátás számára is megküldött gondozási terv alapján az esetmenedzser támogatja a szülőket – vagy akihez visszahelyezhető a gyermek –, hogy ismételten családban nevelkedhessen a kiskorú. Tevékenysége során

együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal és a gondozási hellyel, felülvizsgálatok alkalmával kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek és a szülők körülményeinek alakulásáról. Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhatóság felé a gyermek elhelyezésének helyszínére, a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, a hazalátogatások engedélyezésére, valamint a nevelésbe vétel fenntartására, illetve megszüntetésére vonatkozóan.

Az esetmenedzser a gyámhatósági határozat alapján ellátja a 18 év alatti, családjába visszahelyezett gyermek utógondozását. A Központ a gyámhatóságot 6 havonta tájékoztatja a gyermek visszailleszkedésének alakulásáról.

5. Szociális diagnózis készítése

A Központ esetmenedzsere a teljes szociális szak- és alapellátásra kiterjedően gondozási szükséglet felmérést végez. Ennek érdekében szociális diagnózist készít:

- szükség szerint a Központ speciális szolgáltatásait kérők ügyében
- a járás területén lévő szolgálatoknál induló gondozási esetekben
- a járás területén lévő szolgálatok által biztosított szociális esetmunka során, amikor a szakemberek elakadást tapasztalnak.

Az esetmenedzser konzultációkat folytat az esetgazdával, az elkészített diagnózis egy példányát átadja számára, továbbá egy példányt megküld a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére.

• **A Központ speciális szolgáltatásai**

Jogi tanácsadás

Jogi tanácsadást heti két órában az intézmény székhelyén vehető igénybe, előzetes egyeztetést követően. 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 szakvizsgával rendelkező megbízási szerződéses munkatárs látja el.

Pszichológiai tanácsadás

Pszichológiai tanácsadást (előzetes egyeztetést követően) heti 12 órában pszichopedagógus végez szolgálatunknál, a gondozottaink, partnereink és a munkatársaink körében egyaránt nagy megelégedéssel. Nem csupán a kliensekre irányuló közvetlen terápiás tevékenységet végez, hanem a családgondozók és más szakemberek is gyakran konzultálnak vele a segítségét kérve.

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).

Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógiai ellátást intézményünk heti öt órában biztosítja. A foglalkozások döntően korrepetálás jellegűek, melynek során fejlesztő pedagógiai feladatok is felszínre kerülnek. A feladatellátás szakmai tartalma gyermekek átlag alatti képességének fejlesztése, amely elősegíti az átlagos szinthez való felzárkóztatást. A feladatot fejlesztő pedagógus látja el, megbízási szerződés alapján.

Kapcsolattartási ügyelet

Gyámhatósági határozat vagy bírósági végzés alapján egy háromoldalú megállapodásban rögzített módon, a Központ a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult személy számára biztosítja a semleges helyszínt. A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel a Központ előzetesen egyeztet, illetve a kapcsolattartás tapasztalatairól tájékoztatja, szükség szerint javaslattal él. A Központ minden esetben felajánlja az érintett feleknek a közvetítői eljárást a családi kapcsolatok rendezése érdekében.

Utcai szociális munka

A Központ vezetőjének kijelölése alapján két esetmenedzser látja el az utcai szociális munkás feladatait. A szolgáltatás célja az utcán csellengő gyermek és fiatal segítése, a lakóhelyéről önkényesen távozó, vagy onnan kitett kiskorú felkutatása. Az utcai szociális munkás:

- elősegíti a kiskorú lakóhelyére történő visszakerülését
- a szabadidő hasznos eltöltését előmozdító programokba vonja be
- kezdeményezi az átmeneti gondozásban történő részesítését
- javaslattal él a gyámhatóság felé a gyermekvédelmi szakellátásba vételre, illetve hivatali időn kívül kéri a rendőrséget a kiskorú azonnali ideiglenes hatályú elhelyezésére.

Készenléti szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítségnyújtás érdekében 16 és 08 óra között, valamint hétvégenként és ünnepnapokon (telefonos) elérhetőséget biztosít.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység keretében a Központ a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával előmozdítja:

- *a tanulók beilleszkedését és a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése során felmerülő akadályok leküzdését,*
- *a diákok tanulmányi előmenetelét és a pályaorientációt,*
- *a gyermekek szociális kompetenciáinak fejlesztését,*
- *a tanulók, a család és az oktatási – nevelési intézmény közötti konfliktus feloldását,*
- *a gyermekek veszélyeztetettségének kiszűrését és az észlelő – jelző rendszer hatékony működését.*

Az óvodai és iskolai szociális segítség elsősorban preventív cézzattal egyéni, csoportos és közösségi formában nyújtott szolgáltatások útján valósul meg, melyeket a Központ szakmai támogatása és iránymutatása mellett biztosít.

A tevékenység célcsoportjai: a gyermekek, a szülők, pedagógusok és az iskolaközösség egésze.

Az óvodai és iskolai szociális munkások a Központon belül önálló szakmai csoportot alkotnak, munkájukat közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzik.

A munkavégzés helye a Járás területén lévő közoktatási és szakképzési intézmények. A munkatársak hetente egy napot a Központban töltenek szakmai konzultáció és az adminisztrációs feladatok elvégzése céljából.

6.5.3. Idősek ellátása

Egységei

- Idősek nappali ellátása
- 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 nappali ellátása**

- **Ellátási terület:** Hatvan

- **Nyitva tartás:** Hétfőtől-péntekig: 7.30-15.30 óra

(Idősek Klubja Hatvan, Hajós A. u. 5.)

- **Ellátottak köre**

Nappali gondozásra szoruló idősök, 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.

Az idősök klubjában 3 szociális, egészségügyi végzettségű kolléga végzi az ellátottakkal folytatott szakmai munkát. Az idősök nappali ellátásában nyújtott szolgáltatások segítik az idős ellátottakat abban, hogy minél hosszabb ideig tudjanak önálló életvitelt folytatni saját otthonukban úgy, hogy napközben szakemberi segítségnek köszönhetően az életük egy-egy területén segítséget kapnak. Az Idősek Klubjában naponta 40 ellátott segítségére van lehetőségünk hétfőtől péntekig, igénybevevőink szükségleteihez igazodva. Azon ellátottaink számára, akik önállóan nem tudják megoldani a lakóhelyük/tartózkodási helyük, valamint a Klub közötti közlekedést, az intézmény autóbuszával térítésmentesen biztosítja a szállítást.

Az intézmény szolgáltatási elemei:

Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás- ezen tevékenység végzésével segítséget nyújtunk ellátottaink számára ügyeik intézésében, valamint olyan feladatok elvégzésében, melyet saját lakókörnyezetükben nem tudnak megoldani (pl: mosás, vasalás).

Étkeztetés- gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen az Idősek Klubjában (tízórai- ebéd uzsonna biztosított).

Szállítás- ellátottaink lakóhelyéről történő eljuttatása az Idősek Klubjába, illetve délután az otthonába, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Gondozás- ellátottaink célzott tervezésen alapuló testi- lelki támogatása, mely segítséget nyújt abban, hogy minél hosszabb ideig képesek legyenek az önálló életvitelre, szükségleteik kielégítésére. Olyan tevékenységek elvégzése, melyekre gondozottaink már nem, vagy csak részben képesek.

Felügyelet- ellátottaink számára az Idősek Klubjában történő lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes vagy technikai eszközökkel biztosított odafigyelés.

Tanácsadás- ellátottaink bevonásával történő, körülményeit, lehetőségeit, akadályait figyelembe vevő segítségnyújtás, véleményformálás, javaslattétel, információnyújtás annak érdekében, hogy személyes-, hivatalos ügyei intézésében könnyebben járjon el.

Esetkezelés- az ellátottal megállapodáson alapuló tervszerű segítő kapcsolat azzal a céllal, hogy az ellátott ügyei intézésében megfelelő erőforrásokat, lehetőségeket kihasználhasson (pl.: szociális támogatások).

Készségfejlesztés- szakemberi segítséggel az ellátottak már meglévő készségeinek, képességeinek megtartására, valamint új készségek kialakítására irányuló cselekvés.

Közösségi fejlesztés- kapcsolatszervező tevékenység annak érdekében, hogy ellátottaink más korcsoportokkal, más ellátotti csoporttal, valamint a helyi lakosokkal is kapcsolatba kerüljenek, ezzel meghosszabbítva az aktív időskorukat (pl: programok szervezése más intézményekbe, vendégek hívása az Idősek Klubjába).

→ **Étkeztetés**

- **Ellátási terület:** Hatvan
- **Ügyintézés:** **Hatvan** A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat székhelyén: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

Hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 10-12 óra

Szerda: 14-16 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. Étkeztetés szakmai egysége belül 2 szociális segítő munkatárs segít az ellátottaknak a szolgáltatás igénybevételeiben (1 szociális asszisztens, 1 sofőr).

Igénybevevőink számára szakorvosi javaslat előírása mellett speciális diétás étkezést tudunk biztosítani (pl.: epekímélő diéta, cukor diéta) akár az év minden napján (ellátottaink szükséglete alapján).

Az étkeztetés szolgáltatási elemei:

Étkeztetés- gondoskodás napi egyszeri meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen az ellátottak számára igény szerint munkaszüneti, illetve pihenőnapokon is. Igény szerint az ebéd lakásra szállítását is elvégezzük.

Tanácsadás- ellátottaink bevonásával történő, körülményeit, lehetőségeit, akadályait figyelembe vevő segítségnyújtás, véleményformálás, javaslattétel, információnyújtás (pl.: javaslattétel dietetikus felkeresésére).

Szállítás- az étel eljuttatása a főzőkonyhától az igénybevevő lakóhelyére.

→ **Házi segítségnyújtás**

- **Ellátási terület:** Hatvan, Boldog
- **Ügyintézés:** **Hatvan** A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat székhelyén: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
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

otthonukban biztosítjuk a szolgáltatást szociális segítség, vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozás keretében. Cél az önálló életvitel fenntartása, az általános állapot javítása. A házi segítségnyújtás szakmai egységen belül 8 szociális, egészségügyi végzettséggel rendelkező szakember segít az ellátottaknak szociális és személyi gondozás keretébe tartozó tevékenységek elvégzésével. Ennek köszönhetően az ellátottak körébe tartozó személyek önálló életvitelének fenntartása könnyebbé válik, meghosszabbítható.

Házi segítségnyújtás során a gondozónők hétfőtől péntekig nyújtanak szolgáltatást az ellátottak számára. A találkozások száma, valamint igényelt gondozási tevékenység időtartama az ellátottak szükségleteihez igazodik. A gondozónők kerékpárral közlekedve keresik fel az ellátottakat otthonukban, a bevásárlásokat is ezekkel az eszközökkel végzik. A szakmai munka végzése során fontos szerepet kap a tevékenységnapló, melyben pontosan rögzítésre kerül a gondozónők által végzett tevékenység, a tevékenységre fordított idő kezdete és vége, időtartama. Minden esetben fontos, hogy ellátottunk aláírásával igazolja az elvégzett munka valóságát.

Házi segítségnyújtás keretén belül 63 főnél van lehetőségünk egy napon segítő, illetve gondozói feladatok elvégzésére.

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

Háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység- ellátottaink segítése mindennapi életvitelükben, személyes környezetük rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteik kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudják megoldani. (Pl.: az életvitel szerűen használt helyiségek tisztántartása, különszolgáltatásként mosás biztosítása intézményünkben.)

Étkeztetés- gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen az ellátottaink otthonában (Pl.: segítségnyújtás étkezés előkészítésében, folyadékpótlásban, étkeztetésben.)

Szállítás- javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybevevőhöz. (Pl.: bevásárolt termékek eljuttatása az ellátottainkhoz.)

Megkeresés- a szakmai csoporthoz beérkező jelzések alapján azon személyek felkutatása, akik feltehetően jogosultak a szolgáltatás igénybevételére, valamint fizikai- szellemi állapotukból fakadóan szükségük lenne segítségre az önálló, aktív életvitel fenntartásához.

Felügyelet- ellátottaink számára az otthonukban történő lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes vagy technikai eszközökkel biztosított odafigyelés.

Tanácsadás- ellátottaink bevonásával történő, körülményeit, lehetőségeit, akadályait figyelembe vevő segítségnyújtás, véleményformálás, javaslattétel, információnyújtás annak érdekében, hogy személyes-, hivatalos ügyei intézésében könnyebben járjon el.

Gondozás- ellátottaink célzott tervezésen alapuló testi- lelki támogatása, mely segítséget nyújt abban, hogy minél hosszabb ideig képesek legyenek az önálló életvitelre, szükségleteik kielégítésére. Olyan tevékenységek elvégzése, melyekre gondozottaink már nem, vagy csak részben képesek. (Pl.: fürdetés, gyógyszer adagolása.)

Esetkezelés- az ellátottal megállapodáson alapuló tervszerű segítő kapcsolat azzal a célzattal, hogy az ellátott ügyei intézésében megfelelő erőforrásokat, lehetőségeket kihasználhasson (pl.: szociális támogatások igénybevétele).

Készségfejlesztés- szakemberi segítséggel az ellátottak már meglévő készségeinek, képességeinek megtartására, valamint új készségek kialakítására irányuló cselekvés. (Pl.: kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása.)

Közösségi fejlesztés- kapcsolatszervező tevékenység annak érdekében, hogy ellátottaink más korcsoportokkal, más ellátotti csoporttal, valamint a helyi lakosokkal is kapcsolatba kerüljenek, ezzel meghosszabbítva az aktív időskorukat (pl: a házi segítségnyújtás ellátottai számára nyitottak az Idősek Klubjában szervezett programok, ezzel csökkentve izoláltságukat).

6. 5. 4. Fogyatékkal élők ellátása

Egységei

→ Támogató Szolgálat

→ Fogyatékkal élők Nappali Intézménye

→ **Támogató szolgálat**

- **Ellátási terület:** Hatvan
- **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, pervazív fejlődési zavarral élők valamint a halmozottan fogyatékos személyek.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

Fogyatékos személyre irányuló tevékenységek körére épülő személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás, mely a szükségletek speciális kielégítését végzi, az ellátott életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével. Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezetén belül és kívül nyújtott tevékenységekkel, a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által. A Támogató Szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

A Támogató Szolgálat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (szakmai rendelet) alapján a támogató szolgáltatás a tanácsadás, esetkezelés, gondozás, háztartási, illetve háztartást pótló segítségnyújtás, szállítás, felügyelet, készségfejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket biztosítja.

A **szolgáltatási elemek** lehetővé teszik, hogy a szolgáltatás az igénybevevő személy számára a szükségletekhez, egyéni és környezeti jellemzőkhöz illeszkedő tevékenységet biztosítson, elősegítve a szolgáltatás alapelveiben megfogalmazott célok megvalósulását.

Tanácsadás:

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

A tanácsadási szolgáltatási elem dokumentációs kötelezettséggel nem jár, mérőszáma (indikátora) nincs, az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) nem kerül rögzítésre, térítési díjfizetési kötelezettség az elemhez nem kapcsolódik.

Esetkezelés:

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

Az esetkezelés szolgáltatási elem speciális dokumentációs kötelezettséggel nem jár, az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) nem kerül rögzítésre.

Szállítás:

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

A szolgáltatás dokumentálása a menetlevélen és a szállítási elszámoló adatlapon történik, a szolgáltatás igénybevételét az igénybevevői nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

Indikátora a szállítási kilométer, illetve az ebből számolt feladatmutató. A szolgáltatás igénybevételét az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) rögzíteni szükséges.

Szállításhoz kapcsolódó személyi segítség (felügyelet szolgáltatási elem) esetében a dokumentáció a gondozási naplóban történik. Az igénybevételt az igénybevevői nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

Gondozás:

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

A gondozási szolgáltatási elem esetében a dokumentáció a gondozási naplóban történik, indikátora a tevékenység percben kifejezett időtartama illetve az ebből számolt feladatmutató. A szolgáltatás igénybevételét az igénybevevői nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás

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

A háztartási, vagy háztartást pótló szolgáltatási elem esetében a dokumentáció a gondozási naplóban történik, indikátora a tevékenység percben kifejezett időtartama illetve az ebből számolt feladatmutató. A szolgáltatás igénybevételét az igénybevevői nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

Felügyelet:

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A felügyelet dokumentációja a gondozási naplóban történik, szolgáltatás igénybevételét az igénybevevői nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

Készségfejlesztés:

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

A készségfejlesztés dokumentációja gondozási naplóban történik, szolgáltatás igénybevételét az igénybevevői nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

A fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

A gyógypedagógiai segítségnyújtás dokumentációja gondozási naplóban, szolgáltatás igénybevétele az igénybevevői nyilvántartásban történik.

