



KEREPES VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERÉTŐL

☒ 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2. ☎ (28) 561-050 ☎ (28) 561-060

@ polgarmester@kerepes.hu

E l ő t e r j e s z t é s

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 10. § (3) bekezdés b) pontjában kapott
felhatalmazás alapján

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2017. június 27-i** ülésére

6. napirendi pont: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának
és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztő: Franka Pál Tibor polgármester

Az előterjesztést tárgyalta: Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság

Az előterjesztés készítésében közreműködött: Horváth Vera intézményvezető, Bondorné
Kisbenedek Éva

Tisztelt Képviselő-testület!

2017. május 23-án a Pest Megyei Kormányhivatal Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási
Központjánál a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás tekintetében hatósági ellenőrzést,
míg az étkeztetés és házi segítségnyújtás szolgáltatások tekintetében utóellenőrzést végzett.
A Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat az ellenőrzés során készített
jegyzőkönyvben foglalt hiányosságok pótlását tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és Kerepes Város
Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyása.

1.

.../2017.(VI.27.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete Kerepes
Város Szociális Alapszolgáltatási Központ előterjesztéshez
mellékelte Szakmai Programját jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy döntéséről az
intézményvezetőt értesítse és Kerepes Város Szociális
Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját a szükséges
záradékkal lássa el.

Határidő: 2017. július 15.

Felelős: Horváth Vera intézményvezető

2.

.../2017.(VI.27.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete Kerepes
Város Szociális Alapszolgáltatási Központ előterjesztéshez
mellékelte Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy döntéséről az intézményvezetőt értesítse és Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a szükséges záradékkal lássa el.

Határidő: 2017. július 15.

Felelős: Horváth Vera intézményvezető

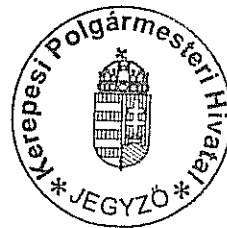
Kerepes, 2017. június 16.



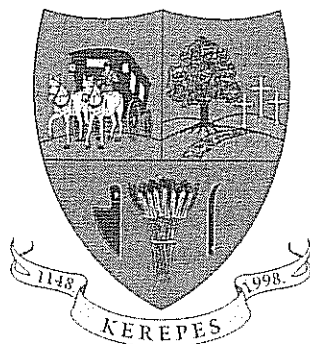
Franka Pál Tibor
polgármester

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek.

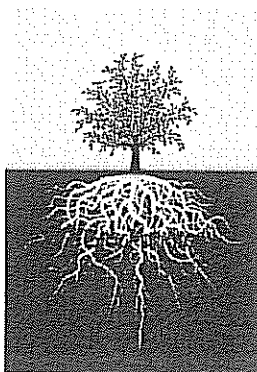
Oláh János
jegyző



Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ



Szakmai Program



2017.

I. A Szolgáltatásra vonatkozó alapadatok

1. Vonatkozó jogszabályok

- A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény.

2. Alapdokumentációk

A Szociális Alapszolgáltatási Központ fontosabb kötelező alapdokumentumai:

- Alapító okirat
- Szakmai program
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési terv
- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat

3. Általános adatok, közös rendelkezések

a. Az Intézmény neve, címe

Név: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

Cím: 2144 Kerepes, Szabadság út 165.

Telephelyei:

- Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása. Telephely címe: 2145 Kerepes, Wesselényi u. 1.
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház

Honlap: www.kerepesszak.hu

E-mail: szak@kerepesszak.hu

b. Az Intézmény fenntartója: Kerepes Város Önkormányzat

Cím: 2144 Kerepes, Vörösmarty út 2

Tel.: 06-28-561-050

Az intézményvezetőre vonatkozóan a munkáltatói jogokat Kerepes Város Képviselőtestülete gyakorolja

c. Az Intézmény jogállása

Az intézmény önálló szakmai és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkatársak a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Az intézmény gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

d. Intézmény irányító szerve

- Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u.2)

e. Az Intézmény részegységei

- Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátások
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház

f. Tilalmak, etikai normák

Az intézmény valamennyi munkatársa a szakma etikai kódexe szerint végzi munkáját. Szigorúan tilos a kliensekkel, ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési jognyilatkozatot tenni.

g. Az Intézmény szervezeti felépítése



h. Az Intézmény ellátási területe

Az Intézmény ellátási területe a Család és Gyermekjóléti Szolgálat, a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás és nappali ellátások vonatkozásában Kerepes Város közigazgatási területe. A kapacitás kihasználás érdekében a fogyatékkal élők nappali ellátása tekintetében az illetékességi terület országos. A gyermekház ellátási területe Mogyoródra, Kistarcsára és Gödöllőre is kiterjed.

i. Az Intézmény nyitvatartása és ügyfélfogadási rendje

➤ **Nyitvatartás**

Székhely	
Hétfő:	8-18 óráig
Kedd:	8-16 óráig
Szerda:	8-16 óráig
Csütörtök:	8-18 óráig
Péntek:	8-14 óráig

Telephely (Wesselényi u.)	
Hétfő:	7-17 óráig
Kedd:	7-17 óráig
Szerda:	7-17 óráig
Csütörtök:	7-17 óráig
Péntek:	7-17 óráig

Telephely (Mosoly-Vár)	
Hétfő:	8-16 óráig
Kedd:	8-16 óráig
Szerda:	8-16 óráig
Csütörtök:	8-16 óráig
Péntek:	8-16 óráig

➤ Ügyfélfogadás

Székhely	
Hétfő:	8-18 óráig
Kedd:	8-16 óráig
Szerda:	8-16 óráig
Csütörtök:	8-18 óráig
Péntek:	8-12 óráig

Telephely (Wesselényi u.)	
Hétfő:	7-17 óráig
Kedd:	7-17 óráig
Szerda:	7-17 óráig
Csütörtök:	7-17 óráig
Péntek:	7-17 óráig

Telephely (Mosoly-Vár)	
Hétfő:	8-12 óráig
Kedd:	8-12 óráig
Szerda:	8-12 óráig
Csütörtök:	8-12 óráig
Péntek:	8-12 óráig

Az család és gyermekjóléti szolgálat munkatársai eltolt ügyeleti rendszerben dolgoznak, az ügyeleti beosztásról a munkatárs előre tájékoztatja a rábízott klienseket.

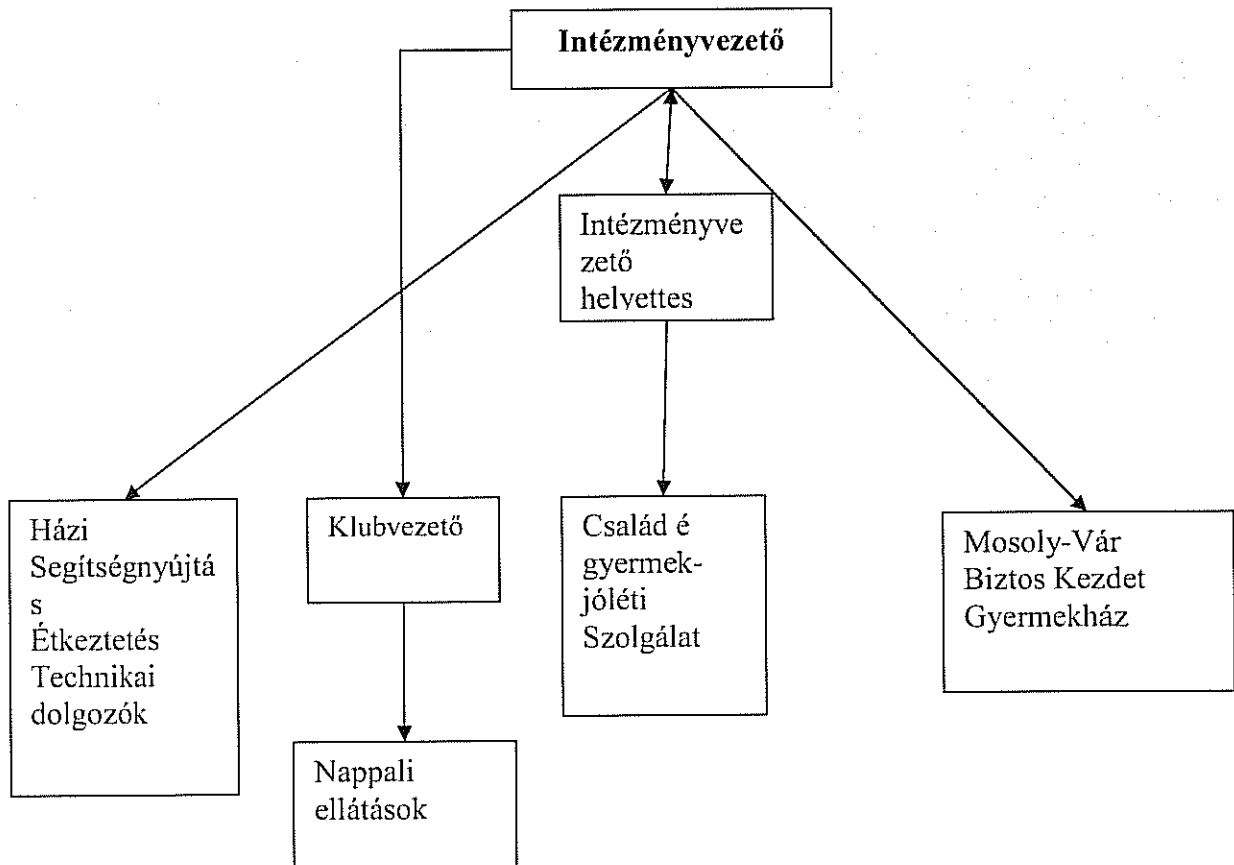
Az intézmény teljes ügyfélfogadási ideje alatt rendelkezésre áll szociális munkát végző munkatárs, aki segítséget nyújt a hozzá forduló kliens számára.

A Család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában kedden az ügyfélfogadás szünetel, az intézmény ilyenkor tartja munkamegbeszéléseit.

Az intézmény minden esztendő első keddi munkanapján összintézményi értekezletet tart, ilyenkor a szociális étkeztetés kivételével a szolgáltatások szünetelnek, amiről klienseinket tájékoztatjuk. Az értekezlet időtartalma alatt, krízishelyzetben elérhetőek vagyunk.

j. Irányítás

Az intézmény irányítási ábrája:



k. Szakmai létszám

Szervezeti pozíció		Fő	Munkakör
Intézményvezető		1 fő	Vezető
Intézményvezető helyettes		1 fő	Családsegítő
Család és gyermekjóléti Szolgálat		3 fő	Családsegítő
Adminisztrációs munkatárs		1 fő	Szociális segítő
Telephely	Szociális étkeztetés	1 fő	Szociális segítő
	Házi Segítségnyújtás	2 fő	Gondozó
	Idősek ellátása	1 fő	Gondozó
	Fogyatékkal élők ellátása	1 fő	Klubvezető
		2 fő	Gondozó
		1 fő	Terápiás munkatárs
Technikai munkatárs	0,5 fő	Szociális segítő	
Mosoly-Vár BK. Gyerekház	GYH vezető	1 fő	vezető
	GYH munkatárs	1 fő	munkatárs
	GYH segítő	0,5 fő	munkatárs

l. Az intézmény szolgáltatási elemei:

Intézményünk az alábbi szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat nyújtja.

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
 - Szociális segítség
 - Személyi gondozás
- Család és gyermekjóléti szolgáltatás
 - Tanácsadás, információnyújtás
 - Esetkezelés
 - Családgondozás
 - Megkeresés
 - Biztos Kezdet Gyerekház
 - Közösségi rendezvények szervezése és bonyolítása
 - Adományozás
 - Az önkormányzat eseti megbízása alapján nyári napközis táboroztatás

- Nappali ellátások
 - Fogyatékkal élők nappali ellátása
 - Idősek nappali ellátása

m. Tárgyi feltételek

Az intézmény székhelye pályázati forrásból 2011-ben teljesen megújult, akadálymentesé, korszerűvé vált, tömegközlekedéssel jól megközelíthető. Intézményünkhöz tartozó Mosoly-Vár Biztos kezdet Gyermekház az Intézmény székhelyével megegyező címen, de annak telephelyeként, a TÁMOP 5.2.2-10/01 pályázatban rögzített feltételekkel és kötelező eszközök rendelkezésre állóan működik.

Az idősek és fogyatékkal élők nappali ellátását célzó másik telephelyünk pályázati forrásból épült 2012-ben. Ez az intézményi telephely szintén akadálymentes, tömegközlekedéssel jól megközelíthető.

Az Intézményünk székhelye rendelkezik kliens váróval, interjúszobával, munkaszobával, vezetői irodával, teakonyhával, mosdóval és akadálymentes mosdóval.

Az intézményünk telephelye 2012-ben épült pályázati forrásból. Az épület rendelkezik két közösségi helyiséggel, két pihenőszobával, egy terápiás helyiséggel, melegítő konyhával, étkezővel, mosdóval és akadálymentes mosdóval. A tetőtérben került elhelyezésre két iroda, a tárgyaló és a mosókonyha.

