

Bizottsági előterjesztés

2015. november 23.

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: 1/1201-1/2015/I.

Tárgy: A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
alapidokumentumainak elfogadása

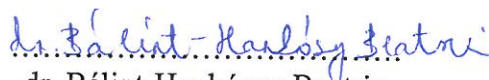
Melléklet: Szmsz, szakmai programok, házirendek

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal
Jegyzői Iroda Hatósági Csoport

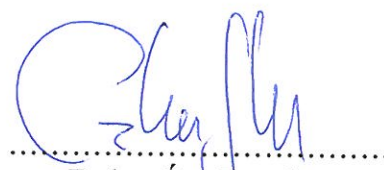
Témafelelős: dr. Ákosi Ádám

Döntésre megküldve: Egyenlő Esély Bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**


.....
dr. Bálint-Hankóczy Beatrix
jegyző

A napirend előadójának jóváhagyása:


.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: 1/1201-1/2015/I.

Üi.: dr. Ákosi Ádám

Előterjesztés

Tárgy: A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
alapidokumentumainak elfogadása

Melléklet: Szmsz, szakmai programok, házirendek

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Egyenlő Esély Bizottsága

M a k ó

Tisztelt Bizottság!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.), valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) átfogó módosításával 2016. január 01. napjával megváltoztatásra kerül a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás eddigi rendszere. A Gyvt. 94. § (4) bekezdése szerint a járásszékhely település lakosságszámtól függetlenül köteles lesz gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely településen működő gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki.

A Gyvt. 174. § (5) bekezdése és az Szt. 136. § (9) bekezdése szerint a települési önkormányzat 2015. november 30-áig dönt a családsegítés, illetve a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátásának a 2016. január 1-jétől hatályos rendelkezéseknek megfelelő biztosítása módjáról. A fenntartó a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatoknak a szükséges módosítását 2015. november 30-áig kérelmezi. Ha a fenntartó a kérelmet határidőben benyújtja, az eljárás befejezéséig úgy kell tekinteni, mintha a kérelmezett adatmódosítás jogerősen be lenne jegyezve a szolgáltatói nyilvántartásba.

A fenti jogszabályváltozásoknak történő megfelelés, az intézményen belüli koordinációs egységek megszüntetése, illetve a család,- és gyermekjóléti központ létrehozása érdekében a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjainak módosítása szükséges.

Tisztelt Bizottság!

A fentiekre tekintettel, a következő határozati javaslatot terjesztem a Bizottság elé:

1. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Egyenlő Esély Bizottsága Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. (V.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.3.2.1. pontjában rögzített feladatkörében eljárva úgy határoz, hogy a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény** (székhely: 6900 Makó, Béke u. 9.) **Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.**

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó Város jegyzője
- Makó Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Hatósági Csoport
- Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
- Irattár

2. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Egyenlő Esély Bizottsága Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. (V.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.3.2.1. pontjában rögzített feladatkörében eljárva úgy határoz, hogy a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény** (székhely: 6900 Makó, Béke u. 9.) **Család- és Gyermekjóléti Központ, Tanyagondnoki Szolgálat, Szociális Étkeztetés, Kálvin téri Bölcsőde, Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Házi Segítségnyújtás, Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás, Időskorúak Átmeneti Gondozóháza, Idősek Klubjai, Családsegítő Szolgálat Szakmai Programját a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.**

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó Város jegyzője
- Makó Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Hatósági Csoport
- Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
- Irattár

3. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Egyenlő Esély Bizottsága Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. (V.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.3.2.1. pontjában rögzített feladatkörében eljárva úgy határoz, hogy a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény** (székhely: 6900 Makó, Béke u. 9.) **Tanyagondnoki Szolgálat, Szociális Étkeztetés, Kálvin téri Bölcsőde, Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Házi Segítségnyújtás, Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás, Időskorúak Átmeneti Gondozóháza, Idősek Klubjai, Családsegítő Szolgálat Házirendjét a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.**

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó Város jegyzője
- Makó Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Hatósági Csoport
- Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
- Irattár

M a k ó, 2015. november 19.




Farkas Éva Erzsébet
polgármester 

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

BÚZA UTCAI BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM



2014. – 2016.

