



PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

✉ 3060 Pásztó, Kölcsey u. 35.

☎ (06-32) 460-753

Fax: (06-32) 460-918

E-mail: forum@paszto.hu

Szám: 1-116/2024.

Megtárgyalás módja:	nyílt ülés
Döntéshozatal:	egyszerű szavazattöbbség

Javaslat

a Pásztói Gondozási Központ SZMSZ-ének és Szakmai Programjának módosítására

Készült:	A Intézményirányítási és Szociális Bizottság 2024 szeptemberi ülésére		
Előterjesztő:	Tóth Csilla osztályvezető		
Tárgyalja:	Intézményirányítási és Szoc. Bizottság	Pénzügyi és Településfejl. Bizottság	Ügyrendi Bizottság
	<i>igen</i>	<i>nem</i>	<i>nem</i>
Készítette:	Tóth Csilla osztályvezető		

Tisztelt Bizottság!

A Pásztói Gondozási Központ működésének legfontosabb alapidokumentumai a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program. Az utolsó módosítás 2022. augusztusában volt.

A Pásztói Gondozási Központnál történt hatósági ellenőrzése során tett javaslatok alapján szükségessé vált az intézmény SZMSZ-ének és a Szakmai Programjának módosítása az alábbiak szerint:

I. Szervezeti és Működési Szabályzat

Szolgáltatói nyilvántartási fejezet

- A Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat telephelyének címe változott, az új cím: 3060 Pásztó, Rákóczi út 5.
- A Védőnői Szolgálat más munkáltatóhoz került, a Pásztói Gondozási Központnál csak az Iskolavédőnői Szolgálat működik.

Belső szabályzatok fejezet

- Két új szabályzat került bevezetésre, melyeket a módosított SZMSZ-ben is szerepeltetni kell:
 - Kulcsnyilvántartási és kulcskezelési szabályzat
 - Adománykezelési szabályzat

Intézmény működési köre

- A Védőnői Szolgálat módosítása Iskolavédőnői Szolgálat megnevezésre, ennek megfelelően az SZMSZ tartalmi elemei is változnak.

II. Szakmai Program

Általános információk fejezet

- Család- és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat telephelyének címváltozása
- A Védőnői Szolgálat módosítása Iskolavédőnői Szolgálat megnevezésre, valamint a szakmai program módosítása az Iskolavédőnői Szolgálat munkarendjének megfelelően.

Étkeztetés fejezet

A szociális étkeztetés szolgáltatás vonatkozásában a szociális étkeztetés biztosítása a Margit Kórház főzőkonyhájáról történik.

Térítési díjak fejezet

Az Idősek Otthona tagintézmény vonatkozásában módosultak az egyszeri belépési hozzájárulás összegei, a Megállapodásokat ennek megfelelően szükséges módostani.

Látogatási rend

Az Idősek Otthonában új látogatási rend került bevezetésre figyelembe véve az idős lakók, az őket gondozó munkatársak igényeit, valamint a gondozási feladatok zavartalan ellátását.

A hatósági ellenőrzés során javasolták, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetében külön szakmai program kerüljön kidolgozásra, hogy az idősellátás elkülönüljön a gyermekvédelemtől.

A Pásztói Gondozási Központ módosításokkal egybefoglalt SZMSZ-ét, a Pásztói Gondozási Központ Szakmai Programját, a Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját Majorné Nagy Monika, a Pásztói Gondozási Központ vezetője készítette el.

A fent megjelölt dokumentumok a www.paszto.hu oldalon a szeptemberi előterjesztések anyagai között megtekinthető.

Határozati javaslat:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Intézményirányítási és Szociális Bizottsága megismerte a Pásztói Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának módosításáról szóló javaslatot és átruházott hatáskörében az alábbi határozatot hozza:

A Pásztói Gondozási Központ módosításokkal egybefoglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

Pásztó, 2024. szeptember 16.



Tóth Csilla
osztályvezető



Határozati javaslat törvényes!



d. Szabó Bence
jegyző

Pásztói Gondozási Központ
3060 Pásztó, Sport út 4 – 6.
Tel: 32/560-080
E-mail: tgkpaszto@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2024. június 28.

Jóváhagyta: Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
Intézményirányítási és Szociális Bizottság számú
határozatával.

Tartalom

Általános rendelkezések	3
A Szervezeti Működési Szabályzat célja.....	3
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	3
Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok.....	5
Az intézmény legfontosabb adatai.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
Az intézmény feladatai	7
Az intézmény szakami alaptervékenységei	7
Az intézmény működési köre, ellátási területe, ellátható személyek száma	7
Az intézményben folyó szakmai tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok.....	8
Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
Az intézmény szervezeti felépítésének leírása	9
A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre és engedélyezett létszáma	9
Munkaköri leírások.....	12
Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	12
Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	16
Az intézmény működésének főbb szabályai.....	18
Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	18
Saját gépkocsi használata	24
Kártérítési kötelezettség	25
Anyagi felelősség	25
Az intézmény ügyfélfogadása	25
Az intézmény külső és belső kapcsolattartásának rendje	26
Az intézmény ügyiratkezelése	26
A kiadmányozás rendje	26
Bélyegzők használata, kezelése.....	26
Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	26
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használat, hasznosítási rendje.....	27
Az intézményben végezhető reklámtevékenység	27
Belső ellenőrzés.....	28
Vagyonnyilatkozat.....	28
Intézményi óvó, védő előírások.....	28
Bombariadó esetén követendő eljárás	28
Záró rendelkezések.....	29
Mellékletek	29

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ célja, hogy rögzítse:

- az intézmény alapítására vonatkozó információkat,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását, a szervezeti ábrát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- az intézmény engedélyezett létszámát és szervezeti egységenkénti megoszlását,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
- az intézmény és a fenntartó/irányító szerv közötti kapcsolattartás szabályait,
- valamint az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos kérdéseket.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi alapidokumentumok határozzák meg.

Szolgáltatói nyilvántartás:

- A Pásztói Gondozási Központ 3060 Pásztó, Sport út 4-6. (étkeztetés, házi segítségnyújtás, Idősek Otthona) vonatkozásában a Nógrád Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály NO/SZGYO/00438-3/2021.) sz. határozata, hatályos: 2021. június 02.
- A Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás (Család- és gyermekjóléti központ, Család- és gyermekjóléti szolgálat) 3060 Pásztó, Rákóczi út 5. vonatkozásában a Nógrád Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály NO/SZGYO/00134-5/2024. sz. határozata, hatályos: 2024. március 04.
- A Pásztói Idősek és demens személyek Klubja (3060 Pásztó, Csillag tér 16.) vonatkozásában a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala NO-C/01/844-3/2014. sz. határozata, hatályos: 2014. június 23.
- A Hasznosi Idősek és demens személyek Klubja (3065 Hasznos, Vár út 61.) vonatkozásában a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala NO-C/01/843-3/2014. sz. határozata, hatályos: 2014. június 23.
- Az Iskolavédőnői szolgálat (3060 Pásztó, Rákóczi út 5.) vonatkozásában a Nógrád Megyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály NO-05/NEO/02649-2/2023. sz. határozata, hatályos: 2023. július 01.

Alapító okirat:

A Pásztói Gondozási Központ hatályos alapító okiratát Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 13653-2/2021. (VIII.12.) számú határozatával, 2021. augusztus 12-án fogadta el, a Magyar Államkincstár 2021. augusztus 12-én digitális aláírással látta el.

Az intézmény költségvetési jogelőd szerve: a Pásztó Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott Területi Gondozási Központ 3060 Pásztó, Sport út 4-6.

Az intézmény általános jogutódja a Pásztó Városi Tanács 19/1987.(X.29.), valamint Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 56/1992. (VII.25.) sz., 99/1998. (VII.30.) sz., a 157/1999. (IX.28.) sz., a 224/2002. (XI.14.) számú, a 189/2003. (IX.18.) számú, a 188/2004. (XI.25.), a 3/2005. (I.31.) számú határozatában, a 206/2005. (IX.22.) számú határozatában, 148/2006./VI.29/ számú határozatában, az 52/2008.(II.21.) számú határozatában, a 302/2008.(IX.25.) számú határozatában, az 58/2009. (II.16.) számú határozatában, a 272/2009. (VII.30.) számú határozatában, valamint Pásztó Kistérség Többcélú Társulásának Tanácsa a 25/2009. (IX.02.) számú határozatában, 44/2009. (XII.04.) számú határozatában, a 29/2010. (IX.06.) számú határozatában, a 27/2011. (V.03.) számú határozatában, 5/2012. (II.28.) számú határozatában, a 18/2012. (IX.26.) számú határozatában, 111/2013.(V.29.) számú határozatában, 137/2014.(V.29.) számú határozatában, 154/2014. (VI.17.) számú határozatában, 128/2015. (IV.30.) számú határozatában, 212/2015.(VI.25.) számú határozatában, 382/2015. (XII.17.) számú határozatában, 59/2016.(III.31.) számú határozatában, 146/2016. (VI.22.) számú határozatában 239/2016. (IX.29.) számú határozatában, 30/2017. (II.13.) számú határozatában, 4154-2/2018. (X.26.) számú határozatában szereplő intézménynek.

Szakmai program:

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására szakmai programot készít.

A szakmai programnak tartalmaznia kell:

- a szolgáltatás célját, így különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások-, a nyújtott szolgáltatáselemek-, tevékenységek leírását,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- azt, hogy a fenntartó 2.§. 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyiket biztosítja,
- az ellátás igénybevételenek a módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

A szakmai programhoz csatolni kell:

- a megállapodások tervezetét
- az intézmény házirendjét
- a szervezeti és működési szabályzatot.

Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

1.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok:

Pásztói Polgármesteri Hivatal által készítendő:

- Munkamegosztási megállapodás
- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- Beszerzési szabályzat
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodás szabályzata
- Reprezentációs kiadások használatára vonatkozó szabályzat
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Belső kontrolrendszer szabályzata (kockázatkezelés, ellenőrzési nyomvonal, FEUVE) szakmai vonatkozás kivételével
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Önköltség számítási szabályzat

Intézmény által készítendő:

- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
- Közérdekű adatok, közzéteendő adatok szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat
- Letéti pénzkezelési szabályzat
- Kulcskezelési és kulcsnyilvántartási Szabályzat
- Adománykezelési Szabályzat

1.4. Az intézmény legfontosabb adatai:

- **Az intézmény megnevezése:** Pásztói Gondozási Központ
- **Az intézmény székhelye:** 3060 Pásztó, Sport út 4-6.

- **Az intézmény gazdasági szervezetének helye:** Pásztó, Sport út 4-6.
- **Adóhatósági azonosítószám:** 16779419-2-12
- **Ágazati azonosítója:** S0217125
- **Telefonszáma:** 06-32/560-080
- **Telefax:** 06-32/560-090
- **E-mail:** tgkpaszto@gmail.com

Bankszámla adatai:

- a számlatulajdonos neve: Pásztói Gondozási Központ
- a számlatulajdonos címe: 3060 Pásztó, Sport út 4-6.

Bankszámla száma:

11741024-16779419

Alszámlák:

- letéti alszámla száma: 11741024-16779419- 06530000
- közfoglalkoztatási alszámla: 11741024-16779419-10010000
- védőnői szolgálat alszámla: 11741024-16779419-10020009

Az intézmény alapító szerve, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete,
3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

Alapítói és irányítói jogok gyakorlója, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete,
3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

A fenntartó

- **neve:** Pásztó Városi Önkormányzat
- **székhelye:** 3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.
- **adószáma:** 15735313-2-12
- **törzskönyvi nyilvántartási száma:** 735319
- **telefonszáma:** 06-32/460-155

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét az irányítói jogokat gyakorló szerv bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. §. alapján és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint. A kinevezés határozott időre szól.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény feladatait közalkalmazottak (közalkalmazotti jogviszony) látják el a Kjt. és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint. Az iskolavédőnői szolgálat dolgozója 2021. március 1-től egészségügyi szolgálati jogviszonyba került át.

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőjére,
- A szervezeti egységek vezetőire,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. FEJEZET *AZ INTÉZMÉNY FELADATAI*

2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenységei:

Államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerint:

102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

A házigondozó szolgálat által végzett tevékenység, amely a rászorulóknak részére a lakásukon történő gondozással összefüggésben merül fel, szociális étkeztetésben részesülők ellátása, a nappali gondozásra szoruló idős emberek részére fenntartott klub tevékenység, család és gyermekjóléti központ által ellátott feladatok, ennek keretében gyermekjóléti szolgálat által végzett tevékenység és családsegítő szolgáltatás, idős emberek tartós elhelyezésével kapcsolatos tevékenység (ellátás típusa: idős emberek otthona). Iskolavédőnői szolgálat által ellátott feladatok. Esélyegyenlőség elősegítését illetve a romák társadalmi integrációját célzó tevékenységek és programok. A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.

2.2. Az intézmény működési köre, ellátási területe, ellátható személyek száma:

Házi segítségnyújtás:

- Ellátható terület: Pásztó város területe,
- Ellátható személyek száma: 50 fő,
- ebből személyi gondozásra befogadott ellátotti létszám: 50 fő.

Szociális étkeztetés:

- Ellátható terület: Pásztó város területe,

Nappali szociális ellátás:

- Pásztó, Idős emberek és demens személyek Klubja, Pásztó, Csillag tér 16

- Ellátható terület: Pásztó város területe
- Férőhelyek száma: 40 férőhely

- Hasznos, Idős emberek és demens személyek Klubja Hasznos, Vár út 61.

- Ellátható terület: Hasznos, Mátrakeresztes városrész
- Férőhelyek száma: 30 férőhely

Család- és gyermekjóléti központ:

3060 Pásztó, Rákóczi út 5.

- Ellátható terület: Pásztói járás területe
- 2016. január 1-től Pásztó – mint járásszékhely település – család- és gyermekjóléti központot működtet, melynek keretein belül a törvényi előírásoknak megfelelően ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás: 3060 Pásztó, Rákóczi út 5.

- Ellátható terület: Pásztó város területe

Iskolavédőnői szolgálat: 3060 Pásztó, Rákóczi út 5.

- Ellátható terület: Zsigmond király Általános Iskola felső tagozat
Mikszáth Kálmán Gimnázium

Idősek Otthona: 3060 Pásztó, Sport út 4-6

- Ellátható terület: Pásztó és a Pásztói járás területe
- Férőhelyek száma: 57 férőhely

2.3. Az intézményben folyó szakmai tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek 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. (I.7.) SZCSM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet.
- A gyermekvédelem helyi rendszeréről és szabályairól szóló önkormányzati rendelet.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet.
- Az egészségügyi alapellátásról szóló önkormányzati rendelet.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Szociális alapellátás: Idősek és demens személyek klubja, étkeztetés valamint a házi segítségnyújtás
- Család- és gyermekjóléti központ illetve család- és gyermekjóléti szolgálat
- Idősek Otthona
- Iskolavédőnői szolgálat

Az intézmény szervezeti felépítését, a szervezeti ábrát, az alkalmazottak számát és szakképesítését a 6.1.- 6.5. számú mellékletek mutatják be.

3.2. A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre és engedélyezett létszáma

3.2.1. Szociális alapellátás:

Az étkeztetés

Célja: a szociális biztonság növelése, az otthonmaradás segítése. Feladata azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetése, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik vagy hajléktalanságuk miatt.

Engedélyezett létszám: 1 fő asszisztens
0,5 fő ebédszállító

Irányításukat a Pásztói Gondozási Központ vezetője végzi.

A házi segítségnyújtás

Célja: az idős koruk, egészségi állapotuk, pszichiátriai betegségeik, fogyatékoságuk vagy szenvedélybetegségeik miatt segítségnyújtásra szoruló személyek életvitelének segítése, az önálló életvitel fenntartása az intézményi elhelyezés elkerülése érdekében. Olyan gondozási forma, amely – a házi gondozónők közreműködésével – a szolgáltatást az ellátást igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében biztosítja szociális segítség vagy személyi gondozás keretében.

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Engedélyezett létszám: 4 fő gondozó

Irányításukat a Pásztói Idősek klubja vezetője végzi.

Az idősek és demens személyek klubja

Célja, hogy a saját otthonukban élő szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak életvitelét napközbeni ellátással, személyre szóló gondozással, étkeztetéssel – társas kapcsolatok és különböző programok biztosításával segítse.

A gondozás során a hiányzó társas kapcsolatok pótlása, az idős ellátott fizikai és mentális állapotának javítása, a korai demencia megelőzése vagy javítása, az egészségi állapot figyelemmel kísérése, valamint a tévleséggel járó káros hatások megelőzése történik.

A dolgozók közvetlen szakmai irányítását az intézményvezetők végzik.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő intézményvezető Pásztón
- 1 fő intézményvezető Hasznoson
- 4 fő gondozó (2 fő Pásztón - 2 fő Hasznoson)
- 1 fő szociális munkatárs (4-4 órában Pásztón és Hasznoson)
- 2 fő gépkocsivezető (1 fő – 1 fő Pásztón és Hasznoson)
- 0.75 fő kisegítő

3.2.2. Család- és gyermekjóléti központ illetve család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Család- és gyermekjóléti központ

Célja: a pásztori járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása, esetmegbeszélések szervezése, tájékoztatás a szolgálatok által nyújtott szolgáltatásokról, ellátásokról. Konzultáció biztosítása. Javaslattétel hatósági intézkedésekre, kapcsolattartási ügyelet, készenléti szolgálat biztosítása. Gyermek védelembe vételével kapcsolatos intézkedések. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység. Szociális diagnózis készítése.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő intézményegység vezető,
- 3 fő esetmenedzser,
- 1 fő esetmenedzser/járási jelzőrendszeri tanácsadó
- 1 fő szociális asszisztens
- 4 fő óvodai és iskolai szociális segítő
- 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Közvetlen szakmai irányításukat a intézményegység vezető végzi.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Célja: hogy családgondozással, ellátások közvetítésével és szervező tevékenységgel járuljon hozzá a gyermekek családban történő neveléséhez, testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésük elősegítéséhez, veszélyeztetettségük megelőzéséhez, illetve a veszélyeztetettség megszüntetéséhez; illetve a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Engedélyezett létszám: 2 fő családsegítő
1 fő kisegítő

Közvetlen szakmai irányításukat a család- és gyermekjóléti központ intézményegység vezetője végzi.

3.2.3. Az idősek otthona

Célja: hogy ápolást – gondozást nyújtson azon nyugdíjkorhatárt betöltött, valamint azon 18 év feletti 67%-ban rokkant, betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tudó személyeknek, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, pszichiátriai és szenvedélybetegségben nem szenved, és ellátásuk csak intézményi keretek között biztosítható.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő intézményvezető
- 17 fő szakalkalmazott
- 9,75 fő intézményüzemeltetés

A dolgozók közvetlen szakmai irányítását a vezető ápoló végzi.

3.2.4. Iskolavédőnői szolgálat

Célja: hogy a munkakör ellátója közreműködjön az alapellátás keretében a családok, ezen belül kiemelten a várandósok, gyermekek és nők egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában.

Az iskolavédőnő közreműködik az alapellátás keretében az oktatási-nevelési intézményekben ellátott gyermekek egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő iskolavédőnő

A dolgozó közvetlen szakmai irányítását a Pásztói Gondozási Központ vezetője végzi.

Pásztói Gondozási Központ engedélyezett létszáma összesen: 58 fő

- Étkeztetés: 1,5 fő
- Házi segítségnyújtás: 4 fő
- Idősek és demens személyek klubja (Pásztó és Hasznos): 9,75 fő
- Család- és gyermekjóléti központ illetve család- és gyermekjóléti szolgálat: 14 fő
- Idősek Otthona: 27,75 fő
- Iskolavédőnői szolgálat: 1 fő

3.3. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- A munkakör megnevezését,
- A munkahely pontos megnevezését,
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának nevét,
- A munkavégzés pontos helyét,
- A munkaidő meghatározását,
- A munkakör betöltési követelményeit, iskolai végzettséget,
- A munkakör célját, funkcióját,
- A szervezeti egység megnevezését,
- Közvetlen felettes munkakör meghatározását,
- Alárendelt munkakör(ök) megnevezését,
- Helyettesítést,
- A munkakörben meghatározott feladatok felsorolását,
- Felelőségeket, a munkakörhöz tartozó elvárásokat, jogokat, kötelezettségeket,
- Munka- és védőruha ellátást.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Pásztói Gondozási Központ vezetője a felelős.

3.4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

3.4.1. Gondozási Központ vezető

Jogállása:

A költségvetési szerv vezetőjét az irányítói jogokat gyakorló szerv nevezi ki, a Kjt. és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint. A kinevezés határozott időre szól.

Feladatai:

- Vezeti az intézményt, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét.
- Felelős a jogszabályok betartásáért, a humánpolitikai feladatok irányításáért, a belső ellenőrzés lehetővé tételéért,
- a felettes szervek által kiadott utasítások betartásáért, végrehajtásáért.
- Aláírási, kiadmányozási jogkört gyakorol a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézményi iratokon.
- Képviselési jogkört gyakorol a külső szervek előtt.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat az ellenjegyző mellett;
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- Irányítja a munkavédelmi-, tűzrendészeti-, katasztrófavédelmi tevékenységet.
- Felel a vagyónvédelemért;
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogokat;
- Vezető-helyettes, szakmai vezetők megbízása, a megbízás visszavonása, illetve egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Engedélyezi a szabadságokat.
- Összehangolja az intézmény szakmai tevékenységét;
- Felügyeli a munka szakmai, etikai színvonalát, valamint a dolgozók továbbképzését;
- Végzi az intézmény által ellátottakkal kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását;
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését;
- Elkészíti az intézmény Szakmai Programját és SZMSZ-ét.
- Gondoskodik az intézmény működését segítő egyéb szabályzatok elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, az önkormányzatokkal, az ágazati minisztériummal, a hatóságokkal.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, alapítványok tevékenységét;
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és az intézmény tevékenységét, munkáját.

- Elemzi az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, figyelemmel kíséri a normatívák alakulását.
- Közreműködik a pénzügyi beszámolók elkészítésében.
- A fenntartó kérésére írásos beszámolót készít.
- Köteles a fenntartóval kapcsolatot tartani.
- Az intézményt érintő napirend esetén a Képviselő-testület ülésein megjelenik
- A fenntartót folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről, szükség esetén beszámolót tart, információt nyújt.

Felelős:

- az intézmény gazdálkodásáért, gazdaságos működtetéséért és annak ellenőrzéséért.
- a jogszabályok betartásáért,
- a humánpolitikai feladatok irányításáért,
- a belső ellenőrzés lehetővé tételéért,
- a felettes szervek által kiadott utasítások betartásáért, végrehajtásáért,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője feladatait a fenntartó által elkészített munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettesítése: a Gondozási Központ vezetőjét tartós távolléte esetén az Idősek otthona vezető ápolója helyettesíti.

3.4.2. Intézményvezető

Jogállása:

A Pásztói Gondozási Központ vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az irányítása alá tartozó munkavállalók kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, jutalmazása esetében.

Feladatai:

- A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- Az idősek és demens személyek klubja által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása;
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése;
- Szakmai segítségnyújtás a gondozási tervdokumentációk elkészítésében, illetve azok elkészítésének megszervezése és ellenőrzése;
- A nappali és demens ellátásra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok megismerése és megismertetése a dolgozókkal, azok érvényre juttatása, betartásának ellenőrzése,
- Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézménnyel;
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése;
- Étkeztetés és házi segítségnyújtás koordinálása,
- Előgondozás és gondozási szükséglet mérés elkészítése,
- Tevékenységnaplók vezetésének ellenőrzése,
- Napi jelentés a TEVADMIN rendszerben,

- Figyelemmel kíséri az intézményben dolgozók munkáját, a feladatellátást akadályozó tényezőkről értesítik a munkáltatót;
- Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságát és gondoskodik a szabadság miatt távollévők helyettesítéséről;
- Szakmai kérdésekben szorosan együttműködik a Pásztói Gondozási Központ vezetőjével;
- Gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről;
- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzat felhasználását és segíti a költségvetési kereten belüli gazdálkodást;
- Negyedévente illetve szükség szerint beszámol a Pásztói Gondozási Központ vezetőjének a működésről;
- a Pásztói illetve Hasznosi Idősek Klubja vezetőjének szükség szerinti helyettesítése.

3.4.3. Idősek Otthona vezető ápoló

Jogállása:

A Pásztói Gondozási Központ vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az irányítása alá tartozó munkavállalók kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, jutalmazása esetében.

Feladatai:

- Szervezi és ellenőrzi az idősek otthonához tartozó dolgozók munkáját;
- A gondozók ápolási feladatainak közvetlen irányítása, segítése;
- Elkészíti a dolgozók műszakbeosztását, a havi kötelező óraszámnak megfelelően, melynél figyelembe veszi a Kjt. által szabályozott pihenőidő letöltését;
- Rendszeresen ellenőrzi a műszakok átadás-átvételét, értékeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját;
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a délutáni, éjszakai és hétfégi, illetve ünnepi műszakban beosztottak munkáját.
- Tervezi, irányítja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát, megszervezi a távollévő dolgozók helyettesítését;
- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók jelenléti ívét, melyet hó végén kézjegyével ellát;
- A szobatársakat, gondozókat felkészíti az új lakó érkezésére a beilleszkedés elősegítése érdekében;
- A szociális munkatárs közreműködésével elkészíti, és évente felülvizsgálja a gondozási tervet;
- Ötleteivel, szakmai tudásával és tapasztalataival segíti az ellátottak egyéni és csoportos foglalkoztatását, az interperszonális kapcsolatok kialakítását, közreműködik az éves foglalkoztatási terv elkészítésében;
- Közreműködik a lakók illetve a dolgozók körében felmerülő konfliktusok kezelésében;
- A szociális munkatárssal együttműködve előgondozás keretében az ellátást igénylőt tájékoztatja az idősek otthona szolgáltatásairól, a lakók jogairól és kötelességeiről, közreműködik annak elbírálásában, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező igényeinek és szükségleteinek;

- Ellenőrzi az ápolási eszközök tisztaságát, tisztántartását, a lakószobák, és egyéb helyiségek rendjét, higiénés viszonyait;
- A szociális munkatárssal együttműködve előgondozást végez, melynek keretében az ellátást igénylőt tájékoztatja az idősök otthona szolgáltatásairól, a lakók jogairól és kötelességeiről, közreműködik annak elbírálásában, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező igényeinek és szükségleteinek;
- Új lakók fogadása, az intézmény bemutatása;
- A pásztói járás településeiről bekerülő lakóktól betegkártyák bekérése;
- Orvosi vizit alkalmával az asszisztensi feladatok ellátása;
- Ellenőrzi az orvosi viziteken elrendeltek és az orvosi utasítások végrehajtását, nyilvántartja a közgyógyellátásban részesülőket, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet;
- Gondoskodik az ellátottak egészségügyi adminisztrációjának pontos naprakész vezetéséről;
- Ellenőrzi a gyógyszerkészletből kikerült gyógyszerek meglétét, a módosított terápia betartását, utánrendel;
- Ellenőrzi az egyéni gyógyszerelő lapokat;
- Rosszullét esetén orvos, mentő kihívása;
- Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, egészségi állapotukról felvilágosítást ad;
- Az ételrendeléshez információt ad az irodának (pl.: új lakó érkezése, eltávozás, diéta);
- Mosatás körüli teendők ellátása (szennyes átadása, tiszta ruha átvétele);
- Kapcsolatot tart az újonnan beköltöző háziorvosával, szakorvosi ellátást biztosító intézményekkel, intézkedik az ellátott szakvizsgálatának ügyében;
- Szervezi az ellátottak szükségszerű egészségügyi vizsgálatait;
- Gondoskodik a gyógyászati eszközök beszerzéséről,
- Jelzi a műszaki meghibásodásokat a gondnok felé;
- Napi jelentés a TEVADMIN rendszerben,
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.
- A Pásztói Gondozási Központ vezetőjének tartós távolléte esetén helyettesítő feladatokat lát el.

3.4.5. Család- és Gyermejkölési Központ intézményegység vezető

Jogállása:

A Pásztói Gondozási Központ vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az irányítása alá tartozó munkavállalók kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, jutalmazása esetében.