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek (bútorzat, számítógépek, fénymásoló, telefon, fax, internet elérés) mindkét helyen biztosított.

n. A szolgáltatásaink megszervezésének szükségessége

Kerepes Város, a főváros agglomerációjához tartozó kb. 10.150 lakosú helyiség. Orsós településszerkezetű, amely két településrészre (Kerepes és Szilasliget) tagozódik. A térség agglomerációs jellege miatt a helyi vállalkozói aktivitás alacsony, a település legfőbb foglalkoztatója az Önkormányzat. A településen vezet át a 3-as számú főút, valamint kettészeli a Gödöllői HÉV vonal, amelynek két megállóhelye is van a településen. A legkiemelkedőbb szociális problémák, a település Szociálpolitikai Konceptiója alapján:

- tartós munkanélküliség
- mélyszegénységben élő roma lakosság szegregációja, kiilleszkedése
- gyermekszegénység
- időskorú lakosság elmagányosodása
- családi kapcsolati konfliktusok

A város (akkor még nagyközség) vonatkozásában az 1980-as évek végétől működött Családsegítő Szolgálat. Az önálló önkormányzati intézmény 2001 január 1.-től Alapítványi formában folytatta tevékenységét. A feladatot ellátó SUPPORT Humán Segítő és Szolgáltató Alapítvány Kerepessel kötött ellátási szerződés alapján látta el a családsegítést, a gyermekjóléti szolgáltatást és a házi segítségnyújtást. Kerepes Nagyközség Önkormányzata az ellátási szerződést 2008 decemberében felmondta és úgy döntött, hogy a feladatellátás a továbbiakban önkormányzati intézményben történik.

➤ Család és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgálat kliensköre által hozott problémák:

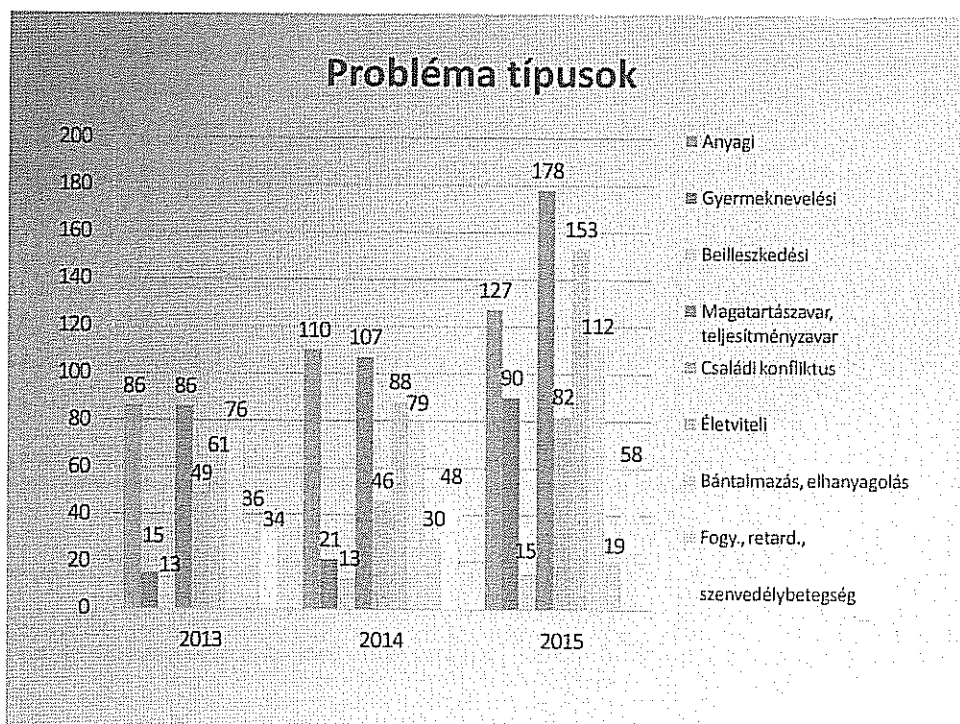
- Ügyintézési nehézségek
- Eladósodás, anyagi gondok
- Munkanélküliség
- Családi, kapcsolati problémák
- Szenvedélybetegség, deviancia
- Jogi problémák
- Hajléktalanság
- Információhiány
- Részképeség zavarral küzdő, ADHD-s, SNI-s gyerekek magas száma és ellátási problémái.
- Szülői elhanyagolás

A település gyermekkel kapcsolatos intézményi infrastruktúrája

- Napköziotthonos Óvoda (3 tagovodával)
- Babaliget Bölcsőde
- Széchenyi István Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Védőnői Szolgálat (4 védőnői körzet)
- Gyermek Háziorvosi Szolgálat (2 gyermekorvos)
- Biztos Kezdet Gyerekház (2010-2014. TÁMOP 5.2.2-10/01 pályázati projekt)

A helyi intézmények tagjai a gyermekvédelmi jelzőrendszernek. Az éves tanácskozáson az összes helyi intézmény képviselteti magát.

Jellemző tendenciák:



Beérkezett jelzések megoszlása:



A 2016-ban végrehajtott ágazati átszervezés során a gyermekjóléti feladatok család és gyermekjóléti szolgálatok és gyermekjóléti központok között oszlik meg. A két szervezet közötti feladatok megoszlása a következő:

Feladatok

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekjóléti Központ
információnyújtás	hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek
krízis kezelés	
ellátáshoz segítség	
jelzőrendszer működtetése	jelzőrendszer működtetése
prevenció, szabadidős tevékenység	speciális szolgáltatások
szociális segítő tevékenység	szolgálatok szakmai támogatása

➤ Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás vonatkozásában a szolgáltatás már a kilencvenes évek elejétől jelen van a településen. A település agglomerációs jellege miatt az aktív korú lakosság jelentős része a fővárosban dolgozik. A településen élő idős emberek gondozását a családtagok nehezen tudják megszervezni. A házi segítségnyújtást 2 fő szociális gondozó ápoló szakvégzettségű munkatársunk biztosítja. Munkájukat nehezíti a település földrajzi elhelyezkedése és a településrészek közötti óriási távolságok. A szolgáltatás kapacitása 100%-osan kihasznált, 2010. évtől tapasztaljuk, hogy a gondozási igények meghaladják a munkatársaink kapacitását. A fentiek miatt a gondozónőink naponta átlagosan 4-6 gondozási látogatást tudnak elvégezni.

➤ Szociális étkeztetés

Az étkeztetés olyan szolgáltatás, amely hét közben (hétfőtől-péntekig) vehető igénybe, és napi meleg étel biztosítását jelenti. A szociális étkeztetés az ebéd házhoz szállításával történt. Az ebédet azok a személyek igényelhetik, akik szociálisan rászorulnak, illetve életkoruk vagy egészségi állapotuk ezt indokolja, és akik önmaguk vagy eltartottaik részére a napi meleg ételt más módon nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetésben részesülők száma jelenleg 50 fő. Jellemző, hogy az igénybevevők zöme házas, vagy egyedülálló idős ember, akik hosszú ideig veszik igénybe a szolgáltatást. Az utóbbi időben tapasztaljuk, hogy az étkeztetésért fizetendő térítési díj esetleges változásai érzékenyebben érintik a klientúránkat.

A háromfogásos ebédet az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásban nyertes vállalkozó cég biztosítja házhozszállítással. A szolgáltatás teljes körű adminisztrációját Intézményünk végzi.

➤ Nappali ellátások

Fogyatékkal élők nappali ellátása

Kerepesen a kilencvenes évek végén az akkori Családsegítő Szolgálat kezdeményezésének is köszönhetően alakult meg a KÉK (Közösen - Értük) Klub. A Klubtagok toborzását a helyi házi orvosok segítették. A civil szerveződés azokat a kerepesi és kistarcsai családokat ölelte fel, akik fogyatékos gyermeket, fiatal felnőttet neveltek.

A közösség azóta is működik, sőt egyesületté szerveződött.

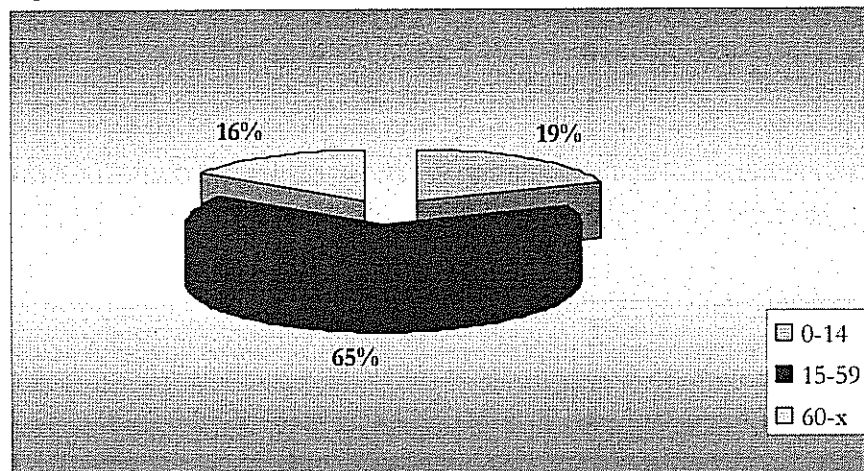
Intézményünk alapítását követően a fenntartót megkeresték a fent említett egyesület tagjai, akik fogyatékos gyermekeket, fiatalokat nevelnek és igényelték az ellátás megszervezését.

Az ellátást igénylők száma 15-20 fő. Az igénylők 100%-a súlyos és halmozottan súlyos fogyatékkal élő fiatal felnőtt, szülei munkaerő-piaci helyzete így nagyon rossz.

Intézményünk javaslatára Európai Unió támogatással a Közép-Magyarországi Operatív Program keretében pályázati forrásból nyílt lehetősége az Önkormányzatunknak az ellátás infrastrukturális feltételeinek biztosítására.

Idősek nappali ellátása

A kilencvenes évek közepén a településen (akkor, amikor Kerepes és Kistarcsa még Kerepestarcsa néven egy község volt) működött Idősek Klubja. A településrészek szétválása után a klub megszűnt.



A népszámlálási adatok szerint a gyermek és fiatalkorú népesség aránya 23%. Az időskorúak (60 év feletti) aránya 15,4%. Öröndetes hogy Kerepes község ebből következően inkább fiatal, mint előregedő, de megjegyzendő, hogy a jelenség a település agglomerációs jellegéből fakad. (Sok gyermekes család választja lakóhelyéül a településünket a főváros helyett, de továbbra is vonzó annak közelsége.)

*Felnőtt korú lakosságra jutó gyermek és öregkorúak aránya
(Forrás: KSH Népszámlálás)*

100 felnőtt korúra jutó gyermek és öregkorú	53 fő
100 felnőtt korúra jutó gyermekkorú	29 fő
100 felnőtt korúra jutó öregkorú	24 fő
100 gyermekkorúra jutó öregkorú	83 fő

A településen működő nyugdíjas szervezetek:

- Lila Akác Nyugdíjas Klub (taglétszám: 50 fő)
- Aranyeső Nyugdíjas Klub (taglétszám: 60 fő)
- Együtt, Egymásért Nyugdíjas Klub (taglétszám: 80 fő)

A klubokban tevékenykedő aktív idős emberek a 2000-től szorgalmazzák az ellátás megszervezését. Az Önkormányzat felé számos alkalommal jelezték igényüket. A településen működő nyugdíjasklubok tagjaival az intézmény több szálon kapcsolódik. Sokuk igénybevevőként megjelenik a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás ellátásainknál. A nyugdíjasklubok az ellátási igényeket folyamatosan jelzik, intézményünkkel együttműködnek. Foglalkozásaikra, találkozóira meghívják az Intézményt, az általunk szervezett közösségi programokba bekapcsolódnak. Intézményünk a korábbi kezdeményezésekre reagálva javasolta az Önkormányzatnak azt a pályázati lehetőséget, amely lehetőséget nyújtott az ellátás megszervezésére.

Így Európai Unió támogatással a Közép-Magyarországi Operatív Program keretében pályázati forrásból megvalósulhatott a régen várt intézményi részegység.

Az ellátás szükségességét indokolta továbbá az is, hogy a településen sok idős ember él szinte elszeparáltan egyedül, hozzájuk alig jutnak el a nyugdíjas klubok programjai. Az Intézmény keretein belül működő házi segítségnyújtás pedig nem tud olyan szolgáltatásokat biztosítani, amelyet az említett klienscsoport igényel.

*Háztartások nagysága
(Forrás: KSH népszámlálás)*

Háztartásban élő személyek száma	Előfordulás	
	Háztartás	Összes háztartáshoz viszonyított arány
Egyszemélyes háztartás	430	15,7%
2 személyes háztartás	680	24,9%
3 személyes háztartás	604	22,1%
4 személyes háztartás	639	23,4%
5 személyes háztartás	249	9,1%
6 személyes háztartás	77	2,8%
7 személyes háztartás	23	0,8%
8, vagy több személyes háztartás	27	0,9%
Összesen:	2729	100%

A lakosság jelentős része 2-4 személyes háztartásban él. Az egyszemélyes háztartások száma igen magas. Tapasztalataink szerint ezeknek a háztartásoknak jelentős részében egyedülálló idős ember él.

➤ **Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház**

A Gyerekház esélyt ad arra, hogy minden, még a legnagyobb szegénységben élő gyermek is a lehető legkorábbi életkorban megkapja azt a támogatást, ami segíti képességei kibontakozását és megalapozza sikeres iskolai pályafutását.

Kerepes Város Önkormányzata Intézményünk javaslata és szakmai támogatása mellett pályázott a TÁMOP 5.2.2-10-01 program keretében. A nyertes pályázat keretében közel 45 millió forint támogatásból valósult meg a gyermekház 2011-ben.