Makó

TARTALOMJEGYZÉK

<i>I. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA</i>	<i>3.o.</i>
<i>II.BÚZA UTCAI BÖLCSŐDE</i>	<i>6.o.</i>
<i>III.HELYZETELEMZÉS, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI</i>	<i>8.o.</i>
<i>IV. ALAPFELADATON TÚLI SZOLGÁLTATÁS: IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET</i>	<i>9.o.</i>
<i>V. A BÖCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELÉTELEI</i>	<i>10.o.</i>
<i>VI. A BÖLCSŐDE HITVALLÁSA</i>	<i>12.o.</i>
<i>VII. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI</i>	<i>12.o.</i>
<i>VIII. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA</i>	<i>15.o.</i>
<i>IX. A BÖLCSŐDÉNK ÉLETÉNEK MEGSZERVEZÉSI ELVEI</i>	<i>20.o.</i>
<i>X. BÖLCSŐDÉNK NEVELÉS-GONDOZÁS MUNKÁJÁNAK FŐBB HELYZETEI</i>	<i>27.o.</i>
<i>XI. A TERMÉSZET TEVÉKENY MEGISMERÉSE</i>	<i>29.o.</i>
<i>XII. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA</i>	<i>30.o.</i>
<i>XIII. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</i>	<i>32.o.</i>
<i>XIV. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTÉSGE, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJAI, FORMÁI</i>	<i>33.o.</i>
<i>XV. MINŐSÉGI MUNKA VÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN, A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE</i>	<i>33.o.</i>

I. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az ágazati külön törvények: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (Sztv.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény (eü) és a kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 1997. január 1-től Egyesített Népjóléti Intézményt alapított. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Egyesített Népjóléti Intézményen keresztül biztosítja mindazokat a személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátásokat, gyermekvédelmi alapellátásokat, valamint egészségügyi alapellátásokat, amelyeket az Szt, a Gyvt., és az Eü. Törvények kötelezővé tesznek.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, alapfeladatai:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján ellátott feladatok:

Szociális alapellátás körében:

- tanyagondnoki szolgáltatás
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- családsegítés
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Nappali ellátás:

- idősek klubja
- nappali melegedő

Szociális szakosított ellátás körében:

Átmeneti ellátás:

- időskorúak gondozóháza
- hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok:

Gyermekjóléti alapellátás:

- Család- és gyermekjóléti Szolgálat
- Család- és gyermekjóléti Központ

Gyermekek napközbeni ellátása:

- bölcsőde
 - időszakos gyermekfelügyelet

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV.tv., a területi védőnői szolgálatról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX. 3.) NM. rendelet alapján ellátott feladatok:

- védőnői ellátás
- iskola-egészségügyi ellátás

Az intézmény alapfeladatait a székhelyen és az alábbi telephelyeken látja el:

Gyermekjóléti alapellátások:

Kálvin téri Bölcsőde	Kálvin tér 6.
Búza u. Bölcsőde	Búza u. 1/E.

