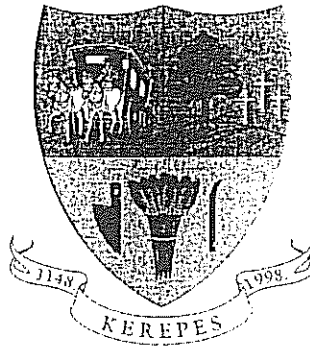
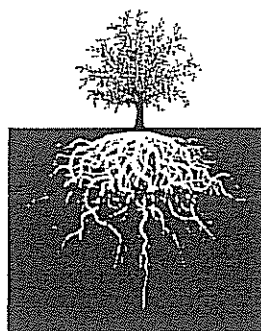


Kerepes Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Központ



Szervezeti és Működési Szabályzat



Tartalomjegyzék

I. Általános rész	2.
1. Bevezetés	2.
2. Intézmény általános adatai	2.
3. Intézmény célkitűzései	4.
4. Jogalanyiság	4.
5. Intézmény által végzett tevékenységek	4.
II. Szervezeti felépítés	5.
<i>1. A szervezet</i>	5.
1.1 Szervezeti ábra	5.
<i>2. Intézmény működése</i>	6.
2.1 Működési terület	6.
2.2 Létszám, szakképesítési feltételek	6.
III. Működés rendje	7.
1. Munkáltatói jogkör gyakorlása	7.
2. Fenntartó feladatai és jogköre	8.
3. Intézményvezető feladata és jogköre	9.
<i>4. Vezetői feladatok</i>	11.
I. Gondozási csoportvezető/telephelyi koordinátor	11.
II. Klubvezető	13.
III. Intézményvezető helyettes/Család és Gyermejjóléti szolgálat szakmai vezető	14.
IV. Gyermekház vezető	15.
<i>5. Munkatársak feladatai</i>	17.
I. Családsegítő	17.
II. Házi segítségnyújtás gondozó	18.
III. Nappali ellátások gondozó	19.
IV. Terápiás munkatárs	19.
V. Technikai munkatársak	20.
6. Helyettesítés rendje	20.
7. Alkalmazotti jogok, kötelezettségek, érdekvédelem	21.
8. Fellelőségre vonás és kártérítési jogkör	21.
9. Képviselői és aláírási jogkör	22.
10. Utalványozási jogkör	22.
11. Iratkezelés rendje	23.
12. Adatkezelés, titoktartási kötelezettség	23.
13. Beszámolási és jelentési kötelezettség	24.
14. Belső ellenőrzés	24.

I. Általános rész

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban SZMSZ) vonatkozó jogszabályok

- a. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- b. a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- c. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv.
- d. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- e. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyes szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- f. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. Rendelet
- g. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- h. 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

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 Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Központ

Az Intézmény telephelyének neve: Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása

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:

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.

Működési engedély száma: S0251823

KSH statisztikai számjel: 15767642-8899-322-13

Intézmény feladatai:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Család- és Gyermekjóléti 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.

4. Jogalanyiság

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 által végzett szociális és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység

Az Intézmény létesítésére, szociális tevékenységére különösen az alábbi jogszabályok vonatkoznak:

- 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
- Egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet

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

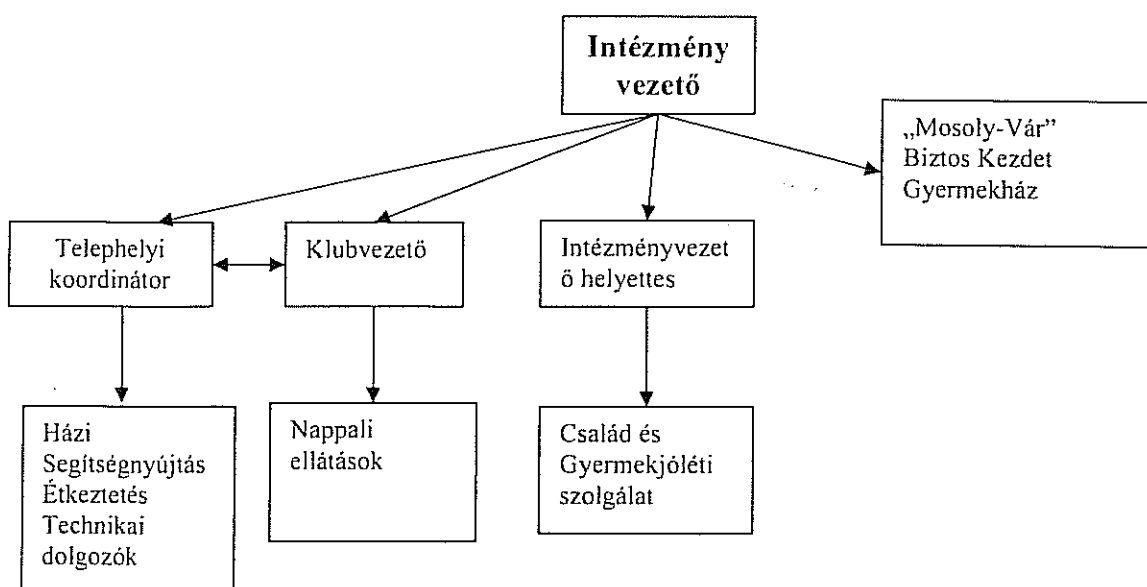
- házi rend,
- iratkezelési szabályzat
- leltár és selejtezési szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- munkaruha szabályzat
- szakmai program
- továbbképzési terv

Az Intézmény szabályzatait- a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával - az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelező a szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

II. Szervezeti felépítés

1. A szervezet

1.1 Szervezeti ábra



2. Az Intézmény működése

2.1 Működési terület

Kerepes Város közigazgatási területe.

Ellátottak köre:

- **Család és Gyermejkölési 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 szüleik.