Feladatai:

- A Család- és Gyermejkölési Központ illetve Szolgálat szakmai munkájának koordinálása és ellenőrzése,
- A jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, betartása és betartatása,
- A vezetendő dokumentációk félévenkénti ellenőrzése,
- Az ügyfélfogadási rend kialakítása és működésének biztosítása,
- Az alárendelt dolgozók szabadságának engedélyezése, helyettesítések megszervezése,

- A Pásztói Gondozási Központ vezetőjével egyeztetve képviseli a Család- és Gyermekjóléti Központot a külső szervek előtt,
- Éves tanácskozások megszervezése,
- Írásos beszámolók készítése a Család- és Gyermekjóléti Központ működéséről a jogszabályban meghatározott szempontoknak megfelelően évenként, illetve a Pásztói Gondozási Központ vezetőjének kérésére,
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival,
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Felügyeli és kezeli a TEVADMIN és GYVR informatikai rendszer naprakész működését, az informatikai programok hibajelzéseire, vagy ha a napi jelentések és adatok felvitelében akadály jelentkezik azonnali intézkedést kezdeményez, melyről tájékoztatja a Gondozási Központ vezetőjét.

3.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

A Pásztói Gondozási Központ vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

3.5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- belső szervezeti egység értekezlet
- minden dolgozóra kiterjedő munkaértekezlet

Vezetői értekezlet

A Pásztói Gondozási Központ vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- Pásztói Gondozási Központ vezetője,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Szervezeti egységek értekezletei

A Család- és Gyermekjóléti Központ havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart.

A belső szervezeti egységek vezetői szükség szerint csoportértekezletet tartanak.

A belső szervezeti egység értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a belső szervezeti egység valamennyi dolgozóját és a Pásztói Gondozási Központ vezetőjét.

A belső szervezeti egység értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése;
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Minden dolgozót érintő munkaértekezlet

A Pásztói Gondozási Központ vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A Pásztói Gondozási Központ vezetője az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a Pásztói Gondozási Központ vezetője állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3.5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- Érdek-képviselési Fórum

Az intézményben érdek-képviselési fórum működik, mely ellátja a dolgozók és az ellátottak érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdek-képviselési fórum működését.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

4.1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

4.1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

Rendszeres személyi juttatások:

Alapilletmény

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótléokra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250%-a.

- vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100%-a.

Műszakpótlék, bérpótlék és ünnepnap pótllék

Ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása bérpótlék fizetését írja elő, annak számítási alapja a munkavállaló személyi alapbére.

A munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, tízennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén **harminc százalék** bérpótlék (**műszakpótlék**) jár.

A változást rendszeresnek kell tekinteni, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van. (2012. évi I. tv. 141.§.)

A szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tízennyolc és tízennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén **15% bérpótlék** jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket. (1993.évi III.tv. 94/L.§.)

Ünnepnapi pótlék

Munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett munkavállalót száz százalék bérpótlék illeti meg. (2012.évi I. tv. 140.§.)

Munkaszüneti nap: január 1., március 15., nagypéntek, húsvétvasárnap, húsvéthétfő, május 1., pünkösdvasárnap, pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25-26.

November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti – ide nem értve a bölcsődei ellátást – és gyermekvédelmi intézményeknél, szolgáltatóknál, javítóintézeteknél munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

A Szociális Munka Napján a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekben, javítóintézetekben a folyamatos ellátást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 102. §-a szerinti munkaszüneti napokra egyébként irányadó munkarend szerint kell megszervezni és biztosítani. (1997.évi XXXI. tv. 15.§.)

November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

A Szociális Munka Napján a szociális intézményekben a folyamatos ellátást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 102. §-a szerinti munkaszüneti napokra egyébként irányadó munkarend szerint kell megszervezni és biztosítani. (1993. évi III. tv. 94/M. §.)

Július 1. Semmelweis-nap, amely munkaszüneti nap az egészségügyi dolgozók és az egészségügyben dolgozók számára.

Nem rendszeres személyi juttatások:

Jutalom

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- a.) Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat elkészítése, felülvizsgálata
- b.) Érintésvédelmi szabályzat felülvizsgálata

- c.) HACCP kézikönyv felülvizsgálata
- d.) Orvosi ellátás biztosítása az idősek otthonában
- e.) Pszichológiai ellátás biztosítása a Család- és Gyermejkölési Központnál
- f.) Jogász biztosítása a Család- és Gyermejkölési Központnál
- g.) GDPR tevékenység
- h.) Legionella kockázatértékelés
- i.) Rovar- és rágcsálóirtás
- j.) Informatikai rendszer karbantartása

4.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése a Pásztói Gondozási Központ vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ürüggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a Pásztói Gondozási Központ vezetőjének engedélyével adható.

4.1.5. A munkaidő:

A heti munkaidő 40 óra, illetve részmunkaidő esetén arányos része.

4.1.6. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Pásztói Gondozási Központ vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságáról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

4.1.7. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Pásztói Gondozási Központ vezetője, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4.1.8. Munkakörök átadása:

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint a Pásztói Gondozási Központ vezetője által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás – átvétel időpontját,

- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket,
- Az átadó és átvevő észrevételeit,
- A jelenlévők aláírását.

Az átadás – átvételi eljárást a munkakörváltás napján kell végrehajtani.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4.1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A térítés mértéke a bérlet teljes árának 86%-a. Az SZJA tv. értelmében illetve a munkáltató mérlegelési jogkörben a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését 18 Ft/km mértékben állapítja meg.

A közigazgatási határon belül, de másik településen (Hasznos, Mátrakeresztes) lakó munkavállaló részére egyéb költségtérítésként a bérlet 86%-a, illetve a 18 Ft/km kerül kifizetésre.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Pásztói Gondozási Központ vezetője részére azonnal be kell jelenteni.

4.1.10. Egyéb juttatások:

Az egyéb juttatások köre a minden évben érvényes és elfogadott költségvetés függvénye.

4.1.10.1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, illetve akik továbbképzésre kötelezettek.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a továbbképzés költségeit a jogszabályokban vagy a tanulmányi szerződésben meghatározott mértékig támogatja.
- A továbbképzésre kötelezett dolgozók vonatkozásában továbbképzési ütemtervet kell készíteni.

4.1.10.2. Munkaruha – juttatás:

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. par. értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani.

A Pásztói Gondozási Központ az éves költségvetés függvényében az alábbi munkakörökben biztosít munkaruhát:

- Idősek és demens személyek nappali szociális ellátását biztosító klubok vezetői és gondozói
- Házi segítségnyújtást biztosító gondozók
- Család- és gyermekjóléti központ dolgozói
- Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítői
- Idősek otthona egyéb alkalmazottai
- Az elfogadott költségvetés függvényében munkaruha juttatás adható a fentiekén túli egyéb munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók részére is.

A közalkalmazott a próbaidő letelte után szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- A gyes,
- A gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor,
- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

4.1.10.3. Védőruha – juttatás:

A Pásztói Gondozási Központ az alábbi munkakörökben biztosít védőruhát:

- idősek otthonában dolgozó szakalkalmazottak, kisegítők, takarítók, gondnok részére.
- védőnői szolgálat alkalmazottai
- család- és gyermekjóléti szolgálat kisegítője

A beszerzésről – amennyiben a dolgozó vásárolja meg a munkaruhát - ,a vásárlásról az intézmény nevére címzett szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A juttatási időbe nem számít be:

- A gyes,
- A gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság.

Elhasználódás esetén a dolgozó másik védőruhára lesz jogosult.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor köteles a védőruhát visszaadni.

A védőruha karbantartásáról /mosás, tisztítás, javítás / a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

4.1.10.4. Cafatéria juttatás (SZÉP kártya):

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozó részére az éves elfogadott költségvetésben meghatározott összegű cafatéria juttatás adható.

Nem jár cafatéria juttatás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a 30 napon túli táppénz 30. napot követő időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

Az adott hónapra teljes összegben jár a juttatás annak, aki az adott hónap naptári napjainak legalább felében munkaviszonyban áll. Ettől rövidebb jogosultsági időszak esetén töredék hónapra nem jár cafatéria juttatás.

A cafatéria juttatás a részmunkaidős közalkalmazottat munkaidejével arányosan illeti meg.

4.1.10.5. Telefonhasználat:

A család- és gyermekjóléti központ dolgozói, az iskolavédőnői szolgálat dolgozója szolgálati telefonokat kaptak, melyeket ügyintézésel kapcsolatban használhatnak.

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: a Pásztói Gondozási Központ vezetője.

4.1.10.6. Fénymásolás:

A fénymásolásért fizetendő díj a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat alapján történik.

Egyéb esetben, az intézményben kizárólag a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

4.2. Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Az intézmény feladatainak teljesítése érdekében a család- és gyermekjóléti központ dolgozói (esetmenedzserek, járási jelzőrendszeri tanácsadó/esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítő, szociális diagnózist készítő esetmenedzser) a munkavégzésük során saját gépkocsit használhatnak, melyről előzetes engedély után kiküldetési rendelvényt kell vezetni.

4.3. Kártérítési kötelezettség:

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel 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 pénz kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénzt kezelő felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárhiányért való felelősség szabályai:

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4.4. Anyagi felelősség:

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy már megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. /pl. írógép, számítógép, stb. /

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4.5. Az intézmény ügyfélfogadása:

A Pásztói Gondozási Központ vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének /ideje, helye, az elhangzottak értékelése stb. / szabályozása a Pásztói Gondozási Központ vezetőjének a feladata.

4.6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

4.6.1. A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.6.2. A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, társult önkormányzatokkal.

4.7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a Pásztói Gondozási Központ vezetője szabályozza. Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet: Az intézményben kiadmányozásra a Pásztói Gondozási Központ vezetője jogosult. A szakmai vezetők saját területükön jogosultak kiadmányozásra.

4.9. Bélyegzők használata, kezelés:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatban, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a Pásztói Gondozási Központ vezetője gondoskodik.

4.10. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének a feladata.

4.10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 1.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

4.10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre a Pásztói Gondozási Központ vezetője és helyettese, valamint a Polgármesteri Hivatalnál jogosultak. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézmény köteles őrizni.

Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla számla
OTP Nyrt. Pásztó	Pásztói Gondozási Központ Költségvetési elszámolási számla	11741024-16779419- - 00000000
OTP Nyrt. Pásztó	Pásztói Gondozási Központ Letéti számla	11741024-16779419- - 06530000
OTP Nyrt. Pásztó	Pásztói Gondozási Központ Közfoglalkoztatási alszámla	11741024-16779419- - 10010000
OTP Nyrt. Pásztó	Pásztói Gondozási Központ Védőnői szolgálat alszámla	11741024-16779419- 10020009

4.10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Kötelezettségvállalási szabályzat szabályozza.

4.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje:

Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

4.12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység:

Az intézményben reklámhordozó csak a Pásztói Gondozási Központ vezetőjének engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4.13. Belső ellenőrzés:

Az intézmény a függetlenített belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a Pásztói Polgármesteri Hivatal útján gondoskodik Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 199/2013.(IX.26.) számú határozata alapján.

A belső ellenőrzési feladatokat a Pásztói Polgármesteri Hivatal a vonatkozó jogszabályok, – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletre –, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a Polgármesteri Hivatal által készített Belső ellenőrzési kézikönyv szerint látja el.

4.14. Vagyonyilatkozat:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján intézményünkben vagyonyilatkozat tételre az alábbi munkaköröket betöltők kötelesek:

- Pásztói Gondozási Központ vezetője.

4.15. Intézményi óvó, védő előírások:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

4.16. Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a Pásztói Gondozási Központ vezetőjét.

A Pásztói Gondozási Központ vezetője a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A Pásztói Gondozási Központ vezetője utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ a Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Intézményirányítási és Szociális Bizottság jóváhagyásával 2024. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

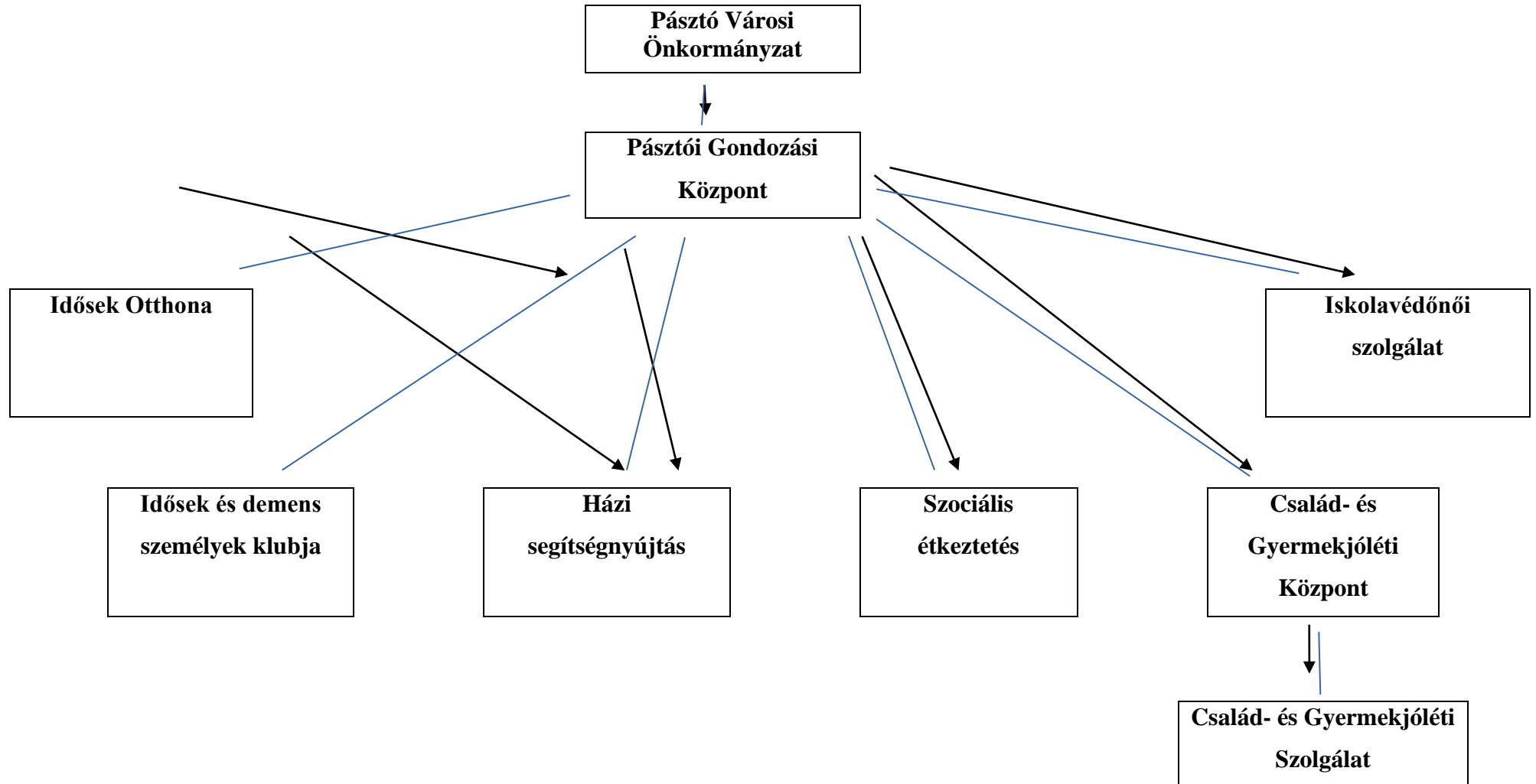
Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pásztó Városi Önkormányzat által fenntartott Pásztói Gondozási Központ vonatkozásában a 2023. május 3-án életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

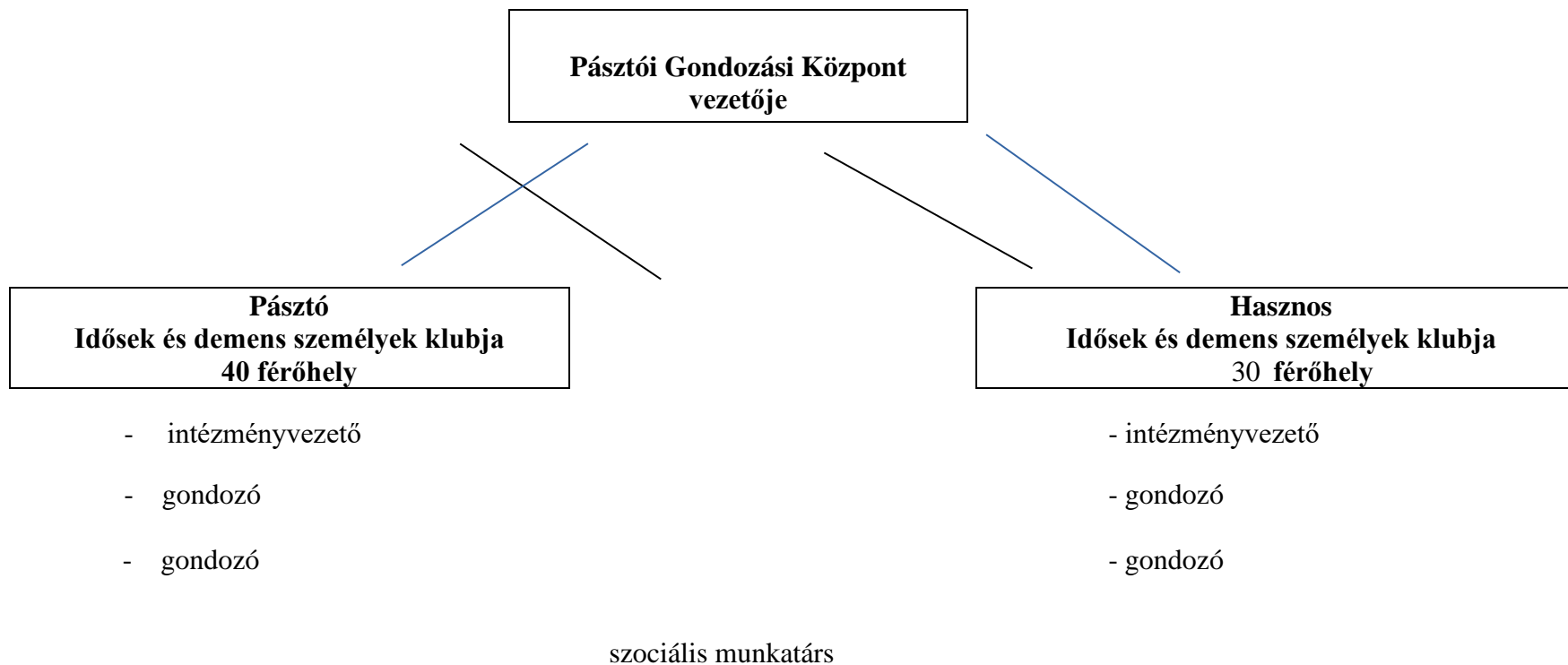
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: Pásztó, 2024.

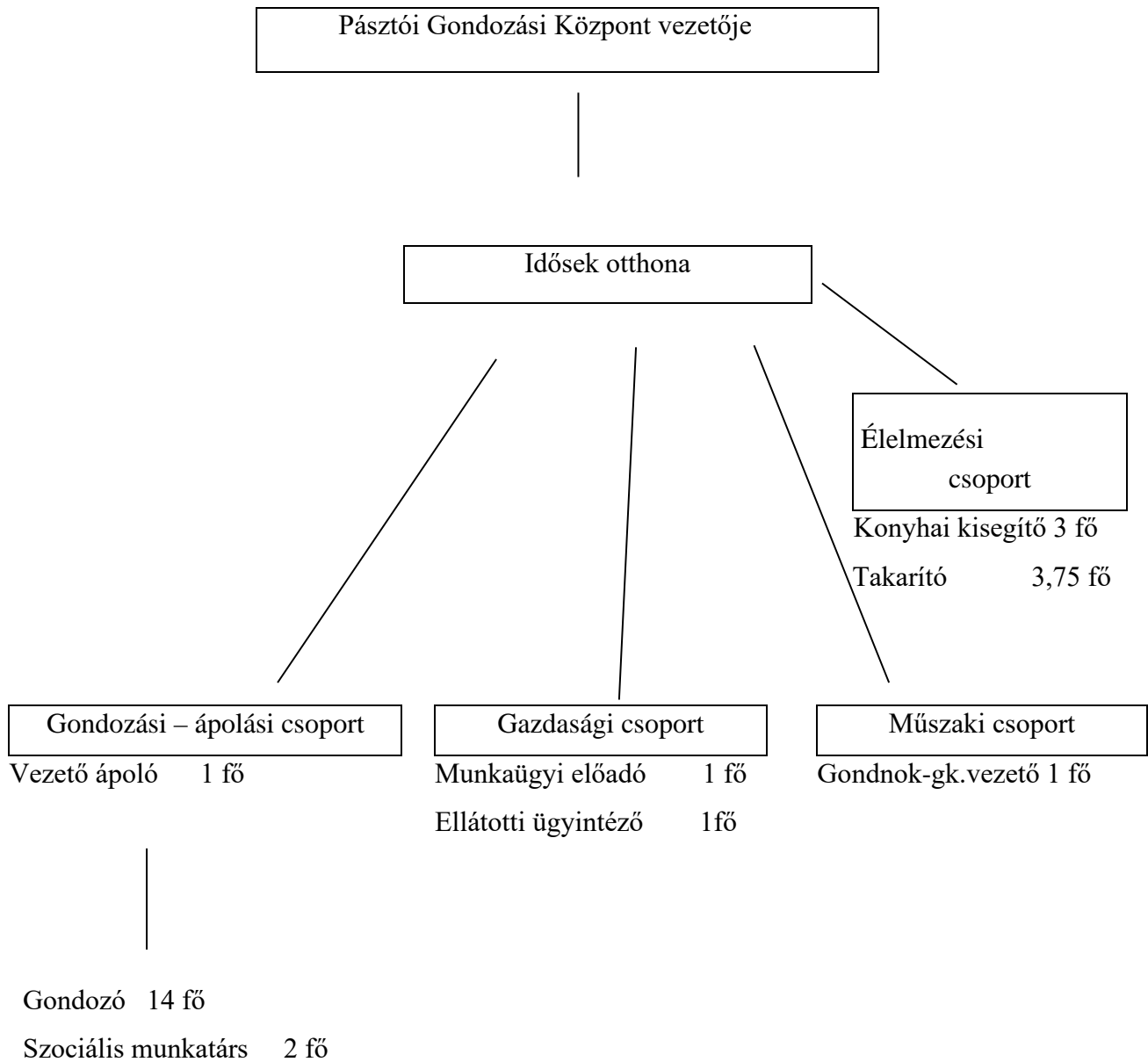
Majorné Nagy Monika
Pásztói Gondozási Központ
Intézményvezető

Pásztói Gondozási Központ szervezeti felépítése





Idősek otthona alkalmazottainak létszáma, munkaköri csoportok szerinti megoszlása



Család- és Gyermekjóléti Központ illetve Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alkalmazottainak létszáma

Család- és Gyermekjóléti Központ

- Intézményegység vezető 1 fő
- Esetmenedzser 3 fő
- Járási jelzőrendszeri tanácsadó/ esetmenedzser 1 fő
- Szociális asszisztens 1 fő
- Óvodai és iskolai szociális segítő 4 fő
- Szociális diagnózist készítő esetmenedzser 1 fő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Családsegítő 2 fő
- Kisegítő 1 fő

Az Iskolavédőnői szolgálat alkalmazotti létszáma

Beosztás

Iskolavédőnő	1 fő
--------------	------

Pásztói Gondozási Központ
3060 Pásztó, Sport út 4-6.
Tél: 06-32/560-080, fax: 06-32/560-090
e-mail cím: tgkpaszto@gmail.com

Pásztói Gondozási Központ

Szakmai programja

Készült: 2024. június 28.

Jóváhagyta: Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Intézményirányítási és Szociális Bizottság számú határozatával.

Tartalom

1. Általános információk **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2. Az étkeztetés szakmai programja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.1. Az étkeztetés célja, feladata **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.2. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.4. Az ellátás igénybevételének módja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.6. Megállapodás tervezete **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.7. Házi rend **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3. A Házi segítségnyújtás szakmai programja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.1. A házi segítségnyújtás célja, feladata **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.2. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, módja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.6. Megállapodás tervezete **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.7. Házi rend **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4. Idősek és demens személyek klubja szakmai programja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.1. Az intézmény célja, feladata **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.2. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.4. Demens személyek ellátására vonatkozó szabályok: **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.4.1. Tárgyi feltételek **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.4.2. Személyi feltételek **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

- 4.4.3. Demens személyek nappali ellátása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.4.4. Az ellátottak állapot felmérési módszere..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.4.5. A demens személyek nappali ellátására vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.4.6. Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.4.7. A területileg illetékes pszichiáter szakorvossal való együttműködés módja**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.5. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.7. Házi rend **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.8. Megállapodás tervezete **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5. Idősek otthona **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.1. A szolgáltatás célja, feladata **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.1.1 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.2. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.4. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.5. Térítési díjak megállapítása..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.7. Házi rend **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.8. Megállapodás tervezete **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
6. Iskolavédőnői szolgálat szakmai programja..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.1. A szolgáltatás célja..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.2. Az iskolavédőnői ellátás feladata **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.3. Az ellátandó célcsoport megnevezése **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.4. Az ellátás igénybevételének módja **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.6. Továbbképzés..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.7. Személyi feltételek **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.8. A más intézményekkel történő együttműködés módja..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.1. Az ellátottak jogai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.3. A panaszjog gyakorlása..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.4. Az Érdekképviseleti Fórum működésének rendje **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.5. Ellátott jogi képviselő elérhetősége..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
8. Szervezeti kérdések **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. Általános információk

A Pásztói Gondozási Központ alapadatai

1. Megnevezése: Pásztói Gondozási Központ

Székhelye: 3060 Pásztó, Sport út 4-6.

2. Telephelyei neve, címe:

- Pásztói Idősek, és demens személyek Klubja 3060 Pásztó, Csillag tér 16.
- Hasznosi Idősek, és demens személyek Klubja 3065 Hasznos, Vár út 61.
- Család- és Gyermekjóléti Központ 3060 Pásztó, Rákóczi út 5.
- Idősek Otthona 3060 Pásztó, Sport út 4-6.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 3060 Pásztó, Rákóczi út 5.
- Iskolavédőnői szolgálat 3060 Pásztó, Rákóczi út 5.

3. Közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 13. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti egészségügyi alapellátás (iskolavédőnői szolgálat) és a 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, valamint szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települések támogatás állapítható meg.

4. Alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolása: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család – és gyermekjóléti központ
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

A házigondozó szolgálat által végzett tevékenység, amely a rászorulóknak részére a lakásukon történő gondozással összefüggésben merül fel, szociális étkeztetésben részesülők ellátása, a nappali gondozásra szoruló idősök részére fenntartott klub tevékenység, család- és gyermekjóléti központ által ellátott feladatok, ennek keretében gyermekjóléti szolgálat által végzett tevékenység és családsegítő szolgáltatás, idősök tartós elhelyezésével kapcsolatos tevékenység (ellátás típusa: idősök otthona). Iskolavédőnői szolgálat által ellátott feladatok. Esélyegyenlőség elősegítését illetve a romák társadalmi integrációját célzó tevékenységek és programok. A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.

5. Ellátási területe, illetékessége, működési köre:

Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali szociális ellátás, család és gyermekjóléti szolgálat: Pásztó Város területe

Idősök Otthona: Pásztó és a Pásztói járás területe

Család és Gyermekjóléti Központ: Pásztó és a Pásztói járás területe

Védőnői szolgálat: Pásztó Város közigazgatási területe

6. Férőhelyek száma:

Idősök és demens személyek nappali ellátása

Pásztó: Idősök és demens személyek klubja Pásztó, Csillag tér 16.:

40 férőhely

Ellátható terület: Pásztó város közigazgatási területe

Hasznos: Idősök és demens személyek klubja Hasznos, Vár út 61.:

30 férőhely

Ellátható terület: Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Idősök otthona: Pásztó, Sport út 4-6.:

57 férőhely

Ellátható terület: Pásztó és a Pásztói járás területe

Házi segítségnyújtás:

Ellátható területe: Pásztó város közigazgatási területe

Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Ellátható személyek száma: 50 fő

ebből személyi gondozásra befogadott ellátotti létszám: 50 fő

Szociális étkeztetés

Ellátható területe: Pásztó város közigazgatási területe

Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Család és Gyermejjóléti Szolgálat:

Ellátottak számára nyitva álló helyiség munkaidőben:

Pásztó, Rákóczi út 5.

Ellátható területe: Pásztó közigazgatási területe

Család és Gyermejjóléti Központ:

Ellátottak számára nyitva álló helyiség munkaidőben:

Pásztó, Rákóczi út 5.