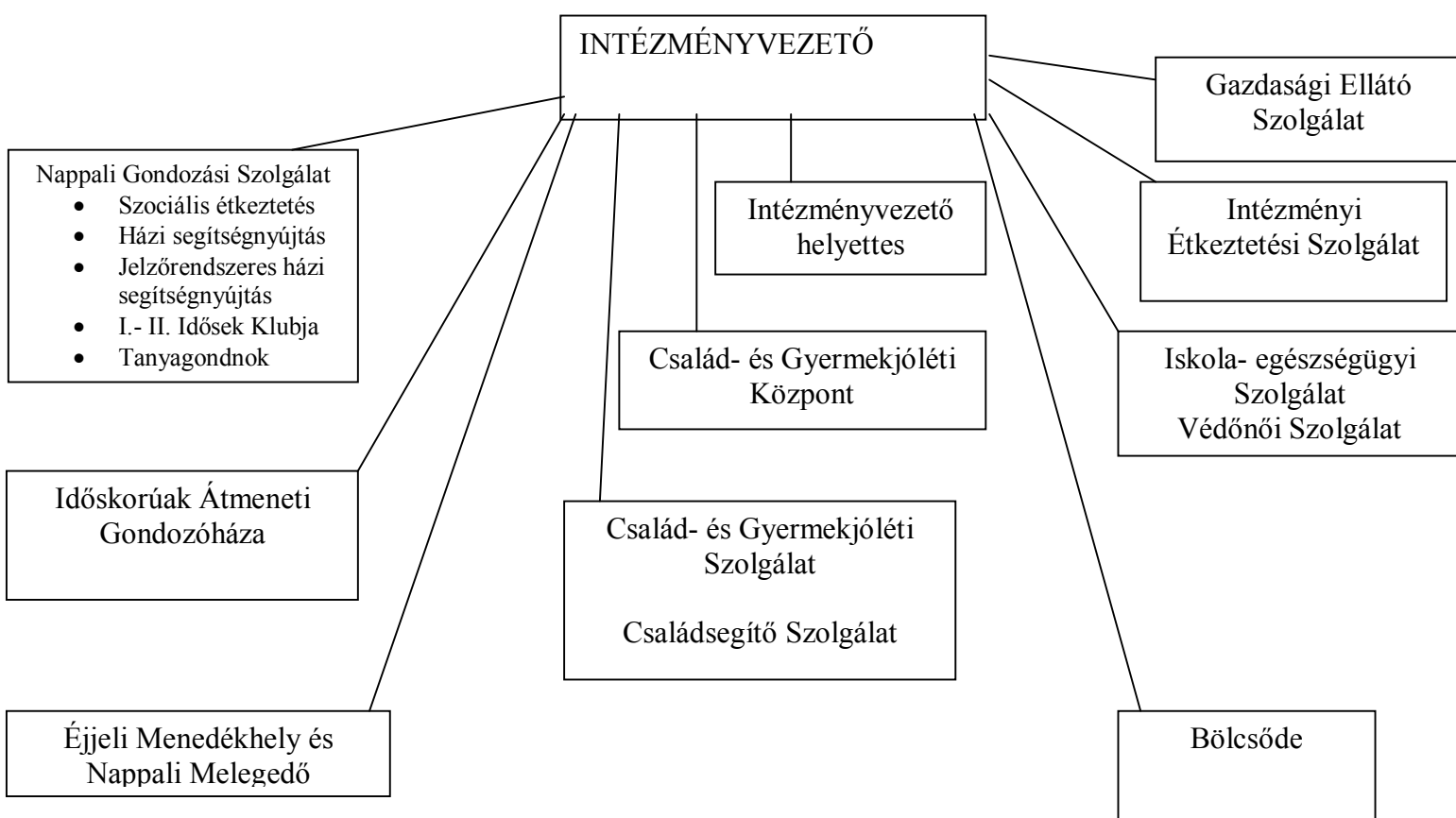
Személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátások:

Házi gondozás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,	
Szociális étkezés	Béke u. 9.
Családsegítő Szolgálat	Deák F. u. 57.
Gyermekjóléti Szolgálat	Deák F. u. 57.
I. sz. Idősek Klubja	Királyhegyesi u. 24.
II. sz. Idősek Klubja	Munkás u. 19-21.
Nappali Melegedő	Ardics tanya 2.
Időskorúak Gondozóháza	Deák F. u. 57.
Éjjeli Menedékhely	Ardics tanya 2.

Egészségügyi alapellátások:

Védőnői Szolgálat, Tanácsadók	Hollóssy K. u. 2/a
	Justh Gy. u. 25.
	Kálvin u. 24.
Iskola-egészségügyi Szolgálat	Szent János tér 19.

A szakfeladatok szakmai egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.



II. BÚZA UTCAI BÖLCSŐDE

Magyarországon az első bölcsődét Brunszvik Júlia alapította külföldi példát követve, ezzel elindította a csecsemő és kiskorú gyermekek közösségi nevelését. Felismerte, hogy a felkészült szakemberek igen hatékonyan tudják a gyerekek szocializálását és a nevelését végezni. Ez a megoldás fokozatosan tért hódított az országban, néhány emberöltő alatt széleskörű hálózattá növekedett.

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Búza utcai Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 6900 Makó, Béke u. 9.

Az intézmény telephely címe: 6900 Makó, Búza u. 1/E.

Az intézmény elérhetősége:

- Telefon: 62/ 209-627
- E-mail: bolcsodemako@gmail.com; bolcsodemakobuza@gmail.com

Az intézmény ellátási területe: Makó közigazgatási területe

A szakmai program érvényességi ideje: 2016.

II. 1. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:

- ❖ az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- ❖ az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- ❖ az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- ❖ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).
- ❖ a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ❖ 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- ❖ 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ❖ 281 / 1997. (XII. 23.) Kormányrendelet a Működési engedélyek kiadásáról
- ❖ a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei,
- ❖ az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai
- ❖ valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- ❖ a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata
- ❖ a KJT mindenkor irányadó módosításai
- ❖ 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- ❖ 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésétől és a szociális szakvizsgáról.