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, szupervízióval való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

Szakmai létszámok, végzettségek

Szervezeti pozíció		Fő	Munkakör	Végzettség
Intézményvezető		1 fő	Vezető	Szakvizsgázott szociális munkás
Intézményvezető helyettes		1 fő	Családsegítő	Felsőfokú szociális alapvégzettség
Család és gyermekjóléti Szolgálat		3 fő	Családsegítő	Felsőfokú szociális alapvégzettség
Gondozási Csoport	Szociális étkeztetés	1 fő	Szociális segítő	Felsőfokú szociális asszisztens
	Házi Segítségnyújtás	2 fő	Gondozó	Szociális gondozó ápoló
	Idősek ellátása	1 fő	Gondozó	Szociális gondozó, ápoló
	Fogyatékkal élők ellátása	1 fő	Klubvezető	Felsőfokú szociális alapvégzettség
		2 fő	Gondozó	Szociális gondozó, ápoló
		1 fő	Terápiás munkatárs	Gyógypedagógus
	Segítő	1 fő	Szociális segítő	Szociális asszisztens
Mosoly-Vár BK. Gyerekház	GYH vezető	1 fő	vezető	Szociálpedagógus
	GYH munkatárs	1 fő	munkatárs	Gyermekgondozó
	GYH segítő	1 fő	munkatárs	Középfokú végz.
	Fejlesztő	1 fő	megbízási szerződés	Fejlesztő pedagógus

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 megkivánt 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. jóváhagyja az Intézmény szakmai programját.
- g. részt vesz az Intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozásában,
- h. jóváhagyja az Intézményvezető által az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
- i. meghallgatja és jóváhagyja az Intézményvezető jelentését a következő időszakra vonatkozó feladatokról
- j. meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra és az étkeztetésre vonatkozó intézményi és személyi térítési díjat.
- k. jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az Intézményvezető terjeszt elő
- l. ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét.
- m. intézményi fejlesztéseket kezdeményez
- n. stratégiát alakít ki az Intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel
- o. gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről.
- p. kikéri az illetékes gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltozása esetén.
- q. 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.
- r. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe

- s. 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.
- t. 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.
- u. A fenntartó az intézmény szakmai eredményességét különösen a Névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a szakmai ellenőrzések, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.

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 belül- 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 felelősége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelőséget.

4. Vezetői feladatok

I. Telephelyi koordinátor

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladatok szakmai munkáját.
2. A jogszabályok előírásának megfelelően közreműködve a háziorvosokkal elkészíti a gondozási szükséglet felméréseket.
3. Előkészíti a szolgáltatásaink térítési díjainak beszedését, a fenntartó rendelkezése alapján kiírja az ellátottak számláit, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről, a beszedett térítési díjakkal elszámol.
4. Az intézményvezető akadályozottsága esetén helyette aláírja a szociális étkeztést és házi segítségnyújtást, igénybevevő kliensekkel kötött megállapodásokat és értesítéseket.
5. Szervezi és levezeti a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai munkaértekezleteket
6. Közreműködik a hozzá beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
7. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésben
8. Gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazottak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítésről
9. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
10. Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéseért, a jogszabályok előírásai szerint
11. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
12. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők biztonságos munkavégzésének feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
13. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
14. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
15. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
16. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző közalkalmazott a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
17. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatások vonatkozásában javaslatot tehet a kinevezésre, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére és a fegyelmi felelősségre vonásra.
18. Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályzásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat javasolja.
19. A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri.

20. Folyamatos kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel a hatékony segítségnyújtás megvalósítása érdekében.
21. Szükség esetén kezdeményezi az ellátott más szociális, illetve egészségügyi ellátásban való részesítését, ha megítélése szerint az ellátott számára az kedvezőbb, hatékonyabb.
22. A rábízott gondozottak személyes adatait tartalmazó dokumentációját az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, azokat csak a betekintési joggal rendelkező személyeknek adja át,
23. Elkészíti a szükséges környezettanulmányokat,
24. Szakmai segítséget nyújt a gondozónőknek, szervezi a továbbképzésüket.
25. Kapcsolatot tart a hasonló szolgáltatásokat végző szervezetekkel és társzakkák helyi képviselőivel.
26. A szolgáltatás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
27. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
28. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik
29. Gondoskodik az intézményi telephely üzemszerű működéséről.
30. Megszervezi az intézmény körüli teendők (nagytakarítás, kertrendezés) ellátását, egyeztetve és szorosan együttműködve a klubvezetővel. Egyeztetést követően kijelöli a fenti feladatellátás időpontját. A feladat ellátásba a telephelyen dolgozó munkatársakon kívül, bevonhat szerződés alapján önkéntest is.
31. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
32. Részt vesz a összintézményi értekezleten, vezetői értekezleten, szupervízióon.
33. Jelzi az intézményvezetőnek a telephelyi készletek alakulását,
34. Az intézményvezetővel történt egyeztetést követően intézkedést tesz a meghibásodott tárgyak, eszközök, gépek javítására.
35. Felelős a telephely intézményi vagyonáért. Vagyonkárt haladéktalanul jelzi az intézmény vezetőjének.
36. A telephelyen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a hatósági (Kormányhivatal, MÁK, NÉBIH, ÁNTSZ, Katasztrófavédelem, stb) előírásoknak megfelelő működést, hiányosság esetén intézkedik.
37. Az intézményi költségvetés előkészítésében, a telephely 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.
38. Összegyűjti és koordinálja a telephelyen dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi okmányokat (orvosi igazolások, távolmaradások, szabadság nyilvántartások, jelenléti ívek, utazási költségtérítések)
39. Koordinálja a telephelyen dolgozó technikai munkatársak feladatellátását, ellenőrzi tevékenységüket.
40. Informálja a lakosságot a szolgáltatásainkra vonatkozó ellátási változásokról (munkanapi szolgáltatások, ünnepi nyitva tartás, stb.)
41. Ellenőrzések alkalmával az intézményvezetővel képviseli a telephelyet

A gondozási csoportvezető a munkaidejének 50%-ban látja el a szociális étkeztetés feladatkörét, munkaideje többi részében a házi segítségnyújtás adminisztrációját, és a telephely koordinálását végzi.