Ellátható területe: Pásztó és a Pásztói járás területe

7. Az alapító szerv neve, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

8. Alapítói jogok gyakorlója, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

Irányítói jogok gyakorlója, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

9. A fenntartó neve, székhelye: Pásztó Városi Önkormányzat, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

10. Gazdálkodási besorolása:

Részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

11. Vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét az irányítói jogokat gyakorló szerv bízza meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint. A kinevezés határozott időre szól.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény feladatait közalkalmazottak látják el a Kjt. és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint, illetve esetenként közfoglalkoztatási jogviszony.

Az iskolavédőnői szolgálat dolgozója 2021. március 1-től egészségügyi szolgálati jogviszonyba került át.

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon:

3060 Pásztó, Csillag tér 16. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 731. hrsz. épület.

3065 Hasznos, Vár út 61. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 3017. hrsz. épület.

3060 Pásztó, Sport út 4-6. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 112/2. hrsz. épület.

3060 Pásztó Rákóczi út 5. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 2352/2. hrsz. épületben lévő 267,27 m² alapterületű épületrész.

15. A költségvetési szerv jogelőd szerve, székhelye:

A Pásztó Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott Területi Gondozási Központ
3060 Pásztó, Sport út 4-6

2. Az étkeztetés szakmai programja

2.1. Az étkeztetés célja, feladata:

Az étkeztetés célja a szociális biztonság növelése, az otthonmaradás segítése. Feladata azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetése, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik vagy hajléktalanságuk miatt.

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

A szakmai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása esetén az ellátási területen az étkeztetés elérhetővé válik, ezáltal javul az ott élők szociális biztonsága, nő a segítségnyújtásra szoruló személyek otthonmaradásának esélye.

Az étkeztetés keretében az intézmény napi egyszeri meleg ételt biztosít, az igényeknek megfelelően: az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy az étel házhoz szállításával. Pásztón és Hasznoson, az idősek klubjaiban lehetőség van az étel helyben fogyasztására is. Mindkét klubban biztosított a kézmosási lehetőség, az evőeszköz, az étkészlet, a melegítőkonyha, az étkező és a nemenként elkülönített illemhely, így a tárgyi feltételek megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

Ellátási terület: Pásztó város közigazgatási területe

Asszisztens száma: 1 fő

Ebédszállító: 0,5 fő

2.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az asszisztens munkája során szorosan együttműködik a főzőkonyhával, a gondozókkal, a nappali ellátást biztosító intézményekkel, az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a polgármesteri hivattal, illetve azon intézményekkel, amelyekkel az együttműködést az ellátott érdeke megkívánja.

Az együttműködés kiterjed az adagszámok egyeztetésére, az ebéd házhoz szállításának a megszervezésére, szükség esetén az egészségügyi ellátás megszervezésére, egyéb szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítésére.

2.2. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői:

Mindazon személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, különös tekintettel az időskorúakra, pszichiátriai betegekre, fogyatékkal élő személyekre, szenvedélybetegekre, hajléktalan személyekre és az egészségi állapotuk miatt rászorultakra.

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

Az étkeztetés jellemzői:

Az étkeztetést az alábbi főzőhelyről biztosítjuk:

- Hasznos és Mátrakeresztes településrészekén a Margit Kórház főzőkonyhája,
- diétás étkezésre a Margit Kórház főzőkonyhájáról van lehetőség.

Az ebédadagok kiszállításához az étkeztetésben részesülőknek 2 db névre szóló ételhordó garnitúrát kell biztosítani.

Az ebéd ételhordóba történő adagolása a főzőkonyhákon történik.

Az ételhordó tisztán tartásáról az ellátott vagy hozzátartozója gondoskodik.

Az étkeztetés a hét 5 munkanapján hétfőtől – péntekig, illetve munkanapokon biztosított.

2.4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, ügyében törvényes képviselője jár el.

A kérelmet szóban és írásban is be lehet nyújtani. Az írásban benyújtott kérelmet az e célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon lehet előterjeszteni.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást, II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A szolgáltatás igénybevétele előtt **a Pásztói Gondozási Központ vezetője megvizsgálja az étkeztetést igénybe vevő jövedelmét.**

A személyes gondoskodást nyújtó **szociális alapellátás iránti kérelemről**, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 94/A paragrafusa értelmében, a **Pásztói Gondozási Központ vezetője dönt.**

Az ellátás igénybevételekor az ellátást igénylő és a Pásztói Gondozási Központ vezetője a Szt. 94/C §-a szerinti tartalommal, **megállapodást** köt. A megállapodás tartalmi elemeit a szakmai program melléklete részletezi.

Dokumentációk:

- egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete II. része)
- nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyekről, (a Sztv. 20.§-a szerint)
- megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bekezdése alapján,
- értesítés a térítési díjról,
- az ételmezési napok nyilvántartását a Szociális Ágazati Portálon közzétett étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló formájában kell alkalmazni

A térítési díjak megállapítása

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó étkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy napi jövedelmének

- étkeztetés esetén a 30 %-át,

- étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén a havi jövedelem a 30 %-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

Térítésmentes ellátásban kell részesíteni az igénylőt, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik és térítési díj alapjául szolgáló vagyona, valamint tartásra köteles és képes hozzátartozója nincs.

A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, illetve ellenőrzése céljából adatot kérhet a kérelmező által megjelölt pénzforgalmi szolgáltatótól. A szociális hatáskört gyakorló szerv a pénzforgalmi szolgáltató által

az adatigénylés keretében rendelkezésére bocsátott, a fizetési számla számára és a fizetési számlán az adatigényléskor szereplő összegre vonatkozó adat kezelésére jogosult. (1993.évi III.tv. 24.§. (2). bek.)

2.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a polgármesteri hivatalban-, a család- és gyermekjóléti szolgálatnál-, illetve központnál valamint a háziorvosi rendelőkben kifüggesztett tájékoztató szórólapokból-, a helyi újságból és a városi TV-ben futó képújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

2.6. Megállapodás tervezete:

Pásztói Gondozási Központ
3060 Pásztó, Sport út 4-6. Tel./fax: 32/560-080

Ü.szám:

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetés biztosításáról

mely létrejött egyrészről Pásztói Gondozási Központ (3060 Pásztó, Sport út 4-6.) mint szolgáltatást nyújtó – képviseli a Pásztói Gondozási Központ vezetője, másrészt, mint ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

szám alatti lakos (továbbiakban ellátott), között, az alulírott helyen és az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást igénybe vevő-én beadott,.....számú kérelme alapján a szolgáltató az étkeztetéstidőponttól, Pásztó településenidőpontig határozott időre, vagy határozatlan időtartamra biztosítja.

A szolgáltató, az étkezést (egyszeri meleg ebéd), az igénybe vevő kérése szerint: helyben fogyasztással / elvitellel / lakásra szállítással biztosítja.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó étkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének

- étkeztetés esetén a 30 %-át,
- étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén a havi jövedelem a 30 %-át.

Ha az ellátott az étkeztetést a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a Szt. 116.§. (3) bekezdése, illetve 117. §. (1) bekezdés szerinti jövedelemhatár harmincad részét.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Térítésmentes ellátásban kell részesíteni az igénylőt, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik és térítési díj alapjául szolgáló vagyona, valamint tartásra köteles és képes hozzátartozója nincs.

A térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért:

- az igénylő, vagy a felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, illetőleg
- a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személy köteles megfizetni.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díját: egy havi időtartamra utólag a tárgyhót követő hónap 10-ig a Pásztói Gondozási Központ pénztárába kell megfizetni.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet, melynek során a szolgáltató köteles értesíteni a szolgáltatást igénybe vevőt a megállapított új személyi térítési díj összegéről.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az ellátott hozzájárul a Szt.tv. 20.§. (2) – (4), valamint a 415/2015. (XII.23.)Korm. rend. 3.§.- 11.§-ban foglalt nyilvántartási adatokat egy országos adatbázisban, KENYSZI rendszerben, TAJ alapú nyilvántartásban kezeljék.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Pásztói Gondozási Központ vezetőjét értesíteni.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény és azokhoz kapcsolódó rendeletek rendelkezései az irányadók.

Alulírott ellátott illetve törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Dátum:

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője/

Pásztói Gondozási Központ vezetője

Egy példányt átvettem:

2.7. Házirend

PÁSZTÓI GONDOZÁSI KÖZPONT

3060 Pásztó, Sport út 4-6.



HÁZIREND

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Pásztó, 2024. június 28.

HÁZIREND

KEDVES OLVASÓ!

Kérem Önt, hogy ezen „Házirendet”, mely a Pásztói Gondozási Központ belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjen figyelmesen elolvasni, megismerni és olyan eszköznek tekinteni, mely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegére hivatott.

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Rögzíti azokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, melyek megvalósulása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyén harmonikus és eredményes előremutató kapcsolatát. A fenti cél elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti megállapodás megkötésének alapvető feltétele, hogy az igénybe vevő a házirendet elfogadja és betartsa. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy megfelelő segítséget kaphassanak az igénybe vevők és dolgozhassanak az intézmény dolgozói. A Házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását – **étkeztetést** - igénybe vevőkre, törvényes képviselőikre, az Intézmény alkalmazottaira, s az Intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

II. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGE, KAPCSOLAT

A Pásztói Gondozási Központ munkatársaival felvehető a kapcsolat személyesen, levélben, e-mailben és telefonon.

Az intézmény címe:

3060 Pásztó, Sport út 4-6.

e-mail cím: tgkpaszto@gmail.com

Telefon: 06 /32/560-083; 32/560-090

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő: 7:30 –16:00

Kedd: 7:30 –16:00

Szerda: 7:30 –16:00

Csütörtök: 7:30 –16:00

Péntek: 7:30 –13:00

A szolgáltatások történhetnek otthonában, illetve intézményünkben.

III. SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE-ÉTKEZTETÉS

Étkeztetés

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk,
- pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos önkormányzati rendelete a jogosultsági feltételeket, s a szükséges igazolások körét szabályozta.

A Pásztói Gondozási Központ hétfőtől péntekig napi egy alkalommal, munkaszüneti és ünnepnapok kivételével kétfogásos meleg ételt biztosít az igényeknek megfelelően.

Az étkezés igénybe vehető:

- elvitellel,
- helyben fogyasztással,
- lakásra szállítással

Nyitvatartás:

Az intézmény nyitvatartása:

Hétfő: 7:30 –16:00

Kedd: 7:30 –16:00

Szerda: 7:30 –16:00

Csütörtök: 7:30 –16:00

Péntek: 7:30 –13:00

Az intézmény teljes területén, illetve bejárataik 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás!

IV. AZ ÉTKEZTETÉS SZOLGÁLTATÁSAI

Az elvitellel igénybe vett étel naponta az étel érkezésétől 13:00 óráig kerül kiosztásra a megállapodásban megjelölt tálalókonyhán. Az elvitellel igénybe vett étkezés esetében az ételhordóról az ellátást igénybe vevőnek kell gondoskodnia. Ételt csak tiszta ételhordóba szolgálunk ki. A konyhában nem tárolható ételhordó. Elvitellel igénybe vett ételek tálalókonyháról történő elszállításáról az ellátott vagy az étel házhoz szállításával az intézmény

gondoskodik. Helyben étkezés a Hasznosi és a Pásztói Idősek klubjainak étkező helyiségében történik kitálalva. A készített naponta a helyben étkezők részére 12:00-13:00 közötti időpontban tálaljuk ki.

Házhoz szállított étkezés esetén az ebédadagok az étkeztetésben részesülőknél 2 db saját, névre szóló ételhordó garnitúrában kitálalva, és házhoz szállítva 14:00 óráig történik.

Az ellátást igénybe vevő köteles tájékoztatni az ellátást nyújtó intézmény vezetőjét, ha az ellátás folyamán az étkeztetés igénybe vételét kizáró fertőző megbetegedésben megbetegszik. A Népegészségügyi Főosztály által meghatározott fertőző megbetegedések kizárják a közétkeztetés igénybevételét (TBC, fertőző májgyulladás, szalmonella).

Fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezés esetén haladéktalanul értesíteni kell az asszisztenst a szolgáltatás szüneteltetése, megszüntetése érdekében.

V. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „*Megállapodást*” köt.

Az étkezés a megállapodásban leírtak alapján vehető igénybe. Az ellátás igénybe vételének időtartamáról -a kérelem figyelembe vételével - az intézményvezető dönt. (Szt. –ben foglaltaknak megfelelően.)

A szolgáltatás igénybe vételéhez a jogszabályokban előírt formai feltételeket teljesíteni kell. (*Kérelem, Jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló bizonylatok, Orvosi igazolás az ellátott állapotáról, Megállapodás*). Az ellátást igénybe vevő ellátás igénybe vételének szüneteltetését, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérheti.

Diétás étkeztetés szakorvosi javaslatra biztosított.

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az asszisztensnek vagy a nappali ellátást vezetőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelentenie. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetése alól nem mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Szociális étkeztetés szolgáltatásba való felvételkor az intézmény vezetője vagy a klubvezető az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt:

- A biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- A szociális étkeztetés szolgáltatás során vezetett nyilvántartásokról;
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- A Nappali Intézmény Házirendjéről.

Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:

- Nyilatkozni a meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- Adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz;
- Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével vagy a klubvezetővel.

VII. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátottak alapvető természetes személyazonosító adatait,
- az ellátottak állampolgárságát,
- az kérelmező lakhelyét, ill. tartózkodási helyét, telefonszámát, értesítési címét,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a kérelmező cselekvőképességre vonatkozó adatait,
- a kérelmező megnevezett hozzátartozója adatait,
- a kérelem megküldésének időpontját,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt,

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől vagy a klubvezetőtől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók

VIII. TÉRÍTÉSI DÍJ

Az étkezésért személyi térítési díjat kell megfizetni, amely nem lehet több az ellátott havi rendszeres jövedelmének 30%-ánál, valamint az intézményi térítési díjnál. A szolgáltatást igénybe vevőnek a térítési díjat számla ellenében, utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a Pásztói Gondozási Központ vezetője által megbízott személynél kell befizetni. Ha a

fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szociális segítő a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt. A Pásztói Gondozási Központ vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Az intézményvezető a fennálló díjhátralékról negyedévenként értesíti a fenntartót.

IX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható az ellátást igénylővel,
- illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül. A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

Az intézményvezető az alábbi esetekben mondhatja fel a megállapodást:

- a) ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

X. ÉRDEKVÉDELEM / PANASZJOG

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy az ellátottjogi képviselőnél.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik,

vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Az ellátottjogi képviselő az elé terjesztett panasz kivizsgálását, és szükség esetén további intézkedéseket kezdeményezhet.

A panaszjog gyakorlása:

- a) Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a Pásztói Gondozási Központ vezetőjénél, vagy kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét,
(Az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén).

Ellátottjogi képviselő neve: Forgács Béla

Elérhetősége: 06-20-489-9529

Email címe: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

- b) A panaszok kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

XI. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást nyújtó biztosítja az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevőnek jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban előírt esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni
- Megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Panasszal, észrevételekkel az Ellátottjogi képviselőhöz, az intézményvezetőhöz, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

XII. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY

- a) Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
- b) Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
- c) Alkalmazottaknak az ellátottjaiktól, ill. hozzátartozóitól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérni és elfogadni nem szabad.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A személyiségi jogok védelme, valamint az intézményi vagyon és tulajdon megóvása mindenki feladata és kötelessége. A Házirend az Intézményben kerül kifüggesztésre.

A Házirend egy példányát az intézményi jogviszony kezdetén, illetve annak érdemi változása esetén minden ellátást igénybevevő kézhez kap.

Pásztó,.....év.....hó.....nap

Majorné Nagy Monika
Intézményvezető
Pásztói Gondozási Központ

3. A házi segítségnyújtás szakmai programja

3.1 A házi segítségnyújtás célja, feladata:

Célja az idős koruk, egészségi állapotuk, pszichiátriai betegségük, fogyatékoságuk vagy szenvedélybetegségük miatt segítségnyújtásra szoruló személyek életvitelének segítése, az önálló életvitel fenntartása az intézményi elhelyezés elkerülése érdekében. Olyan gondozási forma, amely – a gondozók közreműködésével – a szolgáltatást az ellátást igénybe vevő lakásán, lakóköznyezetében biztosítja szociális segítség vagy személyi gondozás keretében.

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

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

A szakmai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása esetén az ellátási területen a házi segítségnyújtás szolgáltatás elérhetővé válik, ezáltal javul az ott élők szociális biztonsága, nő a segítségnyújtásra szoruló személyek otthonmaradásának esélye.

Gondozók létszáma: 4 fő.

Ellátható személyek száma összesen: 50 fő.

ebből személyi gondozásra befogadott ellátotti létszám: 50 fő.

3.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja:

A gondozók munkájuk során szorosan együttműködnek a nappali ellátást- és a bentlakásos elhelyezést biztosító intézményekkel, az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a polgármesteri hivatallal, illetve azon intézményekkel és személyekkel, melyekkel az együttműködést a kliens érdeke megkívánja.

3.2. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői:

Pásztó város területén élő lakosok, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, különös tekintettel az időskorúakra, pszichiátriai betegekre, fogyatékkal élő személyekre, szenvedélybetegekre és az egészségi állapotuk miatt rászorultakra.

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

A gondozók a házi segítségnyújtás keretében segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretében végzett feladatokat.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a gondozás irányítója az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, az orvos javaslata, valamint a gondozási szükségletmérés értékelő adatlap eredményének figyelembevételével az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, ügyében törvényes képviselője jár el.

Kérelmet szóban és írásban lehet benyújtani. Az írásban benyújtott kérelmet az e célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon lehet előterjeszteni.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást, II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A Pásztói Gondozási Központ vezetője által megbízott személy a kérelem beérkezését követően elvégzi a gondozási **szükséglet mérést**.

A személyes gondoskodást nyújtó **szociális alapellátás iránti kérelemről**, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 94/A paragrafusa értelmében, a **Pásztói Gondozási Központ vezetője dönt**, melyről írásban **értesíti** az ellátást igénylőt.

Az ellátás igénybevételekor az ellátást igénylő és a Pásztói Gondozási Központ vezetője a Szt. 94/C §-a szerinti tartalommal, **megállapodást** köt. A megállapodás tartalmi elemeit a melléklet részletezi.

Dokumentációk:

- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- Jövedelemnyilatkozat
- a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyekről, a Sztv. 20.§-a szerinti nyilvántartás
- gondozási szükséglet vizsgálata 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet
- megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bekezdése alapján,
- tevékenységnapló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete

A térítési díjak megállapítása

A házi segítségnyújtásért (szociális segítség és személyi gondozás) térítési díjat kell fizetni.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének

- házi segítségnyújtás esetén a 25 %-át,

- étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén a havi jövedelem 30 %-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, illetve ellenőrzése céljából adatot kérhet a kérelmező által megjelölt pénzforgalmi szolgáltatótól. A szociális hatáskört gyakorló szerv a pénzforgalmi szolgáltató által az adatigénylés keretében rendelkezésére bocsátott, a fizetési számla számára és a fizetési számlán az adatigényléskor szereplő összegre vonatkozó adat kezelésére jogosult. (1993.évi III.tv. 24.§. (2). bek.)

3.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételenek lehetőségéről a polgármesteri hivatalban, a család- és gyermekjóléti központban illetve szolgálatnál, a háziorvosi rendelőkben kifüggesztett tájékoztató szórólapokból, a helyi újságból és a városi TV-ben futó képújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

3.6. Megállapodás tervezete:

Pásztói Gondozási Központ

3060 Pásztó, Sport út 4-6. Tel./fax: 32/560-080

Ü.szám: _____

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás biztosításáról

szociális segítség esetén

amely létrejött egy részről a Pásztói Gondozási Központ /3060 Pásztó, Sport út 4-6/, mint szolgáltatást nyújtó – képviseli a Pásztói Gondozási Központ vezetője, másrészt, mint ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

között, az alulírott helyen és az alábbi feltételekkel:

1. Az intézményi ellátás időtartama

1.1 A Pásztói Gondozási Központ a szolgáltatást igénybevevő nyilvántartási szám alatt beérkezett kérésének megfelelően a házi segítségnyújtás szolgáltatást **Pásztó** településen év hó naptólév.....hó.....napig határozott időre, vagy határozatlan időre biztosítja.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre

2.1. A szolgáltatást nyújtó a gondozási szükséglet mérés eredményének és az ellátást igénybevevő igényeinek figyelembe vételével biztosítja az ellátott részére a **szociális segítséget**.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

(1993.évi III.tv. 63.§. (3). bek.)

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó házi segítségnyújtásért térítési díjat kell / nem kell fizetni.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének

- házi segítségnyújtás esetén a 25 %-át,

- étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén a havi jövedelem 30 %-át.

Ha az ellátott a házi segítségnyújtást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a Szt. 116.§. (3) bekezdése, illetve 117. §. (1) bekezdés szerint jövedelemhatár harmincad részét.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díját: egy havi időtartamra utólag a tárgyhót követő hónap 10-ig a Pásztói Gondozási Központ pénztárába kell megfizetni.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet, melynek során a szolgáltató köteles értesíteni a szolgáltatást igénybevevőt a megállapított új személyi térítési díj összegéről.

A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, illetve ellenőrzése céljából adatot kérhet a kérelmező által megjelölt pénzforgalmi szolgáltatótól. A szociális hatáskört gyakorló szerv a pénzforgalmi szolgáltató által az adatigénylés keretében rendelkezésére bocsátott, a fizetési számla számára és a fizetési számlán az adatigényléskor szereplő összegre vonatkozó adat kezelésére jogosult. (1993.évi III.tv. 24.§. (2). bek.)

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az ellátott hozzájárul a Szt.tv. 20.§. (2) – (4), valamint a 415/2015. (XII.23.)Korm. rend. 3.§.- 11.§-ban foglalt nyilvántartási adatokat egy országos adatbázisban, KENYSZI rendszerben, TAJ alapú nyilvántartásban kezeljék.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Pásztói Gondozási Központ vezetőjét értesíteni.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény és azokhoz kapcsolódó rendeletek rendelkezései az irányadók.

Alulírott ellátott illetve törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Dátum:

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője/

Pásztói Gondozási Központ vezetője

Egy példányt átvettem:

Pásztói Gondozási Központ

3060 Pásztó, Sport út 4-6. Tel./fax: 32/560-080

Ü.szám:.

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás biztosításáról

személyi gondozás esetén

amely létrejött egy részről a Pásztói Gondozási Központ /3060 Pásztó, Sport út 4-6/, mint szolgáltatást nyújtó – képviseli Pásztói Gondozási Központ vezetője, másrészt, mint ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

között, az alulírott helyen és az alábbi feltételekkel:

1. Az intézményi ellátás időtartama

1.2 A Pásztói Gondozási Központ a szolgáltatást igénybevevő nyilvántartási szám alatt beérkezett kérésének megfelelően a házi segítségnyújtás szolgáltatást **Pásztó** településenév hó naptólév.....hó.....napig határozott időre, vagy határozatlan időre biztosítja.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre

2.1. A szolgáltatást nyújtó a gondozási szükséglet mérés eredményének és az ellátást igénybevevő igényeinek figyelembe vételével biztosítja az ellátott részére a **személyi gondozást**.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretében végzett feladatokat.

(1993. évi III.tv. 63.§. (4) bek.)

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó házi segítségnyújtásért térítési díjat kell / nem kell fizetni.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének

- házi segítségnyújtás esetén a 25 %-át,
- étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén a havi jövedelem 30 %-át.

Ha az ellátott a házi segítségnyújtást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, akkor a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a Sz. 116. §. (3) bekezdése, illetve a 117. §. (1) bekezdés szerint jövedelemhatár harmincad részét.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díját: egy havi időtartamra utólag a tárgyhót követő hónap 10-ig a Pásztói Gondozási Központ pénztárába kell megfizetni.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet, melynek során a szolgáltató köteles értesíteni a szolgáltatást igénybevevőt a megállapított új személyi térítési díj összegéről.

A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, illetve ellenőrzése céljából adatot kérhet a kérelmező által megjelölt pénzforgalmi szolgáltatótól. A szociális hatáskört gyakorló szerv a pénzforgalmi szolgáltató által az adatigénylés keretében rendelkezésére bocsátott, a fizetési számla számára és a fizetési számlán az adatigényléskor szereplő összegre vonatkozó adat kezelésére jogosult. (1993.évi III.tv. 24.§. (2). bek.)

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az ellátott hozzájárul a Szt.tv. 20.§. (2) – (4), valamint a 415/2015. (XII.23.)Korm. rend. 3.§.- 11.§-ban foglalt nyilvántartási adatokat egy országos adatbázisban, KENYSZI rendszerben, TAJ alapú nyilvántartásban kezeljék.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Pásztói Gondozási Központ vezetőjét értesíteni.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény és azokhoz kapcsolódó rendeletek rendelkezései az irányadók.

Alulírott ellátott illetve törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Dátum:

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője/

Pásztói Gondozási Központ vezetője

Egy példányt átvettem:

3.7. Házi rend:

PÁSZTÓI GONDOZÁSI KÖZPONT

3060 Pásztó, Sport út 4-6.



HÁZIREND

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Pásztó, 2024. június 28.

HÁZIREND

KEDVES OLVASÓ!

Kérem Önt, hogy ezen „Házirendet”, mely a Pásztói Gondozási Központ belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjen figyelmesen elolvasni, megismerni és olyan eszköznek tekinteni, mely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegére hivatott.

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Rögzíti azokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, melyek megvalósulása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyén harmonikus és eredményes előremutató kapcsolatát. A fenti cél elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti megállapodás megkötésének alapvető feltétele, hogy az igénybe vevő a házirendet elfogadja és betartsa. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy megfelelő segítséget kaphassanak az igénybe vevők és dolgozhassanak az intézmény dolgozói. A Házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását – **házi segítségnyújtás** - igénybe vevőkre, törvényes képviselőikre, az Intézmény alkalmazottaira, s az Intézményben tartózkodó valamennyi személyre

II. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGE, KAPCSOLAT

A Pásztói Gondozási Központ munkatársaival felvehető a kapcsolat személyesen, levélben, e-mailben és telefonon.

Az intézmény címe:

3060 Pásztó, Sport út 4-6.

e-mail cím: tgkpaszto@gmail.com

Telefon: 06 /32/560-083; 32/560-090; 32/460-908

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő: 7:30 –16:00

Kedd: 7:30 –16:00

Szerda: 7:30 –16:00

Csütörtök: 7:30 –16:00

Péntek: 7:30 –13:30

III. SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE- HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja, hogy a napi négy órát meg nem haladó gondozási szükséglettel rendelkező igénybe vevő személy számára saját lakókörnyezetében biztosítsa az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

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 Pásztói Gondozási Központ illetékességi területén szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja az ellátásra jogosultak részére a házi segítségnyújtást.

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

IV. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZOLGÁLTATÁSAI

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítjuk:

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

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- szociális segítség keretében biztosított feladatokat.

A szolgáltatás során biztosítani kell:

- a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján történő fokozatba sorolás szerint a szociális segítséget, személyi gondozást vagy mindkettőt, amelyek a 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott tevékenységek lehetnek,
- az ellátást igénybevevő emberi jogainak és ellátotti jogainak érvényesülését.

V. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „*Megállapodást*” köt.

Házi segítségnyújtást munkanapokon **8:00-16:00** óra között biztosítunk. A szolgáltatás hétfőn és ünnepnapokon szünetel.

A házi segítségnyújtás a megállapodásban leírtak alapján vehető igénybe. Az ellátás igénybe vételének időtartamáról - a kérelem figyelembe vételével - az intézményvezető dönt. (Szt. –ben foglaltaknak megfelelően). Az intézményvezető, a megállapodás megkötésére feljogosított személy, vagy megbízott más személy tájékozik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltató által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek. Tájékoztatja az igénybe vevőt a szolgáltatással kapcsolatban, valamint elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát. A szolgáltatás igénybe vételéhez a jogszabályokban előírt formai feltételeket teljesíteni kell. (*Kérelem, Jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló bizonylatok, Orvosi igazolás az ellátott állapotáról, Gondozási szükséglet, Értékelő adatlap, Megállapodás.*)

A házi segítségnyújtás tevékenységeit és résztvékenységeinek időtartamát, illetve a gondozás során végzett tevékenységeket az ellátás biztosítására kötött megállapodásban rögzítjük.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a gondozás irányítója (*intézményvezető, vagy az általa megbízott személy*) határozza meg, a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a házi orvos javaslatának figyelembe vételével. A gondozó az elvégzett feladatokról, a gondozottaknál eltöltött időről tevékenységnaplót vezet, amelyben rögzíti a személyi gondozás és a szociális segítség tartalmát és idejét. Az ellátást igénybe vevők a gondozási feladatok elvégzését aláírásukkal igazolják. A házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj kiszámítása a tevékenységnapló alapján történik.