- ***Személyi segítő szolgáltatás***

A személyi segítő szolgálat a fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, mely magába foglalja a higiénés, az életviteli, és az életfenntartási szükségleteket, támogatást nyújt a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok

folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

A segítségnyújtás személyre szabottan, tervszerűen, és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A feladat részletes ellátásához gondozási terv készül. A Támogató Szolgálat vezetője a gondozókkal (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 szolgáltatás*

A fogyatékos személyek részére, speciálisan kialakított gépjárművel, szükség esetén gondozó jelenlétében, a szükségletek kielégítését segítő szolgáltatáshoz való hozzájutást biztosítja. Ilyenek különösen: közoktatás, egészségügyi szolgáltatás, szociális szolgáltatás.

- *Információs szolgáltatás*

A szolgáltatással kapcsolatba kerülő egyének, csoportok, illetve szervezetek tájékoztatása a problémájukhoz megoldásához igénybe vehető, őt megillető támogatások, szolgáltatások léteéről, tartalmáról, hozzájutásuk módjáról, feltételeiről. Formái: tájékoztatás, tanácsadás, ügyintézés.

- **A szolgáltatás igénybevételének speciális feltétele**

A szolgáltatás igénybevételének speciális feltétele a szociális rászorultság. A támogató szolgáltatás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorulónak 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

- **Nyitva tartás:** A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat székhelyén:
3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
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, akik köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra nem alkalmasak. Indokolt esetben az a személy is gondozható, akinek hozzátartozója ápolási díjban részesül. Ebben az esetben az ellátás időtartama nem haladhatja meg a napi 5 órát.

- **A feladatellátás szakmai tartalma**

Az intézményünkben a szakmai feladatokat meghatározza gondozottaink életkori összetétele és fogyatékoságuk mértéke. A gondozottak többsége családjával él, így a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés elengedhetetlen.

A gondozottak képességeihez, életkorához igazodó foglalkoztatás mellett, fontos feladat önállósodásuk támogatása, napi ritmus kialakítása. Igyekszünk mindenki számára elfogadó, biztonságos légkört, közösséget kialakítani. A társadalmi normák, viselkedési és magatartási szabályok közvetítése mellett feladatunk ezek betartatása, gyakorlása is. A szabadidő hasznos eltöltésére törekszünk.

Az ellátás három gondozási csoportban történik. A gondozási csoportok kialakításakor figyelembe vettük a gondozottak fogyatékoságának mértékét és a fejlesztési lehetőségeket.

A gondozási csoportok tevékenységét a gondozónők irányítják. A gondozónők munkáját a terápiás munkatárs és a szakmai vezető koordinálja.

Az intézmény az alábbi szolgáltatáselemeket biztosítja:

Étkeztetés:

- napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, igény szerint tízórai

Háztartási- vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás

- lehetőség biztosítása az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére (zuhanyzás, mosógép)

Pedagógiai és gyógypedagógiai segítségnyújtás:

- egyéni és csoportos foglalkozások szervezése (kézműves foglalkozások, ének-zene foglalkozások, úszás)
- egyéni és kis csoportos fejlesztő foglalkozások szervezése

Közösségi fejlesztés:

- szabadidős programok szervezése, jeles napok (születés- névnap) megünneplése

Tanácsadás:

- egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz jutás segítése
- információnyújtás, tájékoztatás, szükség esetén szakember bevonása
- életvezetési tanácsadás, életvezetés segítése

Esetkezelés:

- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének segítése
- kapcsolattartás szülőkkel, gondnokokkal,
- együttműködés más intézményekkel

Gondozás:

- lehetőség biztosítása pihenésre,
- segítségnyújtás mindennapi tevékenységek elvégzésében, az önállóság megtartása mellett (öltözködés, körömvágás, hajápolás, étkezés, gyógyszerelés)

Felügyelet:

- elfogadó, biztonságos légkör biztosítása

Készségfejlesztés:

- meglévő készségek, képességek szinten tartása, fejlesztése

6.5.5. Bölcsőde

- **Ellátási terület:** Hatvan
- **Nyitva tartás:** a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat telephelyén (Hajós A. u. 1.)
Hétfőtől-péntekig: 06-17 óra
- **Ellátottak köre:**

Bölcsődébe gyermek harmadik életévének, 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. Az a gyermek, aki a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti, felvehető, ha szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

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 bölcsődei ellátásban legfeljebb annak az évnek augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben hatodik életévét betölti.

- **A feladatellátás 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

- a szociális tanulást elősegítsük,
- korai felismeréssel (prevenció), megelőzni újabb tünetek kialakulását,
- elősegíteni a gyermek fejlődését, sikeres integrációt,
- egy jobb életminőség megteremtése,
- a sérült gyermeknek az épek közösségébe lehető legtökéletesebb beillesztése,

- a Szakszolgálattal együttműködve, a csoporton belül az egyénre szabott tevékenységgel a speciális fejlődés elősegítése,
- megfelelő kimenet biztosítása a gyermek számára a napi rendszerességű intézményes ellátás felé.

6. 5. 6. Egészségügyi Szolgálat

Egységei:

- Védőnői Szolgálat
- Anyatejgyűjtő Állomás
- Ifjúság-egészségügyi Szolgálat

Védőnői Szolgálat

- **Ellátási terület:** Hatvan
- **Önálló védőnői tanácsadás ideje:** -várandós: (13-16 óra)
-csecsemő és kisgyermek: (8-12 óra)
- **Csecsemő és gyermektanácsadás (orvos+védőnő):** kedd: 12-13
szerda: 12-13 vagy 14-16
csütörtök: 12-13
- **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. Elsődleges ellátás a 0-7 éves korú gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése, életkorhoz kötött

szűrővizsgálatok elvégzése. Ezen vizsgálatok a szülői megfigyeléssel és a rizikófelméressel kiegészülve hivatottak az egészségi állapot meghatározására.

- Védőnői nyilvántartásba (gondozásba) vétel

A területi védőnő nyilvántartást vezet a gondozott személyekről – nőkről, várandós anyákról, gyermekekről (az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig, illetve az oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermekekről). A területi védőnő feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. A védőnő köteles a védőnői gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személynek is, akiről tudomást szerez, ellátása védőnői kompetenciájába tartozik és elfogadja a felajánlott védőnői ellátást. [49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet 2. § (5) bekezdés] A védőnői ellátást az ellátott életvitelszerű lakóhelyén kell nyújtani, függetlenül attól, hogy bejelentett lakcíme ezen a helyen van-e a családnak.

- Tájékoztatás a védőnői ellátással kapcsolatban
- A területi védőnő a magzat, a gyermek megfelelő fejlődése érdekében az aktuális gondozási tervben foglaltaknak megfelelően gondozza a családot (tájékoztatással, családlátogatással, szűrővizsgálatok végzésével, felkészítéssel, támogatással, tanácsadásra hívással, konzultáció lehetőségének felajánlásával). Tevékenysége során alkalmazza a személyközpontú, a személy érettségének, együttműködési hajlandóságának megfelelő tanácsadás módszereit.

Ha a gondozás során megállapítható a fokozott figyelem, illetve gondozás szükséglete, a területi védőnő tájékoztatja a szülőt, aktualizálja a gondozási tervet, amely az alapesetnél gyakoribb tanácsadáson való megjelenést és családlátogatást határozhat meg.

- Várandósgondozás védőnői feladatainak végzése, a szülész orvossal és háziorvossal együttműködve, az aktuális protokoll szerint.

A várandósgondozás olyan komplex egészségügyi szolgáltatás, amely a védőnő, a háziorvos, a szülész-nőgyógyász szakorvos, a várandós választása esetén a szülésznő, valamint a várandós együttműködésén alapul.

A területi védőnő a gondozás során tudomására jutott mindazon körülményekről tájékoztatja a felelős személyt (szülész-nőgyógyász szakorvost, szülésznőt), amelyek befolyásolhatják a magzat egészséges fejlődését.

A felelős személy figyelemmel kíséri, hogy a várandós anya részesül-e védőnői gondozásban, a számára kötelező vizsgálatokat elvégezték-e, és az elvégzett vizsgálatokat a várandósgondozási könyvben jelölték-e. Szükség szerint konzultál a várandósgondozásban közreműködő szakemberekkel, a várandóst szükség szerint további szakellátásra irányítja, és intézkedéseiről írásban tájékoztatja a területileg illetékes védőnőt.

- A kötelezően elvégzendő szűrővizsgálati rendszerbe újabb korcsoportok kerültek. A 28/2017-es (10.25.) EMMI rendelet szerint, a következő korcsoportok esetén kell elvégezni: 1,2,3,4,6,9, 12, 18 hónapos korban, valamint 2,3,4,5,6 éves életkorban.

A 15 hónapos és 2,5 éves kori vizsgálat opcionális, akkor kell elvégezni, ha előzőleg eltérés volt a vizsgálat során. A 7 évesen még óvodába járó gyermekek esetén szintén a területi védőnő kompetenciája az életkor szerinti szűrővizsgálat.

- A védőnő feladata és kötelessége írásos jelzést tenni, ha a várandós vagy a gyermek törvényes képviselője a védőnővel nem együttműködő, különösen a fenti vizsgálatok tekintetében.

Gyermekbántalmazás, elhanyagolás gyanúja valamint súlyos veszélyeztetettség esetén, a jelzésen túl hatósági eljárást is kezdeményezhet a védőnő.

- A védőnő gyermekvédelmi feladatai:

A védőnő a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva jár el, amelyeket a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzétesz.

Problémák, életvezetési nehézségek, körülmények, rizikótényezők korai felismerésével anamnézis megismerésével, megfigyeléssel, tájékozódással, védőnői szűrővizsgálatok végzésével, rizikószűrés-kérdőív felvételével, szakszerű gondozással (edukációval, családlátogatással, tanácsadáson való fogadással) és követéssel.

- Nővédelmi feladatok: Védőnői méhnyak szűrés, a lakosság nőtagjai számára, az NEAK által kijelölt csoport részére.

Anyatejgyűjtő Állomás

- **Ellátási terület:** Hatvan
- **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, hasműtéttel 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 többlet 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 szűrővizsgálata (előírás szerinti gyakorisággal).

Kötelező és kötelezően felajánlott kampány oltások szervezése, lebonyolítása.

Egészségnevelő programok szervezése, előadások, tanfolyamok szervezése.

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. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

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

Az egyéni esetfelvétel minden esetben írásban történik. Az új eset bekerül a központi nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI), 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 az esetnaplóban kell dokumentálni. A dokumentációkat a szolgálat vezetője negyedévente ellenőrzi. Az esetlezárás esetdossziéban 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. Család- és gyermekjóléti központ

- **Az igénybevétel módja:** önkéntesen, illetve együttműködésre kötelezetten (gyámhatóság)
- **Az igénybevétel feltételei:** feltételektől független.
- **Az Intézményi jogviszony:**
 - jogerős hatósági határozat alapján,
 - speciális szolgáltatás igénybevétele esetén – amennyiben önkéntesen kéri – regisztrációs lap kitöltése útján.

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, valamint a klienssel és a problémával kapcsolatos fontosabb információkat, levelezést, feljegyzéseket és határozatokat.

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 és az egyéb, a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat (nyilvántartásba vétel adatlapjai, feljegyzés) minden kliens ügyében napra készen kell vezetni.

Az esetadminisztrációt az intézményvezető félévente ellenőrzi. A segítségnyújtást a forgalmi naplóban és egyéni feljegyzésekben kell dokumentálni. A dokumentációkat a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője legalább félévente egyszer ellenőrzi.

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 idősök 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 kérelem benyújtását követően az Intézményvezető, ennek hiányában a Jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálatában a háziorvos is közreműködik. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, akkor az intézményvezető tájékoztatja a kérelmezőt a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. Ha a gondozási szükséglet – az értékelő adatlap szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Ha a kérelmező személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszi szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamban akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

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 beterjeszteni 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 **az étkezésért és a különszolgáltatásokért** (tízórai, uzsonna, mosás) **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 eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. A szolgáltatás igénybevételének 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 a Szolgálat 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 az intézményvezető az ellátást **oron 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

Egészséges 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. A felvételtől – túljelentkezés esetén - a nyári felvételi eljárásban a bölcsődevezető által összehívott szociális és gyermekvédelmi szakemberekből álló bizottság dönt. Az eseti – évközi - felvételek esetében az intézmény vezetője érdemi döntést hoz. Amennyiben a törvényes képviselő a döntéssel nem ért egyet, úgy a döntés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez benyújtott, de a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének címzett fellebbezéssel élhet. A jegyző a fellebbezésről határozatban dönt. A keresőtevékenységet folytató, vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb az ellátás megkezdéséig munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját.

Fogyatékos gyermekek esetén

A bölcsődei ellátás önkéntes ellátási forma, mely a szülő, törvényes képviselő kérelmére (Bölcsődei jelentkezési lap) történik. Sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel, ha a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkezik.

A Bölcsőde a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat telephelyeként biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését.

A gyermek annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti. A gyermeket a bölcsődébe próbaidővel vesszük fel, melynek

időtartama 3 hónap. A próbaidő letelte után, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (team) együttes véleménye alapján döntünk a gyermek további gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz irányítjuk.

A gyermek képességeiről ötödik életévének betöltésekor a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak szakvéleményben nyilatkozik a további ellátásról.

7. 7. Egészségügyi Szolgálat

A védőnői ellátás, az ellátottak számára kötelező, nem elutasítható.

Összeférhetetlenség esetén a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya vezető védőnője jelöl ki másik védőnőt. (kérelmezheti várandós, gyermek törvényes képviselője, valamint a védőnő is).

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 nevéről és elérhetőségéről, fogadóóra idejéről, helyéről. A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat a helyi médiákban (Hatvan Televízió, Hatvani Hírlap, intézményi honlap, FACEBOOK, stb.) elhelyezett hirdetésben nyújt

tájékoztatást a szolgáltatások helyéről, idejéről, gyakoriságáról, illetve a rendezvényekről, programokról.

Az Intézmény honlapján 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.

Intézményünk a gyermeki jogok tekintetében a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. §-a alapján jár el. 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, panasza merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz 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.

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 tapasztalatcserek szervezése más Intézményekkel, illetve konferenciákon, szakmai, napokon, rendezvényeken.

Hatvan, 2019. december 3.

Semperger Katalin
igazgató

Jelen Szakmai Programot és Mellékleteit jóváhagyta:

.....sz. határozatával Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, melyek napján lépnek hatályba.