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 helyettesítésről
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
30. Betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

III. 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.

IV. 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 helyettesítésről
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 eszmegbeszélések 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:

1. Családsegítők

1. Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket.
2. Tájékoztatást nyújt.
3. A krízishelyzetben lévő igénybevevő ügyében – függetlenül attól, hogy hozzátartozik-e - megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. Az új igénybevevőket nyilvántartásba, majd gondozásba veszi.
5. Az egyénekkal, családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktus megoldó stratégiákat és a személyes együttműködés kereteit.
6. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal, szükség szerint családlátogatást végez, megismeri kliense családtagjait, a család belső struktúráját, lakóközösségét a hatékonyabb családgondozás érdekében.
7. Segítséget, gondozást biztosít alapellátott gyerekeknek és családjaiknak.
8. Javaslatot tesz a Gyermekjóléti Központ felé a szükséges gyermekvédelmi intézkedésre.
- 9.
10. Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó szervezetekkel és személyekkel, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal és laikus segítőkkel.
11. Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
12. Részt vesz a segítségre szoruló családok, állampolgárok felkutatásában.
13. Szükség esetén eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
14. Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
15. Részt vesz csoportok megszervezésében és azok működtetésében.
16. Részt vesz szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában.
17. Részt vesz az önkormányzati és az intézményi - szakmai - pályázatok elkészítésében és lebonyolításában.
18. Felkérésre környezettanulmányt, szakmai anyagot, tájékoztatót, értékelést készít.
19. Részt vesz a kötelezően előírt továbbképzéseken.
20. Kötelezően részt vesz a kiscsoportos megbeszéléseken, a team ülésein, a szupervíziós csoportokon, belső képzéseken, tréningeken, valamint a munkáltató által szervezett szakmai napokon, rendezvényeken.

II. Gondozók feladatai (Házi Segítségnyújtás)

1. Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.
Gondoskodik:
 - azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
 - Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
 - Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
 - Azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
2. Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait.
3. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
4. Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
5. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretbe igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
6. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
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,

III. 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,

IV. 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,

V. 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 tisztítószerket az előírásoknak megfelelően kezeli.

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

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

A házi segítségnyújtás és az étkeztetés vonatkozásában a gondozási csoportvezető (aki egyben koordinálja a fenti két szolgáltatást) jelöli ki a helyettesest, az ellátást igénybevevő tájékoztatása mellett.

A nappali ellátások vonatkozásában a klubvezető dönt a helyettesítésről.

A technikai dolgozókat 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 munkabérrrel, 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. elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
3. végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
4. késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető és a fenntartó határozatait,
5. betartsa munkaterületén a törvényességet,
6. következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
7. elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
8. intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
9. munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,

10. munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
11. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
12. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
13. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
14. 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,
15. az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján.
16. 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 leltárhiányért 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 felelősége 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.

12. Adatkezelés, titoktartási kötelezettség

Az Intézmény minden dolgozója a kinevezésekor titoktartási nyilatkozatot ír alá. 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, családotagot ne lehessen felismerni.

13. Beszámolási és jelentési kötelezettség

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

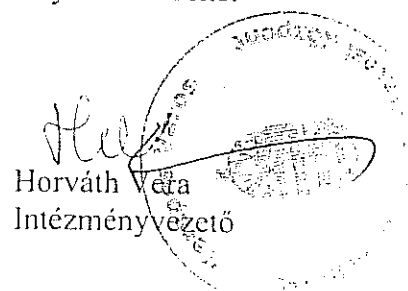
Egyéb beszámolási kötelezettség:

- éves statisztikai jelentés,
- szakmai dokumentáció az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé,

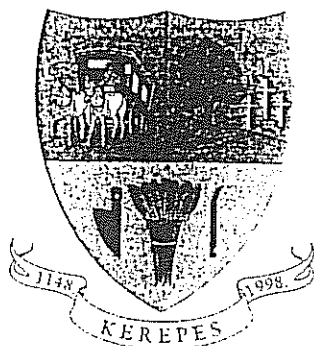
14. Belső ellenőrzés

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 a Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési feladatok ellátására szerződéses jogviszonyban álló külső cég, a K.F. Audit Gazdasági és Pénzügyi Tanácsadó Kft. (2760 Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky utca 26.) látja el. A belső ellenőrzést végző személy Kiss Ferenc.

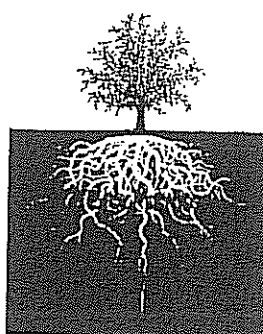
Kerepes, 2016. február 2.


Horváth Veronika
Intézményvezető

Kerepes Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Központ



Szakmai Program



Tartalomjegyzék

<i>I. Szolgáltatásra vonatkozó alapadatok</i>	2.
1. Vonatkozó jogszabályok	2.
2. Kötelező dokumentációk	2.
3. Általános adatok, közös rendelkezések	2.
a. Intézmény neve, címe:	3.
b. Intézmény fenntartója	3.
c. Intézmény jogállása	3.
d. Intézmény irányító szerve	3.
e. Intézmény részegységei	3.
f. Intézmény felépítése	4.
g. Intézmény ellátási területe	5.
h. Intézmény nyitvatartása	5.
i. Irányítási ábra	5.
j. Szakmai létszám	6.
k. Tárgyi feltételek	7.
l. A szolgáltatások megszervezésének szükségessége	8.
m. Helyettesítési rend	13.
n. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	14.
o. Az esetátadások rendje	15.
p. Adminisztráció	16.
<i>II. Szakmai részegységek</i>	17.
1. Családsegítés	17.
2. Gyermejkölési szolgáltatás	19.
3. Gondozási csoport	23.
3.1 Ellátandó feladatok	23.
3.2 Közös szabályok	23.
3.3 Gondozási csoport szakmai feladatának bemutatása	24.
4. Nappali ellátások	26.

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
- egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet

2. Kötelező dokumentációk

A Szociális Alapszolgáltatási Központ fontosabb kötelező alapidokumentumai:

- 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 Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Központ
Cím: 2144 Kerepes, Szabadság út 165.

Telephelye: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Napfény Háza
Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása
Telephely címe: 2145 Kerepes, Wesselényi u. 51.
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. A fenntartó gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

A dolgozók részére az intézmény fenntartója lehetőség szerint biztosítja a szupervízióban, továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, szakmai fórumokon, valamint a munkamegbeszéléseken való részvételt.