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp 1989
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997

- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja – SZMI 2008.
- A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.

Intézményi szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Szabályzata
- Kommunikációs útvonal
- Bölcsőde önköltség-számítás szabályzata
- Pénzbefizetési szabályzat
- Munkarend Szabályzat

III. HELYZETELEMZÉS, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Jelenleg Makó város lakosainak 2 bölcsőde áll rendelkezésére, bölcsődés korú gyermekeik elhelyezésére. Az egyik a Kálvin tér 6. szám alatt található Kálvin téri Bölcsőde 48 férőhellyel, a másik az újonnan épült Búza utcai Bölcsőde 54 férőhellyel.

A Búza utcai Bölcsőde Makó város legkorszerűbb, legmodernebb bölcsődéje, 2011. évben került átadásra. Az intézmény egy neves építész, Makovecz Imre által tervezett épület komplexumban van elhelyezve. Az épületrendszerre a tágas, világos, nagyléptékű helységkialakítás jellemző, amely új dimenziókban helyezi a bölcsődei ellátási környezetet. Az épület stílusához igazodva került kialakításra az udvar, amelyre szintén a tágas és korszerű térszerkezet jellemző.

Az új dimenzióknak köszönhetően a Búza utcai Bölcsődében lehetőség nyílik a korszerűen kialakított továbbképző teremben az alapellátáson túl olyan többletszolgáltatások nyújtására, amely a nevelési – gondozási folyamatok fejlesztését, folyamatos aktualizálását teszi lehetővé. Továbbá lehetőség van a bölcsődei szintén – a modernizáció jegyében – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek/családoknak valamit a bölcsődében dolgozó szakmai és technikai munkatársaknak pszichológiai tanácsadás igénybe vételére.

Bölcsőde engedélyezett férőhelyeinek száma 54.

A nevelés – gondozás egy gondozási egységben, összesen két csoportban történik.

Nyitva tartás:

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, történő utazás időtartamát.

Ez alapján bölcsődénk nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 5.30-17.30. óra.

Bölcsődei nyári szünet/zárás 2 hét, mely idő alatt a másik telephelyű bölcsőde ügyeletet biztosít. Erről a fenntartó döntése alapján minden év március 1-ig tájékoztatjuk a szülőket

IV. ALAPFELADATON TÚLI SZOLGÁLTATÁS: IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET

Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

Az időszakos gyermekfelügyelet igénybe vételéhez a szülő köteles nyilatkozni arról, hogy a gyermeke közösségi részvételre alkalmas, továbbá minden szolgáltatás igénybe vételének megkezdésekor arról, hogy gyermeke nem beteg. A közösségi részvételi alkalmasságról a nyilatkozatot egyszeri alkalommal kell megtenni, az első igénybe vételkor. A betegsége vonatkozó nyilatkozatot minden megkezdett szolgáltatási alkalommal. Egyéb kötelezettségei a házirendben foglaltak alapján jelennek meg.

A szolgáltatás igénybe vételének díjtétele az önkormányzat rendeletében meghatározott összeg, melyről az intézmény faliújságján, továbbá az intézményvezetővel való személyes konzultáció során szerezhethet tudomást a szülő (gondozó). A szolgáltatási díjtétel nem tartalmazza az étkezési költségeket. Az étkezési költségek számítása a mindenkori igénybe vételhez kerül meghatározásra. A szolgáltatásért fizetendő összeg minden alkalommal a szolgáltatás megkezdésének időpontjáig kell hogy rendeződjön. A szolgáltatás aktualitása telefonos vagy személyes információszerzés alapján realizálódik. Az információt kizárólagosan a bölcsődei egység szakmai vezetője vagy a távollétében az arra kijelölt szakember adhatja. Az időszakos gyermekfelügyelet során végzett nevelési gondozási tevékenység dokumentálása az Egyesített Népjóléti Intézmény intézményvezetője által megkomponált módon történik.

Az időszakos gyermekfelügyelet, mint alapszolgáltatás csak nyitvatartási időn belül, vehető igénybe. Tekintettel arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak köre megegyezik a rendszeres bölcsődei ellátásban részesülők körével (korcsoport/korfa), így ugyanazok a nevelési – gondozási dilemmák és problémák merülnek/merülhetnek fel. Ezért az Egyesített Népjóléti Intézmény az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevő családok számára is térítésmentesen rendelkezésére bocsátja a bölcsődében működő pszichológusi tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait.