.....

aláírás

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	8
5. 1. A Járás bemutatása	8
5. 2. Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat által ellátott egyes települések rövid bemutatása	10
5. 3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások kiemelt célcsoportjai	14
5. 4. Az ellátási területen élőket veszélyeztető tényezők	14
6. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége	15
6. 1. A Szakmai Program tartalmát és a szakmai egységek működését meghatározó jogszabályok	15
6. 2. Az intézményben lévő munkakörök	16
6. 3. Képzések, továbbképzések	17
6. 4. Tárgyi feltételek	17
6. 5. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	17
<i>6. 5. 1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>17</i>
<i>6. 5. 2 Család- és Gyermekjóléti Központ</i>	<i>30</i>
<i>6. 5. 3. Idősek Ellátása</i>	<i>36</i>
<i>6. 5. 4. Fogyatékkal Élők Ellátása</i>	<i>41</i>
<i>6. 5. 5. Bölcsőde</i>	<i>47</i>
<i>6. 5. 6. Egészségügyi Szolgálat</i>	<i>48</i>
7. Az ellátás igénybevételének módja a különböző szakfeladatoknál	52
7. 1. Család és gyermekjóléti szolgáltatás	52
7. 2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása	53

7. 3. Család és gyermekjóléti központ	53
7. 4. Idősek Ellátása	54
7. 4. 1. <i>Házi segítségnyújtás</i>	54
7.4. 2. <i>Idősek nappali ellátása</i>	55
7. 4. 3. <i>Étkeztetés</i>	56
7. 5. Fogyatékkal élők Ellátása	56
7. 5. 1. <i>Támogató Szolgáltatás</i>	56
7. 5. 2. <i>Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye</i>	57
7. 6. Bölcsőde	58
7. 7. Egészségügyi Szolgálat	59
8. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	59
9. Ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	60
9. 1. Általános Szabályok	60
9. 2. Az ellátottak panaszának kivizsgálása, jogorvoslat	61
9. 3. A szociális szolgáltatást végzők jogai	61

igazgató

gazdasági ügyintéző
adminisztrátor/asszisztens
technikai dolgozó

**Család- és Gyermekjóléti
Szolgálat**

Család és
gyermekjóléti
szolgáltatások

Pszichiátriai
betegek
közösségi
ellátása

**Család- és
Gyermekjóléti Központ**

Idősek Ellátása

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Idősek Klubja

**Fogyatékkal élők
Ellátása**

Fogyatékkal élők
Nappali Intézménye

Támogató Szolgálat

Bölcsőde

Hajós A. úti
Bölcsőde

Mohács úti
Bölcsőde

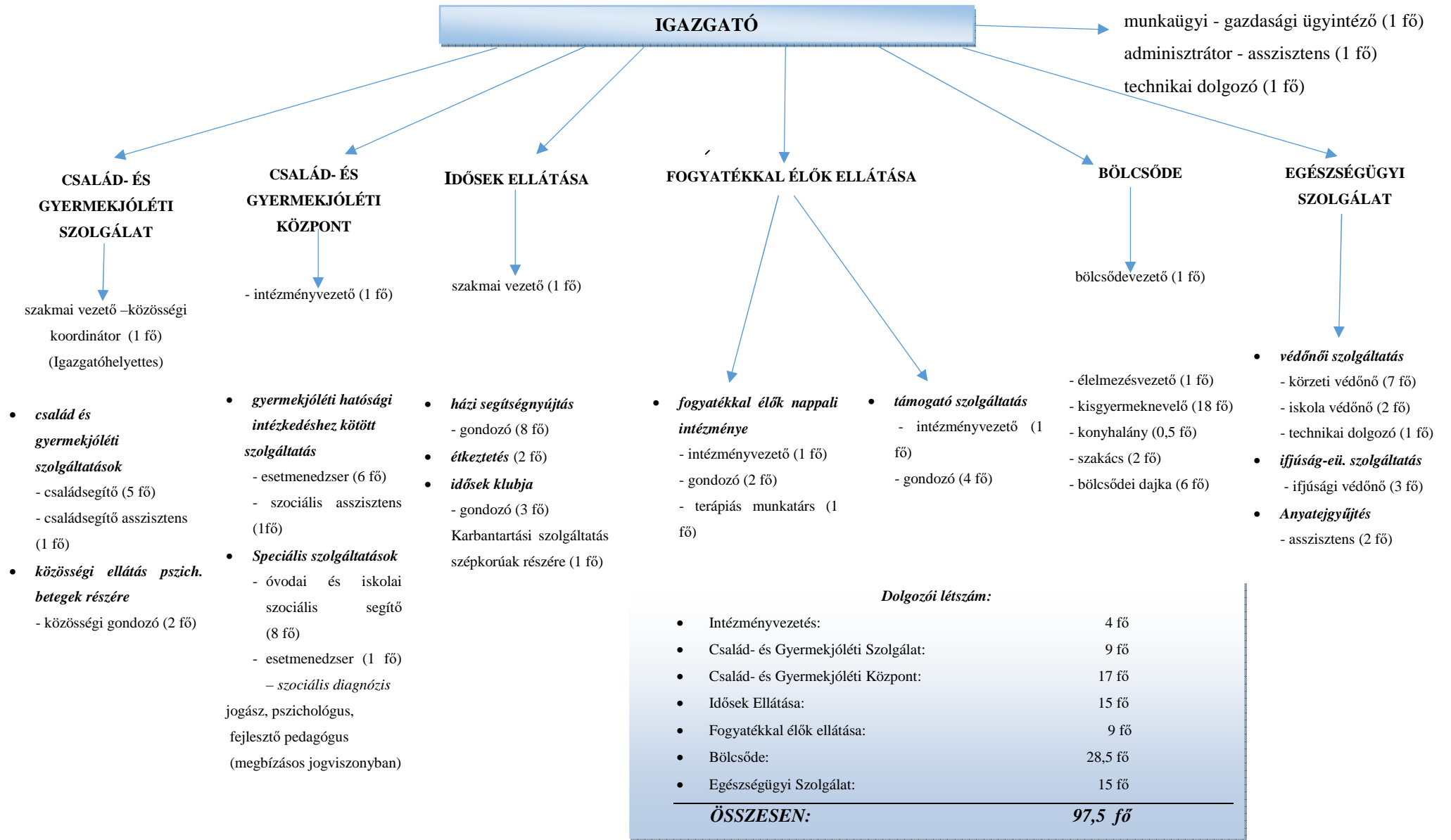
**Egészségügyi
Szolgálat**

Védőnői Szolgálat

Ifjúság-eü. Szolgálat

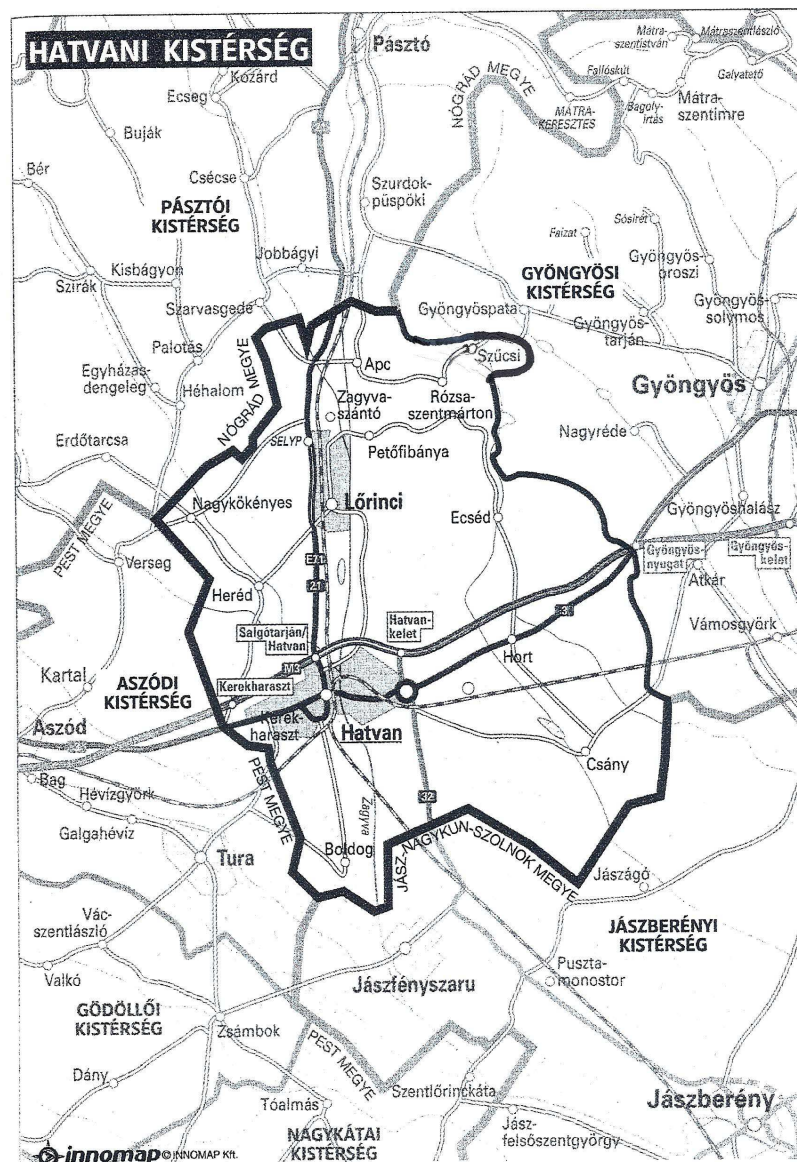
Anyatejgyűjtő
Állomás

SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS DOLGOZÓI LÉTSZÁMA



Térkép az ellátási területről

Térségi térkép



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 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:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- 1997. évi XXXI. tv.
- és a 15/1998 (IV. 30) NM. rendelet

II. Az ellátás igénybevétele:

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

III. Szolgáltatások köre:

A szolgáltatás fő eleme a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatgyűjtés és tájékoztatás, szociális segítőmunka, érintett személyek ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájárása, a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése, hivatalos ügyek intézésében való közreműködés. A családgondozás szükség szerint a kliens otthonában, családlátogatás formájában zajlik. E mellett a családsegítők felváltva biztosítják a Szolgálat székhelyén (Radnóti tér 2/A. A épület) az elérhetőséget is, amely a nyitvatartási idővel megegyezik.

Szolgáltatások:

- a) veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- b) tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatgyűjtés és tájékoztatás,
- c) szociális segítőmunka,
- d) érintett személyek ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájárása,
- e) a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése,
- f) hivatalos ügyek intézésében való közreműködés.

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: ZÁRVA

Csütörtök: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Péntek: ZÁRVA

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 családsegítője felkeresi a jelzett személyt, vagy családot.

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:

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

X. Érdekképviselet, 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 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 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.

A szolgáltatás megszűnik:

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

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 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 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.

III. Szolgáltatások köre

Gondozás

A gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg.

A gondozási tevékenység nem terjed ki speciális egészségügyi ismereteket, kompetenciákat igénylő szakápolási-gondozási feladatokra.

Mentális gondozáshoz kapcsolódó tevékenységek példa

- Pszichoedukáció
- Problémaelemzés, kezelés
- Krízisintervenció
- Gyógyszer compliance
- Stresszkezelés
- Agressziókezelés

Készségfejlesztés

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

- Életviteli készségek fejlesztése
- Problémamegoldó készség fejlesztése
- Munkakereséshez és megtartáshoz szükséges kompetenciák
- Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása

Tanácsadás

A tanácsadás során meg kell adni az igény és szükségletek szerinti tájékoztatást abból a célból, hogy az adott személy kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzen az információhiányos életterületeken.

Ezzel lehetőség nyílik az önállóan vagy segítséggel történő ügyintézésre például, de vonatkozhat egyéb életterületekre: életvitelt, életmódot formáló céllal.

Tanácsadás során igazodni szükséges az adott személy meglévő ismereteihez és kommunikációs képességeihez.

Tanácsadáshoz kapcsolódó tevékenységek példa

- Általános információnyújtás, tájékoztatás, amely legfeljebb néhány alkalmat ölel fel.
- Speciális szakemberek bevonása, célszervezetek felé történő átirányítás.
- Pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése
- Szociális ügyekben való segítség
- Munkavállalási tanácsadás
- Életvezetési, életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás

Esetkezelés (esetmenedzsment)

Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett segítő kapcsolat, amely megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő együttműködés.

Elengedhetetlen hozzá a szolgáltatást igénybevevő személy fizikai és egészségügyi állapotának, kompetenciáinak, szociális helyzetének, valamint támogatási szükségletének és igényeinek pontos ismerete.

- Állapot életvitel felmérés
- Szükségletfelmérés
- Gondozási terv elkészítése (személyre szabott)
- Csoportmunka
- Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése

Megkeresés

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

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, Radnóti tér 2/A. A épület) 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. Érdekképviselő, 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.

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,

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.

Hatvan,

.....

igazgató

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT 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 figyelembe vételével állítottuk össze:

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

II. Az ellátás igénybevétele:

- önkéntesen
- együttműködési kötelezettség alapján
- a család- és gyermekjóléti szolgálatok kezdeményezésére

III. Szolgáltatások köre:

Gyermekevédelmi hatósági intézkedéshez kötött szolgáltatások.

IV. Térítési díj: A szolgáltatás térítésmentes!

V. Nyitva tartás: Hatvan: hétfő – csütörtök: 8-16

VI. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

Szülő, gyermek, bármely állampolgár, jelzőrendszeri tag, család- és gyermekjóléti szolgálat.

VII. Hogyan jut a kliens a szolgáltatáshoz?

- A határozat jogerőre emelkedését követően a gondozási – nevelési terv aláírásával.
- A speciális szolgáltatásokat a regisztrációs lap kitöltésével veheti igénybe, előzetes időpont egyeztetéssel. Ez alól a kapcsolattartási ügyelet kivétel, a szolgáltatás jogerős gyámhatósági határozattal vagy bírósági végzéssel vehető igénybe.

VIII. Hogyan történik a szolgáltatás?

- Védelembe vétel, nevelésbe vétel és utógondozás esetén gyámhatósági határozatban rögzített formában és tartalommal.

IX. A kapcsolattartás lehetséges formái:

- A Központ székhelyén vagy a helyi család- és gyermekjóléti szolgálat irodáiban személyesen, szükség esetén telefonon, illetve írásban,

- családlátogatások formájában, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén az oktatási – nevelési intézményekben.

X. Érdekképviselő, jogorvoslat:

Amennyiben a Központ 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.

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. A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas állapotban, vagy drogos befolyásoltságban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- Az intézményben szándékosan személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- Viselkedésével akadályozza a Központ 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 nyilatkozata alapján.

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

Hatvan,

.....

igazgató

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 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, 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 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.

Ígénybe vétele 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
- 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, valamint a mosatás 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.

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. Érdekképviselés, 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 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. Az intézmény igazgatójának 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 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 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,
- d) megállapodás felmondásával.

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,

d) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) az ellátott jogosultsága megszűnik,

(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

ÉTKEZTETÉS 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 mindenre 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:

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. Igénybevétele 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, gluténmentes étkeztetést, epekímélő diétát biztosítunk.

IV. Térítési díj:

Az étkezésért és kiszállításért térítési díjat kell fizetni.

Az étkezésért fizetendő személyi térítési díjat havonta előre, az adott hónap 10. 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 10-12 óráig

Kedd 10-12 óráig

Szerda 14-16 óráig

Csütörtök 10-12 óráig

Péntek 10-12 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 Szolgáltató Intézmény által működtetett konyhákról történik (5. sz. Általános Iskolában és Kodály Zoltán Általános Iskolában található konyhákról).

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 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.

Az intézmény igazgatójának 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 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 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,
- d) a megállapodás felmondásával.

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) az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszállítási kötelezettségének nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(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

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

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 ellátás biztosítását

megelőzően vizsgálni kell az igénylő **gondozási szükségletét**. Az ellátás iránti kérelem benyújtását követően az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálatában a háziorvos is közreműködik.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítséget, vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet az értékelő adatlap szerint III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Ha a kérelmező személy egészségi állapota, vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamban akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be. A házi segítségnyújtás igénybevételi 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:

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** vagy szociális **segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozást** kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a szociális segítség tevékenységeibe tartozó feladatokat.

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

Nagytakarítás alatt értendő tevékenységek: pókhálózás, portörölés, függöncsere, ablaktisztítás, szőnyegtisztítás. Fürdőszoba, konyha vagy egyéb helyiségek komplett takarítása. A tevékenység külön kérésre, a tavaszi és őszi időszakban, előre egyeztetett időpontban történik. A nagytakarítás igénybevételét 3 hónap intenzív gondozási időszaknak kell megelőznie (min. heti egyszeri látogatás az ellátottnál). 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. 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 vizsgálat elvégzését követően, 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, egy bevásárlási alkalom maximum 3 üzletet érinthet.

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

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

Hozzá tartozóval közös háztartásban élő gondozott esetében, kizárólag az ellátott életvitelével kapcsolatos tevékenységeket segíti a gondozónő.

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 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.

Az intézmény igazgatójának 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 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 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,
- d) a megállapodás felmondásával.

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,

d) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidejűfizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) az ellátott jogosultsága megszűnik.

f) amennyiben az ellátott a házi segítségnyújtást 6 hónapot meghaladóan egy alkalommal sem veszi igénybe.

(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

TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT 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:

- **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 igénybevételeiről
- 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,
- fogyatékossgot igazoló orvosi dokumentációt (Országos Orvosszakértői Intézet, MÁK, Kormányhivatal Szakvéleménye),
- határozat a fogyatékossgai 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 kényeztetést lehet bevinni, a többi csomag a csomagterben kerül elhelyezésre.
- A szállítást lehetőleg személyi kíséreléssel kell igénybe venni.

Személyi kísérelés lehet:

- ✓ gondozer
- ✓ gondozerő
- ✓ hozzátartozó

Kisérelés 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 kapcsolatfelvételben 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, 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 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 Házirend 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 Házirend megtartása mindenkire nézve iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

I. Bevezető rész:

A Házirendet 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:

- Tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkezés,
- esetkezelés,
- felügyelet,

- gondozás,
- pedagógiai segítségnyújtás,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- közösségi fejlesztés.