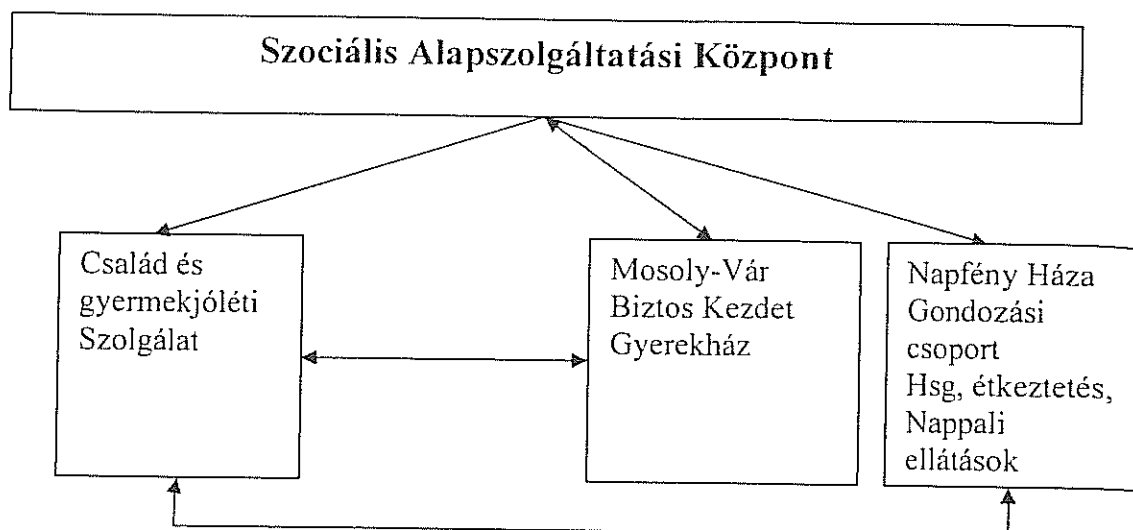
d. Intézmény irányító szerve

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

e. Az Intézmény részegységei

- Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás
- Gondozási Csoport
 - Szociális étkeztetés
 - Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátások
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház

f. Az Intézmény szervezeti felépítése



g. 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.

h. Az Intézmény nyitvatartása

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

Telephely:	
Hétfő:	7-17 óráig
Kedd:	7-17 óráig
Szerda:	7-17 óráig
Csütörtök:	7-17 óráig
Péntek:	7-17 óráig

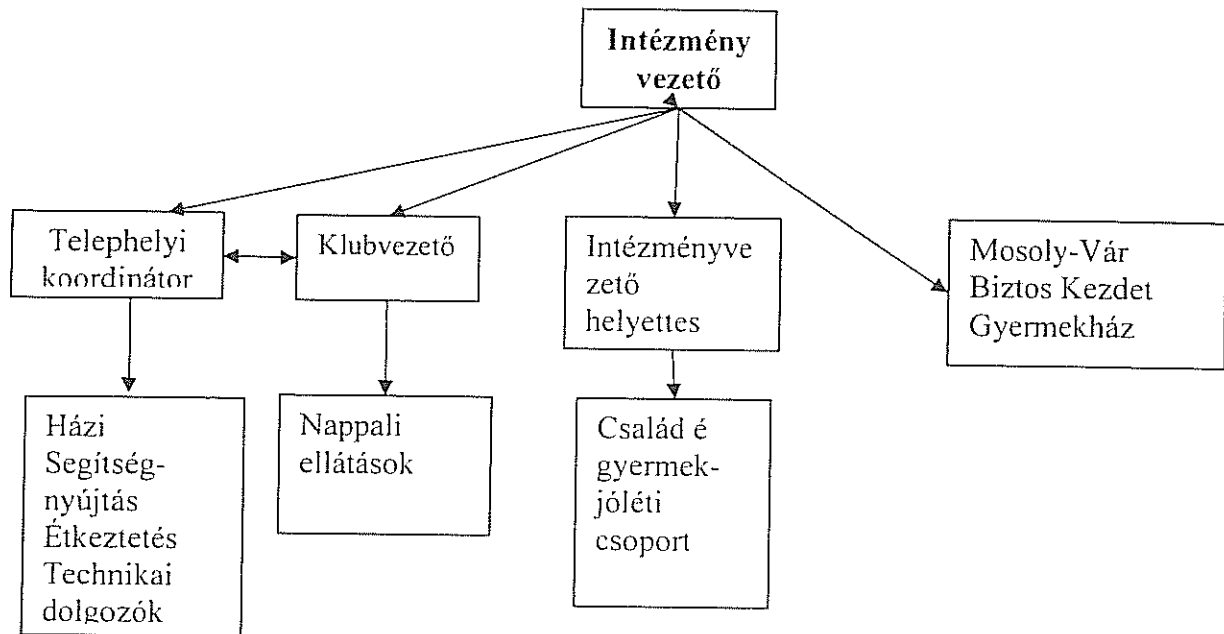
Az Intézményben dolgozó szociális munkások ügyeleti rendszerben dolgoznak, az ügyeleti beosztásról a szociális munkás előre tájékoztatja a rábízott klienseket. Az intézmény teljes nyitva tartása alatt rendelkezésre áll szociális munkás, aki segítséget nyújt a hozzá forduló kliens számára.