Gyermekház célcsoportjai

- 0-3 éves hátrányos helyzetű gyermekek és családjuk
- 0-3 éves szegregátumban élő gyermekek és családjuk

A településen két nagyobb szegregátum is található, a roma populáció aránya Kerepesen 5%-os.

A gyermekház megvalósítását indukáló kemény mutatók a szegregátumokban:

- 0-14 éves korosztály aránya a roma populációhoz: 34%
- Nyolc osztályos végzettséggel nem rendelkezők aránya: 57%
- Ugyanez az arány a 14-19 éves korosztályban: 36%

- Szakmunkás és szakiskolát végzettek aránya: 1%
- 3 éves korban óvodába járó roma gyermekek aránya: 15%
- SNI-s gyermekek aránya: 37%
- Munkavállalók aránya: 22% (Közmunka)
- A telepen élő családok közel 40%-ának a megélhetését kizárólag a transzferjövedelmek biztosították.

o. Helyettesítési rend

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek helyettesítést kell biztosítani.

A távollét időtartamára az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távolmaradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is.

A Gyermekház vonatkozásában a helyettesítést a gyermekház vezetője koordinálja.

A házi segítségnyújtásban, étkeztetésben a helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A nappali ellátások vonatkozásában a klubvezető gondoskodik a helyettesítés megoldásáról.

p. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme:

Az ellátásaink megkezdésekor a szolgáltató gondoskodik az ellátást igénybe vevők tájékoztatásáról: az ellátás tartalmáról és az intézmény által vezetett nyilvántartásokról. Az ellátást igénybe vevő – írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

A szakma etikai kódexében meghatározottak szerint a szolgáltatást igénybevevőnek joga van ahhoz, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.

A munkatársak az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

Az Intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a véltlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

A fenti nyilvántartások naprakész vezetése a családgondozók munkakörébe tartozik. Azt rendszeresen ellenőrzi az Intézményvezető.

Szolgálati titkoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az Intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. törvényt, az 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

A szociális munkás a kliens kiszolgáltató helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet –különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre.

Az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve a területileg illetékes gyermekjogi és az ellátottjogi képviselő elérhetősége.

q. Esetátadások, esetelosztás rendje

Az integrált intézményben dolgozó munkatársak a hetente történő munkamegbeszéléseken tájékozódnak a különböző részegységekben folyó munkáról. A munkaértekezleten történik az esetek elosztása, valamint a részegységekben folyó szakmai munka koordinációja, felmerülő dilemmák, problémák megbeszélése.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában az esetek elosztása a munkatársak leterheltségének függvénye.

Amennyiben a kliens a településről elköltözik, az esetátadás a szakmai sztenderdeknek és protokollnak megfelelően történik a másik település szolgálatának.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában a település sajátos jellege miatt (két településrész) sem körzetesített az ellátás, az ellátottak élethelyzete (koruk, betegségük) miatt bekövetkezett tartós kórházi elhelyezés, halálozás nem egyenlő mértékű a két településrészen

r. Az intézményi részegységek adminisztrációs kötelezettsége

Az intézmény részegységeinek adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.

A vezetett dokumentáció:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

- Elektronikusan vezetett ACSES alapú nyilvántartási rendszer
- Jelzőlap
- Tájékoztatási nyilatkozattal rendelkező eseti segítségnyújtó lap
- Esetnapló
 - Tájékoztatási és együttműködési nyilatkozat
 - Hivatalos feljegyzések
 - Levelezés
- „Gyermekek védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer adatlapjai

- Esetlezárási, esetátadási dokumentáció
- Jelenléti ívvel mellékelt írásos emlékeztetők az alábbi tevékenységekről
 - Esetmegbeszélés
 - Esetkonferencia
 - Gyermekvédelmi tanácskozás
 - Szakmaközi megbeszélés
- TEVADMIN
- Statisztikai jelentés

Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház

- Biztos Kezdet Programiroda által kidolgozott internetes dokumentációs rendszer vezetése
 - napi jelenlét,
 - rendszeres látogatók,
 - fejlődési adatlapok,
 - családlátogatások rögzítése,
 - team ülések nyilvántartása
- Statisztikai jelentés

Szociális ellátások

- Adatlap
- Kérelem
- Megállapodás
- Szükségletfelmérés
- Nyilvántartási lap
- Gondozási terv
- Gondozási napló
- Igénybevételi napló
- Éves kimutatás
- Térítési díjnyilvántartás
- TEVADMIN
- Statisztikai jelentés

Az Intézmény 2012-től a naponta rögzíti klienseit a KENYSZI rendszerbe. Az intézmény vezetője egyben az Önkormányzat E-képviselője.

Az intézmény vezetője minden év második hetének keddi napján megtartott, az összes munkavállaló által képviselt intézményi értekezleten elhangzott javaslatok alapján elkészíti az éves munkatervet és költségvetést. A költségvetésről a fenntartó dönt. A munkatársak személyi aktáit az intézmény vezetője kezeli.

II. Szakmai szolgáltatások

1. Család és gyermekjóléti Szolgálat

a. A szolgáltatás célja, feladata:

Az intézmény segítséget nyújt szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális alapszolgáltatásokkal, melynek célja a problémához vezető okok feltérképezése, a megoldásban való segítő közreműködés, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség fenntartása.

A segítő folyamat során cél, hogy a szolgáltatást igénybevevők képessé váljanak saját problémájuk felismerésére, kezelésére, kialakuljanak érdekérvényesítő képességeik.

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

A gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy az kiterjedjen a Kerepesen élő valamennyi gyermekre.

b. Az ellátottak köre:

A szolgáltatás klientúrája: a Kerepesen bejelentett lakcímmel illetve tartózkodási hellyel rendelkező személyek, családok, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.

c. Szakmai létszám:

Az intézményi részegység szakmai létszáma:

- 3 főállású családsegítő, akik felsőfokú szociális végzettségű közalkalmazottak
- 1 fő szakvizsgázott szakmai vezető
- 1 fő szociális asszisztens

d. A szolgáltatás szakmai tartalma, módja:

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

A szolgáltatás nyújtásakor kiemelkedően nagy hangsúlyt kell fektetni a **prevencióra**, ezért ennek érdekében:

- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a település lakosságának szociális és mentálhigiénés helyzetét.

- A leggyakrabban előforduló problémák okainak vizsgálata elengedhetetlen. Célszerű rendszeres időközönként szociológiai adatfelvételekkel szükségletterképet készíteni.
- A szükségletterkép segítségével javasolni kell az illetékes szerveknek, új szükséglet alapú szolgáltatások, ellátások bevezetését.
- A helyi újságban célszerű rendszeresen megjelentetni tájékoztató, illetve szemléletformáló, ismeretterjesztő jellegű írásokat.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A működő jelzőrendszer elősegíti a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, a közoktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, és egyéb intézmények, valamint társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben. A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés kereteit jogszabály tartalmazza.

A szolgáltatáson belül az egyének és családok **életvezetési képességének megőrzése**, valamint az egyén és család életében jelentkező **probléma megoldása** érdekében a következő szolgáltatások biztosíthatók:

- az ellátást igénybevevő részére információnyújtás a szociális, családtámogatási, egészség- és nyugdíjbiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása;
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére nyújtott tanácsadás;
- segítségnyújtás az érintettek részére hivatalos ügyeik intézéséhez, mely magába foglalja többek között a különböző nyomtatványok biztosítását, illetve beszerzését, továbbá szükség esetén segítségnyújtás azok kitöltésében, kérelmek megírásában, szociális és társadalombiztosítási transzferek megigénylésében;
- családsegítés, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- pszichológiai, jogi, mentálhigiénés tanácsadás szervezése
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő facilitációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása a lakosság szüksége és igénye szerint;
- a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése igény szerint;
- szabadidős programok, önszervező csoportok működtetésének elősegítése a lakosság szüksége és igénye szerint;
- csoportok, magánszemélyek vagy családok által nyújtott segítség közvetítése;

A szolgálatnál folytatott segítő, tisztázó beszélgetés és segítő munkaformák, valamint a problémához igazodva az igénybevevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások útján valósul meg. A családsegítés során együtt kell működni az egyéb szolgáltatásokat biztosító- különösen egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási – szolgáltatókkal, intézményekkel.

A szolgáltatást az ellátások teljesítésével (gondozás), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel kell biztosítani.

A családokat, egyéneket és gyermeket, (ill. törvényes képviselőiket) tájékoztatni kell mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek igénybevételével a hozott problémáik orvosolhatók. Az ezzel kapcsolatos ügyintézésekben a szolgálat szükséges mértékig segítséget nyújt.

A családsegítést a szolgálat munkatársai a szociális munka eszközeit használva végzi, e tevékenységében:

- Életvezetési, pszichológiai, mentálhigiénés, gyermeknevelési tanácsadást nyújt
- Ügyintézési segítséget biztosít
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti problémái megoldásában a rendelkezésére álló eszközök igénybevételével.
- Segíti a gyermeket, ill. családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szolgálat:

- *Észlelő és jelzőrendszert működtet a veszélyeztető tényezők időben való feltárásának érdekében – a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.*

A jelzőrendszer tagjai:

1. Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
2. A köznevelési intézmények, pedagógiai szakszolgálat,
3. Bölcsőde
4. Rendőrség,
5. Pártfogói felügyeleti szolgálat
6. Ügyészség
7. Bíróság
8. Az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
9. A társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok

- *Szervezi a jelzőrendszer tagjainak részvételével*

1. szakmaközi megbeszélést (Évente 6 alkalommal az intézmény területén)
2. esetmegbeszélést,
3. esetkonferenciát (Esetkonferencián résztvevők köre: a kliens és családja –amennyiben adekvát – az esetet jelző, – a konszenzus anyagoknak megfelelően - az esetgazda, esetfelelős, esetvivő, az esetkezelésben résztvevő szakemberek. Az esetkonferencia helyszíne lehet: A szolgálat hivatalos helysége, esetlegesen az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltató helysége, stb.)

- *Éves tanácskozást szervez.*

(Az éves tanácskozást a jelzőrendszer tagjaival a következő év február 28-ig hívja össze az Intézmény vezetője.)

- *Fogadja a gyermekek veszélyeztetettségéről szóló jelzéseket,*

- *Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről*
- *Meghallgatja a panaszával hozzáforduló gyermeket*
- *Prevenációs célú programokat szolgáltatásokat nyújt*
 - 1. Integratív fejlesztési programok** (Biztos Kezdet Gyerekház)
 - 2. Közösségi programok** (Fontosnak tarjuk a meglévő, működő közösségi csoportok felkutatását, működésük segítségét. Az intézmény keretein belül működő Biztos Kezdet Gyerekház is számos lehetőséget kínál a közösségi programjaink lebonyolításához.)

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a Szolgálat:

- Együttműködik a Járási Gyermekjóléti Központtal.
- Információ nyújtása (gyermekjogokról, szülői kötelezettségekről, szociális, nyugdíj és egészségbiztosítási, családtámogatási ellátásokról)
- Tanácsadás (életvezetési, gyermeknevelési)
- Segítő beszélgetés (szülővel, gyerekekkel)
- Konfliktuskezelés
- Családgondozás (tervezett módon, határidővel)
- A családgondozó a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási tervet készít, a gondozás eredményességét rendszeresen értékeli a gyermekkel, családdal közösen.
- A gyermekjóléti szolgálat az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a veszélyeztető helyzet megszüntethető –e az önként igénybe vehető ellátásokkal, vagy hatósági eljárás kezdeményezésére van szükség.
- Ellátja a védelembe vétellel kapcsolatos gondozási feladatokat.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást, utógondozást végez.
- Kezdeményezi egyéb gyermekjóléti és szociális alapszolgáltatások igénybevételét.
- Szükség esetén kezdeményezi egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgáltatások igénybevételét.
- Szükség esetén kezdeményezi tájékoztatja a Járási Gyermekjóléti Központot a gyermek védelembe vételével kapcsolatban, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően gondozási nevelési tervet készít, helyzetértékelést végez.

e. A szolgáltató és az ellátást igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A szolgáltatásainak igénybevétele történhet önkéntesen, vagy együttműködési kötelezettség alapján.

A Szolgálat munkatársai a hozzájuk forduló, vagy velük egyéb módon kapcsolatban álló személyekkel, családokkal az önkéntesség alapján alakítanak ki együttműködést.

A családgondozó kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét.

Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.

A szolgálat szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

Az intézmény családgondozói ügyeleti rendszerben dolgoznak, de a nyitvatartási időn belül mindig van szociális munkás, aki segítséget tud nyújtani.

Az intézményben kialakításra került:

- 1 váróhelység
- 1 munkaszoba
- 1 interjúszoba
- 1 vezetői iroda
- 1 konyha
- 1 fürdő
- 3 mosdó (személyzeti és kliens)

A Szociális Munka Etikai Kódexének előírásai a munkatársakra nézve kötelezőek.

e. A szolgáltatások formái, igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele történhet önkéntesen, hatósági eljárás keretén belül azonban az igénybevétel kötelezővé tehető. A jelzőrendszerrel, lakosságtól érkező jelzéseket követően a családgondozó felveszi a kapcsolatot az érintett gyermekkel és családjával. Az eset körültekintő feltárását követően mérlegeli, hogy milyen típusú beavatkozásra van szükség.