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A házi segítségnyújtás szolgáltatásba való felvételkor az intézmény vezetője vagy a klubvezető az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt:

- A biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele során vezetett nyilvántartásokról;
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- A házi segítségnyújtás Házi rendjéről.

Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:

- Nyilatkozni a meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- Adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz;
- Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével vagy a klubvezetővel.

VII. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátottak alapvető természetes személyazonosító adatait,

- az ellátottak állampolgárságát,
- az kérelmező lakhelyét, ill. tartózkodási helyét, telefonszámát, értesítési címét,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a kérelmező cselekvőképességre vonatkozó adatait,
- a kérelmező megnevezett hozzátartozója adatait,
- a kérelem megküldésének időpontját,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt,

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől vagy a klubvezetőtől vagy a szociális asszisztens munkatárstól.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

VIII. TÉRÍTÉSI DÍJ

Az Önkormányzat szociális rendeletében meghatározott személyi térítési díjat kell az ellátásért megfizetni, amely nem lehet több az ellátott havi rendszeres jövedelmének 25%-ánál, amennyiben házi segítségnyújtás mellett étkeztet is biztosítunk, úgy az nem lehet több az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-ánál. A térítési díjat utólag következő hónap 10-ig a szolgáltatás vezetője által megbízott személynél kell megfizetni.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szociális segítő a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt. A Pásztói Gondozási Központ vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Az intézményvezető a fennálló díjhátralékról negyedévenként értesíti a fenntartót. Az ellátást igénybe vevő, az ellátás igénybe vételének szüneteltetését, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérheti.

Fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezés esetén haladéktalanul értesíteni kell a gondozót a szolgáltatás szüneteltetése, megszüntetése érdekében.

Az ellátással kapcsolatos egyéb rendelkezések

- a) Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben végezhető.
- b) Ittas vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló személy a házi segítségnyújtásban nem látható el!

- c) Házi segítségnyújtást igénybe vevő köteles tájékoztatni az intézményt vagy gondozóját, ha fertőző megbetegedésben szenved vagy lakókörnyezetében fertőző megbetegedés történt.
- d) Házi segítségnyújtást igénybevevő köteles a számára a megállapodásban meghatározott gondozási feladatok biztonságos ellátásához a feltételeket biztosítani (*pl: lakásba/házba történő bejutást, kutya elzárása, lakáskulcs, kapukulcs biztosítása*).
- e) Nem részesíthető házi segítség nyújtásban a veszélyeztető állapotú, pszichés vagy mentális betegségben szenvedő személy.

IX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül. A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg

A Pásztói Gondozási Központ intézményvezetője az alábbi esetekben mondhatja fel a megállapodást:

- a) Az ellátott intézményben történő elhelyezése indokolt,
- b) Az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- d) Az ellátott jogosultsága megszűnik,
- e) A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett

mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik. A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az Intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

X. ÉRDEKVÉDELEM / PANASZJOG

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy az ellátottjogi képviselőnél.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátottjogi képviselő az elé terjesztett panasz kivizsgálását, és szükség esetén további intézkedéseket kezdeményezhet.

A panaszjog gyakorlása:

- c) az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a Pásztói Gondozási Központ vezetőjénél, vagy kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

(Az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.)

Ellátottjogi képviselő neve: Forgács Béla

Elérhetősége: 06-20-489-9529

Email címe: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

- d) A panaszok kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

XI. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást nyújtó biztosítja az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevőnek jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban előírt esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Panasszal, észrevételekkel az Ellátottjogi képviselőhöz, az intézményvezetőhöz, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

XII. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY

Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Alkalmazottaknak az ellátottjaiktól, ill. hozzátartozóitól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérni és elfogadni nem szabad.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A személyiségi jogok védelme, valamint az intézményi vagyon és tulajdon megóvása mindenki feladata és kötelessége. A Házirend az Intézményben kerül kifüggesztésre.

A Házirend egy példányát az intézményi jogviszony kezdetén, illetve annak érdemi változása esetén minden ellátást igénybevevő kézhez kap.

Pásztó,.....év.....hó.....nap

Majorné Nagy Monika
Intézményvezető
Pásztói Gondozási Központ

4. Idősek és demens személyek klubja szakmai programja

4.1. Az intézmény célja, feladata:

Célja, hogy a saját otthonukban élő szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak életvitelét napközbeni ellátással, személyre szóló gondozással, étkeztetéssel – társas kapcsolatok és különböző programok biztosításával segítse.

A gondozás során a hiányzó társas kapcsolatok pótlása, az idős ellátott fizikai és mentális állapotának javítása, a korai demencia megelőzése vagy javítása, az egészségi állapot figyelemmel kísérése, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése történik.

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

A nappali ellátás hozzáférhetősége növeli az ellátási területen élők szociális biztonságát, segíti az otthonmaradást. A nappali ellátásnak köszönhetően sok esetben elkerülhetővé válik a bentlakásos intézményi elhelyezés, vagy kitolhatja a bentlakásos intézmény igénybevételeinek idejét.

Ellátási terület és férőhelyek száma:

- **Pásztó, Idősek és demens személyek Klubja**, Pásztó, Csillag tér 16.

- **40 férőhely**

Ellátható terület: Pásztó város közigazgatási területe

- **Hasznos, Idősek és demens személyek Klubja** Hasznos, Vár út 61.

- **30 férőhely**

Ellátható terület: - Hasznos

- Mátrakeresztes városrész

Személyi feltételek:

A személyi feltételek a nappali ellátásban megfelelnek az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben előírtaknak (a személyi feltételek részletezése: az alkalmazottak száma és szakképesítésük a szakmai program szervezeti kérdésekkel foglalkozó fejezetében található meg).

Tárgyi feltételek:

A klubok alkalmasak:

- ← a közösségi együttlétre,
- ← a pihenésre,
- ← a személyi tisztálkodásra,
- ← a személyes ruházat tisztítására,

← az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására.

A klubok rendelkeznek a jogszabályban előírt helyiségekkel, a helyiségek tágasak, világosak, otthonosan berendezettek.

A tárgyi feltételek magas színvonalú ellátást tesznek lehetővé.

Az intézmények a települések központjában, jól megközelíthető helyen, a buszmegálló közelében helyezkednek el.

A biztosított szolgáltatáselemek:

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

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

c.) pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére;

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

e.) étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen;

f.) gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében;

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

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

i.) szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg;

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

k.) lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását;

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

m.) közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

4.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja:

A szociális szakemberek munkájuk során szorosan együttműködnek a Pásztói Gondozási Központ keretein belül működő egyéb ellátási formákkal (étkeztetés, házi segítségnyújtás, család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ, idősek otthona). A megyében működő társintézményekkel közös programokat szerveznek. Együttműködnek az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a polgármesteri hivatallal, illetve mindazon intézményekkel, melyekkel való együttműködést a kliensek érdeke megkívánja.

Az intézmény **támogatja a speciális önszerveződő, önsegítő csoportokat** /Nyugdíjasok Klubja, Mozgáskorlátozottak Egyesülete, Nagycsaládosok Egyesülete, Pásztói Karitás/ rendezvényeikhez helyet biztosít, illetve közös rendezvényeket szervez.

Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

4.2. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői:

Hasznosi Idősek és demens személyek Klubjában maximum 30 fő ellátásáról tudnak gondoskodni.

Pásztói Idősek és demens személyek Klubjában maximum 40 fő ellátásáról tudnak gondoskodni.

A nappali ellátás nem csak az időskorúakra, hanem az egészségi állapotuk miatt ellátásra szorulóakra is kiterjed. A napközbeni ellátás keretében – valószínűleg az ellátottak gépkocsival történő szállításának lehetősége miatt – a 80 év feletti idősök is nagy számban elláthatók. Ez is azt igazolja, hogy a jól működő nappali ellátás sok esetben kiküszöbölheti a bentlakásos intézményi elhelyezést.

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

Fizikai ellátás:

A klub – a szociális étkeztetés keretében – **igény esetén** napi egyszeri meleg **étkezést** biztosít. A klubtagoknak lehetőségük van tízórai és uzsonna igénylésére is, illetve étkezés nélkül is igénybe vehetik a klub szolgáltatásait.

A klub lehetőséget biztosít a rendszeres **tisztálkodásra** és a saját ruhanemű **mosására**.

Igény és szükség esetén a gondozók **segítséget nyújtanak a fürdésben, a hajmosásban, körömápolásban, mosásban, étkezésben, vásárlásban.**

Egészségügyi ellátás:

Az intézmény szakemberei folyamatosan **figyelemmel kísérik a klubtagok egészségi állapotát**. Segítséget nyújtanak a gyógyszerek felíratásában, beszerzésében, felügyelik a gyógyszereszedést, rendszeresen ellenőrzik a vérnyomást, a vércukor szintet, a testsúlyt és szükség esetén gondoskodnak az **egészségügyi alapellátás megszervezéséről, segítik a szakellátásokhoz való hozzájutást.**

Érdekvédelem:

Az intézmény szakemberei **tájékoztatást adnak az igénybe vehető szociális juttatásokról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, szükség esetén segítik a hivatalos ügyek intézését.**

Pszichés gondozás:

A pszichés gondozás keretében különös figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére.

A klub az ellátást igénybe vevőknek kiegyensúlyozott, nyugodt, családias légkört biztosít.

Az intézmény fontosnak tartja és **szorgalmazza a családtagokkal, rokonokkal, barátokkal való kapcsolatok megtartását és ápolását.**

Foglalkoztatás és hasznos időtöltés:

Az idősek klubja a kellemes és **hasznos időtöltés** érdekében sajtóterméket, könyveket, társasjátékokat, rádiót, televíziót, magnetofont biztosít; foglalkoztatásokat, programokat szervez: felolvasások, jeles ünnepekről való megemlékezések, előadások, tárintézmények látogatása, fogadása.

Az intézmény **alapfeladatot meghaladóan is szervez programokat:** idős szállítás, bevásárlás, kirándulások, színházlátogatások, múzeumlátogatások, teadélutánok, névnapok megünneplése.

Az intézmény annak érdekében, hogy a klub szolgáltatásai a távolabb lakók és a mozgásukban korlátozottak számára is elérhetővé váljanak, szükség szerint gondoskodik a **klubtagok szállításáról.**

4.4. Demens személyek ellátására vonatkozó szabályok:

A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el. A demens személyek ellátása az idősek nappali ellátása részeként valósul meg.

4.4.1. Tárgyi feltételek:

A nappali ellátást biztosító intézményekben biztosítottak az akadálymentes közlekedés feltételei. A helyiségek ajtaján feliratok, ábrák segítik a tájékozódást, a biztonságos közlekedést több helyen kapaszkodók segítik. A bútorzat az időskorúak életkori sajátosságainak megfelelő.

4.4.2. Személyi feltételek:

A demens személyek ellátásáról és folyamatos felügyeletéről 8 főre vetítve 1 fő szociális munkatárs gondoskodik.

A személyi feltételek részletezése: az alkalmazott száma és szakképesítése a szakmai program szervezeti kérdésekkel foglalkozó fejezetében található meg.

4.4.3. Demens személyek nappali ellátása az idősek klubjánál engedélyezett létszám keretein belül nincs maximalizálva.

4.4.4. Az ellátottak állapot felmérési módszere:

A demencia megítélésében segítség lehet, ha pontosan, alaposan kikérdezve vesszük fel az általános anamnézist. Rákérdezzük a névre, születési időre, korábbi betegségekre, műtétekre, lakcímre, hozzátartozókra stb. Ez már jó támpont lehet a térbeli, időbeli orientáció felmérésére. Könnyen elvégezhető felmérés az órateszt is.

A demencia pszichés és mozgásszervi tüneteinek észlelésekor az ellátottat pszichiáter szakorvoshoz visszük, aki az MMS teszt elkészítését követően szakvéleményt ad ki a demencia kórkép fokáról, és a javasolt terápiáról.

A demencia pszichés tünetei:

- passzivitás, indítékszegénység,
- depresszió és következményei: szomorúság, a hangulat napszaki ingadozása, korai és késői inszomnia, irritabilitás, pszichomotoros retardáció, testsúlycsökkenés,
- feszültség, ingerlékenység, nyugtalanság, agresszió,
- szorongás aggodalom,
- figyelem hanyatlása,
- közömbösség, csökkent együttérzés,
- tájékozódási zavar,
- külső megjelenés, kritikai viselkedés szembetűnő romlása,
- hallucináció,
- környezetváltozásra akut zavartság alakul ki.

Mozgásszervi tünetek:

- nehezített a mozgások összerendezettsége, és kivitelezési képessége,
- bizonytalan, széles alapú, aprózó, csoszogó járás,
- segédeszközök helyes használatának tanulása nehezített,
- egyensúlyérzék károsodik, gyakori egyensúlyvesztés, elesés, törések,
- nehezített a manipuláció, a finom mozgások végrehajtása a mindennapi életben: önellátás, öltözködés, étkezés,
- az addig tanult eszközhasználat nehezítetté válik: kézimunkázás, kertészkedés, barkácsolás,
- testtudat fokozatosan csökken,
- akut törésnél, műtét után az összes tünet rohamos romlása figyelhető meg.

4.4.5. A demens személyek nappali ellátására vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- Az ellátottak részére naponta egyéni és csoportos foglalkozásokat kell tartani.
- Az egyéni foglalkozásokat az egyéni gondozási tervek alapján kell megtartani.
- Az egyéni gondozási tervet a demencia centrum szakvéleménye és a szociális munkatárs állapotfelmérése alapján kell elkészíteni.
- a demens személyek gondozói felügyeletét a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell.

Alapvető viselkedési szabályok:

- Egyszerűen, érthetően kommunikáljunk a beteggel.
- Mondjuk el, ha kell „százszor” az egyes utasításokat.
- Kerüljük a konfrontációs helyzeteket.
- Minden helyzetben őrizzük meg nyugalunkat.
- Legyünk következetesek.
- Fokozatosan, egyszerre csak keveset változtassunk.
- Emlékeztetőkkel, jelekkel segítsük a beteg orientációját.
- Mindig a beteg teljesítményéhez igazítsuk a feladatokat, elvárásokat.

4.4.6. Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok:

Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálását, a lehetséges mértékig fejlesztését, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását. Törekedni kell a memóriaerősítésre, régi ismeretek, ismerősök felidézésére.

Mire figyeljünk a foglalkozások során?

- **Koncentrációs képesség:** nehezen figyelnek hosszabb ideig, könnyen elterelhető a figyelmük, elfelejthetik véghez vinni a feladatot, ill. ismételtetnek egy feladatot.
- **Emlékezet:** a közelmúltat, a jövő terveit hamarabb elfelejtik, új dolgokat nehezen tanulnak.
- **Nyelv:** nehezen találják a megfelelő szót, fogalmazás, olvasás, írás, számolás nehezített.
- **Absztraháló képesség:** szójátékot, viccet, bonyolult feladatokat nehezen értik.
- **Identitászavar:** korukat, pontos időt, órát nem mindig tudják, tájékozódás nehezített.
- **Megváltó kapcsolatok:** félelem az egyedüllétől, csüngés másokon a jellemző tünet.

- **Fokozott érzékenység:** nehezen értik meg a másikat, főként a másik demenst, elzárkóznak.
- **Ítéloképesség:** egyéni teljesítmény megítélése sérül, veszélyérzet csökken.
- **Érzelmeken való uralkodás:** gyakori dühkitörések, esetleg sírás.
- **Pszichológiai védekező mechanizmus:** háritás: „nem látom jól, nem hallom”, ha a feladatot nem érti.
- **Önállóság:** egyre inkább mások segítségére szorulnak.
- **Veszélyben az önérzet:** egyénre szabott, végrehajtható feladatot adjunk.

A csoportos foglalkozások az alábbi elemeket tartalmazzák:

- **Mozgásterápia**
Orlich-féle mozgásterápia lényege az egyes kifejező mozgások, mozdulati egységek, testhelyzetek és mozgás együttesek megtanítása, újratanulása.
Módszerek: labdajáték, egyensúlygyakorlatok
- **Zeneterápia**
A zene eszköz az élménykeltésben és az élményfeldolgozásban. A hangulati és érzelmi életen keresztül jut el hozzájuk, oldja a pszichés merevséget vagy lágyítja azt. Aktív zeneterápián az éneklést, hangszeres zenélést, passzív zeneterápián a zenehallgatást értjük.
- **Táncsterápia**
A melódia és a ritmus kombinációja.
- **Bábterápia**
A báb élettelen tárgy, mégis megelevenedő jellegével lehetőséget nyújt az azonosulásra.
- **Játékterápia**
Közösségi és egyéni játékok pl: memória kártyák, dominó, építőkocka stb.
- **Biblioterápia**
Az olvasmányok kiválasztásánál a demens személyek érdeklődési körének, mentális állapotának megfelelően kell dönteni. Tartalmuk különböző lehet pl: mesék, rövid anekdoták stb.

4.4.7. A területileg illetékes pszichiáter szakorvossal való együttműködés módja:

Az intézmény vezetője tájékoztatta a területileg illetékes pszichiáter szakorvost a demens személyek nappali ellátásáról és az ellátás feltételeiről. A demens személyek szakszerű és gyors ellátása érdekében az intézmény szóbeli megállapodást kötött a területileg illetékes pszichiáter szakorvossal. A demens ellátásban részesülők ellátási színvonalának biztosítása érdekében a klubok vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a pszichiátriai szakellátással, szükség esetén megszervezik az ellátottak állapotfelmérését.

4.5. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei:

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Az ellátásra vonatkozó kérelmet, a Pásztói Gondozási Központ által készített formanyomtatványon lehet előterjeszteni a nappali ellátást biztosító klubokban, vagy a Pásztói Gondozási Központ székhelyén.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, illetve nappali ellátás iránti kérelemről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 94/A-C paragrafusa értelmében, a Pásztói Gondozási Központ vezetője dönt.

Az ellátás igénybevételekor az ellátást igénylő és a Pásztói Gondozási Központ vezetője megállapodást köt. A megállapodás tartalmi elemeit a melléklet részletezi.

Dokumentációk:

- a) **Kérelem** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 3§.(1) bekezdése szerint / szóban vagy írásban/.

A kérelemhez mellékelni kell továbbá a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletében lévő egészségi állapotra vonatkozó igazolást, és a jövedelemnyilatkozatot.

- b) **Értesítés** a Pásztói Gondozási Központ vezetőjének döntéséről a Szt.94/A § 2. bekezdése szerint.
- c) **Nyilvántartás** az alap-, nappali ellátás igénybe vételéről, (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglaltak szerint)
- d) **Egyéni gondozási terv**, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 7.§. 4. bekezdése alapján a 9. §-ban leírtak szerint.
- e.) **Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója** (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 10. sz. melléklete szerint).
- f.) **Megállapodás** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/ C. § alapján

Térítési díjak megállapítása:

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó nappali ellátásért térítési díjat Pásztó közigazgatási területén nem kell fizetni.

A nappali ellátást igénybe vevőt igény szerint az intézmény szállítja a nappali ellátás igénybevételének helyszínére és szintén igény szerint az ellátott haza szállításáról is az intézmény gondoskodik. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy havi jövedelmének

- étkezés nélküli nappali ellátás esetén a 15 %-át,
- nappali ellátás és ott étkezés esetén a 30 %-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

4.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a polgármesteri hivatalokban, család- és gyermekjóléti szolgálatnál illetve központban, háziorvosi rendelőkben kifüggesztett tájékoztató szórólapokból, a helyi újságból és a városi TV-ben futó képújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

4.7. Házi rend

PÁSZTÓI GONDOZÁSI KÖZPONT

3060 Pásztó, Sport út 4-6.



HÁZIREND

(NAPPALI ELLÁTÁS)

Pásztó, 2024. június 28.

HÁZIREND

KEDVES OLVASÓ!

Kérem Önt, hogy ezen „Házirendet”, mely a Pásztói Gondozási Központ belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjen figyelmesen elolvasni, megismerni és olyan eszköznek tekinteni, mely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegére hivatott.

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Rögzíti azokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, melyek megvalósulása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyén harmonikus és eredményes előremutató kapcsolatát. A fenti cél elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti

megállapodás megkötésének alapvető feltétele, hogy az igénybe vevő a házirendet elfogadja és betartsa. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy megfelelő segítséget kaphassanak az igénybe vevők és dolgozhassanak az intézmény dolgozói. A Házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását – **idősek és demens személyek nappali ellátása** - igénybe vevőkre, törvényes képviselőikre, az Intézmény alkalmazottaira, s az Intézményben tartózkodó valamennyi személyre

II. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGE, KAPCSOLAT

A Pásztói Gondozási Központ munkatársaival felvehető a kapcsolat személyesen, levélben, e-mailben és telefonon.

Az intézmény telephelyeinek címe:

3060 Pásztó, Csillag tér 16.

e-mail cím: klubpaszto@gmail.com

Telefon: 06 /32/460-908

3065 Pásztó, Vár út 61.

e-mail cím: hasznosiklub@gmail.com

telefon: 06/32/463-914

Az intézmény telephelyeinek nyitvatartási ideje:

Hétfő: 7:30 –16:00

Kedd: 7:30 –16:00

Szerda: 7:30 –16:00

Csütörtök: 7:30 –16:00

Péntek: 7:30 –13:30

III. SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE - IDŐSEK ÉS DEMENS SZEMÉLYEK KLUBJA

A szolgáltatás célja, hogy a saját otthonukban élő szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak életvitelét napközbeni ellátással, személyre szóló gondozással, étkeztetéssel – társas kapcsolatok és különböző programok biztosításával segítse. A gondozás során a hiányzó társas kapcsolatok pótlása, az idős ellátott fizikai és mentális állapotának javítása, a korai demencia megelőzése vagy javítása, az egészségi állapot figyelemmel kísérése, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése történik.

IV. AZ IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK SZOLGÁLTATÁSAI

Fő feladatai:

- Szabadidős programok szervezése.

- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- Mentális gondozás.

Nyújtott szolgáltatások:

Szabadidő eltöltése

A szabadidő kulturált eltöltése érdekében minden klubtag részt vehet érdeklődésének megfelelően az alábbi elfoglaltságokban:

- Az intézmény által biztosított csoportos foglalkozásokon (*előadások, sakk, társasjátékozás, kártya, közös éneklés, stb.*)
- Műsorokon, jeles ünnepeken való részvétel
- Manuális tevékenységeken,
- Újságok, folyóiratok olvasása;
- Az intézményben szervezett programokon, rendezvényeken (*Farsang, Nőnap, Mikulás, Karácsony* stb.) való részvétel ingyenes és önkéntes. Az intézmény klubtagjai számára lehetőséget biztosít vallásgyakorlathoz. Az Istentiszteleten való részvétel önkéntes.

Mentálhigiénés ellátás:

- A szabadidő hasznos és aktív eltöltéséhez a szellemi frissesség megőrzéséhez könyvek, újságok, folyóiratok, különböző társasjátékok, televízió, cd-, és dvd lejátszó, rádió, magnó áll rendelkezésre.
- Kulturális, szórakoztató programokon, ünnepeken, kirándulásokon vehetnek részt az ellátottak.
- A Klub belső életéhez fűződő, fizikai aktivitást segítő tevékenységekben való önkéntes bekapcsolódásra is lehetőség nyílik (*virágöntözés, udvarrendezés, tálalás, szalvéta hajtogatás...*)
- A gondozó segítséget nyújt az ellátásban részesülők családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában (*levélírás, megkeresés, kapcsolaterősítés...*)
- Az ellátásban részesülők számára a szociális gondozó segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.
- A lakásfenntartással, önellátással kapcsolatos teendők lebonyolításához tájékoztatásban részesíti az igénybe vevőket (*közgyógyellátás, segélyek, méltányossági ellátások...*)
- Igény szerint egy –egy témakörben érintett szakember meghívásával tájékoztató, tanácsadó előadásokat szervez az Intézmény (*pl. Rendőrség...*).

Egészségügyi ellátás:

- Egészségügyi előadások szervezése, amelyek megtartására háziorvosokat, szakorvosokat kér fel az intézmény.

- Orvosi, klubvezetői tanácsadások az egészséges életmódról, szűrővizsgálatok megszervezése. Szakrendelésre kísérről a gondozó gondoskodik.
- Az intézmény a klubtagok részére biztosítja:
- A rendszeres vérnyomásmérést, testsúlymérést.
- Egészségmegőrző tanácsadást.
- Szükség szerint az egészségügyi alap-és/vagy szakellátáshoz való hozzájutás megszervezését.
- Fürdés, tisztálkodás lehetősége.

Az ellátásban részesülő rosszullete esetén a gondozó a házi orvost, illetve szükség esetén az ügyeletes orvost, valamint a legközelebbi hozzátartozóként megjelölt személyt értesíti.

Tisztálkodási lehetőség:

A zuhanyzót tisztálkodásra, személyi ruhanemű tisztítására az Intézmény nyitvatartási ideje alatt igénybe lehet venni. A tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosítottak. Az ellátottak tisztálkodásához a gondozó szükség, illetve igény szerint segítséget nyújt.

Érték és vagyonmegőrzés:

Az Intézmény területére behozott személyes érték-és vagyontárgyak, készpénz megőrzéséért az Intézmény felelősséget nem vállal.

Szociális segítségnyújtás

- Hivatalos ügyekben történő eljárás, segédkezés.
- A családtagok, a közösség és az ellátott közötti kapcsolatok építése, ápolása.
- A településen szervezett közösségi programokról való tájékoztatás.

Az ellátás munkanapokon biztosított. Rendkívüli esetekben, szabadidős programok, rendezvények ideje alatt a nyitvatartási időn túl, előre meghatározott ideig.

V. A DEMENS BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK CÉLJA ÉS FELADATA

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Kognitív zavarai gondozóját igénybe vevő tünetei mellett is érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen élvezni az adott pillanatokat, és olyan támogatást kapjon, mely késlelteti állapotja romlását. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A demenciában szenvedő személyek ellátásánál célunk, hogy:

- Lelki és szellemi képessége csökkenésének illetve alkalmazkodási képessége hanyatlásának folyamatát pozitív módon ellensúlyozzuk.

- Biztonságos és védett környezetben segítsük az állapotával járó nehézségek leküzdésében.
- Személyre szabott, mentális állapotának, a demencia fokának megfelelően foglalkoztassuk egyéni gondozási terv alapján.
- Meglévő képességeit minél hosszabb ideig megőrizzük és fejlesszük.
- Segítsük őket abban, hogy betegségük, testi-szellemi hanyatlásuk ellenére harmóniában tudjanak élni önmagukkal.

A demenciával küzdő személyek jólétéhez szolgáltatásunkkal hozzájárulunk ahhoz, hogy:

- Aktívan töltsse a napjait segítői közreműködéssel.
- Biztonságban érezze magát.
- Érzelmi támogatást kapjon.

Személyközpontú gondoskodást nyújtunk, hogy a demenciával küzdőket környezetükkel, kapcsolataikkal együtt vizsgáljuk, azzal együtt tervezünk intervenciót, melyet folyamatosan szem előtt kell tartanunk az intézményi ellátás során.

VI. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „*Megállapodást*” köt.

A klub nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – csütörtökig: 07:30 – 16:00-ig

Pénteken: 07:30 – 13:30-ig

A nappali ellátás szolgáltatás a megállapodásban leírtak alapján vehető igénybe. Az ellátás igénybe vételének időtartamáról - a kérelem figyelembe vételével - az intézményvezető dönt. (Szt. –ben foglaltaknak megfelelően). Az intézményvezető, a megállapodás megkötésére feljogosított személy, vagy megbízott más személy tájékozik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról.

A szolgáltatás igénybe vételéhez a jogszabályokban előírt formai feltételeket teljesíteni kell. (*Kérelem, Jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló bizonylatok, Orvosi igazolás az ellátott állapotáról, Megállapodás.*)

VII. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Nappali Intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy a klubvezető az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt:

- A biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- A Nappali Intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

- A Nappali Intézmény Házirendjéről.

Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:

- Nyilatkozni a meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- Adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz;
- Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével vagy a klubvezetővel.

VIII. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- Az ellátottak alapvető természetes személyazonosító adatait,
- Az ellátottak állampolgárságát,
- A kérelmező lakhelyét, ill. tartózkodási helyét, telefonszámát, értesítési címét,
- Az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- Az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- A kérelmező cselekvőképességre vonatkozó adatait,
- A kérelmező megnevezett hozzátartozója adatait,
- A kérelem megküldésének időpontját,
- Soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt.

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől vagy a klubvezetőtől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók

IX. TÉRÍTÉSI DÍJ

Az Önkormányzat szociális rendeletében meghatározottak alapján az idős klub szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

Az ellátást igénybe vevő, az ellátás igénybe vételének szüneteltetését, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérheti.

Fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezés esetén haladéktalanul értesíteni kell a gondozót a szolgáltatás szüneteltetése, megszüntetése érdekében.

A nappali ellátást igénybe vevőt igény szerint az intézmény szállítja a nappali ellátás igénybevételének helyszínére és szintén igény szerint az ellátott haza szállításáról is az intézmény gondoskodik. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, biztosítása során igyekszik az Intézmény az ellátottak igényeihez alkalmazkodni. A Házirendben meghatározott alapvető szolgáltatásokért nem kell térítési díjat fizetni. A kirándulásokon az önköltség megfizetése mellett vehetnek részt az ellátásban részesülők.

Az Intézmény által megszervezett egyéb vásárolt szolgáltatások igénybevételéért az ellátottak, illetőleg az Intézménnyel jogviszonyban nem állók a szolgáltatást önköltségi áron vehetik igénybe.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások

Az Intézmény által szervezett foglalkoztatás során készült termékeket –kreatív alkotásokat –az Intézmény nem értékesíti, így bevétele nem származik.

X. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az Intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, amely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és egymás elfogadása.

Az ellátottak, az Intézményben tartózkodók alapvető emberi jogait mindenki köteles tiszteletbe tartani. Figyelni kell egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására és védelmére. Az Intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy a nyújtott ellátásokat az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi-és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott értékrend figyelembevételével, lehetőleg társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

A Házirend súlyos megsértése alatt azt értjük, ha az ellátott társai nyugalmat, pihenését magatartásával tartósan zavarja, velük, vagy az Intézmény munkatársaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.

Az ellátottak és az alkalmazottak csak kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

Az Intézményben ittas személy nem tartózkodhat. Szeszesital árusítása tilos. A kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

Az intézményi vagyron és tulajdon megőrzésére, védelmére, rendeltetésszerű használatára figyelmet kell fordítani. A klubvezető évente legalább két alkalommal tart klubtaggyűlést, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen a megjelentek szabadon elmondhatják véleményüket és javaslatukat.

Az ellátásban részesülő, amennyiben a közösségi együttélés szabályait megsérti, zavarja azzal az ellátottak nyugalma, az intézményvezető, klubvezető figyelmezteti.

XI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- A határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvényes rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható.
- Az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával;
- Ha a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
- A szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, írásban mondhatja fel.

A Pásztói Gondozási Központ intézményvezetője a megállapodást az alábbi esetekben mondhatja fel:

- Ha az ellátott alapellátási formában történő ellátása már nem megoldható, egészségügyi vagy egyéb problémák miatt. intézménybe történő elhelyezése indokolt
- Ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti.
- Ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha az Intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

XII. ÉRDEKVÉDELEM / PANASZJOG

Az ellátott vagy törvényes képviselője panaszával a Pásztói Gondozási Központ vezetőjéhez fordulhat. A Pásztói Gondozási Központ vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a Pásztói Gondozási Központ vezetője határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A panaszjog gyakorlása:

- a) az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a Pásztói Gondozási Központ vezetőjénél, vagy kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Ellátottjogi képviselő neve: Forgács Béla

Elérhetősége: 06-20-489-9529

Email címe: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

(Az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén).

- b) A panaszok kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

XIII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást nyújtó biztosítja az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevőnek jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban előírt esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

- Panasszal, észrevételekkel az Ellátottjogi képviselőhöz, az intézményvezetőhöz, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

XIV. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY

Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Alkalmazottaknak az ellátottjaiktól, ill. hozzátartozóitól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérni és elfogadni nem szabad.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A személyiségi jogok védelme, valamint az intézményi vagyon és tulajdon megóvása mindenki feladata és kötelessége. A Házi rend az Intézmény folyosóján kerül kifüggesztésre. A Házi rend egy példányát az intézményi jogviszony kezdetén, illetve annak érdemi változása esetén minden ellátást igénybevevő kézhez kap.

Pásztó,.....év.....hó.....nap

Majorné Nagy Monika
Intézményvezető
Pásztói Gondozási Központ

4.8. Megállapodás tervezete:

Pásztói Gondozási Központ

3060 Pásztó, Sport út 4-6 Tel/fax: 32/560-080

Ü. szám.:.....

**Megállapodás
nappali intézményi ellátásra**

mely létrejött egyrészről a Pásztói Gondozási Központ(3060 Pásztó, Sport út 4-6.)
..... település Idősek és demens személyek klubja, mint ellátást nyújtó
intézmény (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészt, mint ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

szám alatti lakos (továbbiakban ellátott), között, az alulírott helyen és az alábbi feltételekkel:

A szerződés tárgya:

- 1./ Az ellátást nyújtó intézmény, a nappali ellátás keretében, az idősek és demens személyek klubjában, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a jelen megállapodásban szabályozott módon nyújt ellátást.
- 2./ Az ellátást nyújtó intézmény, a szociális ellátást, napjától kezdődően határozott 2...-.....-ig terjedő, vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

Az ellátást nyújtó intézmény kötelezettségei

1./ Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az intézményi házirendről, melynek egy példánya az igénybe vevő számára átadásra kerül, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a szerződés mellékletét képezi;
- az intézménybe való felvételhez szükséges okiratokról;
- a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

2./ A Pásztói Gondozási Központ vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei

- 1./ A jogosult, vagy tartásra kötelezett hozzátartozója az intézménybe való felvételkor aláírásával nyilatkozik:
 - a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról;
 - arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben;
 - arról, hogy haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a személyi térítési díj megállapításához szükséges bizonyítékokban beállott változásokról, valamint minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony fenntartását befolyásolhatja.

Az intézmény szolgáltatásai

- 1./ Az intézmény biztosítja:
 - a közösségi együttlétre,
 - a pihenésre,
 - a személyi tisztálkodásra,
 - a személyes ruházat tisztítására,
 - az étkeztetésre
 szolgáló helyiségeket és azok folyamatos fűtését, világítását, melegvíz-ellátását.
- 2./ Igény esetén, a szociális étkeztetés keretében, biztosítja az étel helyben fogyasztásának lehetőségét.
- 3./ Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, szükség esetén egészségügyi ellátásának megszervezéséről, gyógyszereinek beszerzéséről.
- 4./ Az intézmény az ellátást igénybe vevőkkel egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről.
- 5./ Az intézmény alapfeladatot meghaladóan is szervez programokat (pl. kirándulás, színházlátogatás) melyért – esetenként – a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A nappali ellátásért térítési díjat kell / nem kell fizetni.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének

- nappali ellátás esetén 15%-át,
- nappali ellátás és ott étkezés esetén 30%-át.

Ha az ellátott a nappali ellátás és/vagy ott étkezést a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a Szt. 117-§. (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti jövedelemhatár harmincad részét.

A nappali ellátást igénybe vevőt igény szerint az intézmény szállítja a nappali ellátás igénybevételének helyszínére és szintén igény szerint az ellátott haza szállításáról is az intézmény gondoskodik. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díját: egy havi időtartamra utólag a tárgyhót követő hónap 10-ig a Pásztói Gondozási Központ pénztárába kell megfizetni.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet, melynek során a szolgáltató köteles értesíteni a szolgáltatást igénybevevőt a megállapított új személyi térítési díj összegéről.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az ellátott hozzájárul a Szt.tv. 20.§. (2) – (4), valamint a 415/2015. (XII.23.)Korm. rend. 3.§.- 11.§-ban foglalt nyilvántartási adatokat egy országos adatbázisban, KENYSZI rendszerben, TAJ alapú nyilvántartásban kezeljék.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Pásztói Gondozási Központ vezetőjét értesíteni.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény és azokhoz kapcsolódó rendeletek rendelkezései az irányadók.

Alulírott ellátott illetve törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Dátum:

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője/

Pásztói Gondozási Központ vezetője

Egy példányt átvettem:

5. Idősek otthona



5.1. A szolgáltatás célja, feladata:

Az **idősek otthona célja** az időskorú lakosság szociális biztonságának erősítése, az ellátottak mindenkori igényeihez, szükségleteihez, rugalmasan alkalmazkodni képes szociális ellátás biztosítása.

Az intézmény feladata, hogy folyamatos felügyeletet, teljes körű szociális ellátást és személyre szóló gondozást biztosítson azoknak az időskorú személyeknek, akik önmagukról otthonukban koruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt időlegesen, vagy véglegesen nem képesek gondoskodni.

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

A bentlakásos intézmény feladata, hogy az ellátást igénybe vevők részére teljes körű ellátást, személyre szóló gondozást biztosítson az egyéni szükségletekhez igazodóan. A gondozási tevékenység keretében az intézmény az igénybe vevő személy részére testi és szellemi állapotának megfelelő fizikai-, egészségügyi-, mentális- és életvezetési segítséget nyújt.

A szakmai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása esetén:

- javul az ellátási területen élők szociális biztonsága,
- a bentlakásos elhelyezés a lakókörnyezet közelében válik elérhetővé,
- az intézmény kórház szomszédságában történő kialakítása lehetőséget biztosít az egészségügyi és a szociális intézmény együttműködésére, ami kölcsönös előnyöket biztosít mindkét fél számára pl.: azonnal elérhető járó beteg ellátás, kórházi főzőkonyha kapacitásának optimális kihasználása, diétás étkeztetés lehetőségének biztosítása, kórházi kápolna elérhetősége.
- az egyes intézménytípusok egymásra épültsége – az egészségügyben az alapellátás, a szakrendelés, a rehabilitáció, a krónikus ellátás, az ápolási osztály; a szociális ellátórendszerben az alapellátás, a nappali ellátást nyújtó idős klubjai, a tartós elhelyezést biztosító intézmény – az ellátottak mindenkori igényeihez rugalmasan alkalmazkodni képes ellátást eredményeznek.

5.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az intézményben dolgozók munkájuk során szorosan együttműködnek az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal (étkeztetés, házi segítségnyújtás, család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ). A megyében működő társintézményekkel közös programokat szerveznek. Együttműködnek az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a polgármesteri hivatallal, illetve mindazon intézményekkel, melyekkel az együttműködést a kliensek érdeke megkívánja.

5.2. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői:

Az intézmény tárgyi és személyi feltételei egy ellátotti csoport, az időskorúak szociális ellátását biztosítják /tiszta profilú intézmény /, ezért nem vehető fel az intézménybe a pszichiátriai és szenvedélybeteg, a súlyos és középsúlyos fogyatékos személy, valamint a gyógyintézeti kezelést igénylő, szakápolásra szoruló személy.

Az intézmény férőhelyeinek száma:

- **Tartós elhelyezés: 57 férőhelyen**

Az intézmény ellátási területe:

- **Pásztó és a Pásztói járás területe**

5.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma:

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény folyamatos nyitva tartással üzemel.

Az intézmény szolgáltatásai:

Az idősek otthona gondoskodik az ellátottak 24 órás felügyeletéről, és teljes körű ellátásáról, mely magában foglalja az ellátást igénybe vevők fizikai-, egészségügyi-, és mentálhigiénés ellátását.

Az intézmény a **fizikai ellátás** keretében biztosítja:

- napi 5x-i étkezést, ezen belül legalább napi egyszeri meleg ételt, orvosi javaslatra diétás étrendet,
- a személyes tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket. Az ellátást igénybe vevő az intézményben elsősorban saját ruházatát és textíliáját használja. A ruházat tisztításáról az intézmény térítésmentesen gondoskodik.
- a személyi tisztálkodásra-, étkezésre-, közösségi együttlétre-, látogatók fogadására szolgáló helyiségeket.
- otthonosan berendezett 2, 3 és 4 ágyas szobákban a lakhatás feltételeit.

Az **egészségügyi ellátás** keretében gondoskodik:

- az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséről.
- a rendszeres orvosi felügyeletről,
- szakorvosi ellátáshoz- és a kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- a szükség szerinti alapápolásról,
- az ellátottnak rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzéséről,
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról.



Az intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő **mentálhigiénés ellátásáról**, melynek keretében biztosítja különösen:

- a személyre szóló bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, konfliktuskezelést
- a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése érdekében kulturális és szórakoztató tevékenységek szervezését /pl. előadások, olvasás, felolvasás, tv nézés, rádióhallgatás, vetélkedők, zenehallgatás, kártya- és társasjátékok, rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi látogatások vagy videó vetítések, múzeumlátogatások, kirándulások stb. /
- segíti az ellátottak rokoni-, baráti-, szomszédsági kapcsolatainak fenntartását, helyreállítását,
- a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti az intézményen belüli és kívüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a szobatársak, gondozók felkészítését az új lakó érkezésére, a bent tartózkodás várható időtartamára a beilleszkedés elősegítése érdekében,
- az ellátást igénybe vevő testi - lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervez / pl. séta, torna /

Gondozási feladatok jellege, tartalma:

A gondozási feladatok jellegét, tartalmát az egyéni gondozási tervek határozzák meg.

Az intézményben az elhunytakkal kapcsolatos feladatok:

Az intézmény gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről, elszállíttatásának megszervezéséről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- a törvényes képviselő, valamint közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számba vételéről, megőrzéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt eltemettetését a hozzátartozók intézik, kivéve, ha erről az elhunyt az intézmény felé másképpen rendelkezett, s a temetés költségének fedezetét is biztosította. Amennyiben ez nem történt meg és hozzátartozó sem lelhető fel, úgy a Pásztói Gondozási Központ vezetője kezdeményezi a köztemetés elrendelését a települési önkormányzatnál.

5.4. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel **kérelemre** történik a jogszabályokban meghatározott módon és formában.

A kérelmek a beérkezés sorrendjében **nyilvántartásba** kerülnek.

Ha az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, akkor a Pásztói Gondozási Központ vezetője erről – a nyilvántartásba vétel közlésével – írásban **értesíti** a jogosultat.

Az intézményi elhelyezés előtt, a Pásztói Gondozási Központ vezetője vagy az általa megbízott személy **előgondozást** végez az ellátást igénylő környezetében. Az előgondozással egyidejűleg elvégzik a **gondozási szükséglet mérést is**.

Az előgondozás célja

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- annak vizsgálata, hogy ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,

- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről és a házirend tartalmáról.

Az előgondozást végző személy megállapításait a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 2. sz. melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

A **soron kívüli elhelyezés** iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, a Pásztói Gondozási Központ vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezésének sorrendjéről.

Az intézményi ellátás igénybevételének időpontjában az ellátást biztosító intézmény és az ellátást igénybe vevő személy **megállapodást** köt, melyben rögzítésre kerülnek az intézmény és az ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei.

A megállapodás tartalmazza

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- f) belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- g) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

5.5. Térítési díjak megállapítása:

Az ellátást igénybevevő / kötelezett / a jelen megállapodás szerinti ellátásokért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj összege az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 80%-a (megállapított jövedelemhányad), maximum az intézményi térítési díj összege.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott az intézményi térítési díj egyévi összegét meghaladó pénzvagyonnal (jelentős pénzvagyon) rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ilyen esetben a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon (öregségi nyugdíjminimum negyvenszeresét meghaladó összeg) kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásáért fizetendő térítési díjat a tárgyhót követő hó 10. napjáig utólag köteles megfizetni. Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A két hónapot meghaladó távolléte idejére: egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban Szt.). Az Szt. 117/C. § (1) értelmében tartós bentlakásos intézmény esetén – a rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével – a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén hozzájárulást kell fizetni.

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő – testülete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 14/2013. (VI.24.) számú önkormányzati rendelet 21.§. (5) bekezdése rendelkezik a belépési hozzájárulásról.

A belépési hozzájárulás összege a Pásztó Városi Önkormányzat képviselő - testülete által meghatározottak szerint: 2 ágyas szobában 1.350.000.- Ft/ fő, 3 és 4 ágyas szobában 1.000.000.- Ft/ fő.

Szt. 117/C. § (3) A belépési hozzájárulást, az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg. Jelen megállapodáshoz kapcsolódóan a belépési hozzájárulást (Név, lakcím) fizeti meg, mint ellátást igénybe vevő /megfizetést vállaló személy.

A belépési hozzájárulást a Pásztói Gondozási Központ számlájára (számlaszám: 11741024-16779419-00000000) kell befizetni.

Szt. 117/C. § (5) Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő 3 éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.

Ha az ellátást igénybe vevő a térítési díj összegét vitatja, a Pásztói Gondozási Központ vezetője az erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a térítési díj összegéről.

A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, illetve ellenőrzése céljából adatot kérhet a kérelmező által megjelölt pénzforgalmi szolgáltatótól. A szociális hatáskört gyakorló szerv a pénzforgalmi szolgáltató által az adatigénylés keretében rendelkezésére bocsátott, a fizetési számla számára és a fizetési számlán az adatigényléskor szereplő összegre vonatkozó adat kezelésére jogosult. (1993.évi III.tv. 24.§. (2). bek.)

5.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a polgármesteri hivatalban, a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, illetve központban, a háziorvosi rendelőkben kifüggesztett tájékoztatókból, a helyi újságból és a városi TV-ben futó képújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

5.7. Házirend:

Idősek Otthona

Pásztó, Sport út 4 – 6.



HÁZIREND

IDŐSEK OTTHONA

Tisztelt Asszonyom, Uram!

Szeretettel köszöntjük intézményünkben!

Ön a mai naptól a Pásztó Városi Önkormányzat által fenntartott Idősek Otthona lakója, ahol a nap 24 órájában szakemberek segítik életvitelét.

Kívánjuk, érezze jól magát!

Házirendünk célja: az intézmény zavartalan működésének és a lakók nyugalmanak biztosítása

Az Idősek Otthona célja, feladata: azon időskorúak teljes körű szociális ellátása, akik koruk-, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt folyamatos felügyeletre, ellátásra szorulnak.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az Idősek Otthona folyamatos nyitva tartással üzemel.

A férőhelyek száma: 57 fő

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

1. Napi 5x-i étkeztetés /ezen belül legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása, orvosi javaslatra az ellátottak részére diétás étkezés biztosítása /.

Az intézményi étkezési rend:

Reggeli, Tízórai 8.00 – 8.30 óráig

Ebéd 12.00 – 13.00 óráig

Uzsonna, Vacsora 17.00 – 17.30 óráig

2. Az intézmény otthonosan berendezett 2 - 3 – 4 ágyas lakószobákban biztosítja a lakhatás feltételeit.

3. A személyi és környezeti tisztaság követelményeinek betartása közös érdek és feladat. Az intézmény lehetőséget biztosít a rendszeres tisztálkodásra.

4. A gondozók szükség esetén segítséget nyújtanak a fürdésben, hajmosásban, körömápolásban. Indokolt esetben - ha azt az egészségi állapot megköveteli - a fürdés csak gondozói felügyelettel történhet és kötelezővé tehető.

5. Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, segítséget nyújt a gyógyszerek beszerzésében, szükség esetén gondoskodik az egészségügyi ellátás megszervezéséről, a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról. Heti 4 órában orvosi ellátást biztosít.

6. A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja. Ezért szükséges és célszerű, hogy a közösség minden tagja - képességeihez mérten - részt vegyen a szervezett foglalkozásokon. Az idősek otthona a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szellemi, kulturális, illetve szórakozási lehetőségeket biztosítja:

- sajtótermékek
- könyvek
- kártya és társasjátékok
- CD illetve DVD

A rádió, televízió használatakor kérjük, legyenek tekintettel a közösség azon tagjaira is, akik más elfoglaltságot választottak.

7. A szociális munkatársak igény esetén segítséget nyújtanak a bevásárlásokban. A bevásárlásban való segítségnyújtásra - sürgős esetek kivételével - hetente egy alkalommal /szerda / van lehetőség.

8. Az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak a családtagokkal, rokonokkal, ismerősökkel való kapcsolatok megtartásában, ápolásában.

9. Szükség esetén segítik a hivatalos ügyek intézését.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje:

1. Az ellátást igénybe vevő az intézményben elsősorban saját ruházatát és textíliáit használja; amennyiben nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény szükség szerint biztosítja számára a jogszabályban meghatározott ruházatot és textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

2. Az ellátottak ruházatának tisztításáról az intézmény helyben, térítésmentesen gondoskodik /kivéve a vegyi tisztítást /.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:

Az ellátottak személyes használati tárgyakat is behozhatnak az intézménybe: rádió, hajszárító, elektromos borotva, manikűrkészlet, kis tv. Csak a biztonsági szabvány előírásoknak megfelelő jó állapotú használati tárgyak hozhatók be az intézménybe.

A személyes használatra behozott tárgyakat a szobában kizárólag úgy lehet használni, hogy azzal a szobatársak nyugalma ne zavarják. Az ellátottaknak az intézménybe hozott textíliákat, használati tárgyakat a rendelkezésükre bocsájtott zárható szekrényben kell őrizni.

A kapcsolattartás szabályai:

Látogatási idő:

délelőtt: 09:00 – 11:00 óráig

délután: 13:30 – 17:00 óráig

Fennjáró lakók látogatása során egy lakó egy időben maximum 2 fő látogatót fogadhat, **a látogatási idő időtartama 60 perc.**

Átmenetileg vagy tartósan ágyban fekvő beteg lakók látogatására a szobájukban biztosítunk lehetőséget. **Szobában történő látogatási idő maximum 60 perc,** egy szobában, egy időben 1 fő tartózkodhat.

A szobákban való látogatáskor kérjük, hogy a szobatárs pihenését, illetve betegsége esetén gyógyulását ne zavarják.

A látogató csak a saját bentlakó hozzátartozójával kerülhet kapcsolatba.

Az intézmény biztosítja az ellátottak és hozzátartozóik kulturált és zavartalan kapcsolattartásának feltételeit. A látogatók az ellátottak nyugalma viselkedésükkel nem zavarhatják. Hozzátartozóik részére csak azonnali fogyasztásra alkalmas élelmiszereket hozhatnak be. Az élelmiszereket az e célra kijelölt hűtőszekrényben helyezhetik el.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézmény biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit. A katolikus egyház lelkésze rendszeresen – havonta első pénteken – látogatja az intézményt. Az evangélikus egyház lelkésze nagyobb ünnepek alkalmával tart istentiszteletet. A katolikus egyház heti két alkalommal lelki gondozót foglalkoztat intézményünkben, aki a vallásgyakorlást is segíti. Az intézmény lakói korlátozás nélkül látogathatják a szomszédos kórház kápolnáját, ahol hetente egyszer ökumenikus istentisztelet tartanak.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény alapfeladatot meghaladóan is szervez programokat /kirándulás, színházlátogatás, teadélután, névnapok ünneplése/, melyekért esetenként a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj kérhető.

A vagyonmegőrzésre átvett pénz átvételének és kiadásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénz 5.000 Ft-ot meghaladó részét, az intézmény letéti számláján, pénztárcában kell megőrizni. A letéti be- és kifizetésekről bizonylatot kell kiállítani, amely megfelelően igazolja az ellátott letétben elhelyezett pénzének változását.

Az együttélés szabályai:

1. Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak. Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiban szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

2. Intézményünk dolgozói, munkájukat ellenszolgáltatás nélkül kötelesek elvégezni! A lakóktól pénzt, ajándékot, kölcsönt nem kérhetnek, nem adhatnak, nem fogadhatnak el. Kérjük lakóinkat, hogy kölcsönt lakótársaiktól se kérjenek, és ne adjanak.

3. Kérjük, hogy az idősök otthonában az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait, tartsák tiszteletben mások személyiségjogait.

4. Az intézményben füst- és tűzjelző berendezés működik, DOHÁNYOZNI csak az arra kijelölt helyen lehet.

5. TILOS a lakószobákba tüzet okozó tárgyakat, berendezéseket bevinni, tüzet okozó tevékenységeket folytatni. Pl. gyertyát gyújtani stb.

6. Aki a házirendet többszöri figyelmeztetés ellenére sem tartja be, magatartásával az intézmény rendjét, társai nyugalma zavarja és veszélyezteti, annak intézményi jogviszonyát – az Érdekképviselői Fórum véleményének figyelembevételével – a Pásztói Gondozási Központ vezetője megszünteti. Az Idősök Otthona munkatársai munkavégzésük során közfeladatot ellátó személyek, a velük szemben elkövetett fenyegető, agresszív magatartás, vagy tettlegesség, munkájuk akadályozása ennek megfelelő büntetést von maga után.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

Az intézmény felelősséggel tartozik ellátottjai iránt. Ezért a lakók az intézményből való eltávozást kötelesek az intézményvezető ápolónak illetve a műszak felelősnek az ügyeletes gondozónak bejelenteni.

Az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

Az érdekképviselői fórum a bentlakásos intézménnyel, intézményi jogviszonnyal állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdekképviselői fórum választás alapján létrejövő bizottság, melynek tagjai:

az intézményi ellátást igénybe vevők részéről 2 fő,

az ellátottak hozzátartozói részéről 1 fő,

az intézmény dolgozói részéről 1 fő,
a fenntartó részéről 1 fő.

Az érdekképviselői fórum feladata:

- előzetesen véleményezi a Pásztói Gondozási Központ vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat;
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez a Pásztói Gondozási Központ vezetője felé;
- tájékoztatást kérhet a Pásztói Gondozási Központ vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban;
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum működésének rendje

Az érdekképviselői fórum évente egy alkalommal, illetve szükség esetén ülészik akkor, ha az ellátásra jogosult vagy hozzátartozója szóban, vagy írásban panasszal vagy bejelentéssel keresi meg az érdekképviselői fórum bármely tagját. Az érdekképviselői fórumhoz a fenntartó is továbbíthat az intézmény ellátottja által írt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából.

Az érdekképviselői fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni.

Amennyiben az érdekképviselői fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak a Pásztói Gondozási Központ vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

A panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a Pásztói Gondozási Központ vezetőjénél, az érdekképviselői fórumnál vagy az ellátott jogi képviselőnél az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panaszok kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátást igénybe vevő vagy hozzátartozója a fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a Pásztói Gondozási Központ vezetőjénél, vagy kérheti az ellátottjogi képviselő segítségét:

Ellátottjogi képviselő neve: Forgács Béla

Elérhetősége: 06-20-489-9529

Email címe: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel.

A Pásztói Gondozási Központ vezetője a megállapodást az alábbi esetekben mondhatja fel:

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt;
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget; hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a tartozása a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési összegét meghaladja; ugyanakkor a vagyoni jövedelmi viszonyok lehetővé tennék a térítési díj megfizetését,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő:

- bentlakásos intézmény esetén 3 hónap

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott törvényes képviselője a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Jogorvoslat

Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése és a személyi térítési díj megállapítása eseteiben a Pásztói Gondozási Központ vezetőjének döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Az ellátott /vagy törvényes képviselője panaszával a Pásztói Gondozási Központ vezetőjéhez fordulhat. A Pásztói Gondozási Központ vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a Pásztói Gondozási Központ vezetője határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Pásztó, 2024. június 28.

Majorné Nagy Monika
Intézményvezető
Pásztói Gondozási Központ

Házirend melléklete:

Korlátozó intézkedések

Alkalmazható:

Veszélyeztető magatartás esetén

Ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentő veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás esetén

Ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Korlátozó intézkedések lehetőségei

Pszichikai korlátozás – a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó pszichés megnyugtatás.

Fizikai korlátozás – szabad mozgás megtagadása, testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel (intézet elhagyásának megtagadása, elkülönítés, rögzítés, lekötés).

Kémiai vagy biológiai korlátozás – gyógyszer belegegyezés nélkül történő alkalmazása.

Komplex korlátozás – fizikai, kémiai korlátozások komplex alkalmazása.

A korlátozás felülvizsgálata

Egyéb (komplex) korlátozás esetén 16 órát meghaladóan orvosi felülvizsgálat és indoklás.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés esetén legkésőbb 4 óra elteltével felülvizsgálat.