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 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: 8⁰⁰ – 9⁰⁰ között
 - Ebéd: 12⁰⁰ – 13⁰⁰ között

Az étkezésre vonatkozó heti igényeket hétfőn de. 10.00 óráig kell leadni. A változtatási kérelmet legalább 3 nappal korábban kell jelezni.
- 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.
 - Telefon és internet a foglalkozások ideje alatt csak rendkívüli esetben használhatók.
 - 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 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 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

BÖLCSSŐDE 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 érdekképviselő módját.

A Házi rend megtartása mindenre 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
 - játszócsoporthoz,
 - 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

- körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat
- a család- és gyermekjóléti központ
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

VII. Ellátáshoz való hozzáférés:

A bölcsődei ellátás igénybevétele – ha e törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére történik a Szakmai program és a felvételi szabályzat alapján.

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

Az ellátás általános szabályai:

- A bölcsőde naponta 06-08 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8-8.30 között ne zavarják a reggelizést, mert ez a kisgyermeknevelők az étkezésközben nem tudnak figyelni az érkező gyermekekre.
- Kérjük, hogy gyermekük hazaviteléről a nyitvatartási időben gondoskodjanak, ezért legkésőbb 17⁴⁵-ig érjenek az intézménybe.
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa megbízott (üzenőfüzetben feltüntetett) személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg és a kisgyermeknevelő megtagadhatja a gyermek kiadását, ha az érte érkező felnőtt ittas állapotban van.
- 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 szülő vagy az általa megbízott személy részére a kisgyermeknevelő a gyermeket átadta, a továbbiakban a gyermekért az átvevő felnőtt felelős.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség védelme érdekében lázas (37,5C° és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

- Amennyiben a gyermek a bölcsődében betegszik meg a bölcsődeorvos javaslatait (pl: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére) 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 1/29 –ig közölje a bölcsőde vezetőjével (telefonon, vagy e-mail-ben vagy a facebook oldalunkon). Amennyiben ez elmarad, az adott napi személyi étkezési térítési díj elszámolásra kerül.
- Egyéni ételérzékenység esetén az ebédet a bölcsőde külső konyhától rendeli meg így a gyermek hiányzását a hiányzást megelőző nap délelőtt 10 óráig kell jelezni, ellenkező esetben a napi étkezési 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 beszoktatáson, a napi találkozásokon túl, az üzenőfüzetten keresztül történő információ cserére, szülőcsoportos és egyéni beszélgetésre.
- A szülőknél 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, ellenkező esetben a bölcsődei ellátást a bölcsőde vezetője megszünteti.
- 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 kérjük a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakvéleményét. Ebben esetben, a gyermeket három hónap próbaidővel vesszük, fel, melynek végén gyermeket ellátó szakértői team dönt a gyermek további ellátásáról.
- 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 4 hétig zárva) tart.
- A személyi térítési díjat, minden hónapban a megjelölt napon (adott hónap 10. napjáig) a szülő feladata befizetni.

- A szolgáltatásokat bölcsőde végezheti térítésmentesen, de az óradíja maximum, a fenntartó által helyi rendeletben szabályozott intézményi térítési díj Áfával növelt összegének 100 Ft-ra kerekített összege lehet.
- 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, fogadónapokon (kedden és csütörtökön), vagy egyéb időpontokban előzetes egyeztetéssel.

ÁLTALÁNOS NAPIREND

6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	Gyermekek átvétele, szabad játék.
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Reggeli.
8 ³⁰ - 9 ⁰⁰	Fürdőszobai gondozás (Szükség szerint kézmosás, WC használata, pelenkacsere.)
9 ⁰⁰ – 9 ³⁰	Játék (szobában vagy udvaron).
9 ³⁰	Tízórai, szükség szerint fürdőszobai gondozás.
9 ⁴⁵	Készülődés az udvarra, öltözködés, udvari, vagy szobai játék
10 ⁴⁵	Bejövetel az udvarról, folyamatos fürdőszobai gondozás (WC használat, pelenkacsere, mosakodás, fésülködés.)
11 ⁴⁵	Ebéd, öblítés, lefekvés.
14 ³⁰	Ébredés sorrendjében fürdőszobai gondozás (WC használat, pelenkacsere, mosakodás, fésülködés.)
14 ⁴⁵	Uzsonna.
15 ⁰⁰	Szabad játék, jó időben az udvaron, közben gyermekek hazaadása.

FOKOZATOS, SZÜLŐVEL TÖRTÉNŐ BESZOKTATÁS

A fő cél a szülő- gyermek- kisgyermeknevelő - kapcsolatának építése. A beszoktatás idejéről a saját kisgyermeknevelő naponta feljegyzést készít, a gyermek fejlődési naplójába. A beszoktatás általában hétfői napon kezdjük.

Általános menete

1 nap

Eltöltött idő: kb.:1 óra

A szülő és gyermek 9 órára érkezik. A gyermek a szülővel együtt, játékidőben ismerkedik a környezettel, csoporttal, kisgyermeknevelő. A kisgyermeknevelő megfigyeli az egyéni sajátosságokat, a gyermek szokásait, szülői attitűdöt.

2 nap

Eltöltött idő: kb. 2 óra

A szülő és a gyermek 9 órára érkezik, folytatódik az ismerkedés. A szükséges gondozást a szülő végzi a kisgyermeknevelő megfigyeli. Tízórait az anya kínálja gyermeknek.

3 nap

Eltöltött idő: kb.3 óra

A szülő gyermek 9 órára érkezik, folytatódik az ismerkedés. A szükséges gondozási műveleteket az anya végzi, kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri. A kisgyermeknevelő törekszik a gyermekkel való kapcsolatfelvételre. A tízóraival már a kisgyermeknevelő kínálja a gyermeket. Amennyiben a kisgyermeknevelő úgy ítéli meg, az anya rövidebb időre kimegy a csoportból, de bármikor visszahívható, gyakorolva ezzel az elválás, búcsúzás élményét. A gyermek már a bölcsődében ebédel, az ebéddel az anya kínálja.

4 nap

Eltöltött idő: kb. 3,5 óra

A szülő és a gyermek 8.30 órára érkezik.

A szükséges gondozási műveleteket még az anya végzi, de a kisgyermeknevelő besegít, apróbb gondozási műveletek kezdeményezésével, nyit a gyermek felé. A kisgyermeknevelő végzi már a gondozási műveletek jelentős részét. Az anya hosszabb időre kimegy a csoportból.

5 nap

Eltöltött idő: kb. fél nap.

A szülő és a gyermek 8,30 órára jönnek. Ebéd után már az ágát is megmutatják a gyermeknek.

A hétvége után visszaesés tapasztalható.

6 nap

Eltöltött idő: délelőtt

A beszoktatás menete ugyanaz, mint az ötödik napon volt.

7 nap

Eltöltött idő: kb.: 6 óra

A szülő gyermekkel 8,30óra jönnek. Anya egyre többet van távol. Ebéd után az anya altatja el a gyermeket és ébredéskor szintén jelen van. Ébredés után hazamennek.

8 nap

Az eltöltött idő: kb 6-7 óra

A szülő gyermekkel 8,30óra jönnek. Ebéd után az kisgyermeknevelő altatja el a gyermeket és ébredéskor az anya jelen van. Ébredés után hazamennek.

9 nap

Az eltöltött idő: kb 7 óra

A szülő gyermekkel 8 órára jönnek. Anyával együtt reggeliznek, a délelőtti jelentős részében az anya már nincs jelen, csak ébredés után uzsonna előtt mennek el.

10 nap

Eltöltött idő: kb. 7-8 óra

A gyermek reggelire érkezik és uzsonna után megy haza. Az anya délelőttönként már nincs jelen. Uzsonna után mennek haza.

IX. A törvényes képviselővel történő kapcsolattartás formái:

Egyéni kapcsolattartás formái:

- Bölcsődekóstagató
- Családlátogatás
- Adaptáció-beszoktatás

- Egyéni beszélgetések
- Üzenő füzet
- Napi találkozások érkezéskor, hazamenetelkor

Csoportos kapcsolattartás formái:

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

X. Érdekképviselés, 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, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Bölcsőde **bölcsődevezetőjénél**, (3000 Hatvan, Hajós Alfréd út 1.) az **intézmény igazgatójánál** (3000 Hatvan, Kossuth tér 15.), ügyfélfogadási időben. Az intézmény érdek-képviselési 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**, vagy a **gyermekjogi képviselőhöz 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 **gyermek jogai** tekintetében a Gyvt 6.-11.§-nak figyelembe vételével kell eljárni.

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Bölcsődéjében közalkalmazotti, vagy megbízási 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 kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, gyermekjóléti intézmény vezetője (bölcsődevezető) a gyermek, közvetlen gondozása során hivatalból jár el, és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

Érdekképviselési Fórum működése:

A bölcsődék Érdekképviselési Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, Heves Megyei Kormányhivatal Hatvani Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya, és más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az Intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviselési Fórum Elnökét a panasz

benyújtásáról. Az Érdekképviselői Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselői Fórum ülésén meg kell hallgatni. A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviselői Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

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 közzétehetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

A bölcsődei ellátás megszűnik

- A szülő kérelmére
- Annak a nevelési évnél a végén, amelyben a gyermek január 1-augusztus 31-e között a harmadik életévét betölti
- Amennyiben a 3. életévét szeptember 1. és december 31-e között tölti, vagy nem érett az óvodai nevelésre, a bölcsődében ellátható, ha a törvényes képviselője vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnél az augusztus 31-én, amelyben a hatodik életévét beölti.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a próbaidő letelte utána a szakmai csoport (team) az elutasításról dönt.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, akinek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve, magatartás zavarra veszélyezteteti a többi gyermek fejlődését.

- Ha más nevelési intézményben felvételt nyert.

A házirend betartását köszönjük.

Dátum:

Aláírások:

.....

Szülői Fórum képviselője

Hatvan,

.....

Igazgató

VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT HÁZIRENDJE

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

I. Bevezető rész:

A Házirendet 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

28/2017 (X.25.) EMMI r Védőnői ellátásról és a szűrővizsgálatokról

II. Az ellátás igénybevétele:

- A védőnői ellátás, az ellátottak számára kötelező, nem elutasítható.
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül,
- együttműködési kötelezettség alapján.
- Védőnői nyilvántartásba (gondozásba) vétel

A területi védőnő nyilvántartást vezet a gondozott személyekről – nőkről, várandós anyákról, gyermekekről (az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig, illetve az oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermekekről). A

területi védőnő feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. A védőnő köteles a védőnői gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személynek is, akiről tudomást szerez, ellátása védőnői kompetenciájába tartozik és elfogadja a felajánlott védőnői ellátást. [49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet 2. § (5) bekezdés]

III. Tájékoztatás a védőnői ellátással kapcsolatban

A gondozott személy, szülő tájékoztatása – előírás szerint – az első védőnői találkozások alkalmával:

- a) A gyermek jogairól;
- b) A szülő gyermekével összefüggő jogairól és kötelezettségeiről;
- c) Az egészségügyi ellátórendszerrel történő együttműködési kötelezettségéről és esetleges megtagadásának következményeiről;
- d) A védőnői szolgáltatás igénybevételének módjáról, az általa nyújtott ellátásokról;
- e) A védőnői tanácsadáson való megjelenés céljáról, szükségességéről, az életkorhoz kötött kötelező védőnői szűrővizsgálatokról;
- f) A jogszabályban előírt látogatási alkalmakról, azok céljáról, szakmai programjáról (előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, az egészséges, biztonságos, harmonikus, szerető családi környezet kialakításához, a gyermek fejlődésének, otthoni környezetben való megfigyelésnek jelentőségéről) és megvalósulásuk szükségességéről;
- g) A gondozási tervről;
- h) A gondozási terv módosításának szükségességéről, ha egészségi és/vagy környezeti okból fokozott gondozás, gyakoribb tanácsadáson való megjelenés és családlátogatás válik szükségessé;
- i) A védőnő értesítésének szükségességéről, ha a szülő valamilyen rendkívül indokolt esetben (okból) nem tud eleget tenni az együttműködési kötelezettségének, valamint ha változás történik a tartózkodási helyében, annak érdekében, hogy hatósági eljárás kezdeményezésére ne kerüljön sor. Az írásos formában előírt személyes tájékoztatót (pl. gondozási tervet, szűrővizsgálattal, védőoltással kapcsolatos tájékoztatást) a szülő aláírja, ezzel elismerve, hogy a tájékoztatást megkapta és átvette.

A védőoltásról szóló első értesítést az esedékességet megelőzően 1 hónappal, de legalább 8 nappal korábban szükséges megküldeni. A területi védőnő a tájékoztató másolatát az egészségügyi dokumentációban megőrzi (elmenti).

IV. Szolgáltatások köre:

- Nővédelmi feladatok ellátása. Védőnői méhnyakszűrés.
- Várandós anyák gondozása.
- Segítségnyújtás a gyermekágyas időszakban.
- 0-6 éves gyermekek gondozása.
- Életkorhoz kötött, kötelező szűrővizsgálatok szervezése, végzése (rendelet szerint)
- A kötelezően elvégzendő szűrővizsgálati rendszerbe újabb korcsoportok kerültek. A 28/2017-es (10.25.) EMMI rendelet szerint, a következő korcsoportok esetén kell elvégezni: **1,2,3,4,6,9, 12, 18 hónapos korban, valamint 2,3,4,5,6 éves életkorban.**
A 15 hónapos és 2,5 éves kori vizsgálat opcionális, akkor kell elvégezni, ha előzőleg eltérés volt a vizsgálat során.
A 7 évesen még óvodába járó gyermekek esetén szintén a területi védőnő kompetenciája az életkor szerinti szűrővizsgálat.
- A védőnő feladata és kötelessége írásos jelzést tenni, ha a várandós vagy a gyermek törvényes képviselője a védőnővel nem együttműködő, különösen a fenti vizsgálatok tekintetében.
Gyermekbántalmazás, elhanyagolás gyanúja valamint súlyos veszélyeztetettség esetén, a jelzésen túl hatósági eljárást is kezdeményezhet a védőnő.
- A védőnő gyermekvédelmi feladatai:
A védőnő a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva jár el, amelyeket a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzétesz. **Problémák, életvezetési nehézségek, körülmények, rizikótényezők korai felismerésével anamnézis megismerésével, megfigyeléssel, tájékozással, védőnői szűrővizsgálatok végzésével, rizikószűrés–kérdőív felvételével, szakszerű gondozással (edukációval, családlátogatással, tanácsadáson való fogadással) és követéssel.**
- Életkorhoz kötött, kötelező 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.

V. Térítési díj:

A védőnői ellátás térítésmentes!

VI. Nyitva tartás:

Hétfő-péntek: 8.00-16.00.

VII. Ki kezdeményezheti, illetve ajánlhatja az ellátást?

Gondozott, vagy törvényes képviselője.

Orvos, akinek tudomására jut a területen élő, még gondozásban nem részesülő személy.

Kolléga, akitől elköltözik a személy vagy az óvodában felfedezi egy gyermek beköltözését.

Szociális szolgálat, jelzőrendszer tagjai, akiknek olyan személyről van tudomásuk, akiknek a védőnői ellátásban kellene szerepelniük, de valamilyen ok miatt nem jelentkeznek.

VIII. Hogyan jut a kliens a szolgáltatáshoz?

Otthonában, családlátogatás formájában.

Tanácsadóban, önálló védőnői tanácsadáson és védőnői fogadóórán.

Oktatási intézményekben, óvodákban egyeztetett munkaterv alapján egészségnevelési programok és tisztasági vizsgálatok formájában.

IX. Hogyan történik a védőnői ellátás?

A védőnői ellátást az ellátott életvitelszerű lakóhelyén kell nyújtani, függetlenül attól, hogy bejelentett lakcíme ezen a helyen van-e a családnak.

A területi védőnő a magzat, a gyermek megfelelő fejlődése érdekében az aktuális gondozási tervben foglaltaknak megfelelően gondozza a családot (tájékoztatással, családlátogatással, szűrővizsgálatok végzésével, felkészítéssel, támogatással, tanácsadásra hívással, konzultáció lehetőségének felajánlásával). Tevékenysége során alkalmazza a személyközpontú, a személy érettségének, együttműködési hajlandóságának megfelelő tanácsadás módszereit.

Ha a gondozás során megállapítható a fokozott figyelem, illetve gondozás szükséglete, a területi védőnő tájékoztatja a szülőt, aktualizálja a gondozási tervet, amely az alapesetnél gyakoribb tanácsadáson való megjelenést és családlátogatást határozhat meg.

A család otthonában, (rizikófelmerést követő, egyénre szabott gondozási terv és jogszabályi előírások alapján) zajló családlátogatás formájában. Tanácsadóban, 0-7 évesek részére, az

önálló tanácsadások során végzett eszközös (pl. érzékszervi), megtekintéses, kikérdezéses szűrővizsgálatokkal.