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

- Az idősek nappali ellátása minden munkanap 8 – 16 óra között biztosítja az ellátást.
- A fogyatékkal élők nappali ellátása munkanapokon 7 -17 óra között tart nyitva. (reggel 7 – 8 között, illetve délután 16 – 17 óra között ügyeletet tartunk.)
- A „Mosoly-Vár” Biztos Kezdet Gyermekház munkanapokon 8-12 óra között működik.
- Az intézmény minden esztendő első keddi munkanapján összintézményi értekezletet tart, ilyenkor a szociális étkeztetés kivételével a szolgáltatások szünetelnek. Az értekezlet időtartalma alatt, krízishelyzetben elérhetőek vagyunk.

i. Irányítás

Az intézmény irányítási ábrája:



j. Szakmai létszám

Szervezeti pozíció		Fő	Munkakör	Végzettség
Intézményvezető		1 fő	Vezető	Szakvizsgázott szociális munkás
Intézményvezető helyettes		1 fő	Családsegítő	Felsőfokú szociális alapvégzettség
Család és gyermekjóléti Szolgálat		3 fő	Családsegítő	Felsőfokú szociális alapvégzettség
Gondozási Csoport	Szociális étkeztetés	1 fő	Szociális segítő	Felsőfokú szociális asszisztens
	Házi Segítségnyújtás	2 fő	Gondozó	Szociális gondozó ápoló
	Idősek ellátása	1 fő	Gondozó	Szociális gondozó, ápoló
	Fogyatékkal élők ellátása	1 fő	Klubvezető	Felsőfokú szociális alapvégzettség
		2 fő	Gondozó	Szociális gondozó, ápoló
		1 fő	Terápiás munkatárs	Gyógypedagógus
	Segítő	1 fő	Szociális segítő	Szociális asszisztens
Mosoly-Vár BK. Gyerekház	GYH vezető	1 fő	vezető	Szociálpedagógus
	GYH munkatárs	1 fő	munkatárs	Gyermekgondozó
	GYH segítő	1 fő	munkatárs	Középfokú végz.
	Fejlesztő	1 fő	megbízási szerződés	Fejlesztő pedagógus

k. Tárgyi feltételek

Az intézmény székhelye pályázati forrásból 2011-ben teljesen megújult, akadálymentesé, korszerűvé vált, tömegközlekedéssel jól megközelíthető. Intézményünkhöz tartozó Mosoly-Vár Biztos kezdet Gyerekház az Intézmény székhelyén található, a TÁMOP 5.2.2-10/01 pályázatban rögzített feltételek, kötelező eszközök rendelkezésre állnak.

Telephelyünk pályázati forrásból épült 2012-ben. 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.

I. A szolgáltatásaink megszervezésének szükségessége

Kerepes Nagyközség, 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 nagyközség (akkor még Kerepestarcsa) 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. Az intézmény szolgáltatási palettája 2009 és 2016 között (Európai Unió pályázati forrásokból) bővült a nappali ellátásokkal, valamint a Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház megvalósításával.

➤ Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Településünk az elsők között hozott létre Családsegítő szolgálatot a 80-as évek végén. Gyermekjóléti Szolgálat Kerepesen a Gyermekvédelmi Törvény hatályba lépésétől 1997. november 3-a óta működik.

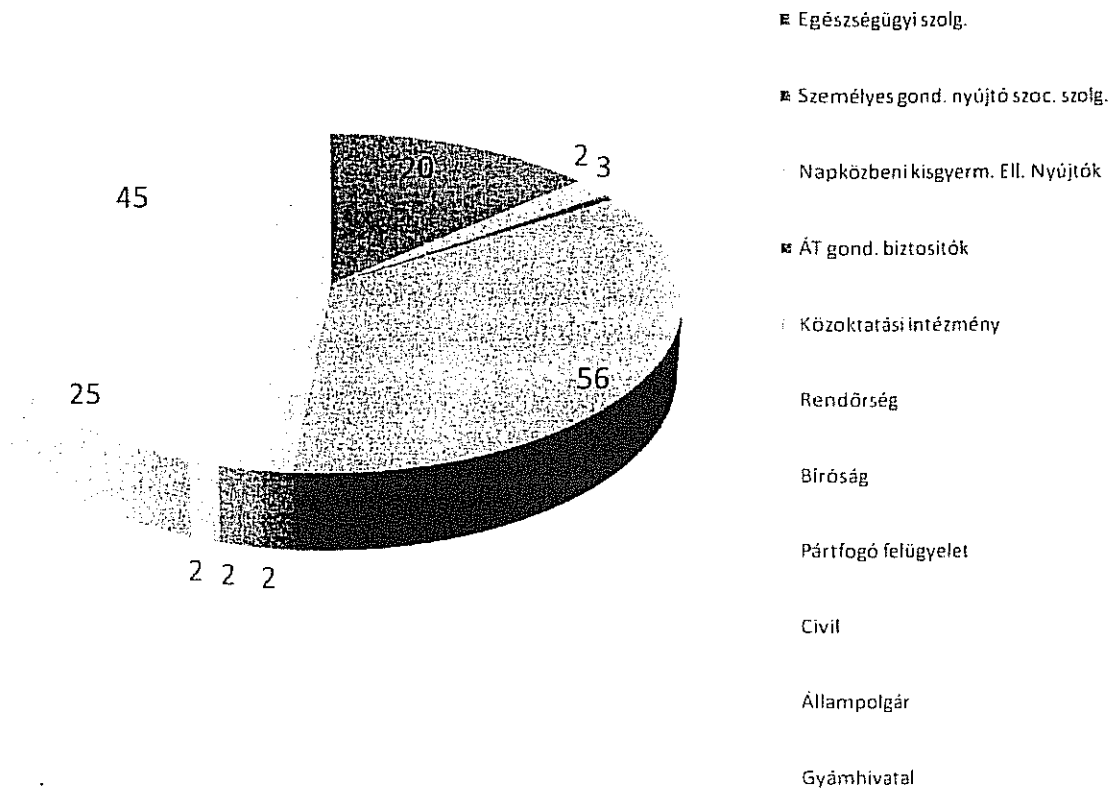
A település intézményi infrastruktúrája

- Napköziotthonos Óvoda (3 tagóvodával)
- Babaliget Bölcsöde
- Széchényi István Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Védőnői Szolgálat (4 védőnői körzet)
- Gyermek Háziorvosi Szolgálat (2 gyermekorvos)
- Forrás Művelődési Ház
- Szabó Magda Városi Könyvtár

A gyermekneveléssel/gondozással foglalkozó helyi intézmények tagjai a helyi jelzőrendszernek. Az éves tanácskozáson az összes helyi intézmény képviselteti magát.

4.sz ábra: Az intézmény felé 2011. évben beérkezett jelzések megoszlása
(Forrás: Intézményi statisztika)

Jelzések száma 2011-ben összesen 159 db.