18 év alattiak és terhes nők esetében legkésőbb 2 óránként. Az egyéb és fizikai korlátozás esetén legkésőbb 72 óránként felülvizsgálat, indoklás.

A korlátozást az intézmény orvosa rendelheti el.

Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az intézményvezető feladatai:

Az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.

48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.

Az intézménybe történő felvételkor írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés esetén az ellátottjogi képviselő megkeresésének szükségességéről.

A korlátozás alapelvei:

A korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor.

A korlátozó intézkedés, eljárás nem lehet büntető jellegű.

Csak addig tarthat, és csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Tájékoztatási kötelezettség:

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül az intézkedés elrendeléséről és formájáról, a feloldásról.

A korlátozó intézkedés dokumentálása:

A 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklet szerinti „Adatlap és Betétlap”-ot kell kitölteni.

A kitöltött adatlap a gondozási tervhez csatolandó.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának fennállása alatti teendők:

1. Az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése:

- fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérése,
- ezeknek a folyamatos, az ellátott állapotának megfelelő kielégítése.

2. Annak ellenőrzése, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása.

Az Adatlap másolatát át kell adni illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint a törvényes képviselőjének.

Panaszjog gyakorlása:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselő panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

A fenntartó a panasz kivizsgálásához és a döntéshez szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

5.8. Megállapodás tervezete:

Ü.sz.: 16- /20...

Megállapodás**Idősek tartós elhelyezésére**

mely létrejött egyrészről a Pásztói Gondozási Központ Idősek Otthona, 3060 Pásztó, Sport út 4-6., mint ellátást nyújtó intézmény /továbbiakban ellátást nyújtó intézmény/ - képviseli a Pásztói Gondozási Központ vezetője - másrészről

➤ mint ellátást igénybevevő

- neve:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési helye, ideje:

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya:

- 1./ Az ellátást nyújtó intézmény, az idősek tartós ellátása keretében, az idősek otthonában, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a jelen megállapodásban szabályozott módon nyújt ellátást.

2./ Az intézmény a szociális ellátást

20... év hó napjától kezdődően határozatlan időre biztosítja.

3./ Megállapodást kötő felek rögzítik, hogy az ellátott az ellátást a Pásztói Gondozási Központ Idősek Otthona 3060 Pásztó, Sport út 4-6. szám alatti telephelyén veszi igénybe, valamint vállalja azt, hogy az adott férőhely elfoglalásakor történik aFt, azazForint összegű belépési hozzájárulás megfizetése.

II. Az ellátást nyújtó intézmény kötelezettségei

- Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját
 - az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - az intézményi házirendről, melynek egy példánya az igénybevevő számára átadásra kerül, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a szerződés mellékletét képezi;
 - az intézménybe való felvételhez szükséges okiratokról;
 - a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről;
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról.

- A Pásztói Gondozási Központ vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját
 - a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
 - az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

III. Az ellátást igénybevevő kötelezettségei:

A jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozója az intézménybe való felvételkor aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben;
- arról, hogy haladéktalanul tájékoztatja a Pásztói Gondozási Központ vezetőjét a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a személyi térítési díj megállapításához

szükséges bizonyítékokban beállott változásokról, valamint minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony fenntartását befolyásolhatja.

IV. Az intézmény szolgáltatásai:

- Az idősek otthona gondoskodik az ellátottak 24 órás felügyeletéről, és teljes körű ellátásáról, mely magában foglalja az ellátást igénybe vevők fizikai-, egészségügyi-, és mentálhigiénés ellátását.

Az intézmény a **fizikai ellátás** keretében biztosítja:

- napi ötszöri étkezést, ezen belül egyszeri meleg ételt, orvosi javaslatra diétás étrendet.
- textíliát, szükség esetén a személyes tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket. Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben elsősorban saját ruházatát és textíliáját használja. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.
- lakhatás feltételeit: éjszakai és nappali tartózkodásra-, személyi tisztálkodásra-, étkezésre-, közösségi együttlétre-, látogatók fogadására szolgáló helyiségeket.

Az intézmény **egészségügyi ellátás** keretében gondoskodik:

- a rendszeres orvosi felügyeletről,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról.
- kórházi kezeléshez való hozzájárásról,
- kórházi kezelést nem igénylő betegség esetén a szükség szerinti ápolásról,
- az ellátottnak rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzéséről,
- a fertőző beteg elkülönítéséről,
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról,
- az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséről.

Az intézmény **mentálhigiénés ellátás** keretében biztosítja különösen:

- a személyre szóló bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, konfliktuskezelést, pszichoedukációt,
- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit (a szakmai egység éves Foglalkoztatási Tervében meghatározott módon)
- az ellátottak pár-, családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, segíti a kapcsolatok működését, helyreállítását,
- a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,

- segíti az intézményen belüli és kívüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő **testi-lelki aktivitásának fenntartása**, megőrzése érdekében:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, / pl. séta, torna /

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében:

- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, tv nézés, rádióhallgatás, vetélkedők, zenehallgatás, kártya- és társasjátékok), és kulturális tevékenységeket, (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi látogatások vagy videó vetítések-, múzeumlátogatások, kirándulások, stb.) szervez.

V. Térítési díj

- Az ellátást igénybevevő / kötelezett / a jelen megállapodás szerinti ellátásokért térítési díjat köteles fizetni.
- A térítési díj összege az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 80%-a (megállapított jövedelemhányad), maximum az intézményi térítési díj összege.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott az intézményi térítési díj egyévi összegét meghaladó pénzvagyonnal (jelentős pénzvagyongal) rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ilyen esetben a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyongból kell fedezni.
- Ha az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyongal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon (öregségi nyugdíjminimum negyvenszeresét meghaladó összeg) kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
- A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásáért fizetendő térítési díjat a tárgyhót követő hó 10. napjáig utólag köteles megfizetni. Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A két hónapot meghaladó távolléte idejére: egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.
- A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban Szt.). Az Szt. 117/C. § (1) értelmében tartós bentlakásos intézmény esetén – a rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon

- kivételével – a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén hozzájárulást kell fizetni.
- Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő – testülete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 14/2013. (VI.24.) számú önkormányzati rendelet 21.§. (5) bekezdése rendelkezik a belépési hozzájárulásról.
 - A belépési hozzájárulás összege a Pásztó Városi Önkormányzat képviselő - testülete által meghatározottak szerint: 2 ágyas szobában 1.350.000.- Ft/ fő, 3 és 4 ágyas szobában 1.000.000.- Ft/ fő.
 - Szt. 117/C. § (3) A belépési hozzájárulást, az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg. Jelen megállapodáshoz kapcsolódóan a belépési hozzájárulást (Név, lakcím) fizeti meg, mint ellátást igénybe vevő /megfizetést vállaló személy.
 - A belépési hozzájárulást a Pásztói Gondozási Központ számlájára (számlaszám: 11741024-16779419-00000000) kell befizetni.
 - Szt. 117/C. § (5) Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő 3 éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.
 - Ha az ellátást igénybe vevő a térítési díj összegét vitatja, a Pásztói Gondozási Központ vezetője az erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a térítési díj összegéről.
 - A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, illetve ellenőrzése céljából adatot kérhet a kérelmező által megjelölt pénzforgalmi szolgáltatótól. A szociális hatáskört gyakorló szerv a pénzforgalmi szolgáltató által az adatigénylés keretében rendelkezésére bocsátott, a fizetési számla számára és a fizetési számlán az adatigényléskor szereplő összegre vonatkozó adat kezelésére jogosult. (1993.évi III.tv. 24.§. (2). bek.)

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az ellátott hozzájárul a Szt.tv. 20.§. (2) – (4), valamint a 415/2015. (XII.23.)Korm. rend. 3.§.- 11.§-ban foglalt nyilvántartási adatokat egy országos adatbázisban, KENYSZI rendszerben, TAJ alapú nyilvántartásban kezeljék.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Pásztói Gondozási Központ vezetőjét értesíteni.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény és azokhoz kapcsolódó rendeletek rendelkezései az irányadók.

Alulírott ellátott illetve törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal megegyezőt írták alá, melyből valamennyi aláíró 1-1 eredeti példányt kap.

Kelt: Pásztó, 20.....

.....
ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője

.....
Pásztói Gondozási Központ vezetője

.....
fizetést vállaló személy
(amennyiben eltér)

Egy példányt átvettem:

6. Iskolavédőnői szolgálat szakmai programja

Iskola egészségügyi Szolgáltatás

Az iskolavédőnő

A védőnő az egészségügyi alapellátásban dolgozó, felsőfokú végzettségű, önálló preventív tevékenységre kiképzett egészségügyi szakember. A „védőnő” elnevezés arra utal, hogy tulajdonosa valakit valamely veszélytől igyekszik megóvni, valakinek az érdekét pártolja, nehéz helyzetében segítséget igyekszik számára biztosítani. Munkáját a házi gyermekorvossal együttműködve, nagyfokú önállósággal végzi. Fő feladata az egészségvédelem, a betegségek megelőzése (prevenció).

Az iskola-védőnői ellátást Pásztó városban 1 főállású iskolavédőnő látja el. Hozzájuk tartoznak az általános és középiskolák.

Az óvodákban az adott körzet területi védőnője végzi a jogszabályban előírt iskola-egészségügyi feladatokat.

Ellátási terület: Zsigmond király Általános Iskola felső tagozat
Mikszáth Kálmán Gimnázium

6.1. A szolgáltatás célja:

Az iskolavédőnő közreműködik az alapellátás keretében az oktatási-nevelési intézményekben ellátott gyermekek egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában.

Célja, hogy a munkakör ellátója közreműködjön az alapellátás keretében a családok, ezen belül kiemelten a várandósok, gyermekek és nők egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában.

6.2. Az iskolavédőnői ellátás feladata:

Az iskolavédőnő feladatai az oktatási intézményekben:

- Az iskolába járó tanulók egyéni szükségleteinek, a jogszabályi, valamint módszertani előírásoknak megfelelően folyamatos védőnői gondozásban részesülnek az oktatási-nevelési intézményben az iskolát ellátó orvos, pedagógusok, intézményvezetés, szülők, illetve a törvényes képviselő, valamint civil szervezetek bevonásával.
- A védőnő kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs színtér egészségfejlesztő környezetté formálására.
- Gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről.
- A gondozás éves munkaterv szerint történik, mely a jogszabályoknak/ módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul. A munkaterv kapcsolódik az intézmény pedagógiai-nevelési és egészségfejlesztési programjához, kialakítása az intézmény vezetésével egyeztetve történik. A védőnő a tanév végén összegzi az elvégzett munka eredményeit, a tanulók fejlődését, a kitűzött egészségfejlesztési célok teljesítésülését. Elvégzi az általa teljesített feladatokról vezetett dokumentáció alapján a jogszabályban előírt adatszolgáltatást és éves jelentést.

Az oktatási intézményt ellátó védőnő kapcsolatot tart:

- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőjével, gondviselőjével, gyámjával,

- a gyermek területi védőnőjével,
- házi orvosával, házi gyermekorvosával,
- az oktatási-nevelési intézményt ellátó orvossal, pszichológussal, fejlesztő pedagógusokkal,
- szükség szerint a gyermek szakorvosaival,
- pedagógusokkal, intézményvezetéssel,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, mediátorokkal,
- pedagógiai szakszolgálatok szakembereivel,
- a gyermek egészségügyi és szociális szükségleteiből adódó egyéb szakemberekkel,
- az ÁNTSZ vezető védőnővel,
- az ÁNTSZ közegészségügyi felügyelővel, egészségőrrel, élelmezés felügyelővel,
- szakmai szervezetekkel,
- civil és karitatív szervezetekkel,
- gyermek és ifjúsági szervezetekkel.

6.3. Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Az **iskolai védőnő** a 6-18 éveseket látja el. személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint az egészségfejlesztés céljából a köznevelési intézményekben tanuló, a 19. életévet be nem töltött személyek számára.

A védőnői ellátás az alapellátás része, mindenki számára ingyenes szolgáltatás.

6.4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az iskolavédőnő az oktatási-nevelési intézményben kereshető fel, az éves munkatervében meghatározott időpontokban.

6.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a polgármesteri hivatalokban, család- és gyermekjóléti szolgálatnál, illetve központnál, háziorvosi rendelőkből kifüggesztett tájékoztató szórólapokból, a helyi újságból és a városi TV-ben futó képiújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

6.6. Továbbképzés

Az iskolavédőnő köteles a szervezett szakmai továbbképzéseken részt venni és tudását szinten tartani.

A szakmai munka javítása érdekében az iskola védőnő vegyen részt a szakmai pályázatokon, felhívásokon.

6.7. Személyi feltételek:

Iskolavédőnői szolgálat:

- 1 fő iskolavédőnő

6.8. A más intézményekkel történő együttműködés módja:

A kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló miniszteri rendelet szerinti, 0–18 év közötti szűrővizsgálatok kötelezőek. A szűrővizsgálatra kötelezett kiskorú személy részvételéről a szűrővizsgálaton a törvényes képviselő köteles gondoskodni. Ha e kötelezettségének a törvényes képviselő nem tesz eleget, az egészségügyi államigazgatási szerv a szűrővizsgálatot határozattal elrendeli. A szűrővizsgálatot elrendelő határozat – közegészségügyi vagy járványügyi okból – azonnal végrehajthatóvá nyilvánítható. Az egészségügyi államigazgatási szerv a határozatot megküldi a család- és gyermekjóléti központnak, valamint a gyámhatóságnak. (1997. CLIV. tv. 81.§. (3). bek.)

A jelzőrendszer tagjaként szorosan együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal illetve központtal.

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

7.1. Az ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alap- és nappali ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen:

- az ellátott neme,
- vallása,
- nemzeti, etnikai hovatartozása,
- politikai vagy más véleménye,

- kora,
- cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága,
- fogyatékosága,
- születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében a Pásztói Gondozási Központ vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi – lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A Pásztói Gondozási Központ vezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

A Pásztói Gondozási Központ vezetőjének gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről.

Az intézmény a házirendben szabályozhatja – figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre-, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon-és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréshez.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőknek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A Pásztói Gondozási Központ vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

A Pásztói Gondozási Központ vezetője a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény /a továbbiakban: Eü tv. / beteg jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az Pásztói Gondozási Központ vezetője segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

A Pásztói Gondozási Központ vezetője tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a Pásztói Gondozási Központ vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

7.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai:

Az alkalmazottakra vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályok:

Az intézmény valamennyi dolgozójának egymáshoz, az ellátottakhoz és a kliensekhez való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

- **Általános elvárások**, hogy a személyzet külső megjelenésére (öltözék) és személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet.
- **A személyes gondoskodásban résztvevő személy legfontosabb személyiségjegyei:**
 - jó megfigyelőképesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás,
 - pontosság,
 - megbízhatóság,
 - együttműködési készség,
 - felelősség,
 - udvariasság,
 - tapintatosság,
 - pártatlanság,
 - empátia készség,
 - önfegyelem,
 - pozitív hozzáállás.
- **A dolgozók munkájának feltétele a saját egészsége:**

Kötelező az időszakos foglalkozás egészségügyi és szűrővizsgálatokon való részvétel. Fertőző betegségben dolgozó munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
- **Egyéb szakmai követelmény:**
 - A dolgozók munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
 - Alapkövetelmény, hogy a szociális munkát végzők az általa gondozott klienseket / ellátottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.
- **A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy:**
 - a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
 - tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
 - munkájukat elismerjék,
 - valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- **Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:**
 - a házi segítségnyújtást végző gondozó,
 - az előgondozással, gondozási szükséglet készítésével megbízott személy,
 - az intézményi ellátásban foglalkoztatott intézményvezető ápoló, gondozó, szociális munkatárs,
 - család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ munkatársai,

- védőnői szolgálat szakdolgozói.
- **Titoktartási kötelezettség:**
 - Az intézmény dolgozóját a kliens/ellátott és hozzátartozói egészségi állapotával, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információt milyen módon ismerte meg.
 - A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens/ellátott felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget is előír.
 - Az adatok kezelésére vonatkozó feladatokat az intézmény Adatvédelmi Szabályzata illetve a GDPR tartalmazza.

7.3. A panaszjog gyakorlása:

Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója panasszal élhet a Pásztói Gondozási Központ vezetőjénél, az ellátott jogi képviselőnél vagy – tartós bentlakásos intézményben - az érdekképviselői fórumnál, az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panaszok kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátást igénybevevő vagy hozzátartozója a fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

7.4. Az Érdekképviselői Fórum működésének rendje:

Az Érdekképviselői Fórum választás alapján létrejövő bizottság.

Tagjai:

1. Választás alapján az ellátást igénybevevők részéről	2 fő
2. Választás alapján az intézmény dolgozói részéről	1 fő
3. Választás alapján az ellátottak hozzátartozó részéről	1 fő
4. Kijelölés alapján a fenntartó részéről	1 fő
Összesen	5 fő

Az Érdekképviselői Fórum évente, illetve szükség szerint ülészik akkor, ha az idősek otthona ellátására jogosult, vagy hozzátartozója szóban, vagy írásban panasszal vagy bejelentéssel keresi meg az Érdekképviselői Fórum bármely tagját. Az Érdekképviselői Fórumhoz a fenntartó is továbbíthat az intézmény ellátottja által írt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából.

Az Érdekképviselői Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni.

Amennyiben az Érdekképviselési Fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

7.5. Ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Ellátottjogi képviselő neve: Forgács Béla

Elérhetősége: 06-20-489-9529

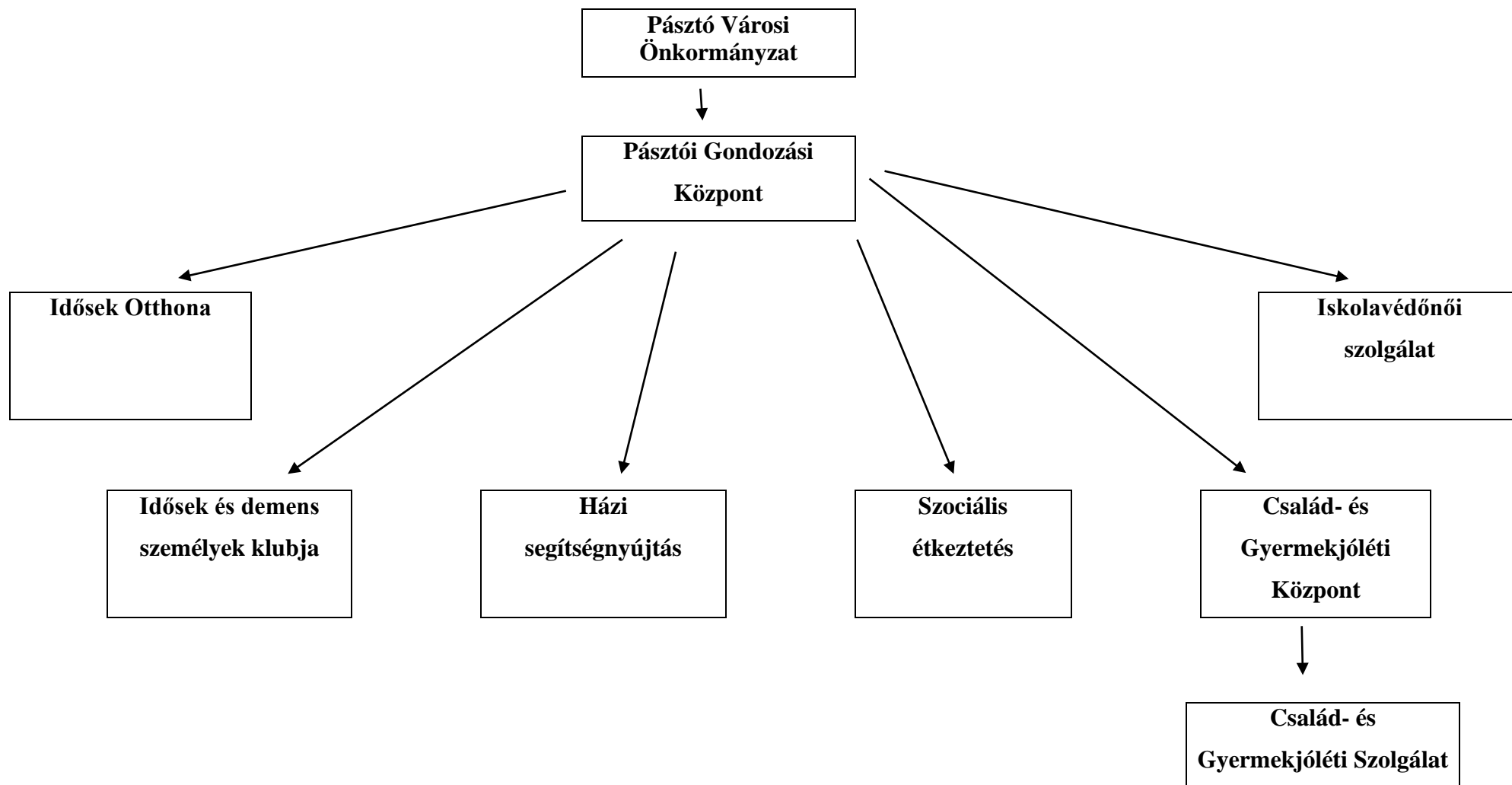
Email címe: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Pásztó, 2024. június 28.

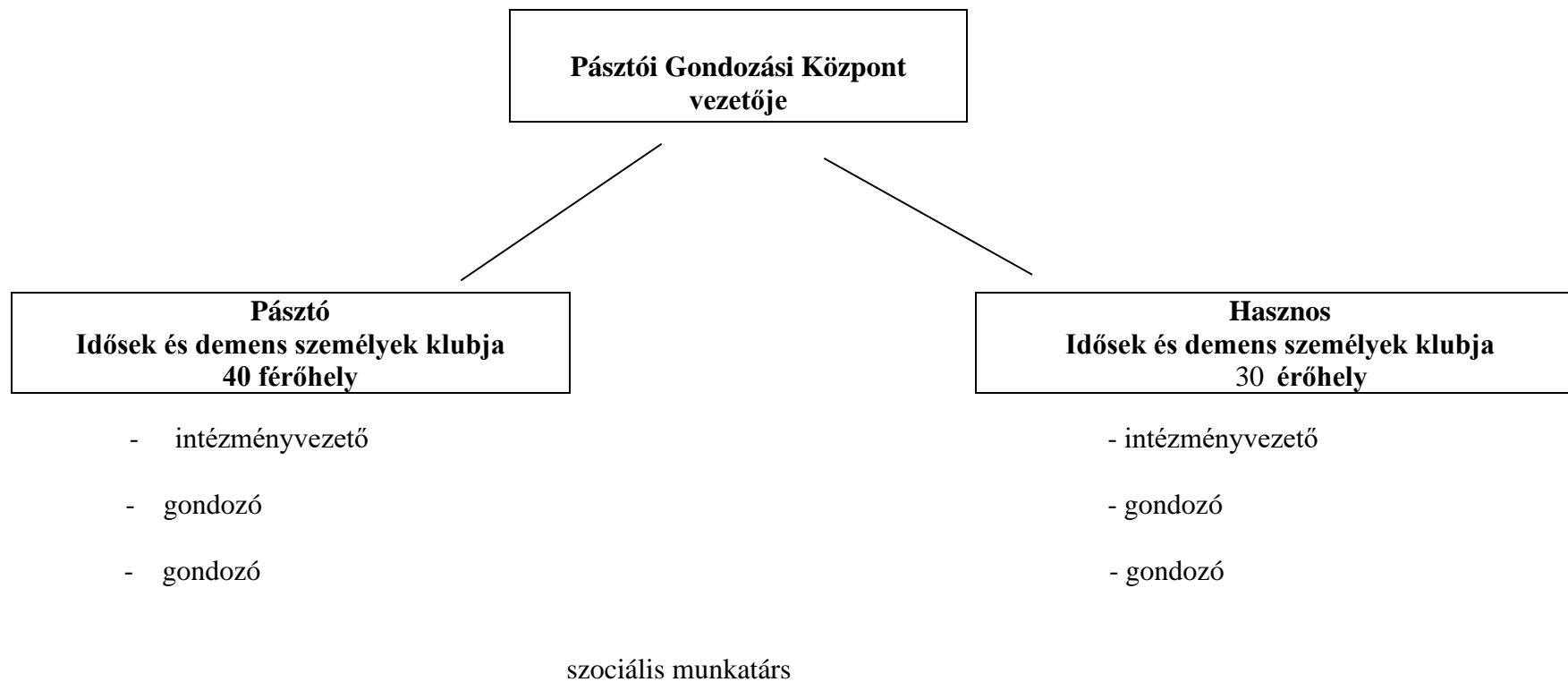
Majorné Nagy Monika
Intézményvezető
Pásztói Gondozási Központ

8. Szervezeti kérdések:

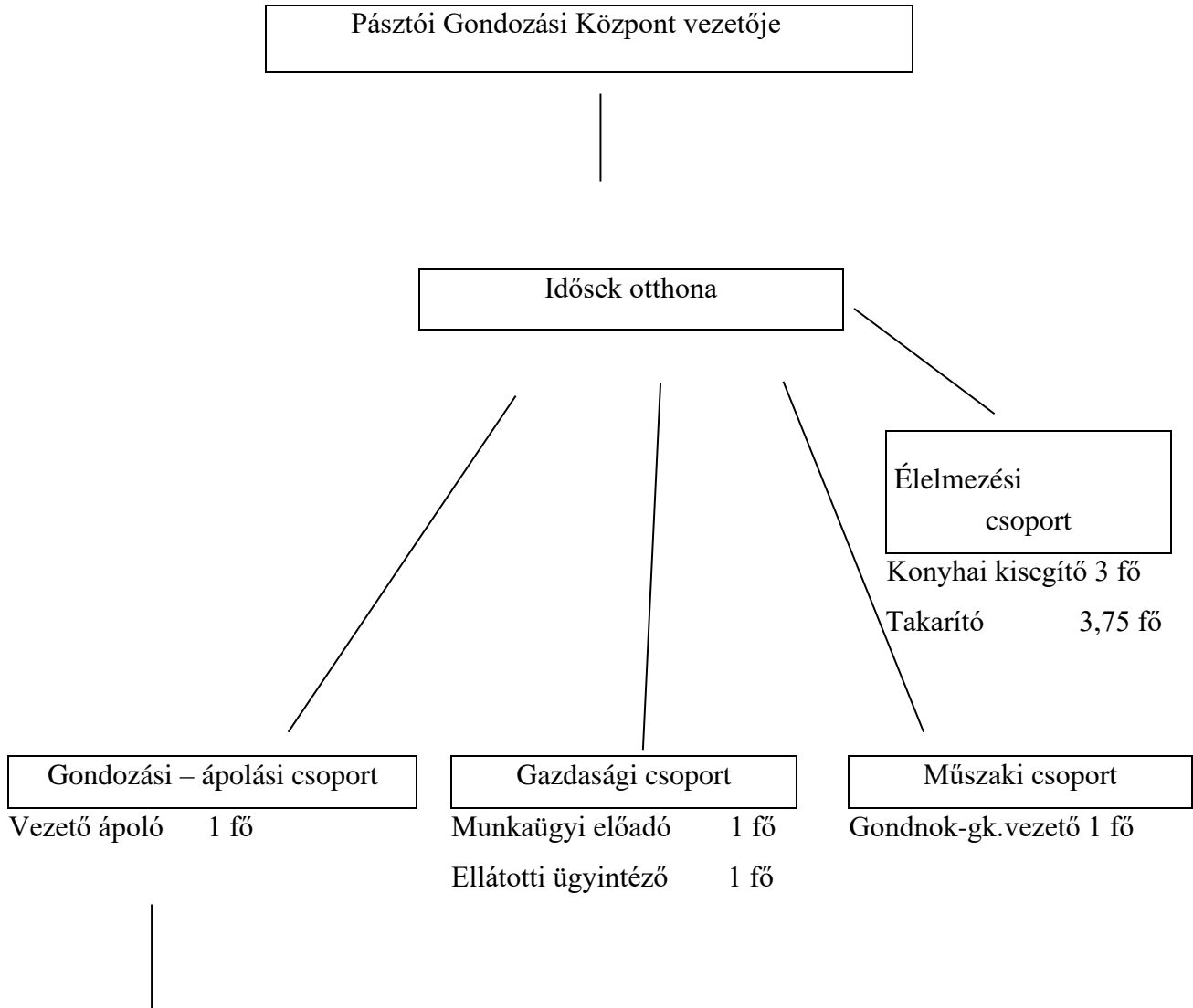
Pásztói Gondozási Központ szervezeti felépítése



Nappali ellátás szervezeti felépítése:



Idősek otthona alkalmazottainak létszáma, munkaköri csoportok szerinti megoszlása:



Gondozó 14 fő

Szociális munkatárs 2 fő

Család- és Gyermekjóléti Központ illetve Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alkalmazottainak létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása:

Család- és Gyermekjóléti Központ

- Intézményegység vezető 1 fő
- Esetmenedzser 3 fő
- Járási jelzőrendszeri tanácsadó/ esetmenedzser 1 fő
- Óvodai és iskolai szociális segítő 4 fő
- Szociális diagnózis készítő esetmenedzser 1 fő
- Szociális asszisztens 1 fő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Családsegítő 2 fő
- Kisegítő 1 fő

Az Iskolavédőnői szolgálat alkalmazotti létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása:

Iskolavédőnői szolgálat

- iskolavédőnő 1 fő

Pásztói Gondozási Központ
Család-és Gyermekjóléti Központ
3060 Pásztó, Rákóczi utca 5.