A kliensek hétfőtől péntekig (keddi nap kivételével) ügyfélfogadási időben problémáikkal felkereshetik intézményünket. A családgondozók ügyeleti rendszerben dolgoznak. Az ügyeleti időn kívül történik a családlátogatás, illetve az oktatási intézményekben az esetleges fogadóóra tartása. A családgondozók által összehívott esetkonferenciákat és szakmaközi megbeszéléseket az intézményvezető moderálja.

A családgondozók munkamódszerei:

- Egyéni esetkezelés
- Szociális csoportmunka
- Közösségi szociális munka

Az intézmény prevenciós, szabadidős szolgáltatásokat is nyújt, ilyen pl:

- Az intézményi telephelyként működő Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház
- Előzetesen meghirdetett kézműves játszóházak

f. Szakmai együttműködések

A szolgálat a gyerekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, (feljebb felsorolt tagokkal) jelzőrendszert működtet

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és gyermekek érdekét képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A tevékenység során a szolgálat együttműködést alakít ki minden olyan intézménnyel, szervezettel melyek elősegíthetik a probléma megoldását (más szociális szolgáltatókkal, munkaügyi központtal, civil szervezetekkel)

A családgondozók hetente team ülést tartanak, melyen szakmai kérdésekről, teendőkről esik szó. Az esetmegbeszélés szükség szerinti rendszerességgel történik, a feldolgozott esetekről szükség szerint feljegyzést készítünk

2. Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház

Tevékenységek

I. A gyermekek képességeinek kibontakoztatása

1) Gyerekekkel való rendszeres foglalkozás lehetőségének biztosítása a szülő bevonásával

A Gyermekház a nyitva tartása alatt tervezett rendszeres játékos programokat biztosít a gyermekek számára a szülők bevonásával- az emberi és a tárgyi környezet folyamatos biztosításával. A tevékenységeket célszerű évszakokra, hetekre és napokra is lebontani. A tervezés a gyermekek igényeinek megfelelően a szülőkkel közösen történik.

Az egészséges életmód alakítása

- Gondozás
- Fizikai szükségletek kielégítése
- Mozgásigény kielégítése
- Az egészség védelme
- Egészséges környezet biztosítása

Érzelmi fejlődés, szocializáció, társas kapcsolatok a megismerési folyamatok tevékenységformái

- Játék
- Mondóka, vers, mese, dramatikus játék
- Kézimunka, rajzolás, mintázás, alkotó tevékenységek
- A környezet tevékeny megismertetése és megszerettetése
- Környezettudatossághoz való szoktatás
- Ének, zene, énekes játékok
- Mozgás, mozgásos játékok
- Ünnepi létkultúra kialakítása (Jeles napok, családi események)
- Kulturális identitás kialakulásának segítése

2) Gyermekek fejlődésének nyomon követése és fejlődésük (állapotuk) felmérése

A szakmai standardok alapján összeállított, a gyermek állapotát és fejlődését nyomon követő dokumentáció naprakész vezetése.

- 3) *Gyermekek fejlődési elmaradásának, zavarainak szűrése*
A Gyermekház dolgozói együttműködnek a területileg illetékes védőnővel
- 4) *Azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén a gyermekfejlesztő szakemberhez történő eljuttatása, és a kezelés nyomon követése*
Szűrővizsgálat, illetve állapotfelmérés eredményeként kiszűrt gyermekek szakvizsgálatra való eljuttatása.
Szoros együttműködés
 - Közegészségügyi alap és szakellátókkal, intézményekkel
 - Pedagógiai Szakszolgálattal
 - Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- 5) *Egészséges táplálkozás ösztönzése információ és minta nyújtásával*
 - Az egészséges táplálkozás ösztönzése dietetikai információk biztosításával és tanácsadással pl. ételallergiákról,
 - Tervszerű közös főzés minimum heti 1 alkalommal
 - Ételmiszerbiztonsági alapelvek megismertetése
 - Ételmiszerek tartósításának lehetősége (idényszerű befőzés)
- 6) *Rendszeres team megbeszélések folytatása*
Heti team megbeszélések
Kibővített team megbeszélések havonta egyszer

II. Szülőkkel való együttműködés

- 7) *Szülésre, gyerek fogadására való felkészítés*
 - Várandósok csoportja
 - Védőnői, orvosi konzultációk biztosítása
 - Szülésre, gyerek fogadására való felkészítés
- 8) *Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetések biztosítása*
 - Tapasztalateserék
 - Szülő klub
 - Apák napja
 - Önszorgító csoportok az eltérő fejlődésű, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelő szülők részére.
 - A gyermekekkel kapcsolatba kerülő intézmények és szakmák bemutatása
 - Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetések biztosítása

9) *Egyéni beszélgetések a szülőkkel a gyermeknevelésről és gondozásról, a gyermekkel felmerülő problémákról, a gyermek fejlődését veszélyeztető bármilyen kockázat (szülő, család, környezet) jelzése és visszajelzés kérése*

- igény szerint pszichológiai konzultáció biztosítása
- A Gyermekház munkatársa szülőkkel való beszélgetések során hangsúlyozza a Biztos Kezdet alapértékeket

10) *A gyermek otthonának felkeresése a gyermek és környezete megismerése céljából*

- Családlátogatások rendszere
- A gyermek lakókörnyezetének, rokonságának, primer szocializációs közegének megismerése
- A gyermekház elfogadtatása a tágabb környezet számára
- A gyermek szüleinek és környezetének bevonása a gyermekház tevékenységébe

11) *A korszerű gyermeknevelési alapelvek folyamatos és tudatos közvetítése a szülők felé*

A korszerű gyermeknevelési alapelvek folyamatos és tudatos közvetítése a szülőknek a gyermekekkel való foglalkozások során

12) *Szülők megerősítése felelős szülői szerepeikben*

- Kommunikációs és készségfejlesztő csoportok szervezése
- A szociális munkásoknál megjelenő problémák közül legtöbb az ügyintézés és az érdekérvényesítés körébe tartozik magyarázhatóan a kommunikációs, fogalmazási, szövegértési képességek hiányossága miatt
- Az igénybevevőket a sajátos nyelvi kódrendszerük alkalmazása miatt gyakran nem értik. Gyakori, hogy különböző intézményekben, hivatalokban ügyeiket a kommunikációs problémáik miatt nem tudják elintézni.
- Önismereti, jövőt fókuszba helyező tréningek
- Kisgyermekes anyák női identitásának fejlesztése
- Tapsztalatszerék „...Te hogyan csinálod...” megbeszélések
- Apák a középpontban...
Férfi szerepek erősítése

III. Közösségi részvétel erősítése és program integrálása

13) *Helyi döntéshozók és fenntartó folyamatos informálása a Gyerekház működéséről*

- Kapcsolatfelvétel és folyamatos együttműködés a helyi Önkormányzat Képviselő testületével, különösen a Szociális és az Oktatási Bizottsággal
- Aktív részvétel a helyi Szociális Kerekasztal munkájában
- A Gyerekház eredményességi mutatóinak megjelölése a helyi sajtóban (Kerepesi Vélemény, Kerepes Rádió, Szilas TV)

- Félévente tájékoztatás a helyi döntéshozók és fenntartók számára a helyi és az országos program működéséről

14) Részvétel a közösség életében

- Közösségi program szervezése
- A település lakosságának folyamatos informálása a Gyermekház működéséről
- Helyi közösségi rendezvényeken való megjelenés (Nemzetiségi fesztivál, Gyermeknap, Anyáknapi rendezvények, Júniális, Szilvaszenti Napok, Virágfesztivál, Mindenki Karácsonya, Föld Napja, Iskolai, Óvodai rendezvények, stb .)
- Kapcsolatfelvétel és folyamatos együttműködés a helyi és regionális civil szervezetekkel, szerveződésekkel.
- Az adott szegregátumban élők önszerveződésének segítése
- Közösségi szociális munka
- Önálló rendezvények lebonyolítása (gyermeknap, anyák napja, apák napja, szűrővizsgálatok.)
- Adományszervezési kampányok bonyolítása

IV. Szakemberek közötti együttműködés

15) Dokumentációs rendszer vezetése, adatbázis létrehozása

- Gyermekekre vonatkozó dokumentáció
- Szakmai tevékenységre vonatkozó dokumentáció
- Egységes dokumentáció, adatbázis létrehozása és alkalmazása
- Helyi szakmaközi műhely létrehozása
- Részvétel a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer munkájában
- A helyi intézményrendszer szakmai programjának, terveinek megismerése
- Szakmai műhelymunka szervezése, illetve bekapcsolódás már működő szakmai műhelyek munkájába

16) Kapcsolattartás biztosítása a szakemberekkel

- A Biztos Kezdet program munkatársai aktívan partneri kapcsolatot létesítenek és tartanak fenn minden, az adott településen a 0-5 éves gyermekekkel, illetve családjaikkal dolgozó szakemberrel
- Tapasztalatcsere és véleményformálás
- Szoros együttműködés a többi Gyermekházzal

17) Esetmegbeszélések összehívása

- Krízis esetén esetmegbeszélés

- Igény szerinti részvétel a Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciáin, közösségi rendezvényein

3. Szociális ellátások

3.1 Ellátandó feladatok

- Szociális étkeztetés
- Házi Segítségnyújtás
- Nappali ellátások

A feladatellátás vonatkozásában a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás az Intézmény székhelyén, és a telephelyen a szolgáltatásra alkalma nyitva álló helyiségben, a nappali ellátások az Intézmény telephelyén működnek.

A

3.2 Közös szabályok

a. Az ellátás igénybevételének módja

A gondozási szükségletet maguk az érintettek, vagy hozzátartozóik, ismerősük, illetve házi orvosok, kórházi szociális munkások jelzik. Az igénybejelentés után a legrövidebb időn belül a szolgálat a házi segítségnyújtás és a nappali ellátások vonatkozásában családlátogatást tesz, környezetanulmányt készít, előgondozást végez.

Az előgondozás alkalmával a szakemberek tájékoztatást kapnak az ellátást igénybe vevők családi körülményeiről, egészségi állapotáról, kirajzolódnak a szükséges gondozási teendők, megbeszélésre kerül a gondozási látogatások gyakorisága.

Az igénylőknek a szolgáltatásra vonatkozó kérelmüket írásban az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A szolgáltatás megszűnése esetén szintén írásban, kell az erre vonatkozó kérelmet az intézményvezetőjéhez benyújtani.

Amennyiben a kérelem az Sztv. 63.§ (1) (2) bekezdésének a) b) és c) pontjain alapul, az igénylő a kérelméhez köteles csatolni házi orvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan.

Az ellátást igénybevevőknek az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díjat Kerepes Nagyközség Képviselő Testületének a szociális szolgáltatások, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2009 (IV.23) rendelete szabályozza.

A szolgáltatás a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára térítésmentes.

Személyi térítési díj befizetésre minden héten hétfőn és szerdán 8 – 14 óráig van lehetőség.

b. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátott, - cselekvőképesség hiányában - törvényes képviselőjének kérelmére történik. Az igénybevevő és az intézmény közötti kapcsolattartás írásban, szóban, írásban, vagy telefonon történhet. Intézményünk által működtetett honlapunkon az igénybevevőket és a lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk az ellátás szakmai tartalmáról, aktuális programjainkról. Internetes oldalunkról az ellátás kérelmezéséhez szükséges formanyomtatvány letölthető. Klienseinkkel e-mail-ben is tudunk kapcsolatot tartani.

c. Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az ellátás megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- a jogosultság megszűnésével,
- a megállapodás felmondásával
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

3.3 A feladatainak bemutatása

A gondozási feladatokat ellátók szorosan együttműködik az integrált intézmény valamennyi részegységével, az önkormányzattal, a térségben működő társintézményekkel is.

Az együttműködés keretében a gondozási csoport képviselteti magát az intézmény team ülésein, az intézményvezető révén képviselteti az ellátottak igényeit, elvárásait, problémáit a fenntartó önkormányzat testületi és bizottsági ülésein. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást biztosító szolgáltatókkal, civil szervezetekkel, egyházakkal is.

3.3.1 Házi Segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

a. A szolgáltatás feladatai

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, megőrzését célozza, így az ellátás – a kliens szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében történik. A szolgáltatás szociális segítségre és személyi gondozásra tagolódik a kliens szükségleteinek megfelelően.

A szolgáltatás jogszabályban meghatározott feladatai

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,

- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
- A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,

b. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Szakmai tevékenység:

- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőknek a környezetével való kapcsolattartásban,
- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- segítő kapcsolat kialakítása, az ellátást igénybevevővel
- az ellátott egészségi, higiénés viszonyinak javítása,
- mentálhigiénés gondozás biztosítása,
- tétlenséggel járó káros hatások kialakulásának megelőzése, meglévő képességek fenntartása, fejlesztése,
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás a személyi higiéné megtartásában (fürdésnél való felügyelet, esetleg segítség megadása),
- segítségnyújtás a szociális ellátáshoz való hozzájutásban
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, értesítve a háziorvost, az ügyeletes orvost.
- A rendszeresen szedett gyógyszerek felírása, beszerzése, a gyógyszereszedés ellenőrzése.

Mentális pszichés gondozás:

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

Érdekvédelem:

Rendszeres tájékoztatást nyújtunk az időseket érintő, rájuk vonatkozó jogszabályokról.