Várandósgondozás:

A várandósgondozás olyan komplex egészségügyi szolgáltatás, amely a védőnő, a háziorvos, a szülész-nőgyógyász szakorvos, a várandós választása esetén a szülésznő, valamint a várandós együttműködésén alapul.

A területi védőnő a gondozás során tudomására jutott mindazon körülményekről tájékoztatja a felelős személyt (szülész-nőgyógyász szakorvost, szülésznőt), amelyek befolyásolhatják a magzat egészséges fejlődését.

A felelős személy figyelemmel kíséri, hogy a várandós anya részesül-e védőnői gondozásban, a számára kötelező vizsgálatokat elvégezték-e, és az elvégzett vizsgálatokat a várandósgondozási könyvben jelölték-e. Szükség szerint konzultál a várandósgondozásban közreműködő szakemberekkel, a várandóst szükség szerint további szakellátásra irányítja, és intézkedéseiről írásban tájékoztatja a területileg illetékes védőnőt.

Védőnő által eszközös vizsgálatok (súly, vérnyomás, vizeletvizsgálat, magzati szívhang vizsgálat), szaktanácsadás, újszülött fogadására való felkészítés formájában valósul meg. Rizikó tényezők feltárása, veszély esetén jelzés a megfelelő szolgálat felé.

Népegészségügyi célú méhnyakrák szűrés, kenetvétel az NEAK által megszólított női lakosok számára.

Oktatási intézményben, a területi védőnők az óvodákban is végzik egészségnevelő tevékenységüket.

X. A kapcsolattartás lehetséges formái:

Személyes, elektronikus, írásos jelzés, telefonos beszélgetés.

XI. Érdekképviselés, jogorvoslat:

Amennyiben a védőnői ellátás által nyújtott szolgáltatásokkal szemben az ellátottnak 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.

Összeférhetetlenség esetén a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya vezető védőnője jelölhet ki másik védőnőt. (kérelmezheti várandós, gyermek törvényes képviselője, valamint a védőnő is).

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. 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

ANYATEJGYŰJTŐ ÁLLOMÁS HÁZIRENDJE

Nyitva tartás:

Hétfő-szombat:

6.30 – 7. 30 Tejbehozatal – anyukák részéről

8.00 – 9.30 Tejkezelés, kiadás – csecsemők részére

Vasárnap és ünnepnapokon az Anyatejgyűjtő Állomás zárva tart.

Egyéb tennivalók: 10.00 órától

Tejminta fejes:

Havonta egy alkalommal – általában a hónap 2. hétfőjén – 6.00 – 7.30-ig. Fizetés havonta 1 alkalommal, a hóvégi zárást követően a következő hónap 15. napjáig 11.00 – 12.00 óráig.

A női tej ára: 2.700 Ft/liter

Kötelező vizsgálatok a tejet adó anyukák részére:

- HIV szűrés,
- tüdőszűrés,
- székletvizsgálat,
- bőrgyógyászati szakvizsgálat,
- HBSAG vizsgálat (Kismama könyvből),
- WA vizsgálat (Kismama könyvből),

A vizsgálatok **negatív eredménye** után kezdődhet a tejleadás.

A tejet igénylő csecsemők **csak orvosi javaslat alapján** kaphatnak tejet!

5. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS MINTÁK

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A) A szolgáltatást igénybe vevő és törvényes képviselője neve, elérhetősége:

A szolgáltatást igénybe vevő neve:	
Elérhetősége:	

Törvényes képviselő neve:	
Elérhetősége:	

B) Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:.....

.....

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.

Dátum:.....

.....

p.h.

.....

igénybe vevő aláírása

intézményvezető

.....

törvényes képviselő aláírása

Megállapodás

Közösségi Pszichiátriai Ellátásra

Mely létrejött egyrészről a **Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Szolgálat (3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület, 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, szolgáltatások köre

Gondozás

A gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg.

A gondozási tevékenység nem terjed ki speciális egészségügyi ismereteket, kompetenciákat igénylő szakápolási-gondozási feladatokra.

Mentális gondozáshoz kapcsolódó tevékenységek példa

- Pszichoedukáció
- Problémaelemzés, kezelés
- Krízisintervenció
- Gyógyszer compliance
- Stresszkezelés
- Agressziókezelés

Készségfejlesztés

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

- Életviteli készségek fejlesztése
- Problémamegoldó készség fejlesztése
- Munkakereséshez és megtartáshoz szükséges kompetenciák
- Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása

Tanácsadás

A tanácsadás során meg kell adni az igény és szükségletek szerinti tájékoztatást abból a célból, hogy az adott személy kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzen az információhiányos életterületeken.

Ezzel lehetőség nyílik az önállóan vagy segítséggel történő ügyintézésre például, de vonatkozhat egyéb életterületekre: életvitelt, életmódot formáló céllal.

Tanácsadás során igazodni szükséges az adott személy meglévő ismereteihez és kommunikációs képességeihez.

Tanácsadáshoz kapcsolódó tevékenységek példa

- Általános információnyújtás, tájékoztatás, amely legfeljebb néhány alkalmat ölel fel.
- Speciális szakemberek bevonása, célszervezetek felé történő átirányítás.
- Pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése
- Szociális ügyekben való segítség
- Munkavállalási tanácsadás
- Életvezetési, életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás

Esetkezelés (esetmenedzsment)

Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett segítő kapcsolat, amely megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő együttműködés.

Elegendhetlen hozzá a szolgáltatást igénybevevő személy fizikai és egészségügyi állapotának, kompetenciáinak, szociális helyzetének, valamint támogatási szükségletének és igényeinek pontos ismerete.

- Állapot életvitel felmérés
- Szükségletfelmérés

- Gondozási terv elkészítése (személyre szabott)
- Csoportmunka
- Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése

Megkeresés

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

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, Radnóti tér 2/A. A épület

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, 8 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 mindenkor jogszabályai az irányadók.

Az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata:

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

....., 20.....

.....

ellátást igénybevevő

.....

szolgáltató

.....

törvényes képviselő

SZAKVÉLEMÉNY- IGAZOLÁS

A **Pszichiátriai Gondozó** ajánlja (név)
.....(születési hely, szül.idő)
.....(lakcím)
.....(tartózkodási hely)

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

Igazolom, hogy a fent nevezett pszichiátriai kezelés alatt áll.

BNO:

Hatvan, 201.....

Dr.....

Pszichiátriai Gondozó



Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
e-mail: gyerjohatvan@gmail.com
Tel.: 37/341-535, 37/342-599

REGISZTRÁCIÓS LAP

a központ speciális szolgáltatásainak igényléséhez

Találkozás(ok) dátuma:
.....

1, pszichológiai tanácsadás - 2, jogász - 3, fejlesztő pedagógus 4. kapcsolattartási ügyelet

5, utcai szociális munka – 6 , szociális diagnózis – 7, esetmenedzseri konzultáció

- név:Telefon szám
- TAJ:
- születési név:
- anyja neve:
- születési hely, idő:
- állandó lakhely:
- tartózkodási helye / szálláshelye:

Továbbá nyilatkozom, hogy hozzájárulok fenti adataim célhoz kötött kezeléséhez.

megjegyzések:.....
.....
.....

.....
aláírás

.....
adatrögzítő

Együttműködési megállapodás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység működéséről

Amely létrejött alulírott egyrészről, mint SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ intézmény:
.....,
továbbiakban: **Család és Gyermekjóléti Központ**

Cím:
Adószám:
Intézményvezetője:
Elérhetősége: +36
E-mail címe:

másrészről, mint SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ köznevelési
intézmény:

.....,
továbbiakban: **Köznevelési intézmény (felsorolásban megjeleníteni a
tagintézményeket és/vagy telephelyeket is)**

Cím:
Adószám:
Intézményvezetője:
Elérhetősége: +36
E-mail címe:

között az alábbiakról:

1. A **Család és Gyermekjóléti Központ** vállalja, hogy a fent nevezett Köznevelési intézményben és valamennyi tagintézményében jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
2. A **Család és Gyermekjóléti Központ** vállalja, hogy (év) (hó) (nap) -tól számítva határozatlan ideig biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
3. A **Család és Gyermekjóléti Központ** vállalja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység eszköztárának kialakítását a helyi viszonyoknak és szükségleteknek megfelelően, a felmerült problémák kezelését, a szolgáltatás nyújtásának megtervezését, szervezését és lebonyolítását. Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy
 - segíti a gyermeket a korának megfelelő, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.
 - segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztettség megszüntetésében.
 - a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenciós programok szervezését, megvalósítását.
 - a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mértén részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.
4. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítője aktív tagja lesz az adott köznevelési intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a köznevelési intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.
 5. Az együttműködés alapját képezi: az észlelő- és jelzőrendszeri ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, amelynek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése a *Család és Gyermekjóléti Központ* felé. Az együttműködés során kiemelkedő szerepe van a folyamatos információáramlás biztosításának a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlásának megelőzése érdekében. Az óvodai és iskolai szociális segítő aktív jelzőrendszeri tagként látja el feladatát.
 6. A *Köznevelési intézményt* az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberrel való konzultáció nem mentesíti jelzési kötelezettsége alól (írásos formában jelzőlapon) a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő észleli a gyermek veszélyeztetettségét és szükségesnek tartja a jelzést megtenni, akkor erről tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét, egyben felhívja a figyelmét a jelzési kötelezettségére.
 7. A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a köznevelési intézményben az igények és lehetőségek figyelembe vételével egyeztetést követően (ezen ajánlás 3. fejezete alapján):

Csoportban végzett szociális segítő munka keretein belül:

.....

Közösségi szociális segítő munka keretein belül:

.....

Egyéni segítés (tanácsadás) keretein belül:

.....

8. A *Család és Gyermekjóléti Központ* szociális segítője az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást főállásban heti 40 óra időtartamban végzi a központ vezetője által meghatározott formában és munkaidőben. Az óvodai és iskolai szociális segítő heti/havi/..... (egyéb) óra időtartamban személyes megjelenéssel az adott köznevelési intézményben, illetve tagintézményeiben tartózkodik és ügyfélfogadást biztosít. A szociális segítő ügyfélfogadási ideje az általa ellátott intézményekben kifüggesztésre kerül. A szociális segítő az ügyfélfogadási időn kívül csoportos, közösségi és egyéni szociális tevékenységet folytat. A szociális segítő munkaidejének teljesítése a Központban kerül igazolásra jelenléti íven. Az ügyfélfogadási időn kívüli időintervallumban – a segítő szakember munkaidejében – telefonon és emailen elérhető.

9. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember munkáját úgy kell megszervezni, hogy a feladatellátásával párhuzamosan a Központ szakmai teamjében rendszeres esetmegbeszélésen, valamint szupervíziós ülésen vegyen részt.
10. A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára a fenti szolgáltatások nyújtásához előzetes egyeztetés alapján, szükség szerint helyiséget biztosít, ahol a személyes konzultáció feltételei adóttak. Az eseti csoportos foglalkozások lebonyolításához is biztosít – előzetes egyeztetés alapján – arra alkalmas helyéget.
11. A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja intézményeiben a szolgáltatás teljesítéséhez:
- fénymásoló használata (csak a legszükségesebb esetben)
 - telefon és fax használata szükség esetén
 - internet hozzáférés
 - projektor használata szükség esetén
12. A *Köznevelési intézmény* biztosítja, hogy a Család és Gyermekjóléti Központ és az óvodai és iskolai szociális segítő nevét, elérhetőségeit (e-mail címét, telefonszámát, a szolgáltatást biztosító intézmény nevét), programjait, plakátjait, szóróanyagait az intézmény webes felületén, valamint hirdető tábláin elérhetővé teszi.
13. A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja a szolgáltatás végzéséhez:
- az adminisztrációhoz szükséges eszközök
 - a Központ által szervezett programok eszközigénye
15. A *Köznevelési intézmény* vezetősége lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő szakember a szakma előírásának megfelelően végezhesse a tevékenységét, biztosítja a szociális szakember rendszeres bejutását és ott tartózkodását az intézménybe, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. Továbbá biztosítja számára a szülői értekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken való részvételt.

....., 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ
Család- és Gyermekjóléti Központ

.....
SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ
Köznevelési intézmény

.....
FENNTARTÓ KÉPVISELETÉBEN

MEGÁLLAPODÁS

idősek nappali ellátásának igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A A épület.), 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:

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 alá húzandó): | igen | nem |
| 6. | Különszolgáltatást igényel (megfelelő alá húzandó): | igen | nem |

II. Térítési díj fizetéséről

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 igénybevételenek 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
 - az Ellátott kérésére.
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.
 - az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

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 8 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 irányadók.
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

A Megállapodás 1 példányát átvettem:

Hatvan, 20.....évhó napján.

.....
Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

MEGÁLLAPODÁS

étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület), 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 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 igénybevételenek 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
 - d. az Ellátott kérésére.
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.

- d. az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - e. az ellátott jogosultsága megszűnik.
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 8 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.

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

A Megállapodás 1 példányát átvettem:

Hatvan, 20.....évhó napján.

.....
Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

MEGÁLLAPODÁS

házi segítségnyújtás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület), 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 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:

szociális segítség

személyi gondozás

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 igényelt 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
 - d. az Ellátott kérésére.
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.
 - d. az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidőfizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - e. az ellátott jogosultsága megszűnik.
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 8 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.

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

A Megállapodás 1 példányát átvettem:

Hatvan, 20.....évhó napján.

.....
Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT MEGÁLLAPODÁS TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Támogató Szolgálat, mint ellátást biztosító - képviseletében eljáró személy, (a mindenkori igazgató), másrészt:

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

szám 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 aláhúzendő)

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

szállításhoz kapcsolódó személyi segítség

szállítás

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 igénybevételéért 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 szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja. A térítési díj számolása (csoportos szállítás esetén) a csoportos szállítási elszámolás kilométerosztással számított módszere alapján történik.

(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 – a hatályos jogszabály értelmében - 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 az intézményvezető írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól 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 mindenkorai intézményvezetőhöz fordulhat. Amennyiben az intézményvezetője a panasz írásos benyújtásától számított 8 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő az intézmény fenntartójához (az intézmény fenntartója: Hatvan Város Önkormányzata) 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 adatait, 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. A személyes adatok kezelésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozik.

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



Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
FOGYATÉKKAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYE
3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
Tel.: 37/342-025

Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A A épület.), mint Szolgáltató, képviseletében a mindenkor 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:
 - fogytékkal 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:
 - tanácsadás
 - készségfejlesztés
 - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
 - étkezés
 - esetkezelés
 - felügyelet
 - gondozás
 - pedagógiai segítségnyújtás
 - gyógypedagógiai segítségnyújtás
 - közösségi fejlesztés

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 igénybevételének 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 8 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:

Ellátott gyermek születési helye, ideje	
ne	
ja neve	
mpolgársága	
óhelye	
ózkodási helye	
vényes képviselő neve	
vényes képviselője anyja neve	
vényes képviselő születési helye, ideje	
vényes képviselő állampolgársága	
vényes képviselő neme	

vényes képviselő lakóhelye	
vényes képviselő tartózkodási helye	

2. A bölcsődei ellátás kezdete 20.. év hó nap

3. Az igénybevétel módja: önkéntes
határozat alapján,
sajátos nevelési igényű gyermek esetén három hónapos próbaidővel.

4. A bölcsőde az 1997. évi XXXI. tv alapján a gyermekek napközbeni ellátás keretében **biztosítja gyermek számára:**

- szakszerű gondozást, nevelést, a testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődést és a szocializáció elősegítését az intézmény szakmai előírásainak megfelelően,
- étkezést, (ételérzékenység, speciális étrend kivételével)
- a fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítését,
- egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- személyes higiénét,
- a megfelelő játékeszközöket,
- bölcsődeorvosi ellátást,
- felmerülő problémák esetén segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit.

5. A szülő számára a bölcsőde biztosítja:

- A házirend és az ellátás megismerését,
- a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett, a fejlődését nyomon követő dokumentációba,
- szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket a kisgyermeknevelővel, fejlesztő szakemberrel, vezetővel,
- étrend megismerését,
- gyermekük játéktevékenységébe, fejlesztésébe való betekintést,
- a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt,
- panaszjog gyakorlását,
- személyes adatok védelmét, titoktartást.

6. Térítési díj

A 1997.évi XXXI. tv 146 § -ban és az Önkormányzati rendeletben foglaltak alapján intézményunktől igénybe vett szolgáltatás intézményi térítési díja 500 Ft.