SZAKMAI PROGRAM



Család- és Gyermekjóléti Központ

Pásztó, 2024.

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI, KÜLDETÉSE	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
III. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI.....	5
IV. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA.....	5
1. A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységének jogszabályi háttere.....	5
2. A Szolgáltatás célja, feladatai.....	6
V. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTOTTAK KÖRE	8
VI. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAINAK BEMUTATÁSA.....	11
1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai	11
2. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai	21
VII. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG ADMINISZTRÁCIÓJA.....	25
VIII. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS	27
IX. VESZÉLYEZTETETTSÉGET ÉSZLELŐ- ÉS JELZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	28
X. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA	30
XI. JOGVÉDELEM	31
XII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	32
XIII. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	33
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI, KÜLDETÉSE

Intézményünk feladata a család- és gyermekjóléti szolgáltatás magas szakmai színvonalú és hatékony működtetése a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteinek figyelembevételével.

Szolgáltatásainkat a szociális munka értékei alapján tervezzük és működtetjük a hozzánk forduló célcsoport számára. A szolgáltatások tartalma megfelel a valódi szükségleteknek és követi a szükségletek változásait. Alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk új, hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére.

Küldetésünk:

- Hívatásunk, hogy jobbat tegyünk mások életét.
- Hiszünk abban, hogy tudásunkkal hozzá tudunk járulni a helyi közösségek fejlődéséhez, az emberek, családok jólétéhez.
- Segítő munkánk fókuszában az együttműködés áll, amelynek során egymás és mások fejlődésére törekszünk.
- Elkötelezettek vagyunk szolgáltatásaink folyamatos javítása mellett és innovatív megoldásokkal reagálunk a családok változó szükségleteire.

Alapelveink:

- Az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- Magas színvonalú szakmai munka, hatékonyság.
- Önismeret, megbecsülés a munkatársak és az ügyfelek iránt.
- Prevenció, szociális biztonság megőrzése.
- Kompetenciahatárok pontos ismerete és betartása.
- Tolerancia, megértés, türelem.
- Kedvesség, megbízhatóság.
- Titoktartási kötelezettség.
- Következetesség, kreativitás, összetartás.

Ösztönözzük az önszorgó folyamatok elindítását, törekszünk arra, hogy a klienseink aktívan vegyenek részt a segítő folyamatokban. Intézményünk a preventív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az Intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségének, képességének, kompetenciáinak megőrzéséhez, erősítéséhez, fejlesztéséhez. Pályázati programjaink segítségével törekszünk arra, hogy szolgáltatások színes skáláját kínáljuk a hozzánk érkező, tőlünk segítséget kérő egyének, családok számára.

Munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődés elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Diszkrimináció-mentesség: Az Intézményünk szolgáltatásait minden ellátási területünkön élő lakos igénybe veheti, mely semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfia, egészségi ismerv alapján nem korlátozható.

Nyitottság: Központunk, az egyén vagy a család problémáinak megoldásában akkor vesz részt:

- ha az állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja. E segítő kapcsolat alapja az együttműködés, mely során mindkét félnek lépéseket kell tennie a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében. Az 1997. évi XXXI. tv. 31. § (1) bekezdése szerint a személyes gondoskodás igénybevétele - ha a törvény másként nem rendelkezik- önkéntes.

- ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított és a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Pásztói Járási Hivatala a védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyermek részére a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét kirendeli.

A család komplex szemlélete: A család egy tagjának nyújtott segítség az egész család összetartó erejét növeli, feltételezve, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a hiányzó funkciók visszapótlódnak.

A megoldások személyiséghez kötöttsége: Az Intézménynek az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját. Látni és láttatni szükséges, hogy az állampolgár milyen belső környezeti erőket, képességeket és készségeket tud mozgósítani helyzete megoldásához.

Diszkréció: Az Intézménnyel kapcsolatba kerülőkről adat nem szolgáltatatható ki illetéktelen személyeknek, az Intézmény minden munkatársa titoktartásra kötelezett. A nyújtott szolgáltatások során a hatályos jogszabályokat kell alkalmazni. Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni. Az Intézmény birtokába került adatok kezelésekor betartjuk a hatályos adatvédelmi rendelkezéseket, az Intézmény Adatvédelmi és Iratkezelési szabályzatát.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok és egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- az Intézményen belüli és más Intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.

A szakmai program hatálya kiterjed a Család- és Gyermekjóléti Központ ellátottjaira, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre. A szakmai program területi hatálya az Intézményre és szolgáltatásainak ellátási területére terjed ki.

III. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

Az Intézmény neve: Család- és Gyermekjóléti Központ

Az Intézmény székhelye: 3060 Pásztó, Rákóczi utca 5.

Telefon: 32 460-455,

Törzskönyvi azonosító: 673998

Ágazati azonosító: S0501411

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások:

104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 család- és gyermekjóléti központ

Az Intézmény engedélyezett létszáma:

11 fő család- és gyermekjóléti központban

3 fő család-és gyermekjóléti szolgálatnál

Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség:

3060 Pásztó, Rákóczi utca 5.

Fenntartó neve, címe: Pásztó Város Önkormányzata

3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

Fenntartó adószáma: 15735313-2-12

Törzskönyvi azonosító: 735319

Az Intézmény működési területe:

Család- és gyermekjóléti központ: a Pásztói Járáshoz tartozó települések közigazgatási területe (Alsótold, Bér, Bokor, Buják, Csécse, Cserhátszentiván, Ecseg, Egyházasdengeleg, Erdőkürt, Erdőtarcsa, Felsőtold, Garáb, Héhalom, Jobbágyi, Kálló, Kisbágyon, Kozárd, Kutasó, Mátraszőlős, Palotás, Pásztó, Szarvasgede, Szirák, Szurdokpüspöki, Tar, Vanyarc) községek.

Család- és gyermekjóléti szolgálat: Pásztó Város közigazgatási területe.

IV. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

1. A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységének jogszabályi háttere

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes szolgáltatást nyújtó Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet,
- A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet,
- A szociális szolgáltatók és Intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi Intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 149/1997 (IX.10) korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997 (XII.17.) korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1992. évi LXII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

2. A Szolgáltatás célja, feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban Központ) szolgáltatásainak biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek Intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez és a szociális, mentálhigiénés problémákkal hozzánk forduló ügyfeleknek nyújtott széleskörű, magas színvonalú szociális munka.

Támogatást nyújtunk a gyermekek gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogató tevékenység ellátásához különböző szolgáltatások nyújtása útján. Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó szervezetekkel és Intézményekkel. Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

A Központ, gyermekeink védelméhez kapcsolódó hatósági feladatokat és családsegítést lát el. A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat szervez. Az alapellátás célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez. Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörben a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek,

családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújt szolgáltatást. Szociális, mentálhigiénés, életvezetési, háztartásgazdálkodási, munkaerő-piaci tanácsadást végez, családgondozással elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását. A családgondozás keretében végzett tevékenység kiterjed az igénybe vevő környezetére.

Az ellátottak számára nyitva álló telephely a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait információk, tájékoztatások nyújtásával, szociális segítőmunkával, csoportos foglalkozások biztosításával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látják el.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- tájékoztatás a gyermeki jogokról a gyermekfejlődést biztosító támogatásokról, és a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a támogatás célszerű felhasználására való felkészítés,
- iskoláztatási, óvodáztatási támogatásra vonatkozó információnyújtás, a támogatás természetben történő folyósítása esetében a természetbeni felhasználás célszerű felhasználásának segítése,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és károsszennedélyek megelőzését célzó tanácsadás és az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben levő várandós anya támogatása,
- segítségnyújtás az átmeneti gondozáshoz való hozzájutáshoz, valamint ezen ellátási formát indokoló körülmények megszüntetésében,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztettséget észlelő-és jelzőrendszer működtetése a nem állami szervek és magánszemélyek bevonásával,
- veszélyeztettséget előidéző okok feltárása és ezekre megoldási javaslatok elkészítése,
- a jelzőrendszeri személyekkel és Intézményekkel való tevékenység megszervezése,
- a település lakosságának tájékoztatása a család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységéről, céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, a szolgáltatás igénybevételének módjáról,
- esetmegbeszélések, tanácskozás szervezése.

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- családgondozás keretében a gyermek problémáinak rendezése és a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, konfliktuskezelő szolgáltatások igénybevételéről tájékoztatás nyújtása,

- ha a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve a szülő egészségi állapota okozza, az egészségügyi vagy gyógypedagógiai ellátás biztosításának kezdeményezése,
- a gyermek esetében az összes veszélyeztető tényező feltárását követően meghatározza a szükséges gyermekvédelmi gondoskodási formát,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához,
- a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- javaslattétel a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására,
- utógondozó szociális munka keretében a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

A családsegítés célja és feladata:

A családsegítés alapvető célja az egyének, családok működőképességének megőrzése, helyreállítása, a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családsegítés keretében végzett tevékenység

- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül
- a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy közötti együttes, önkéntes alapon működő munkafolyamat. A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános segítő szolgáltatás a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítő egyéni esetkezelést végez, amelynek két legfontosabb módszere a problémamegoldó modell és a krízisintervenciós modell. Feladatunk, hogy feltérképezzük a kliens természetes támogatórendszerét, amely által információkat szerezhetünk arról, hogy milyen támogató kapcsolatai vannak az egyénnek.

V. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTOTTAK KÖRE

Az ellátási terület sajátosságai

A Pásztói járást huszonhat település alkotja, amelynek központja Pásztó. A járáshoz tartozó települések: Alsótold, Bér, Bokor, Buják, Csécsé, Cserhátszentiván, Ecseg, Egyházasdengeleg, Erdőkürt, Erdőtarcsa, Felsőtold, Garáb, Héhalom, Jobbágyi, Kálló, Kisbágyon, Kozárd, Kutasó, Mátraszőlős, Palotás, Pásztó és városrészei – Hasznos, Mátrakeresztes -, Szarvasgede, Szirák, Szurdokpüspöki, Tar, Vanyarc.

Az ellátottak köre, jellemzői:

- hátrányos családi helyzet,
- alacsony iskolai végzettség,
- megfelelő szakképzettség hiánya,
- testi és lelki egészségkárosodás,
- alacsony jövedelem,
- életvezetési problémák,
- lakhatási problémák,
- életkori sajátosságok.

A klienskör sajátosságai és veszélyeztető tényezői

- szocializációs hiányok,
- diszkrimináció (etnikai hovatartozás miatt),
- elszigetelődés, családi diszharmónia,
- szenvedélybetegségek és egyéb más deviáns viselkedésformák (alkoholizmus, bűnözés, öngyilkosság, depresszió),
- önbizalomhiány,
- passzivitás.

A nehéz gazdasági helyzet a középrétegek körében is leszakadást idézett elő. Az igénybe vevők száma nőtt, elsősorban az eseti segítségnyújtás és ügyintézés vonatkozásában.

Ellátottak problémái:

Jellemző, hogy leggyakrabban a gyermeknevelési problémák jelennek meg, de nagyon hasonló az arány az anyagi nehézségekre vonatkoztatva is. Jellemző a magas munkanélküliség, kevés a munkalehetőség, különösen azoknak a munkahelyeknek az aránya, ahol alacsony végzettségű munkaerőt foglalkoztatnának. Gyakori, hogy a családok csak transzferjövedelemmel rendelkeznek. Emiatt már eleve nagy feszültséget okoz a mindennapi megélhetés gondja, és erre rakódnak rá az egyéb problémák. A szülők gyakran túl nagy szabadságot adnak gyermekeiknek, kevés a kötelezettségük, túl sok a szabadidőjük, amit csavargással, esetenként törvénybe ütköző cselekedetekkel töltenek el. Amikor a kamaszkorból adódó természetes lázadás időszaka eljön, az addig csak „rosszalkodó, eleven” gyermekből hirtelen „kezelhetetlen” fiatal válik, amikor már a szülő is elismeri tehetetlenségét, csakhogy ekkor már nagyon nehéz a folyamatok visszafordítása. A szülők illetve a család életvitele is nagy gondot jelent. Nagyon sokszor éppen a rossz életvitelből következnek a nevelési problémák. Sajnos magas a szülői elhanyagolás illetve a családi konfliktusok aránya is. Elhanyagolásról akkor beszélünk, ha a szülő nem elégíti ki a gyermek életkorának megfelelő szükségleteit, különösen az étkezés, ruházkodás illetve gondozás terén. Ennek a problémának gyökere lehet abban is, hogy alapvetően kevés a háztartás összjövedelme, de gyakoribb az, hogy a bevételeket nem élelmiszerre, ruházkodásra, hanem inkább alkoholra esetleg dohányárura költik a szülők. Gyakori az is, hogy a szülőknek nincs mintájuk arra vonatkozóan, hogyan kellene nevelniük gyermekeiket. A családi konfliktusok leggyakrabban az anya-apa között zajlanak, de időnként egyéb családtagok is bevonódnak, különösen a nagyszülők, illetve a gyermek növekedésével

megnő a szülő-gyermek konfliktusok aránya is. Kisebb számban, de előfordul fogyatékoság problémaként, ilyenkor gyakori, hogy a szülő is alacsonyabb intelligenciával rendelkezik, illetve nem tud segíteni gyermekének a mindennapi életvitelben valamint a tanulási hátrányok korrigálásában. A szülők vagy egyéb családtagok szenvedélybetegsége is jelentős problémákat okozhat. A szenvedélybetegségnél elsősorban az alkoholfüggőség jelentkezik, de egyre gyakrabban találkozunk olyan családokkal, ahol kábítószer használata is előfordul, illetve viselkedési függőség (számítógép, internet használat vonatkozásában) jelenik meg. Külön kiemelendő a családon belüli erőszak, ami mindig nagyon nehezen dolgozható fel, hiszen a gyermek éppen abban a közegben, a családjában sérül, amelynek a biztonságról, a feltétel nélküli elfogadásról kellene szólnia.

Nagy számban fordulnak elő a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermeküket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, érdekérvényesítésben gyenge egyének, családok, a veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal élő szülők, gyermekek.

A szolgáltatást a nők nagyobb arányban veszik igénybe, mint a férfiak.

A gazdasági aktivitás tekintve nagyrészt inaktív keresők, illetve tartós munkanélküliek veszik igénybe a szolgáltatást.

Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Egyedül élőknel jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése.

Iskolai végzettség szerint az alacsonyabb iskolai végzettségűek kérnek segítséget.

A családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzete romlásának következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt.

Ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti a gyermekek gondozását.

Ellátandó célcsoport jellemzői

A Család-és Gyermekjóléti Központ valamint a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátási területeiken rendszeresen figyelemmel kísérik az ellátandó célcsoportot az észlelő és jelzőrendszer tagjain keresztül:

1. A 0-18 éves korosztály és a gyermeket nevelő családok az elsődleges célcsoport, melynek figyelemmel kísérése az éves beszámoló és az éves gyermekvédelmi tanácskozás során az észlelő és jelzőrendszer tagjaitól bekért írásos tájékoztatók értékelése alapján történik.

2. Szociális és mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyek.
3. A 0-3 éves korosztály veszélyeztetettségének megelőzésére vagy feltárására mindkét intézményegység kiemelt figyelmet fordít.

A Pásztói Gondozási Központ szociális és gyermekjóléti feladatellátásának szakmai tartalma:

- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igénynek folyamatos figyelemmel kísérése.
- A Pásztói Gondozási Központ által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.
- Kapcsolattartás más szociális, gyermekjóléti és közoktatási illetve egészségügyi intézményekkel.
- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

Térítési díj

A Család-és Gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAINAK BEMUTATÁSA

1. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai

A Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el. A Központban esetmenedzserek, tanácsadók és szociális asszisztensek végzik feladataikat.

a) Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani. A gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

Ennek érdekében kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előre haladásáról, a gyermek

veszélyeztettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

A javaslattevél során figyelembe kell venni a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét. A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását; a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét; a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat; a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat; a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevél elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát; azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és; megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni. Ha a javaslattevélre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé. A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól. A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának

felülvizsgálatát. A gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről; ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket. A család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll. Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi. A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás lehetőségéről.

Utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását. Az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készíti.

A gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények megjelölését, a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával. Tartalmaznia kell továbbá a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését, az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt, a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket.

A megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait. Az egyéni gondozásinevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítő munkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot, bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja. Elősegíti a szülő és gyermek esetében az egyéni gondozásinevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését. Elősegíti, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést;

a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását; amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak. Felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt Intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.

Tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. A család- és gyermekjóléti központon belül a a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 NM rendelet 12. § és a 19. §b) pontja szerinti feladatmegosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn. A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi. Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására. A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetét átfogó vizsgálatot végez, szociális diagnózist készít, amely alapján javaslatot tesz - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a különböző szociális szolgáltatások igénybevétele.

Speciális szolgáltatások

a) Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult feleknek biztosít lehetőséget arra, hogy láthatási napokon biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények között Intézményünkben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorúak számára is barátságos, nyugodt környezetben tudják lebonyolítani a láthatást, megakadályozni a gyermekek lelki sérüléseit, valamint ezen túl biztosítsuk:

- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, illetve
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

Szakellátásban nevelkedő gyermek és a kapcsolattartásra jogosult számára a szolgáltatás akkor biztosítható Intézményünkben, ha erről előzetes megállapodás született a nevelőszülői hálózat működtetőjével, illetve a gyermekotthonnal. A szolgáltatás a rendelkezésre álló tárgyi feltételek mellett megfelelően működik, a korcsoportoknak megfelelő játék- és sporteszközök biztosítottak, ezek feltöltése folyamatos. A szolgáltatás hatékony működése érdekében fontosnak tartjuk a szolgáltatást határozatlan, végzésben meghatározó társintézményekkel, a Pásztói Járási Hivatallal és a Nógrád Vármegyei Kormányhivatallal való jó szakmai kapcsolat fenntartását, a folyamatos kommunikációt, amely elengedhetetlen a szolgáltatás jó szakmai színvonalon, a gyermekek érdekét szolgáló működtetéshez.

A kapcsolattartási ügyelet biztosításának időpontjai: kedd és csütörtöki napokon 08:00-15:30 óra között, munkaszüneti és ünnepnapokon a szolgáltatásnyújtás szünetel.

A szolgáltatást Nyíregyházi járás területén élők vehetik igénybe. A szolgáltatás igénybevételének alapja:

- bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszínéül a család- és gyermekjóléti központ helyisége került megjelölésre,
- előzőek hiányában: a kapcsolattartásra jogosultak és a kapcsolattartásra kötelezettek együttes kérelme alapján kötött megállapodás, amelynek lehet alapja mediációs eljárás is.

A Család- és Gyermekjóléti Központ és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt megállapodást kötnek, amely családonként, esetenként változó.

b) Kórházi szociális munka

A szolgáltatás célja, hogy gördülékeny és folyamatos kapcsolattartást biztosítson a Központ a Margit Kórház illetékes szakembereivel, a Margit Kórház hatáskörén kívül eső szociális problémák kezeléséhez.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 40/A§ (2) ac) pontja alapján a kórházi szociális munka a helyi viszonyok alapján kerül meghatározásra. Mivel a Pásztói járás területén működő Margit Kórház foglalkoztat szociális munkást, aki ellátja a kórházban a szociális munka feladatát, ezért intézményünkben erre a tevékenységre vonatkozóan intézményünk nem foglalkoztat külön szakembert.

A kórházban keletkezett és illetékességi területünkhöz kapcsolódó szociális problémák hatékony kezelése érdekében a fent nevezett kórház és intézményünk között együttműködési megállapodás keretében szabályozzuk a kapcsolattartás és az információáramlás módját.

A Központ kapcsolattartója fogadja a Kórházból érkező jelzéseket és továbbítja a Központ felé. A központ a jelzést fogadja és a probléma jellegéhez igazodó intézkedést tesz a jelzett probléma

megszüntetése érdekében. A Központ az intézkedéséről tájékoztatja a jelzést küldőt, illetve az illetékes családsegítő írásos tájékoztatást nyújt a fent nevezett kórháznak a megtett intézkedésekről.

c) Készenléti szolgálat

A szolgáltatás célja a Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás, tájékoztatás nyújtása vagy kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel, szolgáltatókkal (rendőrség, gyermekvédelmi szakszolgálat, kórház, családok átmeneti otthona, anyaotthonok, utcai szolgálat,) akik krízishelyzet esetén azonnali, konkrét segítséget tudnak nyújtani. A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával szervezzük úgy, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A készenléti szolgálatot a munkatársak heti turnusokban végzik. A szolgálat biztosítása során valamennyi hívásról (akár érkezett, akár kezdeményezett) feljegyzést készítünk az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.

A készenléti szolgáltatást a Központ felkészített esetmenedzserei végzik. A munkatársak szakmai felkészítésének tartalma, a készenléti csoport szakmai munkájának előkészítése:

- a telefonálás protokolljának kidolgozása, elsajátítása,
- a problémák felismerése, kezelésük lehetséges alternatívái,
- az adminisztráció vezetésének szakmai sztenderdjei,
- a krízisintervencióhoz kapcsolódó kommunikációs technikák elsajátítása,
- az ügyeletes munkatárs a gyors helyzet-felismerési és döntéshozó képességének fejlesztése, hogy megalapozott döntést tudjon hozni.

A krízis kezelésének menete:

A készenléti csoport ügyeletes munkatársa meghallgatja a bejelentő problémáját, mérlegeli az információkat, milyen intézkedés megtétele indokolt. Segítséget, tanácsot, információt nyújt a bejelentő számára.

- a krízisintervenció kezdeti szakaszát alkalmazza, mely szerint elfogadja a krízishelyzetben lévő érzelmi állapotát, támaszt nyújt számára, és biztonságos környezetbe helyezi,
- a családdal mélyinterjút készít, mely során kiderül a probléma típusa; az interjú során szerzett információk alapján hozza meg döntését,
- felméri, hogy a család környezetében van-e olyan személy, akinek a segítségére számíthatnak a krízis megoldása érdekében,
- a család számára felvázolja az ügy megoldása érdekében a lehetséges megoldási alternatívákat,
- amennyiben úgy dönt, hogy a gyermekek elhelyezése indokolt, azonnal értesíti a rendőrséget, hogy tegyék meg a szükséges hatósági intézkedést.

A készenléti szolgálat szakemberei adatbázist állítanak össze az országos és a helyi ellátórendszerrel, az elhelyezést nyújtó szolgáltatásokról, azok elérhetőségéről. A készenléti

szolgálat koordinátora az adatbázist rendszeresen frissíti, hogy naprakész információkkal rendelkezzen az azt igénybe vevők részére. A készenléti szolgálat munkatársa az adatbázist munkája során rendszeresen használja, területi munkájához magával viszi.

A Pásztói járás területén lévő, szociális, művelődési, egészségügyi, nevelési-oktatási és közművelődési intézményekben plakátokat, tájékoztató anyagokat helyezünk ki, amelyben a szolgáltatás, működéséről, elérhetőségéről tájékoztatjuk a lakosságot és a jelzőrendszer tagjait. A Központ krízis telefonszáma: 06-20-826-5972

d) Óvodai és iskolai szociális segítő munka

Az iskolai, óvodai szociális segítő a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- a szociális segítő koordináló, összekötő szerepet tölt be az oktatási-nevelési intézmény és a Központ között,
- a szociális szakember ellátja a gyermekvédelmi felelős munkáját is.

A szolgáltatás célja, hogy:

- a hátrányos helyzetű családok gyermekei esetén is sikeres óvodai, iskolai beilleszkedés valósuljon meg,
- csökkenjen az igazolatlan hiányzások, ezzel együtt a hatósági ügyek száma,
- csökkenjen az iskolai konfliktusok mennyisége, a tanulói kirekesztettség, a deviáns magatartásforma,
- csökkenjen az iskolaelhagyók száma.

e) Utcai (lakótelepi) szociális munka

A szolgáltatás célja:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

A Központ a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez a Nyíregyházi járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében,

az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a Központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

f) Adósságkezelési tanácsadás

A helyi adósságkezelési szolgáltatás a szociálisan rászorult személyek részére nyújtott, lakhatást segítő támogatás. Intézményünk egyéni és csoportos háztartás-gazdálkodási tanácsadással és ügyintézással segíti a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által nyújtott támogatáshoz való hozzáférést. A kérelem benyújtása az Önkormányzathoz történik, melyet az ügyfelek saját maguk intéznek. Az adósságkezelésben támogató határozatot kapott ügyfelek számára a Központ biztosítja az akár 12 hónapig tartó utánkövetést, kapcsolattartást, tanácsadást, valamint egyéb szolgáltatáshoz való közvetítésben is segítséget nyújtunk.

g) Munkaerő-piaci tanácsadás

A problémák általában halmozottan jelennek meg gondozott családjaink életében, így a munkaerő-piacra való integrálás egy fontos pillér a szociális, életviteli problémák kezelésében. A tanácsadások folyamata:

- a tanácsadások alkalmával feltérképezzük a kliensek természetes támogató rendszereit, külső erőforrásait. A szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve folytatjuk, elismerve és támogatva annak önállóságát, felelősségérzetét, aktivizálva belső erőforrásait,
- segítjük az álláskereső munkaeerő-piaci beilleszkedését, a fiatalok pályaválasztását, ezáltal az esélyegyenlőség biztosítását,
- javítjuk továbbá a munkaerő-piacon hátrányos helyzetűek társas kapcsolatait: izoláció oldása, pszichés támogatás, életminőség romlásának megakadályozása, hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése.

h) Jogi tanácsadás

A szolgáltatást a Központ működési területén élők vehetik igénybe, elsősorban az esetmenedzserek és családsegítők javaslatára. A jogi tanácsadás és információ nyújtás családjogi, gyámügyi esetek köré épülnek nagyrészt, tanácsadás, okiratszerkesztés formájában, útmutatás formájában.

i) Pszichológiai tanácsadás

A pszichológusi tanácsadás ellátási területe a Pásztói járás területére terjed ki, a Központtal együttműködő családok, egyének és gyermekekre vonatkozóan. A szolgáltatás előzetes időpont egyeztetés után vehető igénybe a Központban.

A pszichológus szakmai feladatai:

- pszichológiai tanácsadást és terápiát végez egyénre szabott pszichológiai foglalkozás keretében,
- pszichodiagnosztikai tevékenységet végez,
- önismereti csoportokat szervez és vezet serdülők számára,

- a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében szükség esetén részt vesz a család- és gyermekjóléti központ által szervezett esetmegbeszéléseken (esetkonferencia, esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés).

A szakmai információk zökkenőmentes lebonyolítása érdekében mind az esetmenedzserekkel, mind a családsegítőkkal, illetve bizonyos esetekben a tanácsadókkal folyamatos egyeztetés zajlik a gyermekeket, családokat, egyéneket érintő kérdésekben. Az érintett szakemberek álláspontjaikat, tapasztalataikat szakmai konzultációk keretében hangolják össze.

k) Tehetséggondozás, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása

A szolgáltatás célja a Család- és Gyermekjóléti Központ által alapellátás és védelembe vétel keretében gondozott, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek korrepetálással történő felzárkóztatása, tanulmányi eredményük javítása, illetve a magántanulók osztályozó vizsgára való felkészítése. Tehetséggondozás keretében a gyerekek képesség- és készségfejlesztése, ösztöndíj programokhoz való hozzáférés elősegítése.