➤ 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 szakvégtzettségű 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 rászorúlnak, illetve életkoruk vagy egészségi állapotuk ezt indokolja, és akik önmaguk vagy eltartottjaik részére a napi meleg ételt más módon nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetésben részesülők száma jelenleg 70 fő. Jellemző, hogy az igénybevevők zöme házasságban, 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.

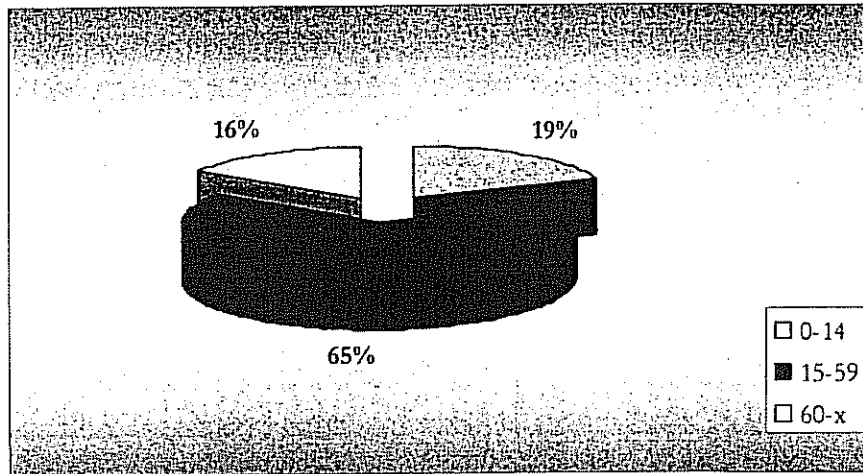
A közösség azóta is működik, sőt egyesületté szerveződött.

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 fogyatékossgal küzdő fiatal felnőtt, szüleik munkaerő-piaci helyzete így nagyon rossz, többségük ápolási díj ellátáson otthon gondozza sérült felnőtt korú (18-40 éves) gyermekét.

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

5.sz. táblázat: 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, találkozósaikra 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 indokolja 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.

6. számú táblázat: 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

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 gyerekház 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 kb. 5%-os.

A gyerekház 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.

m. 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 segítségnyújtás, étkeztetés vonatkozásában a telephelyi koordinátor jelöli ki a helyettest, az ellátást igénybevevő tájékoztatása mellett.

A nappali ellátások tekintetében a klubvezető gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről. Amennyiben járványos megbetegedés miatt az ellátotti létszám 50% alá esik, jelzi az intézményvezető felé, aki a fenntartó tájékoztatása mellett felfüggesztheti az ellátást a betegség terjedésének és az esetleges sorozatos visszafertőződés megakadályozása érdekében.

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

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

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

A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles 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 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 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 ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő pontos elérhetőségei az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve.

o. Esetátadások 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.

Új eseteknél az esetet felvevő szociális munkás a probléma jellegétől függően közvetíti a klienst a megfelelő szolgáltatóhoz.

A család és gyermekjóléti szolgálat a hatályos jogszabályoknak megfelelően működik együtt a járási Gyermekjóléti Központtal és adja át a hatóság közeli intézkedéseket igénylő eseteket. Azon családok esetében, ahol gyermekvédelmi hatósági intézkedésre kerül sor, különösen: védelembe vételi eljárás indult, védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel vagy megelőző pártfogó felügyelet elrendelése történik, a szolgálat eredeti példányban megküldi a rendelkezésre álló iratanyagot a gyermekjóléti központ felé, amennyiben az érintett gyermeket és családját addig alapellátás keretében gondozta. A szolgálat a továbbított iratanyag másolati példányát megőrzi. A szolgálat a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében csak az érintett gyermek iratanyagát továbbítja, a családban nevelkedő, addig alapellátás keretében gondozott testvéreket alapellátás keretében gondozza tovább. Amennyiben - a szolgálat szempontjából – előzmény nélküli esetben kerül sor hatósági intézkedésre, a szolgálat a hatósági intézkedéssel érintett gyermek testvéreit és családját indokolt esetben alapellátásba veszi. A hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében a szolgálat a gondozási tevékenységet a gondozási-nevelési tervben vállalt és rögzített feladatainak megfelelően látja el.

p. Az intézményi részegységek adminisztrációs kötelezettsége

Az intézmény részegységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.
A vezetett dokumentációk:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

- Forgalmi napló
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás, mely tartalmazza:
 - az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
 - az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
 - az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott
 - a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.
- Statisztika
- „Gyermekek védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer adatlapjai

Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház

- Biztos Kezdet Program által kidolgozott internetes dokumentációs rendszer (napi jelenlét, fejlődési adatlapok, családlátogatások rögzítése, team ülések nyilvántartása)

Gondozási csoport

- Kérelem
- Megállapodás
- Egyszerűsített előgondozási dokumentum
- Nyilvántartási lap
- Gondozási terv
- Tevékenységi napló
- Igénybevételi napló
- Térítési díj nyilvántartás
- Statisztika

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.

II. Szakmai részegységek

1. Család és gyermekjóléti szolgálat

a. A szolgáltatás célja, feladata:

Az ellátás továbbá a szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális alapszolgáltatás, 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. Az ellátásnak hozzá kell járulnia a családban nevelkedő gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

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

b. Az ellátottak köre:

A Szolgálat Kerepes Város közigazgatási területén élők ellátását végzi. Tevékenysége mentes a diszkriminációtól, köteles segítséget nyújtani nemre, korra, politikai, ideológiai meggyőződésre, etnikai hovatartozásra és állampolgárságra való tekintet nélkül mindazoknak, akik a Szolgálatot bizalmukkal megtisztelik, vagy akik a Szolgálattal való együttműködésre kötelezettek.

c. 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 szolgálat tevékenységei:

- tájékoztatásokat nyújt,
- szociális segítőmunkát végez,
- segíti a különböző ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- közreműködik a nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésében,
- segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében,
- esetmegbeszélést kezdeményez,
- prevenciós programokat szervez és bonyolít,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújt
- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat a **szociális segítőmunka** keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál.