A bölcsődei ellátás keretében biztosított **étkezés személyi térítési díja az intézményi térítési díj Áfával növelt összege** A bölcsődei ellátás keretében biztosított **gondozás személyi térítési díja 0 Ft/nap.**

A gyermekétkeztetés során **az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani,** ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos,
- a gyermek olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- a gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették.

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.

7. A törvényes képviselő kötelessége hogy:

- A bölcsődei házirendet és a térítési díjra vonatkozó előírásokat betartsa.
- Az ellátáshoz szükséges igazolásokat, dokumentációt beszeresse.
- Együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.
- Adatot szolgáltatson az intézményi nyilvántartásokhoz, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változásokról a bölcsődét tájékoztassa.

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, Gyermekjóléti és Egészségügyi 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**, vagy a **gyermekjogi képviselőhöz 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:

- A szülő kérelmére.
- Annak a nevelési évnél a végén, amelyben a gyermek január 1-és augusztus 31- között a 3. életévét betölti.
- Amennyiben a 3. életévét szeptember 1. és december 31-e között tölti vagy nem érett az óvodai nevelésre, a gyermek bölcsődében ellátható, ha a törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnél az augusztus 31-én, amely évben a hatodik életévét betölti.
- 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.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Ha más nevelési intézménybe felvételt nyert.
- A bölcsődevezető a bölcsődei ellátást megszünteti, ha a törvényes képviselő a házirendet ismételten, súlyosan megsérti.

10. A tájékoztatást a bölcsődei ellátás tartalmáról és törvényi feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (ide értve az elektronikus TAJ alapú napi nyilvántartást), az értékmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, fizetendő személyi térítési díjról és az érdekvédelmi fórumról megértettem és tudomásul veszem.

A megállapodásban foglaltakat megismertem, megértettem, elfogadom.

Hatvan,

Igénylő/törvényes képviselő

bölcsődevezető/

Bölcsődevezető helyettes

6. sz. melléklet

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS SZAKMAI PROGRAMJA

Az intézmény neve címe: Szociális Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
3000 Hatvan, Kossuth tér 15.

A bölcsőde szervezeti egységeinek adatai

Hajós Alfréd úti bölcsőde

3000 Hatvan Hajós Alfréd út 1.

Tel.: 37/342-803

hatvanbolcsi@gmail.com

Férőhelyek száma: 84

Nyitvatartási idő: 6-17 óra között

Mohács úti Bölcsőde

3000 Hatvan Mohács út 3.

Tel.:37/342-213

hatvanbolcsi@gmail.com

Férőhelyek száma: 24

Nyitvatartási idő: 6-17 óra között

A Bölcsődénk az 1997. évi XXXI. (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló), a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint, személyes gondoskodást nyújtó alapellátás, amely a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.

A szolgáltatásunk célja, feladata

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében, alaptevékenységként, a bölcsőde nyitvatartási napjain, napközbeni ellátást nyújt a gyermekek 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.

További célunk, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletével, minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytassunk.

Feladatunknak tekintjük, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.

Az egészséges gyermekek nevelésén túl, végezzük sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását is. Az alaptevékenységünk mellett igény esetén tanácsadást és más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokat biztosítunk 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 segítjük elő a harmonikus fejlődést.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fokozott figyelmet és kiemelt egyéni gondozást igénylenek, ezért a bölcsődénk együttműködik a területileg illetékes szakszolgálattal, a korai fejlesztést végző szakemberrel. A korai fejlesztés, a bölcsőde (Szakszolgálat telephelyeként működő Hajós Alfréd úton) fejlesztő szobájában történik.

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

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Hatvan több, jól elkülöníthető településrészből áll. Lakosságszáma kb. 20.500 fő. A város tulajdonképpeni központja a Zagyva keleti partján lévő Óhatvan. Ehhez nyugatról csatlakozik, az ipari terület beiktatásával *Újhatvan*, ahol a hatvani vasútállomás és az új autóbusz-állomás is található. *Nagygompos* Óhatvantól északra található. A korábban fontos megélhetőségi forrást biztosító mezőgazdaság mára nagymértékben visszaszorult. Hatvanban Újhatvan területén Ipari Park létesült, ahol öt nagy elektronikai cég telepedett le, ami nemcsak a városban, de a közelben lakó emberek számára is számos munkahelyet teremtett. Jelentős a kereskedelem és a szolgáltatási szektor is fellendülőben van. Két bölcsőde, nyolc óvoda és öt általános iskola, öt középiskola és egy zeneiskola működik. A születések száma a városunkban az utóbbi években emelkedő tendenciát mutat. A 0-3 évesek ellátására több lehetőség kínálkozik. A két intézményi ellátás (a mi hagyományos bölcsődéink)

mellett, 3 családi bölcsőde és a kórházban működő munkahelyi bölcsőde várja a legkisebbeket. A bölcsődéink férőhelyszáma az igényeket lefedi.

Családok gyermekek helyzete

A bölcsődébe járó gyermekeknel az igazoltan hátrányos helyzetű gyermekek aránya 3 % körül van, halmozottan hátrányos gyermekünk még nem volt. Szociálisan nehéz helyzetben lévő gyermeknél is ez az arány jellemző. Ezek a gyermekek többnyire a gyermekjóléti szolgálat illetve a központ javaslata alapján kerülnek felvételre, így az ő esetükben kiemelten figyelünk a rendszeres információcserére, kapcsolattartásra, a családlátogatást velük együtt végezzük. A sajátos nevelési igényű gyermek száma általában közelít a 10 %-hoz. Arra törekszünk, hogy az ő ellátásuk a Hajós Alfréd úton valósuljon meg, hiszen a korai fejlesztés itt megoldott a fejlesztő szobában. Ezzel a szervezéssel a szülők terheit csökkenteni tudjuk.

Az ellátott családok Hatvan és Kerekharaszt, települések közigazgatási területén rendelkeznek lakó- vagy tartózkodási hellyel. Bölcsődébe gyermek harmadik életévének, 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. Az a gyermek, aki a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti, felvehető, ha szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

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 bölcsődei ellátásban legfeljebb annak az évnek augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben hatodik életévét betölti.

A szolgáltatás igénybevételének módja

Egészséges 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. A felvételtől – túljelentkezés esetén - a nyári felvételi eljárásban a bölcsődevezető által összehívott szociális és gyermekvédelmi szakemberekből álló bizottság dönt. Az eseti – évközi - felvételek esetében az intézmény vezetője érdemi döntést hoz. Amennyiben a törvényes képviselő a döntéssel nem ért egyet, úgy a döntés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez benyújtott, de a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének címzett fellebbezéssel élhet. A jegyző a fellebbezésről határozatban dönt. A keresőtevékenységet folytató, vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb az ellátás megkezdéséig munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját.

Fogyatékos gyermekek esetén

A bölcsődei ellátás önkéntes ellátási forma, mely a szülő, törvényes képviselő kérelmére (Bölcsődei jelentkezési lap) történik. Sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel, ha a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkezik.

A Bölcsőde a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat telephelyeként biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését.

A gyermek annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti. A gyermeket a bölcsődébe próbaidővel vesszük fel, melynek időtartama 3 hónap. A próbaidő letelte után, a gyermekkel közvetlenül fogalakozó szakmai csoport (team) együttes véleménye alapján döntünk a gyermek további gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz irányítjuk.

A gyermek képességeiről ötödik életévének betöltésekor a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak szakvéleményben nyilatkozik a további ellátásról.

Az ellátás megszűnik

- A szülő kérelmére
- Ha a szülő, törvényes képviselő a házirendet ismételten, súlyosan megsérti.

Egészséges gyermek esetén:

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), feltéve, hogy a gyermek a 3. életévét betöltötte.
- Legkésőbb a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható. Az intézmény a szakvélemény beszerzése előtt kikéri - nem sajátos nevelési igényű gyermek esetén – gyógypedagógus, pszichológus, a gyermek nevelését, gondozását ellátó kisgyermeknevelő véleményét a bölcsődei ellátás megszüntetéséről.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében:

- Legkésőbb annak az évnek augusztus 31. napján, amelyben a hatodik életévét betölti.
- A próbaidő letelte után a szakmai csoport az elutasításról dönt.
- Ha a gyermek veszélyezteti a maga vagy társai testi épségét.

Az intézmény filozófiája

„Szentnek kell tartanunk a gyermek érintetlen lelkét, amit abba ültetünk, minden próbát kiálljon. Ha rosszat ültetünk bele, megmértelyezzük 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 bölcsődénk 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 kontaktust alakítsunk ki, amely lehetővé teszi az együttműködést a gyermek fejlődése érdekében.

A bölcsődénk célja, hogy biztosítsa az ellátott gyermekeke gondozását, nevelését, fejlesztését és a biztonságos, szeretetteljes légkör megteremtésével elősegítse testi, lelki, mentális fejlődésüket.

Fontos az intézmény számára, hogy amennyiben lehetőség nyílik (alapfeladatát nem veszélyezteti) 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,
- gyermeke neveléséhez tanácsot, tájékoztatást kapjon a kisgyermeknevelőtől, bölcsődevezetőtől,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- a bölcsőde házirendjét megismerje.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye,
- az intézmény házirendjét betartsa,

- gyermekét személyi és vagyoni ügyekben képviselje.

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 hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez,
- a fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A bölcsődei dolgozók jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott szakgondozó gyermekgondozó, bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő, pszichológus, szaktanácsadó, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyógytornász, konduktor, gyógypedagógiai asszisztens, orvos, 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.

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), illetve részintegrációban (a gondozási egység egyik szobájában sajátos nevelési igényű gyermekek, a másik szobában egészséges gyermeket helyezünk el.) kerülhetnek elhelyezésre. A célunk, hogy a minden sajátos nevelési igényű gyermeket teljes integrációban neveljünk.

Minden gondozási egységben négy kisgyermeknevelő és a gondozó-nevelő munkát segítő egy fő bölcsődei dajka dolgozik. A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján 5 csoport felett további 2 fő kisgyermeknevelő áll rendelkezésre, melyből egy fő bölcsődevezető helyettesi feladatokat lát el a Mohács úti bölcsődében.

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, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. Amennyiben a csoport egy sajátos nevelési igényű gyermeket lát el legfeljebb 10, kettő sajátos nevelési igényű esetén 8, három-hat sajátos nevelési igényű esetén a csoportban legfeljebb 6 gyermek nevelhető, gondozható.

Ha a nevelési év közben a gyermek felvételére a veszélyeztetettség miatt kerül sor, a meghatározott csoportlétszám a nevelési év végéig egy fővel túlléphető. Ha a gyermek sajátos nevelési igényét év közben állapítják meg, csoportlétszám a nevelési év végéig egy fővel túlléphető.

A bölcsődei dajkák munkavégzése a nyitvatartási időn belül, Mohács úton egy, a Hajós Alfréd úton kétműszakos munkarendben történik.

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 (nem áll rendelkezésre dietetikus és dietetikus szakács), ezért az ilyen gyermek étkeztetést vállalhatja a szülő, vagy a bölcsőde szervezi meg úgy, hogy szerződés alapján a Hatvani Közétkeztetési Kft-től rendeli meg. A szakképzett konyhai dolgozók irányítását ételmezésvezető végzi.

A gyermekek ételmezésében 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, ezért az étlap megtervezése és kivitelezésekor a 34/2014. EMMI rendelet maradéktalan betartására törekszünk.

Feladatunknak tartjuk, hogy a kisgyermeket megismertessük a változatos új ízekkel. Így kialakítható az igényük a korszerű táplálkozásra és megelőzhető az ételérzékenységek. 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 maximum 5 hétig zárva tart.

Személyi feltételek
Az ellátást végző szakemberek és képesítésük

1 fő bölcsődevezető	Bölcsődei szakgondozó, szociálpedagógus
1 fő ételmezésvezető	ételmezésvezető
<u>Hajós Alfréd úti bölcsőde</u>	
7 fő kisgyermeknevelő	Kisgyermekgondozó,-nevelő
1 fő kisgyermeknevelő	Csecsemő- és gyermekgondozó
1 fő kisgyermeknevelő	Csecsemő- és kisgyermekgondozó
2 fő kisgyermeknevelő	Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA
2 fő kisgyermeknevelő	Felsőfokú csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens
2 fő szakács	szakács
0,5 fő konyhalány	8 általános
4 fő bölcsődei dajka	Bölcsődei dajka tanfolyam elvégzésére kötelezettek
<u>Mohács úti bölcsőde</u>	
1 fő kisgyermeknevelő/bölcsődevezető helyettes	Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó
2 fő kisgyermeknevelő	Kisgyermekgondozó,-nevelő
1 fő kisgyermeknevelő	Csecsemő- és gyermekgondozó
1 fő kisgyermeknevelő	Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó
1 fő konyhalány	8 általános
1 fő bölcsődei dajka	Bölcsődei dajka tanfolyam elvégzésére kötelezett

Havi 8 órában bölcsődeorvos (Hajós és Mohács úti bölcsődében 4-4 óra)

A bölcsődében mindenki rendelkezik a 15/1998 N.M. rendeletben meghatározott képesítéssel.

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 Bölcsődében használt textíliák (a gondozott gyermekek, és az itt dolgozó felnőttekét) tisztán tartásáról a bölcsődei dajkák gondoskodnak a rendelkezésre álló mosókonyhában.

Tárgyi feltételek

A város mindkét bölcsődéje – pályázati forrásból - 2013-ban felújításra került. Ennek során megújultak a csoportszobák, a konyha és az előkészítő helyiségek. Kialakításra került a Hajós Alfréd úti bölcsődében fejlesztő szoba, melyben a bölcsődés gyermekek ellátásán túl a korai fejlesztés a Pedagógiai Szakszolgálat ellátási területéhez tartozó gyermekek fejlesztése történik. A Mohács úti bölcsődében, belső átalakítással, a csoportszoba méretét növeltük meg. A pályázati forrás révén megújult a játékkészletünk és minden felszerelési tárgyunk, így modern és korszerű környezetben várjuk a legkisebbeket. Minden csoport rendelkezik a megfelelő berendezéssel, és játékokkal. Minden egységben sófal került kialakításra. A tárgyi feltételek beszerzésénél figyelembe vesszük, hogy minden kisgyermek számára biztosítsa biztonságos környezetet. A játékeszközök kiválasztása során további lényeges elem, hogy a különböző életkorú, fejlettségű gyermekek számára is megfelelő legyen, ösztönözze a próbálkozásukat, fenntartsa érdeklődésüket és változatos tevékenységre legyen alkalmas.

A csoportok udvarain is történt korszerűsítés (pl: fűvesítés, beépített játékok, eszközök telepítése). Állandó törekvésünk, hogy intézményi illetve alapítványi támogatással az eszközeinket cseréljük, megújítsuk.

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

- a szociális tanulást elősegítsük,
- korai felismeréssel (prevenció), megelőzni újabb tünetek kialakulását,
- elősegíteni a gyermek fejlődését, sikeres integrációt,
- egy jobb életminőség megteremtése,
- a sérült gyermeknek az épek közösségébe lehető legtökéletesebb beillesztése,
- a Szakszolgálattal együttműködve, a csoporton belül az egyénre szabott tevékenységgel a speciális fejlődés elősegítése,
- megfelelő kimenet biztosítása a gyermek számára a napi rendszerességű intézményes ellátás felé

A bölcsődei nevelés módszerei, jellege

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 részesítjük, az elismerő, megerősítő, támogató módszerek (elismerés, dicséret, mintaadás). 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 érzelem 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 bölcsődénk nagy hangsúlyt fektet a kisgyermeknevelők szakmai tudásának bővítésére. A minőségi munka fenntartása érdekében ez nálunk három részből tevődik össze. Egyrészt, a hatályos jogszabályokban rögzített előírások (képzési kötelezettség), másrészt, szakdolgozók egyéni igénye a továbbfejlődésre, továbbá a munkahelyen megvalósuló, friss ismeretek továbbadása, a korszerű módszerek átültetése a gyakorlati munkába, a helyi sajátosságok figyelembe vételével.

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 toleráns és 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 kapcsolat kiépítésének képessége
- 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
- Döntésképeség
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat, megbízhatóság
- Tolerancia

Társas kompetencia

- Adekvát kommunikáció, közérthetőség
- Kapcsolatteremtő és fenntartó készség
- Konfliktuskezelő és megoldó készség
- Határozottság
- Segítőkézség
- Visszacsatolási készség
- Módszer

kompetencia

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 kitérül 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 mászóókák 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 biztonságnak 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.