Az ifjúsági munkával foglalkozó szakember feladatai:

- a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek, tanulók problémáinak feltárása,
- a gyermekek rehabilitációs célú foglalkoztatása, a pedagógusok, óvoda pedagógusok és a szülők bevonásával,
- a tanév alatt az általános iskolákban felzárkóztató foglalkozásokat, a nyári szünetben pótvizsgára történő felkészítést és foglalkoztatást szervez,
- szervezi és koordinálja az intézményben az Iskolai Közösségi Szolgálatot végző hallgatók önkéntes munkáját, valamint a 2005. évi LXXXVIII. a közérdekű önkéntes tevékenységről törvény alapján önkéntes munkára érkezők munkáját,
- fogadja és koordinálja a külföldi hallgatók gyakorlatát,
- egyéni és csoportos foglalkozást tart ifjúsági munka területén,
- felkutatja az elérhető ösztöndíj programokat.

m) Szociális diagnózis felvétele

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a Nyíregyházi járás településein működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

A szociális diagnózis segítségével az esetmenedzser átfogó vizsgálatot készít a család szociális helyzetéről, melyben kitér többek között a családi kapcsolatokra, feltérképezi a természetes támogató környezetet, a család jövedelmi- és foglalkoztatási helyzetét, a mentális és szociális problémákat beazonosítja és meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat.

Egyéb feladatok:

- tereptanári feladatokat látunk el tanulmányokat folytató főiskolai és egyetemi hallgatók esetében,

- folyamatosan figyelemmel kísérjük a lakosság élethelyzetének alakulását és szükség szerint a változásokból eredően új szolgáltatások bevezetését kezdeményezzük,
- a pályázati kiírásokat figyelemmel kísérjük, pályázatok készítünk, és valósítunk meg önállóan, valamint konzorciumi partnerségben társintézményekkel, valamint Pásztó Város Önkormányzatával,
- szakmai ajánlásokat teszünk a jogszabály alkotók, döntéshozók felé a szakmai munkánk tapasztalatai alapján.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakemberei mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint járnak el. Tevékenységünk során a szociális munka eszköztárát, módszereit alkalmazzuk, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása mellett. A szociális munkát végző felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül – a tevékenység szolgáltató, vagy hatósági jellegének megfelelően – nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudásunk szerint a szociális problémákat megelőzzük, kezeljük, valamint hozzájárulunk a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez, cselekvéshez, támogatva az egyéneket, a családokat, a csoportokat és közösségeket.

2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai

A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban nyújtott szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Ezen szolgáltatások keretében segítséget nyújt a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek vagy családnak az okok megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából.

A családok segítése érdekében az intézmény veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. Feladatunk feltérképezni a Szolgálat működési területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családokat, illetve személyeket és tájékoztatni őket a feladatunkról, szolgáltatásunk céljáról, tartalmáról. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, egyéni és csoportos foglalkozásokkal, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Éves szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-ig, és arra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselőtestület tagját (tagjait) és a jegyzőt
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatók fenntartóit
- a településen szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit
- a gyámhivatal munkatársait
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, a megelőző pártfogó felügyelőjét

- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalban működő gyermek-és ifjúságvédelmi koordinátort.

Éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig. Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket
- az éves célkitűzéseket
- a célok elérése és jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Szolgáltatások:

b) Konfliktus kezelési szolgáltatás - mediáció

A Mediáció szolgáltatás célja a vitás feleket hatékonyan segíteni a közöttük felmerült problémák megoldásában, a felek közötti kapcsolatok rendezésében, a közöttük lévő együttműködés helyreállításában, megújításában. A mediációs ülést megelőzi az előkészítő beszélgetés, amely külön-külön négy szemközti beszélgetés. Az előkészítő beszélgetés során a felek megismerik a mediáció módszerét, így el tudják dönteni, hogy ezzel a technikával szeretnék-e megoldani a problémájukat.

Az előkészítő beszélgetést követő egy héten belül kell sor az ülés időpontjára. A feleknek erre az időre már feladatokat kell adni: gondolkozniuk kell arról, hogy milyen igényeket és felajánlásokat hoznak majd az ülésre. Az első beszélgetés végére a mediátor és a felek között ki kell alakulnia egy bizalmi légkörnek, a feleknek azt kell érezniük, hogy jó helyre jöttek, a közvetítés eredményeként jobb helyzetbe fognak kerülni, mint amelyben jelenleg vannak. Az előkészítő beszélgetés időtartama egy óra. Az előkészítő beszélgetésen a felek írásban előszerződést kötnek a mediátorral, ebben vállalják a mediáció szabályainak a betartását, a mediátor pedig a közvetítést.

A mediáció a következő esetekben indokolt:

- ha a felek a tárgyalással szeretnék megoldani a nézeteltérésüket,
- ha szeretnék a kapcsolatukat visszaállítani a korábbi szintre,
- ha gyors megoldást keresnek, és arra törekszenek, hogy napokon, heteken belül megoldódjon a probléma,
- ha a felek szeretnének dönteni a saját ügyükben és el akarják kerülni a hatóság közbeavatkozását,
- ha elégük van az eddigi feszültségekből és meg akarják kímélni magukat a továbbiaktól,
- ha nincs nagy erőbeli egyenlőtlenség - vagyon, befolyás, műveltség terén – a felek között.

A mediációs ülés időtartama három óra, amely során a mediátor kézben tartja a vitát, és veszekedés helyett két egyenrangú fél tárgyalásává alakítja. Az ülés során a felek határozzák meg a témákat, írásbeli megállapodásuk tartalmát.

Kamasz-szülő mediáció az előkészítő beszélgetés közösen is történhet. Megismertetjük a felekkel a mediáció módszerét, annak a lényegét, tisztázzuk a mediációs tárgyalás időpontját, meghatározzuk, hogy ki vesz részt azon, és meghatározzuk azokat a feladatokat is, amelyeket a következő találkozásig el kell végezniük (pl. igények és vállalások összegyűjtése).

A szülő-kamasz mediáció előnyei:

- a gyerekek szívesebben fogadják el és tartják be azokat a szabályokat, amelyek megalkotásában személyesen is részt vettek,
- gyakorlatot szereznek a tárgyalásos úton történő megállapodásban, ezt felnőtt korukban is kamatoztatják majd,
- megtanulják megvédeni saját álláspontjukat, és ugyanakkor engedményeket is tudnak tenni,
- a későbbi munkatársaikkal, partnereikkel, gyermekeikkel szemben is alkalmazzák majd ezt a konfliktuskezelési technikát.

c) Szabadidős programok az iskolai szünetekben

Iskolai szünetekben a gondozott gyermekek számára szabadidős elfoglaltságot biztosítunk, ahol szakemberek felügyelete mellett a résztvevők egyrészt képességet, készséget fejlesztő programokon vesznek részt, másrészt szabadidejüket hasznosan töltik. Ezek az programok alkalmasak arra, hogy az eltérő szociális környezetből, kultúrából érkező gyermekek toleranciát tanuljanak, megtapasztalják a „másság” elfogadását, ill. olyan programokhoz juthassanak, amelyeket a szülők anyagi és egyéb okokból nem képesek biztosítani számukra. A nyári szünetben több napos táborokat szervezünk az ellátási területünkön élő, Intézményünk látókörében lévő gyerekeknek.

d) Munkavállalási tanácsadás a családsegítésben

A szolgáltatás célja abban segíteni az ügyfelet, hogy minél könnyebben, minél kevesebb anyagi, érzelmi és kapcsolati veszteséggel vészelve át a munkanélküliség átmeneti állapotát, és amint ezt a külső körülmények, a munkaerő-piac lehetővé teszi, minél hamarabb találja meg a számára megfelelő állást.

Kiemelt célcsoportok (mint a munkanélküliség által leginkább sújtott rétegek):

- tartós munkanélküliek,
- fogyatékkal élők,
- nők,
- pályakezdő munkanélküliek.

A munkaerőpiacon való elhelyezkedést elősegítő szolgáltatás a munkavállalási és álláskeresési tanácsadás, mely a tanácskérőt tovább kívánja segíteni saját életútjának építésében, célja, hogy pénzkereső foglalkozás kiválasztásához, kereséséhez, vagy megtartásához segítse hozzá.

Napjainkban nagy hangsúlyt kap a csoportos tanácsadás, melynek több változata került bevezetésre Magyarországon (impulzus, pályorientáció, pályavitt megerősítő, továbblépés, útkereső, milyen vagyok? merre, tovább?).

A csoportfoglalkozások és a csoportos tanácsadás előnyei közismertek, mint pl. a csoporttagok egymásra való pozitív hatása, a csoport kohézió, mint személyiségerősítő tényező, az időmegtakarítás stb. A jogszabályi változások következtében az egyéni tanácsadások mellett a csoportfoglalkozások kaptak nagy hangsúlyt.

Álláskeresési technikák:

Célja: A sikeres álláskeresést segíti elő a tanácskérő számára. Segíti az egyént a saját erőforrásainak, kvalifikációjának felülvizsgálatában. Megtanulnak pályázatot, önéletrajzot írni, gyakorlatban eljuttatják a felvételi elbeszélgetést.

A kliensek képesek lesznek:

- Felmérni saját munkaerőpiaci szerepüket,
- Információt szerezni a képzettségüknek megfelelő álláslehetőségekről,
- Önéletrajzokat és pályázatokat elkészíteni,
- A felvételi beszélgetésen megfelelően és hatékonyan kommunikálni,
- Munkába álláshoz kapcsolódó jogi kérdésekben eligazodni.

A tanácsadások menete: a munka- és pályatanácsadás célra orientált, problémamegoldó tevékenység, személyes kontaktuson keresztül valósul meg. Egy komplett tanácsadás 4-5 alkalomból áll, heti 1-2 órában.

A tanácsadás felépítése

- az ügyfél igényeinek meghatározása,
- a kérdéskörhöz kapcsolódó alternatívák, egyéni személyiségtényezők megismerése, érdeklődés, képesség, érték, munkamód vizsgálatok erre alkalmas kérdőívek, tesztek kitöltése alapján,
- az eddigi tapasztalatokból, életútból, a reális adatokból következő eredmények és hiányosságok számbavétele,
- hipotézisek felállítása a lehetséges továbblépési alternatívákról,
- megállapodás döntéshozatallal, cselekvési tervvel.

e) Közösségfejlesztés

A közösségfejlesztés célja:

- programszervezés (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet) a működési területen élő lakosság számára;
- segítségnyújtás az egyének, a családok kapcsolatkiépítésének javításához,
- segítségnyújtás speciális támogató, önszervező csoportok szervezéséhez, működtetéséhez.

A közösségfejlesztő feladata, hogy aktivizálja az adott településrész, szomszédság lakosságát, a problémák közös felismerésével és azok nyilvánossá tételével segíti, hogy egyre többen kapcsolódjanak a folyamathoz, melynek során az érintettek eljutnak a feladatok felismeréséhez, tervezéséhez és közösségi megoldásához.

El kell érünk azt, hogy a lakosság ne várjon a problémáik megoldásával másra, hanem ki kell

bennük alakítanunk annak a képességét, hogy önmaguk képessé váljanak problémáik feltárására (esetleg elismerésére), megoldási lehetőségek keresésére, és azok felhasználására, a megoldáshoz szükséges esetleges infrastruktúra feltárására, lehetőség szerint előteremtésére. Azaz elkötelezni a helyieket a saját problémáik közösségi megoldására, helyi cselekvésekre.

Az embereknek szüksége van elismerésre, mások tiszteletére, ugyanakkor szüksége van egyfajta irányításra is, amely segítségével elérheti olyan képességei kibontakozását, amelyek célja eléréséhez szükségesek. Fontos helyet foglal el az együttműködési készség kialakulása, hiszen ennek hiányában sikertelenné válik a közös munka akár a közösségfejlesztővel, akár más olyan szervezettel, amely céljai elérésében segítség lenne, illetve ezzel lehetnek befolyással az őket érintő gazdasági, társadalmi, kulturális, szociális, környezeti stb. kérdések megoldására. Az együttműködés mellett az embereknek a saját tudásukat, képességeiket, tapasztalataikat is fel kell használni az eredményes közösségi munkáért. E célok elérése vezet egy távolabbi célhoz, az életminőség javulásához, a közösségek erősödéséhez.

A közösségszervezők gyakran vállalnak fel valamilyen társadalmi ügyet, például lakáskérdést, szegények helyzetének javítása, szabadidős szolgáltatások javítása, fiatalok társadalmi beilleszkedését segítő programok, oktatás és egészségügyi kérdések stb.

f) Adományok gyűjtése és osztása

Intézményünk a látókörünkben élő, gondozott családjaink részére nyújtja az adományozás szolgáltatást, melyet a következőképpen valósítunk meg:

Élelmiszer:

Intézményünk együttműködve a Napfényes Élet Alapítvánnyal egész évben folyamatosan gyűjti és osztja a tartós élelmiszereket valamint a PENNY Market Áruházlánc Pásztói egységével kötött megállapodás alapján a rövid lejáratú élelmiszereket, 5-25 kg között napi rendszerességgel. Az igények a Szolgálat telephelyein, elsősorban a családsegítő kollégáknál jelennek meg, az adományok eljuttatásában a családsegítő valamint az esetmenedzser kollégák működnek közre.

Ruhanemű:

Intézményünk székhelyén működő ruharaktárunk egész évben fogadja a jó minőségű, hibátlanul használható ruhaneműket, ágyneműket. Az adományosztatásokat gondozott családjaink értesítésével valósítjuk meg. Erre az igény kimagasló, az érdeklődők heti rendszerességgel igénylik ezt a típusú támogatást, amelyről folyamatosan érkeznek a személyes jelzések. Az Intézménnyel kapcsolatban álló családok nemcsak kapni szeretnek, megfogadva tanácsainkat, segítenek adományokkal más rászorulókon is.

VII. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG ADMINISZTRÁCIÓJA

A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló

235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet alapján működtetett Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál.

A GYVR célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, és lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

A munkatársak az adminisztráció vezetése során a 235/1997. (XII.17.) kormányrendeletben, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztály "Dokumentációs vonalvezető" című, útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez módszertani anyagban foglaltaknak megfelelően járnak el. Továbbá alkalmazzák a 235/1997. (XII. 17.) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló kormányrendeletben foglaltakat.

Család- és gyermekjóléti szolgálatok kötelező adminisztrációja

1. Kapcsolatfelvétel

- Tájékoztatási nyilatkozat
- Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés

2. Információs szolgáltatás, egyszeri ügyintézés

- Tájékoztatásról szóló nyilatkozat
- Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés
- KENYSZI egyszerűsített adattartalommal
- Feljegyzés
- Első interjúval lezárható ügyek esetében, amennyiben kiskorú gyermek érintett, a GYVR rendszerben történő rögzítés és a törvényben meghatározott módon történő dokumentáció vezetése.

3. Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció

- Veszélyeztetett gyermek esetén: a kiskorú gyermek GYVR rendszerbe történő rögzítése, valamint a GYVR rendszerben történő dokumentáció vezetése a törvényben meghatározott módon
- Hatósági intézkedés kezdeményezésének lehetősége felmerül:
- Eset lezárását megelőzően esetkonferencia (emlékeztető),
- Esetnaplóban és KENYSZI-ben lezárás.

4. Hatósági intézkedés kezdeményezése

- A kiskorú gyermek GYVR rendszerbe történő rögzítését követően a GYVR rendszerben a törvényben meghatározott módon a hatósági intézkedés kezdeményezése
- Esetmenedzser írásban történő tájékoztatása a GYVR rendszerben történő rögzítésről

5. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései

- A GYVR rendszerben a gondozási folyamat összegzését követően a szükséges javaslattal elkészítése

- Családba fogadás: az esetmenedzser a családba fogadás elrendelése, vagy felülvizsgálata ügyében a gyermeket a GYVR rendszerben rögzíti, majd a GYVR rendszerben a szükséges környezettanulmányt és javaslatot elkészíti.

- A gyermek harmadik személynél történő elhelyezése: az esetmenedzser a gyermek harmadik személynél történő elhelyezése ügyében a gyermeket a GYVR rendszerben rögzíti, majd a GYVR rendszerben a szükséges környezettanulmányt és javaslatot elkészíti.

6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységeinek adminisztrációja

- Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: tájékoztatásról szóló nyilatkozat, ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés, KENYSZI, 149/1997 (IX.10.) kormányrendelet 3/a melléklete, környezettanulmány.

- Gyermekétkeztetés: ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés, 328/2011 (XII.29.) Korm. Rendelet 7.számú melléklete.

- Szociális csoportmunka: az előkészületek folyamatának, értékelésének rögzítése, feljegyzések, döntések, orientációs interjúk, ügyfélnyilvántartás, ha már kapcsolatban van a szolgálattal v. központtal akkor az igénybevétel bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába, megállapodás a csoportban való részvételről, jelenléti ív, helyi csoportdokumentáció, a csoportmunka értékelése.

7. A jelzőrendszeri felelős kötelező és ajánlott adminisztrációja

- Kötelező: elvégzett tevékenységekről feljegyzés, szakmai tapasztalatokról adatgyűjtés, észlelő- és jelzőrendszeri címlista, esetkonferenciák és esetmegbeszélések jelenléti íve, és egyéb adminisztrációs nyomtatványok intézkedési terv, éves statisztikai adatok összesítése, éves szöveges beszámoló.

- Javasolt: statisztikai kimutatások, tevékenységének értékelése, munkaterv.

VIII. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Központ szervezeti egységei egymással szoros kapcsolatot tartva, kötelezően együttműködnek. A Központ esetmenedzserei és a Szolgálat családsegítői partneri együttműködésben végzik a jogszabályokban rögzített feladataikat a kompetenciahatárok megtartásával. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésénél, amely a másik szakmai egység működési területét, jogszabályokban meghatározott kompetenciáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. Kiszélesítve ezzel az időbeni jelzések lehetőségének bázisát.

Továbbá együttműködés alakult ki a feladatellátás folyamán az alábbi Intézményekkel, szervezetekkel:

- szociális ágazat: szociális alapszolgáltatást nyújtó szervezetek, szakosított szociális ellátást nyújtó szervezetek, gyermekjóléti alapellátást nyújtó szervezetek, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szervezetek,

- oktatási-nevelési Intézmények: óvodák, általános iskolák, középiskolák, egyéb oktatási Intézmények: felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás,

- egészségügyi szolgáltatókkal: házi orvosok, házi gyermekorvosok, szakorvosok, védőnők, járóbeteg szakellátás, kórházak, nappali kórház,

- önkormányzatok,

- rendőrség,
- hatóságok és szakhatóságok,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főosztály Módszertani Főosztály,
- munkaügyi központok,
- civil szervezetek, amelyek a szociális ágazathoz kötődő tevékenységet végeznek,
- alapítványok, segélyszervezetek,
- érdekvédelmi szervezetek,
- helyi lakóközösségek,
- egyházak.

Pásztó Város Közigazgatási területén az alábbi Intézményekkel alakult jó együttműködés a mindennapi munkánk során:

- Pásztó Város Polgármesteri Hivatalának Szociális és Intézményirányítási Osztálya,
- Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Pásztói Járási Hivatalának Járási Gyámhivatala,
- Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztály
- Magyar Vöröskereszt
- Pásztói Egységes Pedagógia Szakszolgálat,
- Napfényes Élet Alapítvány
- Magyar Szentek Római Katolikus Iskola és Óvoda Pásztó
- Városi Rendőrfőkapitányság,
- Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
- Zsigmond Király Általános Iskola
- Mikszáth Kálmán Gimnázium
- Házi orvosok
- Védőnői Szolgálat

Az együttműködés módja:

- együttműködési megállapodás alapján,
- pályázati programokban konzorciumi, illetve együttműködő partnerként,
- szóban.
- esetkonferenciák és szakmai konferenciák keretében.

Heti, havi, évenkénti rendszereséggel.

IX. VESZÉLYEZTETETTSÉGET ÉSZLELŐ- ÉS JELZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

A 15/1998. (IV. 30) NM rendelet 14.§. (2) bekezdése értelmében „...gyermekjóléti szolgáltatás olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését...”

Az észlelő-és jelzőrendszer működésének alapelvei, főbb szabályai:

- tevékenységének mindenkor a kliens érdekeit kell szolgálnia,
- a jelzőrendszer tagjainak szakmai tevékenységük során kötelessége a titoktartás és az információk felelős kezelésének biztosítása,
- minden esetben tiszteletben kell tartani minden ember értékét, méltóságát és egyediségét,
- a jelzőrendszer tagjai alakítsák ki egymás között együttműködési szabályukat, határozzák meg a kompetencia-határokat,
- a hatékony működés érdekében szükséges a szociális szakmán belül kialakult egységes alapfogalmak ismerete, melyet össze kell hangolni a társszakmák képviselőivel,
- a hatékony munka érdekében újra és újra fel kell venni a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival a szakmai és az emberi kapcsolatok frissen tartása, újítása miatt,
- a jelzőrendszer tagjainak szakmai tevékenységük során kötelessége a titoktartás és az információk felelős kezelésének biztosítása. Minden esetben tiszteletben kell tartani minden ember értékét, méltóságát és egyediségét.

Jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos általános feladatok:

- a jelzésre köteles szerveket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, 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, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézkedések megtételéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és

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

A család- és gyermekjóléti központ a törvényben nevesített feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

X. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A színvonalasabb munka függvénye az alapos szakmai tudás és felkészültség. Ahhoz, hogy munkánkat jól végezzük, nélkülözhetetlen a hiteles és friss információra épülő szakmai biztonság és tudatosság. A tudatosság megköveteli a szakembertől, hogy rendelkezzen azokkal az ismeretekkel, módszerekkel és technikákkal, amelyek az ellátotti igények kielégítésének eredményességét segítik.

Ennek érdekében a jogszabályi követelményeknek megfelelően hangsúlyt fektetünk arra, hogy a szakmai felkészültség folyamatosan biztosított legyen. A dolgozók "A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló" 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján teljesítik továbbképzési kötelezettségeiket. Ennek ütemezésére továbbképzési terv készül minden év február 28-ig.

A kiegészítés megelőzés érdekében az Intézmény szükség esetén egyéni, illetve csoportos szupervíziót szervez. A Központ és a Szolgálat telephelyén az esetmunka hatékonyságát növelő megbeszéléseket szerveznek a szakemberek havi rendszerességgel, melynek témái:

- a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók számára problémát jelentő esetek megbeszélése,
- a jogszabályi környezet változásainak nyomon követése,
- aktuális problémák megvitatása,
- a végzett szakmai munka értékelése.

A megbeszélések során lehetőség van a konzultációra, információk cseréjére, ezek megvitatására, közös álláspont kialakítására. A team-üléseken elhangzottakat emlékeztetőben dokumentáljuk.

XI. JOGVÉDELEM

A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme:

Az ellátás megkezdése esetén a szakemberek tájékoztatják az ellátásra szoruló gyermeket és törvényes képviselőjét:

- az igényelhető szolgáltatásokról,
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a gyermekvédelmi rendszer felépítéséről, a segítségnyújtás formáiról, a hatósági intézkedések kezdeményezéséről,
- az Intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az együttműködés formájáról,
- jogairól, kötelességeiről,
- a gyermek-/ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

A tájékoztatásban foglaltak megismeréséről, az együttműködés szándékáról, a kliens írásban nyilatkozik. A "Megállapodás családsegítés/gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéről" és a "Tájékoztatásról szóló nyilatkozat" a kliens irat anyagában kerül elhelyezésre.

Az ellátottak és törvényes képviselőjük panasszal élhetnek az Intézmény vezetőjénél az

- ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti jogok sérelme, továbbá az Intézmény dolgozói köteleességszegése esetén,
- a jogszabály és az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Az ellátott és törvényes képviselője az Intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Intézmény vezetője 30 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Intézmény telephelyén kifüggesztésre kerül a gyermek-/ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége.

A szolgáltatást végzők védelme:

A szolgáltatás végzése során a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A segítő munka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Védelemért munkáltatójához, az Intézmény Intézményvezetőjéhez, vagy az Intézmény fenntartójához fordulhat. Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 15. § (6) bekezdése értelmében „gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat - a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben - megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék...”

A Központ munkavállalói amikor gyermekeink védelmében intézkednek, munkájuk során hivatalból járnak el és e tevékenységükkel kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai, etikai és magatartási szabályok:

A kliens a probléma megoldása érdekében:

- segítséget kérhet,
- joga van az Intézmény szolgáltatásainak körét megismerni,
- a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Pásztói Járási Hivatala a védelembe vétel indokoltságát kérelemre bármikor felülvizsgálja,
- joga van személyes adatainak védelmére,
- kellő tiszteletet tanúsít az esetmenedzser, családsegítő, tanácsadó szakemberek irányába.

Az esetmenedzser, családsegítő és tanácsadó szakember:

- nemre, fajra, vallási hovatartozásra, szexuális orientációra tekintet nélkül segíti a segítséget kérőt,
- a kliens érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti mások érdekeit,
- arra törekszik, hogy az Intézmény szolgáltatásai mindenki számára elérhetőek legyenek,
- esetátadással a segítő kapcsolatot indokolt esetben megszakíthatja,
- a segítő kapcsolat során a birtokába jutó információkat arra nem illetékesnek nem szolgáltatathatja ki,
- a segítő kapcsolat során lehetőségeihez mérten mindent megtesz a probléma megoldása érdekében,
- a szociális munka etikai kódexének megfelelő magatartást tanúsít.

XII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az Intézmény folyamatos kapcsolatot tart a helyi médiával (Pásztó TV, Nógrád Újság,) szolgáltatásainkról, rendezvényeinkről rendszeresen tudósítanak, az újságcikkek archiválásra kerülnek.

Az Intézmény tevékenységéről, az általunk nyújtott szolgáltatásokról szórólapok, plakátok készülnek, melyet Pásztón és a Pásztóhoz közigazgatásilag tartozó területeken terjesztünk.

XIII. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az Intézmény által nyújtott valamennyi ellátás és szolgáltatás igénybevétele önkéntes alapon történik. A kapcsolatfelvételre, vagy a kliens jelentkezésével, vagy a jelzőrendszer tagjának jelzését követően kerül sor.

Amennyiben a gyermekvédelmi gondoskodás a szolgáltatás alapellátásának önkéntes igénybevételével nem vezet eredményre a gyámhivatal kötelezheti a klienst az ellátás igénybevételére. A szolgáltatások igénybevételét megelőzően az Intézmény megállapodást köt az ellátottal.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szakmai Program

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi Intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a149/1997. (IX.10.) Kormány rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a Szociális Munka Etikai Kódexe
- a Belügyminisztérium módszertani útmutatói, protokolljai alapján készült.

Jelen Szakmai Program a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Szakmai Program.

A Szakmai Program és annak mellékletei napra kész állapotban tartásáról az Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és szükség esetén aktualizálni.

A Szakmai Program mellékletei, valamint az azt kiegészítő egyéb dokumentumok jelen Szakmai Program változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső Intézményi megfontolások vagy az Intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A Szakmai Program változása esetén azt a fenntartó felé ismételtelen – jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

Pásztó, 2024. június 28.

Hatályos: 2024. naptól

Jóváhagyva a Pásztó Város Önkormányzat, Intézményirányítási és Szociális Bizottsága
..... számú határozatával.

Készítette:

Majorné Nagy Monika
Intézményvezető

1. számú Melléklet

A Szakmai Program melléklete

- Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szakmai Program függelékei:

1. *számú Függelék:* Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – Házirend
2. *számú Függelék:* Család-és Gyermekjóléti Központ – Házirend
3. *számú Függelék:* Tájékoztató a kapcsolattartási ügyeletről
4. *számú Függelék:* Kapcsolattartási ügyelet - Házirend

Pásztói Gondozási Központ
3060 Pásztó, Sport út 4-6.

**MUNKAVÁLLALÓ ÁLTALI ELJÁRÁSREND TUDOMÁSULVÉTELI
NYILATKOZAT**

Aláírással igazolom, mint a Pásztói Gondozási Központ 3060 Pásztó, Sport út 4-6., munkavállalója, hogy a mai napon az alábbiakban papír alapon megkaptam a Család és Gyermekjóléti Központ Szakmai programját megkaptam, az abban foglaltakat megértettem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, és ezúton igazolom, hogy a Szakmai Programban foglalt szabályokra vonatkozó tájékoztatásnak a Munkáltató ezzel eleget tett.

Ssz.	Név	Munkakör	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

Pásztó, 2024. június 28.