A család- és gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt az **ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás** érdekében, ennek keretében:

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

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

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a fenti programok megszervezését.
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosít a lakosság szüksége és igénye szerint,
- Csoportok, magánszemélyek vagy családok által nyújtott segítség közvetítésében vesz részt,
- Adományokat gyűjtése és adományoz.

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezetanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- 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

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés

szükségessége merül fel, **esetmegbeszélést kezdeményez**. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

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 szükségletérképet készíteni.
- A szükségletérkép segítségével javasolni kell az illetékes szervezetnek, 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 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;

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése során a szolgálat

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:
 - a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
 - az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
 - az éves célkitűzéseket,
 - a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.
- Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni
 - a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
 - a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
 - a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
 - a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
 - a gyámhivatal munkatársait,
 - a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
 - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.

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

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

A család és gyermekjóléti szolgáltatásainak igénybevétele történhet önkéntesen, vagy hatósági eljárás keretén belül kötelezően. A jelzőrendszertől, lakosságtól érkező jelzéseket követően a családgondozó felveszi a kapcsolatot az érintett gyermekkel és családjával. Az

eset körütekintő feltárását követően mérlegeli, hogy milyen típusú beavatkozásra van szükség.

A kliensek hétfőtől péntekig (keddi nap kivételével) a nyitvatartási 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.

Az intézményben lehetőség van előzetes egyeztetést követően pszichológusi konzultációra.

A családsegítők munkamódszerei:

- Egyéni esetkezelés
- Szociális csoportmunka
- Közösségi szociális munka

e. 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 családsegítők hetente team ülést tartanak, melyen szakmai kérdésekről, teendőkről esik szó. Az esetmegbeszélés szükség szerinti rendszerességgel történik, a feldolgozott esetekről célszerű feljegyzést vezetni.

Szükséges, hogy a Szolgálat munkatársai rendszeresen szakmai továbbképzéseken, illetve szupervízióon vehessenek részt.

2. Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekeház

a. A szolgáltatás célja, feladata:

A Gyerekeház célja, hogy esélyt adjon 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.

b. Az ellátottak köre:

Elsősorban hátrányos helyzetű Kerepesi 0-3 éves gyermekek és családjuk, de a gyermekeház a nyitvatartási idejében minden Kerepesi 0-3 éves gyermeket nevelő gyermek és család számára kínál szolgáltatást. Ezen túl fogadunk Mogyoródról, Kistarcsáról és Gödöllőről is a fenti paraméterekkel rendelkező igénybevevőket is. A Gyerekeház az intézmény székhelyén működik, az év minden munkanapján nyitva tart.

c. A szolgáltatás szakmai tartalma, módja:

Gyermekek számára biztosított rendszeres szakmai szolgáltatások:

- Képesség-kibontakoztató foglalkozások (meseolvasás, ölbeli játékok, mondókázás, zenés, mozgásos kézműves foglalkozás, bábozás)
- Napi egyszeri étkezés tízórai formájában.
- Egészséges táplálkozás ösztönzése információ és minta nyújtásával.
- Az egészséges életmód alakítása.
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése és fejlődési állapotuk felmérése, fejlesztése.
- A szakmai standardok alapján összeállított, a gyermek állapotát és fejlődését nyomon követő dokumentáció naprakész vezetése.
- Azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén a gyermek fejlesztő szakemberhez történő irányítása, és a kezelés nyomon követése.
- Érzelmi fejlődéshez, társas kapcsolatok kibontakozásához szocializációs közeg biztosítása.
- Fejlesztés

Szülők számára biztosított rendszeres szakmai szolgáltatások:

- Szülőknek a gyermekkel együtt történő részvételét a foglalkozásokon
- A szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programok keretében:
 - Szülésre, gyerek fogadására való felkészítést.
 - Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetéseket.
 - Egyéni beszélgetéseket a szülőkkel a gyermeknevelésről és gondozásról, a gyermekkel felmerülő problémákról.
 - A gyermek fejlődését veszélyeztető bármilyen kockázat (szülő, család, környezet) jelzése és visszajelzés kérése.
 - Rendszeres családlátogatásokat
 - A korszerű gyermeknevelési alapelvek folyamatos és tudatos közvetítése a szülők felé
 - Szülők megerősítése felelős szülői szerepeikben.
 - Különböző módszerek alkalmazásával segíti a szülőket, hogy visszajelzést kapjanak a gyermekkel való kommunikációjukról, nevelési módszereikről.

Közösségi tevékenységek:

- Helyi döntéshozók és fenntartó folyamatos informálása a Gyerekház működéséről
- Részvétel a közösség életében
- A szülők és a helyi közösség számára legalább havi egy közösségi rendezvény szervezése, rendezvényen való közreműködése (Nemzetiségi fesztivál, Gyermeknap, Anyáknapi rendezvények, Juniális, Szilvasmenti Napok, Virágfesztivál, Mindenki Karácsonya, Föld Napja, Iskolai, Óvodai rendezvények, stb .)

- Kapcsolatfelvétel és folyamatos együttműködés a helyi és regionális szociális tevékenységet végző civil szervezetekkel, szerveződésekkel.
- Az adott települési szegregátum(ok)ban élők önszerveződésének segítése.

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

A Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház nyújtotta szolgáltatás rendszeres igénybe vevőjének számít az a 0-2 éves gyermek, aki hetente legalább egy alkalommal, az a 2-5 éves, nem óvodás gyermek, aki legalább heti három alkalommal látogatja szülőjével a Gyerekházat.

e. Szakmai együttműködések

A Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház a szakemberekkel való együttműködés során:

- A gyermek és család sikeres társadalmi integrációja érdekében legalább havonta egy alkalommal csoportmegbeszélést szervez a család- és gyermekjóléti szolgálat, a védőnői szolgálat, az óvoda, egyéb gyermekintézmény, valamint szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer egyéb tagjának részvételével.
- Helyi szakmaközi műhelyeket hoz létre.
- Részt vesz a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer munkájában.
- Igény szerint részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciáin, közösségi rendezvényein.
- Megismeri a helyi intézményrendszer szakmai programjában.
- Szoros együttműködésre törekszik Közegészségügyi alap és szakellátókkal, intézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

3. Gondozási csoport

3.1 Ellátandó feladatok

- Szociális étkeztetés
- Házi Segítségnyújtás

A feladatellátás vonatkozásában a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás az Intézmény székhelyén, a nappali ellátások az Intézmény telephelyén történik.