A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődénk a családi nevelés értékeit tiszteletben tartva, lehetőség szerint azt erősítve, vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Elsődleges szempont, hogy képet kapjunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Törekszünk a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására, az erősségek hangsúlyozására. Arra törekszünk, hogy minél több lehetőség legyen a kisgyermeknevelő-szülő közötti kommunikációra a bizalom

kiépítése

érdekében.

A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődénk személyi és tárgyi feltételeit tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. A nálunk dolgozó kisgyermeknevelőtől elvárás, hogy az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerje és jelezze.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

Tiszteletben tartjuk, hogy a kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Ennek érdekében lehetővé tesszük a szülők számára a tevékeny bekapcsolódást a bölcsőde életébe, így megismerhetjük a családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait. Ugyanakkor lényeges számunkra kompetenciahatárok tiszteletben tartása.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A kisgyermek egyedi, individuum, fejlődő személyiség. A bölcsődei nevelés-gondozás érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amelyben a személyiség kibontakoztatására, a személyes, szociális és kognitív kompetenciák fejlődését célozzuk meg, a fejlődő személyiség jogainak tiszteletben tartásával. A nálunk ellátott - egészséges és sajátos nevelési igényű- gyermekeket az egyéni szükségletek figyelembe vételével különleges védelem és bánásmód illeti meg.

Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A nevelés-gondozás eredményessége érdekében, a kisgyermeknevelők a személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egymással egyeztetik, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik. Alapvető elvárásunk a kisgyermeknevelőkkel szemben, hogy

- a gyermekek elfogadásában, kompetenciájának nyújtásában, a szeretetteljes gondoskodásban és az öntevékenység biztosításában egyetértsenek
- feladataikat színvonalasan valósítsák meg
- rendelkezzenek szakmai kompetenciával, identitással, kellő önismerettel
- magas szintű társas készséggel bírnak
- legyenek elkötelezettek szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért.

A bölcsődéinkben dolgozó kisgyermeknevelőnek rendelkeznie kell a Szakmai programunkban meghatározott kompetenciákkal és felelősek a szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáik fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele az érzelmi biztonság. A gyermek bölcsődébe kerülésekor elsőként az a legfontosabb feladatunk, hogy a kisgyermek elvesztett biztonságát újra megteremtsük. Ezért alapvető, hogy a gyermek személyi és tárgyi környezete a bölcsődei élet során lehetőség szerint ne változzon (saját kisgyermeknevelő rendszer, csoport állandóság, felmenő rendszer). Ez lehetővé teszi, hogy a gyermek a bölcsődébe járás első napjától az utolsóig ugyanabba a gyermekcsoportba és lehetőség szerint ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz járhasson.

A rendszeresség elve érvényesül a jól szervezett napirendben, amelyben a gyermek igényeit, szükségleteit úgy elégítjük ki, hogy közben a csoport életében áttekinthető rendszer lesz. A gyermekek számára az ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, eredményeznek.

A fentiekkel megteremtjük a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét és védjük őket az erőszak minden formájától, szükség esetén a jelzőrendszer tagjaként eljárunk a gyermek érdekében.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosság a bölcsődei nevelés minden területén érvényesül. Már a bölcsődébe kerülés előtt arra törekszünk, hogy a gyermek lépésenként ismerkedjen meg a hellyel, a felnőttekkel és a bölcsődei élettel. A szülők előzetes tájékoztatása - még a bölcsődébe kerülés előtt- az ellátásról, szokásokról, nyitott napok, egyéni tanácsadás vagy csoportos beszélgetés formájában valósul meg.

Az új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása (PI : bölcsődekóztoló, családlátogatás fokozatos beszoktatás) segíti a kisgyermek alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

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, spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, hangulatát figyelembe veszik. Ezt úgy tudjuk biztosítani, hogy a kisgyermeknevelőink magatartása elfogadó, empatikus, hiteles. A kisgyermeknevelő és a kisgyermek közötti meleg, szeretetteljes kapcsolat során, a szakembereink a gyermek tulajdonságait, szükségleteit, érzelmeit, szokásait megismerik, így minden bölcsődébe járó gyermek folyamatosan érzi a róla gondoskodó felnőttek elfogadását, őszinte érdeklődését, akkor is, ha fejlődési menete az átlagostól eltér.

A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere. A napirendet, gondozási srendet úgy kell kialakítani, megszervezni, hogy mindig biztosítva legyenek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal, az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait. Ezt szolgálják a gyermek spontaneitására építő, a csoporthoz, gyermekekhez árnyalt, nevelési tervek, melyek a tudatos nevelőmunka részei.

Sajátos nevelési igényű gyermek gondozásának, nevelésének főbb alapelvei

A gyermekek ellátása a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó szakmai iránymutatás alapján történik.

- Nagyon fontos, hogy a kisgyermeknevelőink a sajátos nevelési igényű gyermeket önálló személyiségként fogadják el. A gyermek gondozását, nevelését - az egyéni igényeinek megfelelően - a bölcsődei gondozó-nevelő munka alapelveire kell építeniük.
- 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.
- Arra törekszünk - a fejlesztő szakemberrel együttműködve-, hogy a korai fejlesztés a gyermek napirendjét ne zavarja meg. Számára is biztosítva legyen a megfelelő idő, az együttműködésen alapuló gondozás, pihenés, levegőzés, spontán játék és a társas kapcsolatok kezdeményezése.
- A speciális, fejlesztő foglalkozások részfeladatainak kimunkálása a gyakorlati formák összeállítása a szakember feladata, és a gyermek fejlesztési idejében történik.
- 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 megvalósításhoz a gyermeket fokozottan és rendszeresen megfigyeli a mindennapi környezetében és a családban is.
- Bölcsődei alapelvek és a speciális igények összehangolása a kisgyermeknevelő és a szakember feladata. A kisgyermeknevelő, a fejlesztő szakember javaslata alapján, intenzíven támogatja gyermek fejlődését, felhasználva, beépítve a fejlesztés egyes elemeit.
- Az eredményes munka érdekében a kisgyermeknevelőnek fokozottabban kell törekednie a szülőkkel való tartalmas kapcsolatra. Az együttműködés fontos része, hogy a kisgyermeknevelők segítsék a szülőket a gyermek elfogadásában, vagy a túlzott felelősségtudat leépítésében.

Bölcsődénk feladata

A bölcsődei gondozás-nevelés alapvető feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátása, a testi és pszichés szükségletek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése érdekében.

A családok támogatása annak erősségeire építve és a szülői kompetencia fejlesztése

Mivel a bölcsőde a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény, ezért jelentős szerepet tölthet be a szülői kompetencia fejlesztésében. Ezt a család erősségeinek megismerésével, támogatásával és a pozitívumok kiemelésével igyekszünk megvalósítani. A család és a bölcsődei nevelés összehangolása során kiemelt feladatunk az egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat kialakítása. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Ennek érdekében rendszeresen szervezünk nyílt napokat, a bölcsőbe járó szülőknek, és nyitott napokat azok számára, akik nem vesznek igénybe napközbeni ellátást. Ezeken az alkalmakon lehetőség van arra, hogy a szülők megoszthassák másokkal és a kisgyermeknevelőkkel a nevelési problémáikat, tanácsot, segítséget kérjenek, ötleteket adjanak egymásnak.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Szakembereink a kisgyermek folyamatos fejlődését nyomon követik és dokumentálják. Az egészséges és biztonságos környezet megteremtése mellett, a rugalmas és a kisgyermekhez igazodó napirend, a játék és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítása is feladatunk. Ebben az életkorban a mozgás, szabad levegőn való aktív tevékenység nemcsak az egészséges, hanem az SNI-s, illetve az átlagtól eltérő fejlődésű gyermekek számára is kiemelt jelentőségű, amely adott esetben korrekatív lehetőségeket is hordozhat. Különös gondot fordítunk az egészséges táplálkozásra. A konyhánkon a törvényi előírások betartása mellett, igyekszünk megszerettetni a gyermekekkel az új ízeket. A konyhatechnológiai eljárások, az ételek elkészítése során arra törekszünk, hogy a gyermekek számára vonzóvá tegyük az új ételeket, gyümölcs- és zöldségféléket. Prevenációs céllal - a bölcsőde orvosának javaslata alapján - gondoskodunk a téli időszakban a gyermekek a „D” és „C” vitamin beviteléről. Az egységeinkben meglévő sófal minden gyermek számára elérhető.

Az érzelmi és társas kompetencia fejlesztése

A kisgyermeknevelőink magatartását a hitelesség és az érzelmi elérhetőség jellemzi, mellyel modellként szolgál a csoportba járó gyermekeknek. A szakemberek világosan, érthetően megfogalmazzák az elvárásokat, a határokat és az együttélés szabályait. Támogatjuk az együttes élmény megélését, az aktivitási és kreativitási igényüket.

A gyermek számára a bölcsődébe kerülés lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására, az énérvényesítés, a tolerancia és az empátia gyakorlására, a kommunikációs készségek fejlődésére.

A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet tudatos kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

Nevelési feladatok tartalma, módja

A bölcsődei gondozás minden helyzetében nevelés történik, a nevelés beépül a gyermek játékába és a napi eseményekbe, interakciós helyzetekbe.

- Szociális fejlődés – Szocializációt támogató területek, közösségi szabályok beépítése.
- 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 például a vers, mese mondóka, tárgyi vonatkozásban a csoportszoba berendezése, alkotó tevékenység.
- Társas kapcsolat, viselkedési normák – A bölcsődei csoportban a gyermekeknek alkalmuk nyílik a közösségben élés megtapasztalására. A kisgyermeknevelő feladata, hogy megismertesse és betartassa a gyermekekkel a társas viselkedés szabályait. Törekedjen arra, hogy 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.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A gondozási, nevelési feladatok ellátása a gyermekkel együttműködve, az ő aktivitására építve, az egyéni szükségletek figyelembevételével történik. Lehetőséget biztosítunk 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 különbözőségeket (nemi, faji, kulturális) tiszteletének kialakítása.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátásunkban nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük.

A tanulás fogalma ebben az életkorban minden olyan tapasztalat-, információszerzés, amely tartós viselkedésváltozást idéz elő a gyermek viselkedésében vagy gondolkodásában. A tanulás tevékenységbe ágyazottan történik, legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. Színterei a természetes élethelyzetek (gondozás, játék a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység.) Formái az utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés, szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme, melynek feltétele a felnőtt- gyermek, gyermek- gyermek közötti kommunikáció. Ehhez a kisgyermeknevelőink megteremtik a biztonságos és támogató környezetet.

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet, melynek elsődleges célja, a gyermek testi, fizikai szükségleteinek kielégítése. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát. Ezért ebben a nevelési helyzetben is törekszünk a személyes és szociális kompetenciák kialakítására azzal, hogy a kisgyermeknevelő megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza a gyermeket, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozás során elegendő időt biztosítunk, mivel az egyes mozzanatok gyakorlást igényelnek. Kiemelt figyelmet fordítunk - gondozási műveletek közben is- a kommunikáció pozitív érzelmi töltésére. A kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

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. A kisgyermeknevelő jól megfigyeli 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 segít, ha a kisgyermek egyéni szokásait, fejlődési ritmusát jól ismerve alkalmazza a különböző módszereket.

A kisgyermek sikeres próbálkozásait az *öltözködésben, vetkőzésben, a tisztába tevés, kézmosás helyzeteiben*, a kisgyermeknevelő megerősíti, dicsérettel jutalmazza, a sikertelenségért viszont nem kap elmarasztalást, ami növeli az együttműködési kedvét.

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 kerüléskor 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.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. Különösen fontos szerepet játszik az érzelmek átélése terén, segíti a negatív érzelmi hatások levezetését, az örömteli élmények újraélését.

A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. Emellett megteremtik a nyugodt, derűs hangulatot, szükség esetén segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.

A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

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.

A bölcsődénk jól felszerelt, ezért a nyílt és nyitott napokon a szülőkkel is megismertetjük a bölcsődei játékokat, hagyományörző tevékenységeket (pl. néptánc, népi játékok, mozgásfejlesztő eszközök, stb.)

Mozgás

Csecsemő és kisgyermekkorban az értelmi fejlődés alapvető eleme a mozgás, az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka, ami számukra örömforrás. A megismerő folyamatok a 0-3 éves korban mozgásba ágyazottan zajlanak, ezért a csecsemő és a kisgyermek számára megfelelően mintázott, inger gazdag környezetet teremtünk, amely motiváló hatása révén fejleszti az érzékelést, észlelést és a gondolkodást. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Használatuk során begyakorolják a mozgásformákat, megismerik a tárgyak tulajdonságait, fejlődik a mozgáskoordinációjuk, és harmonikussá válik a mozgásuk.

A mozgás alapvető jelentőségű az éntudat kialakításában is. Így ismeri meg a saját testét (testkép, testtudat) és képes lesz meghatározni magát a környezet tárgyaihoz viszonyítva (téri orientáció kialakulása).

A szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A nagymozgásos játékokra a szabadban több lehetőség adódik. A szobai eszközök alkalmat adnak a finommozgások fejlesztésére, de itt is biztosítjuk 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 váljon.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A kisgyermeknevelők által elmondott mesék rövidek, többnyire a gyermekkel történt eseményekről szólnak, melyet bábozással színesítünk.

Figyelünk arra, hogy a versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. Tudatosan alkalmazzuk a verselést, mesélést, a képeskönyv nézegetést, mint bensőséges kommunikációs helyzetet, hiszen alkalmat teremt az intim helyzet kialakítására, empátia és a szókincs fejlesztésére. A közös élmény révén tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége.

A kisgyermeknevelőink a versek, mesék válogatásánál nagy hangsúlyt fektetnek arra, hogy a népi és az irodalmi művek egyaránt megjelenjenek.

Mondóka, ének

Az énekléssel, mondókázással az a cél, hogy felkeltsük az érdeklődést a hangok iránt, derűs érzelmi klímát 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, mondókázás közben gyakran vizuális inger is jelen van, így segíti a beszédkészséget. A tevékenység 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. Törekszünk a sokszínű zenei élmény megtapasztalására. A bölcsődénk mindennapjaiban rendszeresen jelen van a hangszer, ritmushangszer megszólaltatása, használata és válogatott komolyzenei anyag segíti a gyermekeket az elalváskor. A népzene, néptánc elemei, a gyermekek számára örömteli tevékenységek, és minden felsorolt területre pozitív hatással van és a hagyományok ápolásában is fontos szerepet játszik.

Alkotó tevékenységek

Az alkotó tevékenységekben az örömforrás maga a tevékenység, nem az eredmény. A gyermeket a belső készítése aktivitásra serkenti. Az alkotó tevékenység elősegíti az értelmi fejlődést, megtanul kísérletezni, erősödik a kitartása, a kudarctűrő 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 kisgyermeknevelők helyet, zavartalan környezetet teremtenek arra, hogy a gyermeknek módja legyen a próbálkozásra és a tevékenységek, mozdulatok ismétlésére. Bölcsődénkben sokféle technika megtapasztalására

van lehetőség (pl. nyomda, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés, vágás.) A kisgyermeknevelők segítségével - az alkotások témájával, technikájával - a gyermekek ráhangolódhatnak az aktuális eseményekre (ünnepek, hagyományok, szokások). Az alkotások elismerésével, megbecsülésével segítjük az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést.

Egyéb tevékenységek, környezet, természet megismerése

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl., karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése (pl: bűzaültetés). A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

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 tetterre kész cselekvőkészség jellemzi.

Ezt a belső motivációt kell kihasználni olyan feltételek 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 lényegesek.

Fontos, hogy az ismereteket mindig a gyermek korához, fejlettségéhez, előző tapasztalatához kell igazítani. Legyen módjuk a gyermeknek a környezetét, tárgyakat feltérképezni, így alkalmuk nyílik az arányok, méretek megtapasztalására, összehasonlítására (babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése).

Alkalmat biztosítunk a természet változásainak megismerésére, a környezeti, időjárási jelenségek megtapasztalására.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetén

A korai fejlesztés eltérő fejlődésű gyermekek tervszerűen felépített programja. A Szakszolgálat szakemberei számos terápiát alkalmaznak annak érdekében, hogy az egyes területek funkcióéretté váljanak.