A gondozónő segítséget nyújt:

- ügyintézésében,
- kérvények, beadványok, nyomtatványok kitöltésében.

- szakellátás intézményrendszeréről (elérhetőségek, jogosultság, stb.)

3.3.2 Étkeztetés

a. Az ellátás célja, feladata

Étkeztetés keretében, a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. A jogosultsági feltételek részletes szabályait Kerepes Város Önkormányzatának szociális rendelete határozza meg.

Az étkeztetés vonatkozásában az ételt kiszállító vállalkozóról - közbeszerzési eljárás keretében - az Önkormányzat dönt.

A szociális étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően lakásra szállítással történik. A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat a kerepesi településrészen élők a szolgálat székhelyén (Kerepes, Szabadság út 165.), illetve telephelyén (Kerepes, Wesselényi u. 51.) kell befizetni

4. Nappali ellátások

Az integrált intézményen belül az idősek és a fogyatékkal élők nappali ellátása egy épületben került megszervezésre, a szilasligeti településrészen. Az épület tervezésekor ügyeltünk arra, hogy a két szociális ellátás el tudjon egymástól különülni, egymás tevékenységét ne zavarja.

Az intézményi részegység megfelelő helyiségekkel rendelkezik közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására. A bejárat, a melegítőkonyha, az étkező közös használatú. Az udvar elkülöníthető. Rendelkezésünkre állnak olyan helyiségek is, ahol egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokat tartunk. Az épület teljes mértékben akadálymentes, könnyen megközelíthető.

a. Az ellátás igénybevételének módja

A gondozási szükségletet maguk az érintettek, vagy hozzátartozóik, ismerősük, illetve házi orvosok, kórházi szociális munkások jelzik. Az igénybejelentés után a legrövidebb időn belül a szolgálat a házi segítségnyújtás és a nappali ellátások vonatkozásában családlátogatást tesz, környezettanulmányt készít, előgondozást végez.

Az előgondozás alkalmával a szakemberek tájékoztatást kapnak az ellátást igénybe vevők családi körülményeiről, egészségi állapotáról, kirajzolódnak a szükséges gondozási teendők, megbeszélésre kerül a gondozási látogatások gyakorisága.

Az igénylőknek a szolgáltatásra vonatkozó kérelmüket írásban az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A szolgáltatás megszűnése esetén szintén írásban, kell az erre vonatkozó kérelmet az intézményvezetőjéhez benyújtani.

Amennyiben a kérelem az Sztv. 63.§ (1) (2) bekezdésének a) b) és c) pontjain alapul, az igénylő a kérelméhez köteles csatolni házi orvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan.

Az ellátást igénybevevőknek az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díjat Kerepes Város Képviselő Testületének a szociális szolgáltatások, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2009 (IV.23) rendelete szabályozza.

A szolgáltatás a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára térítésmentes.

Személyi térítési díj befizetésre minden héten hétfőn és szerdán 8 – 14 óráig van lehetőség.

b. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátott, - cselekvőképesség hiányában - törvényes képviselőjének kérelmére történik. Az igénybevevő és az intézmény közötti kapcsolattartás írásban, szóban, írásban, vagy telefonon történhet. Intézményünk által működtetett honlapunkon az igénybevevőket és a lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk az ellátás szakmai tartalmáról, aktuális programjainkról. Internetes oldalunkról az ellátás kérelmezéséhez szükséges formanyomtatvány letölthető. Klienseinkkel e-mail-ben is tudunk kapcsolatot tartani.

c. Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az ellátás megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- a jogosultság megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

Fogyatékkal élők nappali ellátása

a. Szolgáltatás célja

Fogyatékkal élők nappali ellátása.

A részegység szolgáltatásait igénybe vevők szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját min a segítségre szoruló fogyatékkal élő ember mentális, pszichés, egészségügyi és szociális állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az igénybevevő autonómiája a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

Célunk továbbá a fogyatékkal élő emberek családjainak segítése, tehermentesítése, esetleges munkaerő-piaci kondícióik javítása., számukra közösségi tér biztosítása.

b. Szolgáltatás feladata

Feladatunk az intézmény ellátási területén, fogyatékkal élők számára személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást biztosítása.

Az intézményi részegység elsődleges és alapvető feladata a fogyatékkal élő emberek hátrányainak enyhítése, esélyegyenlőségük megalapozása, az Őket körülvevő társadalmi szemlélet megváltoztatása.

c. Ellátottak köre

Az igénylők szükségleteihez igazodva az intézmény célcsoportja a felnőtt korú értelmileg enyhén vagy középsúlyosan sérült illetve halmozottan sérült fogyatékosok. Súlyos fogyatékos, demens személy nappali elhelyezésére nincs lehetőségünk. A fogyatékkal élők nappali ellátást igénybe veheti az a fenti célcsoportba tartozó fogyatékkal élő, elsősorban kerepesi, személy, aki

- önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló
- nem igényel orvosi ellátást, állandó ápolást
- gyógypedagógiai nevelési, oktatási intézményben nevelésre, oktatásra, nem alkalmas, és felvétele elhelyezése korának, állapotának megfelelő oktatási intézményben nem biztosítható

Az ellátottaink számára próbaidőt jelölünk ki. A próbaidő tartama 3 hónapnál hosszabb nem lehet. Az intézmény hétfőtől, péntekig, munkanapokon (napi 8 órában) 8 – 16 óra között fogadja az ellátottakat.

d. Szakmai létszám

A részegység szakmai létszáma:

- 1 fő klubvezető (felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkező közalkalmazott)
- 2 fő gondozó (szociális, gondozó ápoló szakvégzettséggel)
- 1 fő terápiás munkatárs (gyógypedagógus végzettséggel)

Az ellátottak ebédeltetését (tálalás, mosogatás, stb.) 1 fő rész munkaidős technikai munkatárs segíti.

e. Szolgáltatások köre

Szolgáltatások:

- igény szerint étkeztetés biztosítása
- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére
- mentálhigiénés gondozás
- kapcsolattartás a kezelő és szakorvosokkal.
- egészségügyi ellátás segítése (rendszeresen szedett gyógyszerek beadása és ennek dokumentálása)
- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- foglalkoztatás lehetőségének szervezése
- életvezetés segítése,
- tanácsadások (életviteli pszichés, szociális)
- közösségi tér biztosítása a családtagok, szakemberek számára,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervezése
- a hátrányos megkülönböztetés tilalmának érvényesítése
- a fogyatékos emberek segítése abban, hogy állapotuk és képességeik javítására érdembeli erőfeszítéseket tehessenek
- a Szakértői Bizottság javaslata alapján fejlesztő felkészítés biztosítása

A szakmai feladatellátást az integrált intézmény többi részegysége is segíti, olyan módon, hogy a családsegítést ellátó munkatársak az intézményi telephelyen rendszeresen (csütörtöki napokon) ügyeletet tartanak. Az intézményben kéthetente orvosi konzultációs lehetőséget megbízási szerződéssel biztosítunk.

f. A szolgáltatás szakmai tartalma

Az Egyéni Gondozási Terv, mint az ellátás szakmai alapja, meghatározza a mindennapi élet tevékenységeit. Az egyéni gondozási terv az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni fejlesztésekért felelős, azt kidolgozó munkacsoport félévente, vagy szükség esetén gyakrabban értékeli az elért eredményeket, szükség szerint.

g. Ellátás igénybevétele módja

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A felvételi kérelem beérkezését követően a szakmai vezető, vagy az általa megbízott szakember egyszerűsített előgondozást végez, melynek során tájékozik a jelentkező személyi adatairól, a szociális és lakáskörülményeiről, az orvosi és gyógypedagógiai anamnézisééről, valamint az aktuális állapotáról. Az intézményvezető a kérelmek beérkezési sorrendjében dönt az ellátás biztosításáról, a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt. Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételének lehetőségét, módját, a felvétel rendjét, az ellátást igénybevevővel (törvényes képviselővel) kötött megállapodás tartalmát az 1993. évi III. tv., a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján határozzuk meg.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, adatokat szolgáltatni az intézményben törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

h. Térítési díj

A szolgáltatás igénybevételéért az ellátott térítési díjat fizet. Ha az ellátott nem rendelkezik jövedelemmel, a szolgáltatás térítésmentes.

Az ellátást igénybevevőknek az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díjat Kerepesi Nagyközség Képviselő Testületének a szociális szolgáltatások, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2009 (IV.23) rendelete szabályozza.

A szolgáltatás a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára térítésmentes.

A térítési díj befizetésére minden hétfőn és szerdán 8-14 óra között van lehetőség a telephelyen.

Idősek nappali ellátása

a. Szolgáltatás célja

A részegység szolgáltatásait igénybe vevők szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját min a segítségre szoruló idős ember mentális, pszichés, egészségügyi és szociális állapota alapján határozzuk meg

b. Szolgáltatás feladata

Feladatunk az intézmény ellátási területén élő idősek számára személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást biztosítása.

Az intézményi részegység elsődleges és alapvető feladata az idős emberek szociális ellátása, hátrányainak, magányuknak, kiszolgáltatottságuknak enyhítése, számukra közösségi tér

megeteremtése. Feladatunknak tekintjük azt is, hogy az idős embereket körülvevő családokat megerősítsük, egészségügyi illetve szakellátási információkat nyújtsunk.

c. Ellátottak köre

Az idősek nappali ellátást igénybe veheti az a idős, elsősorban kerepesi, személy, aki

- önkiszolgálásra részben képes, felügyeletre szoruló
- nem igényel orvosi ellátást, állandó ápolást

d. Szakmai létszám:

A részegység szakmai létszáma:

- Gondozó (2 fő szociális gondozó, ápoló szakvégzettséggel rendelkező közalkalmazott)

Az ellátottak ebédeltetését (tálalás, mosogatás, stb.) 1 fő rész munkaidős technikai munkatárs segíti.

e. Szolgáltatások köre

Szolgáltatások:

- igény szerint étkeztetés biztosítása
- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére
- mentálhigiénés gondozás
- kapcsolattartás a kezelő és szakorvosokkal.
- egészségügyi ellátás segítése (rendszeresen szedett gyógyszerek beadása és ennek dokumentálása)
- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- foglalkoztatás lehetőségének szervezése
- életvezetés segítése,
- tanácsadások (életviteli pszichés, szociális)

A szakmai feladatellátást az integrált intézmény többi részegysége is segíti, olyan módon, hogy a családsegítést ellátó munkatársak az intézményi telephelyen rendszeresen (csütörtöki napokon) ügyeletet tartanak.

f. A szolgáltatás szakmai tartalma

Az integrált intézményen belül az idősek és a fogyatékkal élők nappali ellátás egy épületben került megszervezésre, a szilasligeti településrészen. Az épület tervezésekor ügyeltünk arra, hogy a két szociális ellátás el tudjon egymástól különülni, egymás tevékenységét ne zavarja. Az intézményi részegység megfelelő helyiségekkel rendelkezik közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására. A bejárat, a melegítőkonyha, az étkező közös használatú. Az udvar elkülöníthető.

Az idősek nappali ellátása keretében előzetesen elkészített napirendben folyik a szakmai munka. A napirend igazodik az ellátottak igényeihez. Az intézményben kéthetente orvosi konzultációs lehetőséget megbízási szerződéssel biztosítunk.

Az intézmény a településen működő nyugdíjasklubokkal együttműködik, igényeiknek megfelelően számukra munkaidőn túl és hétvégenként közösségi teret biztosítunk.

Együttműködés megvalósulhat továbbá az intézmény által szervezett közösségi programok rendezésének, lebonyolításának segítségével is.

g. Ellátás igénybevételének módja

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A felvételi kérelem beérkezését követően a szakmai vezető, vagy az általa megbízott szakember egyszerűsített előgondozást végez, melynek során tájékozódik a jelentkező személyi adatairól, a szociális és lakáskörülményeiről, az orvosi és gyógypedagógiai anamnézisének, valamint az aktuális állapotáról. Az intézményvezető a kérelmek beérkezési sorrendjében dönt az ellátás biztosításáról, a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt. Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételének lehetőségét, módját, a felvétel rendjét, az ellátást igénybevevővel (törvényes képviselővel) kötött megállapodás tartalmát az 1993. évi III. tv., a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján határozzuk meg.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a jogosult (törvényes képviselője) számára

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, adatokat szolgáltatni az intézményben törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

h. Térítési díj

A szolgáltatás igénybevételéért az ellátott térítési díjat fizet. Ha az ellátott nem rendelkezik jövedelemmel, a szolgáltatás térítésmentes.

Az ellátást igénybevevőknek az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díjat Kerepes Nagyközség Képviselő Testületének a szociális szolgáltatások, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2009 (IV.23) rendelete szabályozza.

A szolgáltatás a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára térítésmentes.

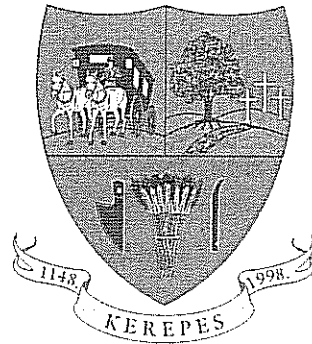
A térítési díj befizetésére minden hétfőn és szerdán 8-14 óra között van lehetőség a telephelyen.

Kerepes, 2017. június 6.