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, környezettanulmányt készít, előgondozást végez.

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.

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 jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

3.3 Gondozási csoport feladatainak bemutatása

A gondozási csoport 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

a. A szolgáltatás célja

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

A legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott alapvető gondozási, ápolási feladatok, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló feladatok.

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

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

biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében az intézménynek szociális segítséget és/vagy személyi gondozást kell nyújtania.

b. A szolgáltatás feladata:

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. Az ellátás személyi gondozási és szociális segítségi feladatokban nyilvánul meg. A kizárólag szociális segítségben részesülő ellátottak száma nem haladhatja meg az adott intézménynél, szolgáltatónál házi segítségnyújtásban részesülő összes ellátott 50%-át

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 higiéné 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,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- 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,

Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében

- takarítás
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás
- ételkészítésben való segítség, étkezés előkészítése
- mosogatás
- ruhajavítás
- tüzelő behordása, egyedi fűtés beindítása (ha a szolgáltatás nem igényel szaktudást)
- hó eltakarítás, csúszásmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Személyi gondozás keretében

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- egészségmegőrzésre irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágynemű csere
- tisztázás
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák csere
- gyógyszer kiváltás
- gyógyszer adagolás, monitorozás
- vérnyomás, vércukor mérés
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- ezen eszközök használatának betanítása
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése

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

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó vagy a gondozás irányítója a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg. Rendszeres házi

segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni 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.

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni

Érdekvédelem:

Rendszeres tájékoztatást nyújtunk az időseket érintő, rájuk vonatkozó jogszabályokról.

A gondozónő segítséget nyújt:

- ügyintézésében,
- kérvények, beadványok, nyomtatványok kitöltésében.
- szakellátás intézményrendszeréről (elérhetőségek, jogosultság, stb.)

Az intézmény a szolgáltatást koordináló munkatárs jelzése alapján:

- folyamatos figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ellátja az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációját, a szakmai munka összehangolását,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- érvényre juttatja, a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat és szakmai szabályokat
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- elősegíti, az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését.
- kezdeményezi más típusú ellátás szükségességét.

A házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató 100 órás belső képzést szervez azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik nem rendelkeznek a jogszabály által megnevezett végzettségekkel. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítés és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon - az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

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, tállására 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 háziorvosok, 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 háziorvos 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

4.1. Fogyatékkal élők nappali ellátása

a. Szolgáltatás célja

Fogyatékossgal 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 fogyatékossgal 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 fogyatékossgal 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 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 tájékozik 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 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 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 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.

4.2 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 megteremtése. 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 szakképzéssel rendelkező közalkalmazott)

Az ellátottak ebédtetését (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 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 tájékozódik 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 igénybevételeinek 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

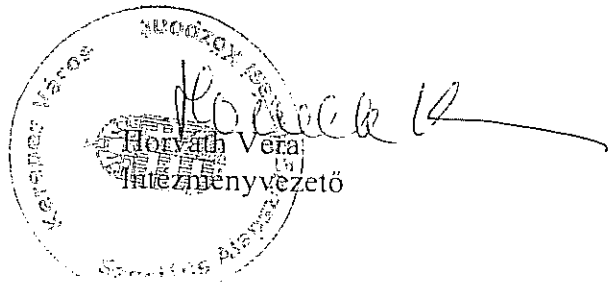
A szolgáltatás igénybevételéért az ellátott térítési díjat fizet. Ha az ellátott nem rendelkezik jövedelemmel, a szolgáltatás térítésmentes.

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.

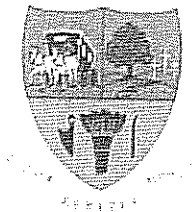
A szolgáltatás a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára térítésmentes.

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

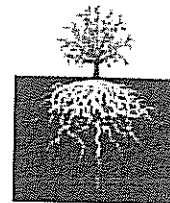
Kerepes, 2016. január 21.



A circular official stamp from Kerepes Nagyközség Képviselő Testületének Szociális Államháztartás. The stamp contains the name Horváth Vera and the title Intézményvezető. A handwritten signature is written over the stamp.



Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2144 Kerepes, Szabadság út 165.
06 28 560-390
gyejosz@kerepesszak.hu
csaladsegites@kerepesszak.hu
www.kerepesszak.hu



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött 20hó.napján

1. A megállapodást kötötték:

A család-, és gyermekjóléti szolgáltatást igénybevevő:

Név:.....
Születési név:.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Állandó lakcím:.....
Tényleges tartózkodási hely:.....
Telefonszám:
Email cím:.....

A szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:.....
Születési név:.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Állandó lakcím:.....
Tényleges tartózkodási hely:.....
Telefonszám:
Email cím:.....

A család-, és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő:

Név:.....
Elérhetősége:.....



SZÉCHENYI TERV

Szociális Alapszolgáltatási Központ
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2144 Kerepes, Szabadság út 165.
06 28 560-390
gyejosz@kerepesszak.hu
csaladsegites@kerepesszak.hu
www.kerepesszak.hu



A projekt az Európai Unió
támogatásával valósul meg

2. Alulírott szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozom, hogy tájékoztatást kaptam:

- a) család-, és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről
- b) arról, hogy a segítő szolgáltatás igénybevétele miatt a gyermekemről, személyemről és a családomról a jogszabályok szerint nyilvántartásokat vezetnek, melyek vonatkozásában a szolgálatot adatvédelmi kötelezettség terheli
- c) panaszjogom gyakorlásának módjáról

3. Kijelentem, hogy a szolgálattal az együttműködést:

vállalom

nem vállalom

4. Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és a jogosultsági feltételekben valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokat bejelentem.

5. A fentiek jogszabályi háttere: 1997.évi XXXI. tv., 15/1998. NM rendelet, 1993.évi. III. tv., valamint a 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet

6. A fentieket tudomásul vettem.

.....
szolgáltatást igénybe vevő

.....
családsegítő munkatárs

.....
.....
szülő, törvényes képviselő

.....
intézményvezető