Sajátos nevelési igényű gyermeknél a bölcsődei ellátásban is elengedhetetlenné válnak olyan módszerek, melyeket egészségesen fejlődő gyermekeknél nem alkalmazunk. Esetenként a kisgyermeknevelőnek direkter módszereket kell alkalmazni. Szükség van minden mozzanat megtanítására, apróbb mozdulatok rögzítésére, a figyelem, az érdeklődés állandó fenntartására. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A kisgyermeknevelő a kompetenciahatárok betartásával és folyamatos egyeztetéssel arra törekszik, hogy - lehetőség szerint - napi szinten legyen alkalma a gyermeknek az egyes feladatok ismételtesére, gyakorlására.

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 direktsegítő mozdulatokra

A bölcsődei élet konkrét bemutatása, megszervezésének elvei

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

Saját kisgyermeknevelő rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere. A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul és a személyi állandóság elvén nyugszik. Az a szervezeti forma, amely szerint minden kisgyermeknevelő, a bölcsődébe járás egész időszaka alatt (felmenőrendszer), fokozottan felelős a csoport egy részéért (5-7 gyermek). Ő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, több figyelmet szentel a hozzá tartozó gyermeknek, jobban számon tartja tulajdonságait, problémáikat, szokásait. Elsősorban ő segíti át, a bölcsődei élet során adódó nehézségeken, ő kíséri figyelemmel, támogatja a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon a fejlődési állomásokat.

A kisgyermeknevelők a csoportjukba járó valamennyi gyermeket jól ismerik. Hiányzáskor egymást helyettesíti.

Gyermeccsoportok szervezése

A gyermeccsoport létszáma jogszabály által meghatározott. 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. Amennyiben a csoport egy sajátos nevelési igényű gyermeket lát el legfeljebb 10, kettő sajátos nevelési igényű esetén 8, három-hat sajátos nevelési igényű esetén a csoportban legfeljebb 6 gyermek nevelhető, gondozható.

Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoportokat részesítjük előnyben, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat, és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek.

Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirend függ a gyermeccsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is (pl. a sajátos nevelési igényű gyermek igényei).

A homogén csoportokban és a vegyes csoportokban is úgy alakítjuk ki, hogy a napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy elégítsük ki, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”- rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének,

életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele a napirend kialakításának feltétele. Ezek a hatvani bölcsődékben biztosítottak, hiszen szakképzett kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák rendelkezésre állnak.

Családok támogatásának módszerei, lehetőségei, kapcsolattartás a szülőkkel

A kisgyermeknevelők folyamatosan tájékoztatják a szülőket a gyermek fejlődéséről, a gyermekkel történt lényeges eseményekről. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait, kompetenciahatásokat tiszteletben tartó. Fontosnak tarjuk, hogy a szülőkkel való kapcsolat elmélyüljön, mert a kölcsönös információátadás és a tapasztalatok révén kialakul a család és a bölcsőde közötti jó kapcsolat és megvalósulhat az együttnevelés.

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A hatvani bölcsődék a kapcsolattartásnak számos formáját használják, hiszen más-más szerepet töltenek be, de a cél a kisgyermeknevelők-szülők közötti jó kapcsolat kialakítása, elmélyítése.

A kapcsolattartás egyéni formái:

„Bölcsődeköztelgató,- A bölcsődébe kerülés előtt a kisgyermek, a szülővel együtt látogatás tesz a csoportban, megismerkednek a kisgyermeknevelővel, a csoport szobával, megbeszélik 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 családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A gyermek saját kisgyermeknevelője, - lehetőség szerint a társ kisgyermeknevelővel, a beszoktatást megelőzően ellátogat a családhoz, hogy otthonában ismerkedjen meg a gyermekkel és az őt körülvevő személyi és tárgyi környezettel. A szülő számára pedig lehetőséget nyújt, hogy bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Adaptáció –szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal történő együttműködést helyezi előtérbe. A hatvani bölcsődékben minden kisgyermek ezzel a módszerrel illeszkedik be a bölcsődei közösségbe, hiszen a szülő jelenléte biztonságot nyújt számára. A kisgyermeknevelővel fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti az új környezet, személyek elfogadásában, és jelentősen megkönnyíti a beilleszkedését. Mérsékli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók, negatív hatások (viselkedésben, szokásokban, önállóság terén jelentkező változások) súlyosságát, időbeni elhúzódtását.

Üzenőfüzet – Alkalmat 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 – Rövid, kölcsönös informálás az otthon, illetve a bölcsődében történekről, a gyermeket érintő napi történeésekről, változásokról. A gyermekkel kapcsolatos napi történeések ismerete a gyermek és a szülő számára is lényeges, hiszen így könnyebben valósítható meg az együttnevelés.

Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Egyéni beszélgetés –Előzetesen egyeztetett időpontban, a gyermekekkel kapcsolatos részletesebb tájékoztatás, vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető.

Ez nyugodtabb, elmélyültebb beszélgetést tesz lehetővé, mely segíthet pontosítani, tisztázni a gyermekkel kapcsolatos kérdéseket. A beszélgetésen lehetőleg mindkét - a csoportban dolgozó – kisgyermeknevelő részt vesz, szükség esetén a bölcsődevezető bevonásával. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

Csoportos kapcsolattartás formái:

Szülői értekezlet – Amennyiben a gyermekek a bölcsődébe felvételt nyert, a szülő összevont szülői értekezleten vesz részt. Ennek célja, hogy a szülők általános tájékoztatást kapjanak a bölcsőde rendszeréről, az ellátásról, jogokról és kötelességekről.

A bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Az óvodába kerülés előkészítése– Ennek része az, hogy az óvodavezetők segítségével a szülőknek alkalmat biztosítunk arra, hogy megismerkedjenek a város óvodáival, nevelői, szakmai programjaikkal. A gyermekeket a közeli óvodából az óvodapedagógusok meglátogatják az óvodába kerülés előtt. Az első óvodai napon, a Hajós Alfréd úti óvodába, a kisgyermeknevelők átkísérik a gyermekeket az új intézménybe.

Szülőcsoportos beszélgetés – A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik. A beszélgetések oldott légköre a szülők számára jó terepe a problémák kimondásának, kibeszélésének, valamint a kompetenciahatárok tisztázásával, megerősítheti a szülői szerepükben. Lehetőség van a problémák megosztására, az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszerep bővítésére.

A kisgyermeknevelő támogató szerepe itt különösen fontos, mert bár nem hagyományos értelemben irányítja a beszélgetést, mégis szakemberként nyilvánul meg és a tőlük kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Nyílt, nyitott 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, a programok pedig színesebbé teszik ezeket a napokat. Gyermekünnepeinken fontosnak tartjuk az ünnepi hangulat megteremtését és a szülő – gyermek - kisgyermeknevelő együtt éli át az ünnepeket. A közös tevékenységek, élmények jó hatással vannak a szülő-gyermek és a szülő-kisgyermeknevelő kapcsolatra is.

A nyitott napokon a bölcsődébe nem járó, érdeklődő szülőknek szóló forma. Évente – többnyire tavasszal - több tematikus napot szervezünk számukra. Ilyenkor biztosítjuk, hogy a csoportokba látogathassanak, ott betekintést nyerhetnek a bölcsődés gyermekek életébe, részt vehetnek a tevékenységeikben és követhetnek a bölcsődei életünkben.

Indirekt kapcsolattartási formák - A bölcsődében igyekszünk minél szélesebb körben informálni a szülőket a bölcsődében történő eseményekről. A hirdetőtáblán rendszeresen és folyamatosan megjelennek az aktuális információk írásbeli formában is. Az intézmény honlapján, a bölcsőde közösségi oldalán bemutatjuk a

mindennapjainkat, ünnepeket és egyéb eseményeket. A helyi média (Városi televízió és újság) is beszámol egy-egy jelentősebb programunkról.

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.
- A csoport naplóban a csoport napi eseményeit rögzítik.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén 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, együttműködés módja

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást biztosítja a szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése. A sikerült óvodákkal olyan kapcsolatot kialakítani, amely lehetővé teszi a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony kialakítását. Ez intézményváltásnál segít az új környezetbe történő beilleszkedésben, a kisgyermek érzelmi biztonságát, folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálja. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával törekszünk, kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

Intézményen belül rendszeresen, személyesen szakmai kérdések megbeszélése a következő formákban valósul meg:

- A munkatársakkal munkatársi értekezlet
- Nevelési értekezlet

- Csoportmegbeszélések
- Csoportvezetői megbeszélések
- Belső (házi) továbbképzés
- Az érintett gyermekekkel folyamatos egyeztetések korai fejlesztést végző fejlesztő pedagógussal
- A szakmai munkát segítő tréningek

A bölcsőde kapcsolatot tart városi szinten, személyesen találkozások látogatások, illetve a jelzőrendszer tagjaként, írásos formában (levél, e-mail):

- az óvodákkal
- gyermekvédelmi feladatot ellátó egyéb szervezetekkel, (pl. védőnők, család- és gyermekjóléti szolgálat, központ stb)
- házi gyermekorvosokkal illetve a bölcsőde gyermekorvosával
- területileg illetékes Pedagógiai szakszolgálattal
- fogyatékosokat ellátó társintézményekkel
- fogyatékosok ellátásában segítő szakemberek

Megyei (országos) szinten, rendezvényeken és írásos formában, szakmai kérdésekben egyeztetünk:

- a megye és a régió bölcsődéivel
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Speciális nevelést végző intézményekkel
- Bölcsődei Dolgozók Egyesületével, módszertani minőségében is

A gyermekek veszélyeztetettsége esetén írásban, telefonon:

- gyermekvédelem szerveivel
- a rendőrséggel
- gyámhatósággal

Valamint, rendszeresen:

- Szülők a Bölcsődés Gyermekekért Közhasznú Alapítvánnyal
- Szülői Fórum képviselőivel, illetve
- Szükség esetén egyéb segítő szakemberekkel

A szolgáltatók és az igénybevevők közötti kapcsolattartás helyi módjai

A bölcsődében folyó szakmai munkáról az itt biztosított ellátásról a helyi szinten a szokásos módon történik a tájékoztatás. Törekszünk a közösségi oldalt is felhasználni a munkánk megismertetésére. A nálunk zajló eseményekre felhívjuk a helyi média (városi Tv, újság) figyelmét. Az intézmény honlapján is megjelenítjük a bölcsődéről szóló híreket, és az aktuális programjainkról szórólapok segítségével is tájékoztatjuk az érdeklődőket, ezen keresztül is népszerűsítve a bölcsődéket. A szolgáltatást már igénybevevők az itt történő eseményekről, hírekről a kisgyermeknevelők által szóban, illetve a hirdetőtáblán kapnak értesítést.

A bölcsődébe felvett gyermekek törvényes képviselői a következő intézményesült fórumokon keresztül tarthatnak kapcsolatot a szakdolgozókkal:

- A bölcsődei telefonszámokon, e-mail-ben, honlapon, facebook oldalunkon igyekszünk naprakészen bemutatni a mindennapjainkat

- A hagyományos szülői értekezlet bölcsődébe kerülő gyermekek szüleinek szóló előzetes tájékoztatás
- Szülőcsoportos beszélgetésre egy nevelési évben háromszor kerül sor, az aktuális, gyermeknevelési témakörökben
- A Szülői fórum a gyermekek jogait érintő kérdésekben kompetens.
- Az üzenő füzet a kölcsönös információcsere írásbeli formája, a kisgyermeknevelők rendszeresen írásban is tájékoztatják a szülőket a gyermek fejlődéséről vagy más eseményről.
- A hirdető táblán helyezzük el az étlapot, a befizetés időpontját és más általános, csoportot érintő tájékoztatást, plakátot.
- A nyílt napokon a gyermekek a szülőkkel együtt töltenek időt a csoportban és közös tevékenységen vehetnek részt.
- A személyes beszélgetések érkezéskor és távozáskor a gyermekkel kapcsolatos kölcsönös információcserenek fontos módja.
- A családlátogatást a beszoktatás előtt tervezzük, az ismerkedés és a bizalom kiépítésének terepe.
- A szülővel történő beszoktatás a gyermekek könnyebb beilleszkedését segíti.
- Előre egyeztetett időpontban egyéni, személyes beszélgetésre is nyitottak vagyunk, hiszen fontos, hogy egy-egy problémáról nyugodt körülmények, más szülő vagy gyermek jelenléte nélkül tudjunk beszélgetni.

Az alapellátáson túli, családi nevelést szolgáló szolgáltatások

Az 1997. évi XXXI. tv. 42 §-a (4) alapján, ha bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, külön szolgáltatásokat nyújthat.

A Hajós Alfréd úti bölcsőde amennyiben személyi és tárgyi feltételei adottak, az igények figyelembe vételével, 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 (9-11óra között) korlátozott részvevői létszámmal vehetők igénybe.

Lehetséges formái:

- játszócsoport,
- időszakos felügyelet,
- mozgásfejlesztő torna,
- tanácsadás,
- egyéb családokat támogató szolgáltatási formák.

A szolgáltatási formák kialakításánál figyelembe vesszük a szülők igényeit és a bölcsődei ellátás feltételeit.

A szolgáltatások célja, hogy segítséget nyújtson a szülők számára kisgyermekük 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 köteleességeket. A szolgáltatás, szakképzett kisgyermeknevelő felügyeletével történik.

A szolgáltatásokat a bölcsőde végezheti térítésmentesen, de az óradíja maximum a fenntartó által helyi rendeletben szabályozott intézményi térítési díj Áfával növelt összegének 100 Ft-ra kerekített összege lehet.

A bölcsődében működő Szülői Fórum ellátja a szolgáltatásban résztvevő gyermekek érdekvédelmét is.

A játszócsoport

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

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, hogy az otthon nevelkedő egészséges gyermekek számára biztosítsunk olyan lehetőséget, ahol mód van fejlődéshez szükséges alapvető mozgásformáknak a gyakorlására, más esetben az ismereteknek tudatosítására. Olyan teret és játékeszközt kínálunk, 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, probléma-megoldási mintákat kapjanak.

A csoportos tanácsadás pedig, alkalmat nyújt arra, hogy a szülők felnőtt társaságban, egymással is megoszthassák gondolataikat, tapasztalataikat. Egyes esetekben a szülők érdeklődése alapján mód nyílik más szakember bevonására.

Egyéb lehetőségek

Ezekon kívül olyan igények kielégítéséhez is segítséget nyújtunk (hely biztosításával), amely a bölcsődés 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

Megállapodás

BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉSI LAP *

ELLÁTÁSRA JOGOSULT:

Gyermek neve: _____
Anyja születési neve: _____
Születési helye: _____
Ideje: _____
Állampolgársága: _____
Lakcím: _____
Tartózkodási hely: _____
TAJ száma: _____

ELHELYEZÉST KÉRŐ:

Anya neve: _____
Születési neve: _____
Anyja születési neve: _____
Születési helye: _____
Ideje: _____
Állampolgársága: _____
Foglalkozása: _____
Lakcíme: _____
Tartózkodási helye: _____
Telefonszáma: _____

Apa neve: _____
Születési neve: _____
Anyja születési neve: _____
Születési helye: _____
Ideje: _____
Állampolgársága: _____
Foglalkozása: _____
Lakcíme: _____
Tartózkodási helye: _____
Telefonszáma: _____

Kérem gyermekem bölcsődei elhelyezését

20... év hónaptól

Kérem, hogy a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változásokról a bölcsődét tájékoztassa.

Szülő/törvényes képviselő aláírása

Dátum:

**Minden adat kitöltése nyomtatott nagybetűvel!*

FELVÉTELI ELBÍRÁLÁS RENDJE, SZEMPONTJAI

A bölcsődei felvétel szempontjai a Gyvt. 42 §- a, a Szakmai Program és a helyi rendelet figyelembe vételével kerültek meghatározásra

Az ellátott családok **Hatvan** vagy **Kerekharaszt** települések közigazgatási területén rendelkeznek lakhellyel.

A bölcsőde a három év alatt gyermekek nevelés, gondozását biztosító intézmény. A gyermek felvehető annak az évnél az augusztus 31-ig, amelyben a harmadik életévét, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

Amennyiben a gyermek szeptember 1-e és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, a gyermek felvehető, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében nevelhető negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja. A lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján, három hónapos próbaidővel történik.

Előnyt élveznek

A bölcsődei ellátást azon gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaező-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A Gyvt 41§ (2) és 43§ (3) pontja alapján bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő vagy időskorú személy által nevelt gyermeket,
- a védelemben vett gyermeket.

Továbbá

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni,
- az anya egészségügyi állapota, betegsége indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését,
- Akinek a bölcsődei ellátás a veszélyeztetett helyzet kezelésére, a családból történő kiemelés megelőzésére irányul.

Felvételi elbírálásnál, a fenti szempontok figyelembe vételét követően, a jelentkezés sorrendje is meghatározó.