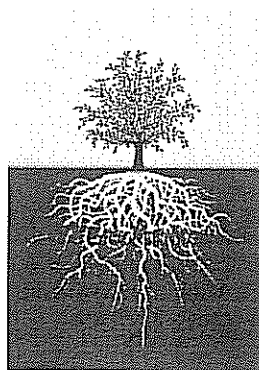


Horváth Vera
Horváth Vera
Intézményvezető

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ



Szervezeti és Működési Szabályzat



I. Általános rész

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban SZMSZ) vonatkozó jogszabályok

- A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény.

Az SZMSZ az Alapszolgáltatási Központ vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a. az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény és egyes szervezeti egységeinek tevékenységei körét,

- b. az Intézmény és a fenntartó közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
- c. az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait
- d. az Intézmény vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény neve: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

Az Intézmény telephelyeinek neve:

- Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház

Az Intézmény székhelyének címe: 2144 Kerepes, Szabadság út 165.

Az Intézmény telephelyének címe: 2145. Kerepes, Wesselényi u. 1.

Az Intézmény székhelyének telefonszáma: 06-28-560-390

Telephely telefonszáma:

- Napfény Háza:
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház:

Az Intézmény honlapja: www.kerepesszak.hu

Az intézmény székhelyének e-mail címe: szak@kerepesszak.hu

Az intézmény telephelyének e-mail címe: napfenyhaza@kerepesszak.hu

Intézmény fenntartója: Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

Számlakezelő szerv: Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

Intézmény adószáma: 15767642-2-13

Az intézmény működésének kezdete: 2009. április 2.

Ágazati azonosítói:

- S0251823
- S0516530
- S 0251823
- S0306496

KSH statisztikai számjel: 15767642-8899-322-13

Intézmény feladatai:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Idősek Nappali Ellátása
- Fogyatékkal élők Nappali Ellátása
- Biztos Kezdet Gyermekház

Fenntartói felügyelet: Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

A vezető kinevezésének rendje:

Az intézmény vezetőjét pályázat útján az alapító szerv Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Vezetője önállóan

Az Intézmény bélyegzője: Kerepes Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Központ
Kerepes, 2144 Szabadság út 165.

Körbélyegző lenyomata: Kék koncentrikus kör kerületének sávjában a fenntartó neve, és az Intézmény elnevezése, székhelye, középén címer.

3. Az Intézmény célkitűzései

Az Intézmény célja, a szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetet megelőzzük, (amennyiben lehetséges) megszüntessük így az egyén/család önálló életvezetési képessége fenntartható.

Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási programot biztosít az intézmény. Fontosnak tartjuk, hogy a hozzánk forduló kliensek problémáit komplex módon, a szolgáltatások hatékony koordinációjával, gyorsan oldjuk. A gondozási kapcsolatban törekszünk arra, hogy a hozzánk forduló emberek, családok autonómiája ne, vagy a lehető legkisebb mértékben sérüljön.

Az intézmény valamennyi munkatársa a szakma etikai kódexe szerint végzi munkáját. Szigorúan tilos a kliensekkel, ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési jognyilatkozatot tenni.

4. Jogalanyiség

Az Intézmény jogi személy, és mint ilyen jogképes. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, jogképessége kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberhez fűződhetnek.

Az Intézmény – tevékenysége keretében, céljainak megvalósítása érdekében – szerződéseit önállóan köti, a fenntartó jóváhagyásával.

Az Intézmény perbeli cselekményeit – a fenntartó jóváhagyásával – meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

5. Az intézmény dokumentumai

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső jelegű utasítások, és szabályzatok is vonatkoznak:

- a. házirend,
- b. iratkezelési szabályzat
- c. leltár és selejtezési szabályzat
- d. tűzvédelmi szabályzat
- e. munkaruha szabályzat
- f. továbbképzési terv
- g. gépjármű használati szabályzat

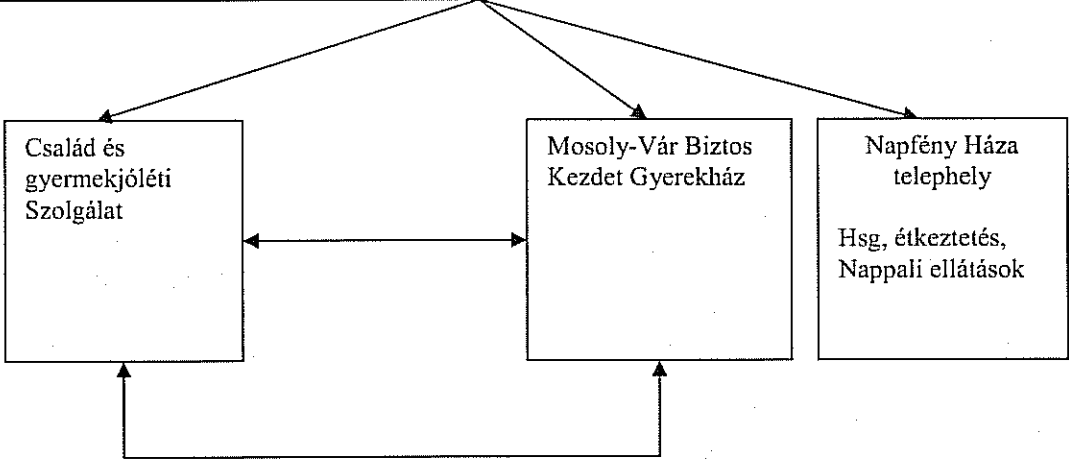
Az Intézmény SZMSZ-ét - a fenntartó önkormányzat képviselő testületének határozata alapján - az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelező a szabályzatban foglaltak be nem tartása feyelmi felelősségre vonást esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

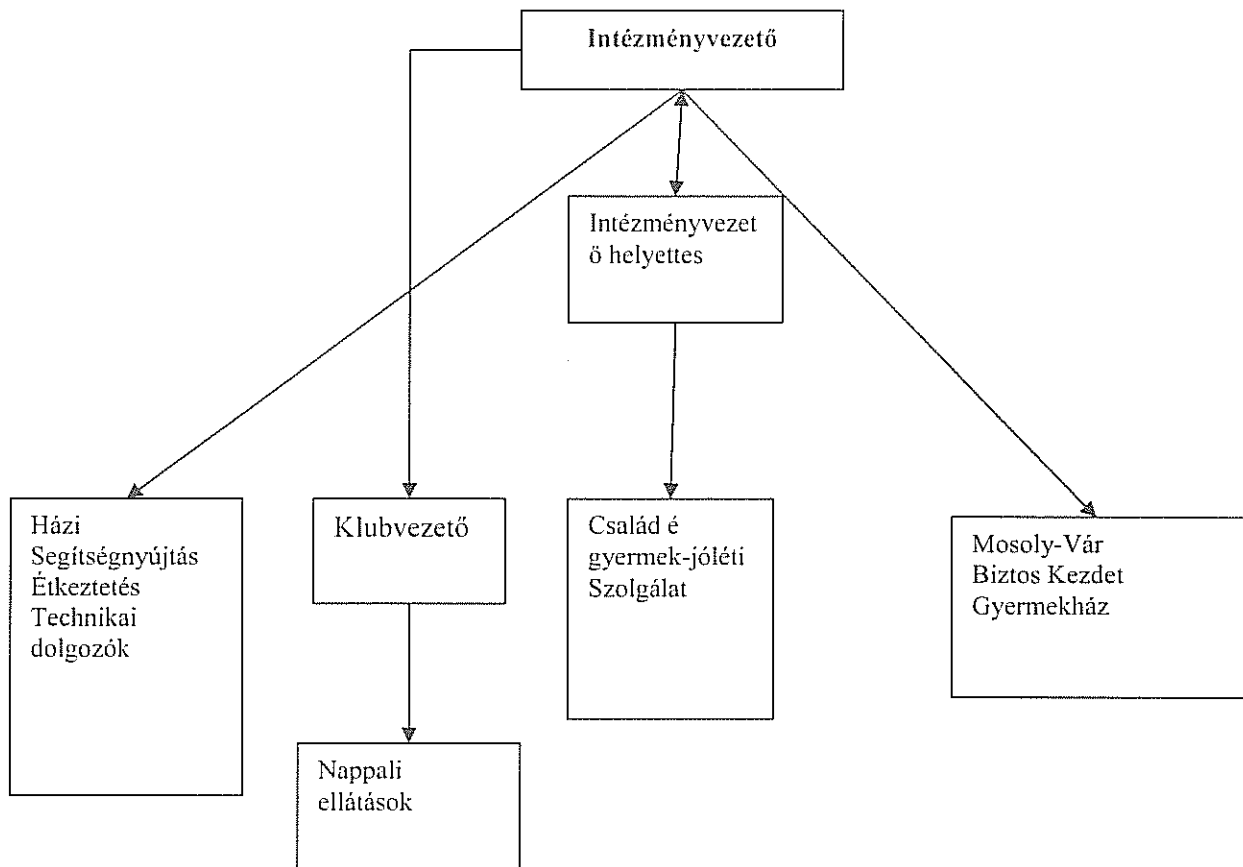
II. Szervezeti felépítés

1. A szervezet

1.1 Szervezeti ábra/irányítás

Szociális Alapszolgáltatási Központ





2. Az Intézmény működése

2.1 Működési terület

Kerepes Város közigazgatási területe.

Ellátottak köre:

- **Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás:** a Kerepesen bejelentett lakcímmel illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermekkorú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.
A Szolgálat Kerepes Város közigazgatási területén élők ellátását végzi, mindazoknak, akik a Szolgálatot bizalmukkal megtisztelik, vagy akik a Szolgálattal való együttműködésre kötelezettek.

Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás: a szolgáltatásokat azoknak a Kerepesi személyeknek biztosítjuk, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

- **Nappali ellátások:**
 - Idősek nappali ellátása: Az intézménybe felvételt kérelmező cselekvőképes kerepesi időskorú lakos.

- Fogyatékkal élők nappali ellátása: Az intézménybe felvételét kérő, nem tanköteles korú (felnőtt) főképpen értelmi sérült személy. Az ellátás a térségben élők számára is elérhető.
- **Biztos Kezdet Gyermekház:** Kerepes, Gödöllő, Mogyoród közigazgatási területén élő 0-3 éves gyermekek és szülei.

2.2 Létszám, szakképesítési feltételek

Az Intézmény létszámáról és összetételéről a megjelölt jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik. Az Intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további kiegészítő személyeket alkalmazhat a fenntartó előzetes. Az Intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében az Fenntartó a személyzet részére biztosítja a rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízióon való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

Szakmai létszámok, munkakörök

Szervezeti pozíció		Fő	Munkakör
Intézményvezető		1 fő	Vezető
Intézményvezető helyettes		1 fő	Családsegítő
Család és gyermekjóléti Szolgálat		3 fő	Családsegítő
Telephely	Szociális étkeztetés	1 fő	Szociális segítő
	Házi Segítségnyújtás	2 fő	Gondozó
	Idősek ellátása	1 fő	Gondozó
	Fogyatékkal élők ellátása	1 fő	Klubvezető
		2 fő	Gondozó
		1 fő	Terápiás munkatárs
Technikai munkatárs	0,5 fő	Szociális segítő	
Mosoly-Vár BK. Gyerekház	GYH vezető	1 fő	vezető
	GYH munkatárs	1 fő	munkatárs
	GYH segítő	0,5 fő	munkatárs

III. Működés rendje

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményvezető jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, azok módosítására, illetve megszüntetésére.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:

- a. a jogviszony létesítése,
- b. a jogviszony megváltoztatása,
- c. a jogviszony megszüntetése,
- d. a dolgozókkal kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
- e. szabadságolás,
- f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása, stb.

Az Intézmény egészére vonatkozóan a munkaidő beosztásért és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartások vezetésért az Intézményvezető a felelős.

A munkaviszony létesítése, megszüntetése, a felmondási idő, a rendkívüli felmondási okok, a munkaidő, a túlmunka, a titoktartási kötelezettség szabályait a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, így különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák.

2. A fenntartó feladatai és jogköre

- a. jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát
- b. dönt az intézmény, alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról
- c. kinevezi, felügyeli, és felmenti az Intézményvezetőt és gyakorolja az Intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- d. segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát
- e. ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.
- f. részt vesz az Intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozásában,
- g. jóváhagyja az Intézményvezető által az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
- h. meghallgatja és jóváhagyja az Intézményvezető jelentését a következő időszakra vonatkozó feladatokról
- i. az intézményvezető által benyújtott tervezet megvitatását követően meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra és az étkeztetésre vonatkozó intézményi és személyi térítési díjat.
- j. jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az Intézményvezető terjeszt elő

- k. ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét.
- l. intézményi fejlesztéseket kezdeményez
- m. stratégiát alakít ki az Intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel
- n. kikéri az illetékes gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltozása esetén.
- o. kivizsgálja a GYVT 36.§ (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.
- p. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe
- q. A fenntartó a szervezeti működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a jogszabályokban előírt követelményeknek.
- r. A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.

3. Az Intézményvezető feladatai és jogköre

Az Intézményvezető munkáltatói, szakmai, gazdálkodási, szervezési és képviseleti jogkörében felelősséggel vezeti az Intézményt, és javaslattételi jogkörrel rendelkezik, valamint felügyeli az Intézmény szervezeti egységeit, a fenntartó együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

1. A fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az Intézmény munkáját,
2. Gondoskodik a költségvetési, összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról,
3. Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Aláírási jogkört meghatározott esetekben átruházhat.
4. Az Intézmény nevében kötelezettség vállalást, szerződéseket, kizárólag az intézményvezető köthet.
5. Szükség esetén gondoskodik az Intézmény jogi képviseletéről
6. Új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet a fenntartónak, mely ügyekben a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet.
7. Gyakorolja az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs feletti munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:

- a. a jogviszony létesítése,
- b. a jogviszony megváltoztatása,
- c. a jogviszony megszüntetése,

- d. a dolgozókkal kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
 - e. szabadságolás,
 - f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása, stb.
 - g. KIRA rendszer működtetése
8. Elkészíti, módosítja az Intézmény SZMSZ-t, Szakmai Programját, és belső szabályzóit, a módosításokat előterjeszti a képviselőtestület felé.
 9. Előkészíti az alapító okirat módosítását.
 10. Koordinálja az új szolgáltatások működési engedélyeztetési teendőit.
 11. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
 12. Szervezi az összintézményi értekezletet, vezetői értekezleteket, szupervíziót.
 13. Segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát
 14. Elkészíti a Fenntartó által meghatározott módon, az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
 15. Előterjeszti a képviselő testület részére az intézményi költségvetést.
 16. Meghatározza a házi segítségnyújtásra, az étkeztetésre és a nappali ellátásokra vonatkozó intézményi és személyi térítési díjat. Elkészíti a térítési díjakra vonatkozó testületi előterjesztést.
 17. Intézményi fejlesztéseket kezdeményez
 18. Stratégiát alakít ki az Intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel
 19. Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről, szupervíziójáról.
 20. Biztosítja az intézmény készleteinek beszerzését.
 21. Az Intézmény épületeit és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) intézkedési és tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó felé,
 22. Intézkedést tesz a meghibásodott tárgyak, eszközök, gépek javítására.
 23. Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló vállalkozóknak jelzi a telephelyen lévő eszközök karbantartási illetve javítási igényeit.
 24. Megszervezi az intézmény működésével kapcsolatos megbeszéléseket,
 25. Ellenőrzések alkalmával képviseli az intézményt.
 26. Kizárólagos utalványozási joga, kötelezettsége és fellelősége van.

Intézményvezető felelősége:

1. Felelős az intézmény üzemszerű működéséért.
2. Felelős az Intézmény gazdálkodásáért és működésének törvényességéért.
3. Felelős az Intézmény tárgyi eszközeiért, a tárgyi eszközök leltározásáért, a selejtezéséért.
4. Felelős az intézményi vagyonáért.
5. Felelős a hatósági (Kormányhivatal, MÁK, NÉBIH, ÁNTSZ, Katasztrófavédelem, stb) előírásoknak megfelelő működésért, hiányosság esetén intézkedik.
6. Az intézményvezető az Intézménnyel kapcsolatban jelentkező bármely egyéb ügyért is személyes felelősséggel tartozik az irányadó jogszabályok szerint.
7. Az Intézmény munkaszervezetének vezetője – az elévülési határidőn belülről munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az Intézmény eredményes működéséért, kinevezésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért, a

nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve megtenni elmulasztott.

8. Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, gondatlan károkozás esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint felel.
9. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

4. Vezetői feladatok

I. Intézményvezető helyettes/ Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat szakfeladat szakmai munkáját
2. Koordinálja a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer működését.
3. Prevenációs programokat szervez, együttműködve az intézmény többi szakmai egységével.
4. Dönt a családsegítők helyettesítéséről.
5. Fogadja a beérkező jelzéseket, megszervezi a szolgáltatást
6. A szolgálathoz érkező jelzéseket heti rendszerességgel továbbítja a gyermekjóléti Központ felé.
7. Szervezi és levezeti a szakmai munkaértekezleteket
8. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésben
9. Részt vesz a munkatársak szupervízióját.
10. Részt vesz az összintézményi értekezleten,
11. Együttműködve az intézményvezetővel gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazottak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítésről
12. Elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
13. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
15. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
16. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a családgondozók etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
17. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
18. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző közalkalmazott a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
19. A gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
20. Megszervezi, bonyolítja, dokumentálja a jogszabály szerinti a szakmaközi megbeszéléseket és az éves gyermekvédelmi tanácskozást.

21. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a kinevezésre, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére és a fegyelmi felelősségre vonásra.
22. Közreműködik a hozzá beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
23. Biztosítja a családgondozók részére az esetmegbeszélések lehetőségét.
24. Gondoskodik a gondozási tervek kialakításáról.
25. Szakmai segítséget a családsegítőknek a feladat ellátáshoz.
26. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve családok hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
27. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
28. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
29. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, adatkezelésre vonatkozó törvényt.
30. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
31. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat.
32. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.

II. Klubvezető

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a nappali ellátás szakfeladat szakmai munkáját
2. Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást
3. Szervezi és levezeti a szakmai munkaértekezleteket
4. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésben
5. Részt vesz a összintézményi értekezleten, vezetői értekezleten, szupervízióon.
6. Együttműködve a telephelyi koordinátorral gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazottak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítéséről
7. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
8. Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a Tevadmin rendszerben való rögzítésért a jogszabályok előírásai szerint
9. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez a telephelyi koordinátornak
11. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
12. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozó etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
13. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
14. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző közalkalmazott a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
15. A nappali ellátás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek

16. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a kinevezésre, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére és a fegyelmi felelősségre vonásra.
17. Közreműködik a hozzá beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
18. Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélések lehetőségét
19. Gondoskodik a gondozási tervek kialakításáról.
20. Gondoskodik a szolgáltatást igénybevevők rendszeresen szedett gyógyszereinek beadásáról, a gyógyszerelés dokumentációjának vezetéséről, a gyógyszerbeadás ellenőrzéséről, a gyógyszerelés orvos általi ellenjegyzéséről. Távolmaradása, akadályoztatása esetén a dokumentált gyógyszerbeadás ellenőrzését a telephelyi koordinátorra ruházhatja át.
21. Szakmai segítséget nyújt a fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító gondozóknak a feladat ellátáshoz.
22. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az ellátottak hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
23. Együttműködik a telephelyi koordinátorral a gazdasági elszámolásokhoz szükséges adminisztrációban.
24. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
25. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi. A szakmai program vonatkozásában javaslatokat tesz a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tekintetében.
26. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
27. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
28. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
29. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat

III. Gyermekház vezető

1. A Gyermekház nyitvatartási idejében gondoskodik arról, hogy a gyermekek és a szülők hozzáférhessenek a ház szolgáltatásaihoz.
2. Megszervezi a munkatársak heti beosztását.
3. Megszervezi a team üléseket,
4. Az Intézményvezetővel közösen szervezi a partnerekkel történő megbeszéléseket.
5. Kapcsolatot tart a Gyermekház partnereivel, kiemelten a helyi Védőnői, és a Gyermekjóléti Szolgálattal.
6. Tájékoztatja a szülőket a Gyermekház szolgáltatásairól.
7. Szervezi, bonyolítja és dokumentálja a team, a kibővített team és a partneri megbeszéléseket.
8. Részt vesz az Intézményi és vezetői megbeszéléseken.
9. Részt vesz a szupervízión.
10. Kapcsolatot tart a Gyermekház mentorával.
11. Bevonja a Gyermekházba járó szülőket a gyerekekkel való rendszeres foglalkozásba.
12. Nyomon követi a Gyermekházba járó gyermekek fejlődését.
13. Felméri a Gyermekházba járó gyermekek állapotát.
14. Szűri a Gyermekházba járó gyermekek fejlődési elmaradásait, zavarait.

15. Nyomon követi az azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén az adott gyermek, fejlesztő szakemberhez történő eljuttatását és a kezelését.
16. Közvetíti a korszerű gyermeknevelési alapelveket gyerekekkel való foglalkozások során
17. Ismeretterjesztő anyagokat készít és terjeszt.
18. Szülésre, gyerek fogadására való felkészítést végez,
19. Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetéseket szervez
20. Egyéni konzultációt biztosít a szülőknek,
21. Naprakész nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevő gyermekekről és kezeli a dokumentációs rendszert.
22. Tevékenységét titoktartási kötelezettséggel végzi.
23. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Gyermekház szakmai munkáját
24. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésben
25. Együttműködve az intézményvezetővel gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó munkatársak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítéséről
26. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
27. Felelős a finanszírozási szerződés alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a szerződés előírásai szerint
28. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
29. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
30. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
31. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozó etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
32. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
33. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző munkatárs a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
34. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítésében, a Gyermekház költségvetési igényeit (eszközök, szolgáltatások) keretösszeggel ellátva minden év január 10-ig eljuttatja az intézmény vezetőjéhez. Tudomásul veszi, hogy a készletek beszerzése a fenntartó által elfogadott éves költségvetés függvénye.
35. A Gyermekház szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
36. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a munkaszerződés megtételére, felmondására és a fegyelmi felelősségre vonásra.
37. Közreműködik a hozzá beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
38. Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélések lehetőségét
39. Szakmai segítséget nyújt a Gyermekházban dolgozóknak a feladat ellátáshoz.
40. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az igénybevevők hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
41. Együttműködik az intézményvezetővel a gazdasági elszámolásokhoz szükséges adminisztrációban.

42. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
43. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
44. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
45. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
46. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
47. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat
48. Betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik

5. Munkatársak feladatai:

I. Családsegítők

1. család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a Szt. 64. §-a szerinti feladatokat,
2. család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, tanácsadással,
3. személyes szociális segítőmunkával, valamint más személy vagy szervezet bevonásával, szolgáltatások, ellátások nyújtásával, koordinálásával látja el,
4. amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le, a szolgáltatást igénylő nagykorú személlyel, törvényes képviselőjével, vagy a korlátozottan cselekvőképes gyermekkel a törvényes képviselőjével együttműködési megállapodást köt, az esetkezelésről
5. elkészíti a meghatározott dokumentumokat, a gyermek veszélyeztetése során főképp a szülő, törvényes képviselő szándékosnak mondható együttműködési képtelensége miatt
6. folyamatosan tájékoztatja a központ esetmenedzserét, szakmai támogatást kér,
7. veszélyeztetés esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
8. együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő, jelző rendszerrel, szakmai támogatást nyújt számukra,
9. a jelzéseket fogad, és annak korrigálása érdekében a megfelelő szakmai intézkedést megteszi,
10. a beérkezett jelzésekről és azok tartalmáról heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak,
11. a jelzőrendszerrel, és más szakemberekkel, szervekkel esetmegbeszélést szervez, és az
12. elhangzottakról feljegyzést készít,
13. az adott egyén vagy család ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, szükség esetén az érintettekkel együtt esetkonferenciát szervez,
14. éves szakmai tanácskozást szervez, tart, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
15. évente hat alkalommal szakmaközi tanácskozást tart a jelzőrendszer adott tagjainak
16. bevonásával, előre meghatározott témában,
17. tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb adatokat gyűjt, azokról tájékoztatja a
18. lakosságot, az ellátásokat igénybevevőket, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyermek szükséges tájékoztatása is megtörténjen, még a szülő tudomása nélkül is, ha a kiskorú helyzete azt indokolja,

19. segítséget nyújt a válsághelyzetben lévő várandós anyának, tájékoztatást nyújt szükség esetén az örökbefogadás folyamatáról, céljáról, illetve a nyílt örökbefogadás szervezeteiről, titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről,
20. a szocializációs problémákkal küzdők számára egyéni és csoportos szabadidős, közösségi tevékenységet, programokat szervez a szociokulturális problémák korrigálása vagy megszüntetése érdekében,
21. tájékoztatást ad a jogi, pszichológiai, egyben speciális ellátások lehetőségéről,
22. felkérésre környezettanulmányt készít,
23. a gyermek fenyegető közvetett vagy közvetlen súlyosnak mondható veszély esetén közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett,
24. életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítése,
25. segítségnyújtás a szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak, személyeknek, gyermekeknek,
26. segítségnyújtás az egyének, a családok kapcsolatképességének javításához,
27. családi, szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásra javaslat készítése és segítségnyújtás, a szociális szolgáltatások koordinálása a kliensek problémájának megoldása érdekében,
28. a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy gyakorisággal előforduló
29. problémák jelzése az illetékes szervek felé,
30. együttműködés intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal, szakemberekkel,
31. szociális diagnózis készítése, melynek során a család helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor,

II. Szociális étkeztetés

1. Szervezi és koordinálja a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladatok szakmai munkáját, adminisztrációját
2. A jogszabályok előírásának megfelelően közreműködve a házi orvosokkal elkészíti a gondozási szükséglet felméréseket.
3. Előkészíti a szolgáltatásaink térítési díjainak beszédését, a fenntartó rendelkezése alapján kiírja az ellátottak számláit, gondoskodik a személyi térítési díj beszédéséről, a beszédett térítési díjakkal elszámol.
4. Az intézményvezető akadályozottsága esetén helyette aláírja a szociális étkeztést és házi segítségnyújtást, igénybevevő kliensekkel kötött megállapodásokat és értesítéseket.
5. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
6. Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a jogszabályok előírásai szerint
7. Elkészíti a szolgáltatás éves beszámolóját
8. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők biztonságos munkavégzésének feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.

9. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
10. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
11. Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályzásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat javasolja.
12. A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
13. Folyamatos kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel a hatékony segítségnyújtás megvalósítása érdekében.
14. Szükség esetén kezdeményezi az ellátott más szociális, illetve egészségügyi ellátásban való részesítését, ha megítélése szerint az ellátott számára az kedvezőbb, hatékonyabb.
15. A rábízott gondozottak személyes adatait tartalmazó dokumentációját az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, azokat csak a betekintési joggal rendelkező személyeknek adja át,
16. Elkészíti a szükséges környezettanulmányokat,
17. A szolgáltatás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
18. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
19. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik
20. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
21. Részt vesz a összintézményi értekezleten, vezetői értekezleten, szupervízióon.
22. Informálja a lakosságot a szolgáltatásainkra vonatkozó ellátási változásokról (munkanapi szolgáltatások, ünnepi nyitva tartás, stb.)

A szociális segítő a munkaidejének 50%-ban látja el a szociális étkeztetés feladatkörét, munkaideje többi részében a házi segítségnyújtásban dolgozik. A fenti munkaidő megoszlás az ellátotti létszám változása esetén módosul.

III. Házi segítségnyújtásban dolgozó feladatai:

1. Tájékoztatja az igénybevevőt a szolgáltatás igénybevételének módjáról, annak tartalmáról, szükség szerint segít az igénylőnek a nyomtatvány kitöltésében
2. Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően
3. Ellátja a házi segítségnyújtás, azon belül a személyi gondozás és a szociális segítség alábbiakban felsorolt feladatait:
4. Gondozási naplót vezet.
5. Számla ellenében beszedi a személyi térítési díjat az általa gondozott igénybevevőtől.
6. Együttműködik a helyi egészségügyi szolgáltatókkal.
7. Felelős az általa vezetett dokumentáció szabályos és hiánytalan vezetéséért
8. Az igénybevevőtől, annak kérése alapján a bevásárlásra, gyógyszerkiváltásra kapott pénzüsszeget átvételi elismervényen veszi át és pontosan elszámol.
9. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
10. Szorosan együttműködik a területen dolgozó munkatársaival, szakmai elakadása esetén team ülést kezdeményez.

11. Előre tervezhető távolmaradását időben jelzi felettesének és a szakmai egységben dolgozóknak, a helyettesítés hatékony megszervezése miatt.
12. Helyettesítést végez a másik gondozó távolmaradása esetén.
13. Vészhelyzet elhárítása érdekében értesíti az Intézmény vezetőjét, vagy annak helyettesét.
14. Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tehet a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
15. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
16. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
17. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
18. Az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
19. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
20. Betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.
21. Jelentést tesz a TEVADMIN rendszerben
22. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges és a többi igénybevevő ellátását nem gátolja a munkáltató ki jelölhet egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.
23. Felkérésre környezettanulmányt vesz fel

Szociális segítség feladatkörében:

1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helységeiben
2. mosás
3. vasalás
4. bevásárlás a személyes szükségleteknek mértékében
5. segítségnyújtás az ételkészítésben, az étkezés előkészítésében
6. mosogatás
7. ruhajavítás
8. sikosság-mentesítés a lakás bejárata előtt.
9. kísérés

Személyi gondozás feladatkörében:

1. információnyújtás, tanácsadás, és mentális támogatás, segítő beszélgetés
2. kapcsolattartás a hozzátartozókkal, háziorvossal
3. szakellátási információk nyújtása, kapcsolatfelvétel
4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységekben való közreműködés
5. mosdatás
6. fürdetés
7. öltöztetés
8. ágyazás, ágyneműcsere
9. inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
10. haj, areszörzet ápolás
11. száj, fog és protézisáplás
12. körömápolás, bőrápolás
13. folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

14. mozgás ágban
15. decubitus megelőzés,
16. felületi sebkezelés
17. sztomazsák csere
18. gyógyszer kiváltása
19. gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
20. vérnyomás, vércukor mérése
21. hely és helyzetváltoztatás segítési lakáson belül, kívül
22. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
23. kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása,
24. a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határig)

IV. Gondozók feladatai (Nappali ellátások)

1. Biztosítja az igénybe vevők nappali ellátását
Gondoskodik:
 - azokról az ellátottakról, akik önmaguk ellátására csak segítséggel képesek gondoskodni,
 - Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
 - Gondoskodik és segítséget nyújt az ellátottak önálló életvitelének fenntartásához.
2. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
3. Megismeri a nappali ellátásokra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
4. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
5. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
6. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
7. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
8. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
9. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
10. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

V. Terápiás munkatárs feladatai:

1. A klubvezetővel és a gondozási csoportvezetővel együttműködve kialakítja az ellátás szakmai rendjét (napi, heti tervezés)
2. Végrehajtja a gondozási tervekben rá vonatkozó feladatokat
3. Szakmai segítséget nyújt a fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító gondozóknak a feladat ellátáshoz.
4. Egyszerűsített előgondozást, környezettanulmányt készít az ellátottak esetében.

5. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az ellátottak hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
6. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
7. Megismeri a nappali ellátásokra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
8. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
9. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
10. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
11. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
12. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi a felettesének
13. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
14. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

VI. Technikai dolgozó feladatai

1. gondoskodik az ellátottak számára beszállított étel szabályszerű kiadásáról.
2. tisztán tartja az intézményi telephely konyháját.
3. ellenőrzi a konyhai berendezések működését, a hűtők hőfokát, a mosogatógép állapotát.
4. a feladatellátáshoz kapott tisztítószerket az előírásoknak megfelelően kezeli.
5. a konyhai készletek állapotát, figyelemmel kíséri, a fogyóeszközök cseréjét, tisztítószer beszerzését kezdeményezi a telephelyi koordinátornál.
6. a belső utasításokat és rendelkezéseket betartva végzi feladatát,
7. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
8. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
9. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi a telephelyi koordinátornak
10. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,
11. naponta gondoskodik az ellátottak által használt helyiségek tisztán tartásáról. feladatellátás tartalmazza:
 - a helyiségek felseprését, porszívózását, portörölését, fertőtlenítését,
 - a helyiségek felmosását.
 - időszakosan (félévente) együttműködve a telephelyen dolgozókkal részt vesz a nagytakarításban. gondoskodik a telephelyen dolgozó munkatársak irodájának takarításáról.

- a feladatellátáshoz kapott tisztítószerkeket az előírásoknak megfelelően kezeli.

VII. Szociális asszisztens

Az intézmény valamennyi részegységének asszisztensi/adminisztrációs feladatait ellátó munkatárs feladatai:

1. ügyintézési segítséget nyújt,
2. iktatja az intézmény levelezését, ellátja a postázást.
3. kezeli a TEVADMIN rendszert.
4. hétfői és szerdai napokon beszedi a szociális étkeztetés térítési díját, és azzal elszámol az intézményvezető felé.
5. ellátmány elszámolást végez
6. fogadja az intézményhez érkező adományokat és gondoskodik azok tárolásáról.
7. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
8. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
9. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
10. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
11. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,
12. Kezeli a MÁK, e-adat és KIRA rendszerét
13. Az Intézményvezetők kérése alapján kezeli az Intézményekben dolgozók személyi anyagát.
14. Előkészíti és rögzíti a dolgozók kinevezéseit, azok módosításait, munkaviszony megszüntető okmányait,
15. Számfejt a nem rendszeres kifizetéseket és a változóbéreket,
16. Számfejt a távolmaradásokat,
17. Szabadság nyilvántartást vezet.
18. A KIRA rendszerből kinyert adatok alapján nyilvántartásokat készít. Az Intézményvezető kérésére, azoknak adatot szolgáltat.
19. Részt vesz a nyugdíjazási, leszámlálási, felmentési folyamatokban.
20. Előkészíti az intézményekben dolgozók adózásával kapcsolatos dokumentumokat.
21. Figyelemmel kíséri a hatályos munkaügyi jogszabályokat (különös tekintettel a Kjt-re) és azok figyelembevételével végzi feladatát.

6. Helyettesítés rendje:

Az intézmény vezetőjének helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes az intézményvezető helyettes végzi

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek helyettesítést kell biztosítani.

A távollét időtartamára a családsegítő közvetlen felettese jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távolmaradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is.

A házi segítségnyújtás és az étkeztetés vonatkozásában a munkatársak a felettesük tájékoztatása mellett osztják meg a gondozási tevékenységet és a szociális étkeztetés feladatait.

A nappali ellátások vonatkozásában a klubvezető dönt a helyettesítésről.

A technikai dolgozót csak az helyettesítheti aki HACCP tanúsítvánnyal rendelkezik.

Tartós betegállományban lévő munkatársat helyettesítő személyt 15 nap távollét után helyettesítési pótlék illeti meg, amelynek összege a helyettesített munkatárs bérének maximum 50%-a lehet.

7. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral, egyéb juttatással foglalkoztatja.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak havi illetményben, illetve a Képviselő-testület által – helyi költségvetési rendeletben – elfogadott juttatásokban részesülnek.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése a az intézmény vezetőjének feladata.

Az Intézmény alkalmazottainak jogai

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

1. a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
2. a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
3. megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
4. munkahelyén szabadon nyilváníthatson véleményt,
5. végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. biztosít,

Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

1. munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
2. ellássa a munkaköri leírásában lefektetett feladatait
3. elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
4. végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
5. késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető és a fenntartó határozatait,
6. betartsa munkaterületén a törvényességet,

7. következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
8. Az igénybevevői nyilvántartásban adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezők napi jelentést végeznek a TEVADMIN rendszerbe. Ennek elmulasztása szóbeli figyelmeztetést ró maga után. Sorozatos (minimum 3 alkalom) mulasztás a munkatárs fegyelmi felelőségre vonását eredményezheti.
9. elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
10. intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
11. munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
12. munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
13. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
14. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
15. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
16. az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
17. az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is
18. részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és az évente egyszer (minden év januárjának 2. keddjén) összehívott munkaértekezleten ahol az intézmény valamennyi munkatársának kötelező a megjelenés.

8. Felelőségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett a fenntartó gyakorolja a felelőségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

Az Intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a felelőségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

A felelőségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A leltárihiányért való felelősség a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.

A közalkalmazott, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt nem köthet.

9. Képviselet és aláírási jogkör

Az Intézmény nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A nyilatkozatok alapján beálló joghatások az Intézmény javára, illetve terhére keletkeznek:

- az intézményvezetőt- a fenntartó előzetes írásbeli tájékoztatása mellett- általános képviseleti jog illeti meg, melyet egyéni felelőssége alapján gyakorol,
- az intézményvezető meghatározott nyilatkozatok megtételéhez a képviseleti jogát az Intézmény dolgozóira átruházhatja.

Az Intézmény nevében aláírásra csak az intézményvezető jogosult, a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett. Az intézményvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, illetve bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az Intézmény vezetői karának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazást kezelő- esetleg befejező- időpontját, valamint az egyéb korlátozásokat.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

Az Intézmény jogi képviseltéről az Intézményvezető megbízás útján gondoskodik, a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

10. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a jogosultsággal felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető, annak távollétében a az intézményvezető helyettes jogosult.

11. Irattározás rendje

Az Intézménybe érkezett, illetőleg az Intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, Javasolt az ügyintéző nevének feltüntetése is.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett ” megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell.

Felbontás nélkül a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontási jogát az Intézményvezető fenntartotta magának.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének időpontja megállapítható legyen. Egyéb fent nem megnevezett szabályokat az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

12. Adatkezelés, titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi munkatársa titoktartási nyilatkozat megtétele és annak tudomásul vétele alapján kezdi meg a feladata ellátását.

Titoktartási nyilatkozat:

A közalkalmazotti kinevezést követően a munkatárs kijelenti hogy munkája során az intézmény szolgáltatásait igénybevevők vonatkozásában tudomására jutott adatokat:

- bizalmasan kezeli,
- azt harmadik személynek nem adja át,
- azokról harmadik személynek (és/vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának (igénybevevőnek illetve törvényes képviselőjének) és kezelőjének (intézményvezetőnek) dokumentált engedélye nélkül nem teszi,
- a szakmai dokumentumokat mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazza.

Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség közalkalmazotti jogviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terheli.

Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak vele szemben

Az Intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

A fenti nyilvántartások naprakész vezetése a munkatársak munkakörébe tartozik, azokat az intézményvezető ellenőrzi.

Szolgálati titkoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok megőrzése valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik.

A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az Intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. törvényt, az 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

13. Beszámolási és jelentési kötelezettség

- a. Az Intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.
Az adatszolgáltatás kiterjed:
 - az Intézmény létszámának alakulására,
 - éves szakmai beszámolóra
 - ellátotti létszám alakulására
 - normatív finanszírozás ellenőrzésére
- b. Egyéb beszámolási kötelezettség:
 - éves statisztikai jelentés,
 - szakmai dokumentáció az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé,
- c. Igénybevevői nyilvántartás
 - TEVADMIN rendszerben való napi jelentési kötelezettség az adatszolgáltatáshoz jogosultságot kapott munkatársaknak. Adatszolgáltatói jogosultsága minden próbaidő utáni munkatársnak biztosítva van.

14. Belső ellenőrzés

Az intézménynek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69-70. §-ában meghatározott feladatai – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését az önkormányzat a belső ellenőrzési feladatok ellátására szerződéses jogviszonyban álló külső cég biztosítja

Kerepes, 2017. június 8.



Horváth Vera
Horváth Vera
intézményvetető