V. A BÖLCŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

Szakmai végzettségek:

Felsőfokú végzettségű

- Bölcsődevezető: 1 fő
- Kisgyermeknevelő/szakgondozónő: 8 fő

Technikai személyzet: 3 fő

Munkánkat segíti a védőnő, a gyermekorvos és szükség szerint pszichológus szakember.

Kisgyermeknevelő, szakgondozónő	Felkészítő továbbképzésen részt vett, szakképzett csecsemő- és kisgyermek gondozónő, illetve szakgondozónő, a csoportlétszámnak megfelelő számban.
gyermekgyógyász	részállásban
Pszichológus	részmunkaidőben
védőnő	a Védőnői Szolgálat keretén belül

Kvalitások

A munkahelyen dolgozók attitűdjére jellemző, hogy mindenki szükségesnek érzi a gondozási nevelési rendszer építését, szabadságát, illetve a saját koncepció kimunkálását.

A nevelési rendszer kiépítésében döntő jelentőségű a kollégák érzelmi-értelmi ráhangolódása a feladatokra, a közös cél elérése érdekében.

Tárgyi feltételek:

Az intézmény önkormányzati fenntartású, amely Makón a Búza utca 1/E szám alatt található.

A Búza utcai Bölcsőde Makó város legkorszerűbb, legmodernebb bölcsődéje, 2011. évben került átadásra. Az intézmény egy neves építész, Makovecz Imre által tervezett épület komplexumban van elhelyezve. Az épületrendszerre a tágas, világos, nagyléptékű helységkialakítás jellemző, amely új dimenziókban helyezi a bölcsődei ellátási környezetet. Az épület 4 darab foglalkoztatóból és a foglalkoztatóhoz kapcsolódó fürdőszobából és átdóhelyiségekből áll. Ezen túlmenően az épületen belül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló egységek, amelyek a személyzet szükségleteit illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki.

Intézményünk, csoportszobáink belső terének kialakítása, színvilága gyermekközpontúságot tükröző. A konyha, a fürdőszoba, a terasz, az átdó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják. Az épület teljesen akadálymentesített, megfelel az infokommunikációs feltételeknek.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagválogatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését. A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

A tágas játszóudvar a levegőztetés színtere, ahol a különféle játékeszközök, csúszdák, homokozók, favonatok, faautók nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a bölcsődés kisgyermekek számára. A teraszon történő altatáshoz is minden feltétel adott, elősegítve ezzel is a gyermekek egészségmegőrzését és egészségvédelmét.

A kisgyermek étkeztetését helyben biztosítjuk, úgy, hogy a Kálvin téri Bölcsőde látja el a konyhatechnikai feladatokat. Teljes kiőrlésű gabonákkal, házilag készített krémekkel, gyümölcsökkel, zöldségekkel tesszük változatossá az étrendet. A bölcsődében napi négyzeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) illetve ételérzékenységekben szenvedő kisgyermek igényeit is ki tudjuk elégíteni.

A korosztálynak megfelelő ételmezési kérdésköröket az Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működő IV. számú koordinációs egység szakemberei látják el.

A bölcsőde szakmai programja összhangban van a „Bölcsődei nevelés gondozás alapprogramjával”, az alapprogramban megfogalmazott elvekkel, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, mindenekelőtt a gyermeki jogokat rögzítő törvényekkel, a pszichológiai, a pedagógiai kutatások eredményeivel, a módszertani levelekkel, a működtetés egyéb szabályzóival.

VI. A BÖLCSŐDE HITVALLÁSA

„Engem ne emeljen a magasba senki, ha nem tud addig tartani, míg tényleg megnövök.

Guggoljon ide mellém, ha nem csak hallani, de érteni akar, hogy közel legyen a
szívdobogásunk.”

(Birtalan Ferenc)

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 év az első közösség meghatározó szerepe van, a gyermek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó.

Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

VII. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

Szakmai céljaink:

Intézményünk alapkonceptiója a kölcsönös nyitottság, a bizalom, őszinte érdeklődés a családok és a bölcsőde iránt. Ezzel kezdődnek a gyermekek megismerése, a bölcsődei nevelésnek gondozásnak, a megtervezése.

Olyan szolgáltató intézmény működtetése a célunk, amely alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

A nevelés - gondozás célja a szeretetteljes biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű nevelés - gondozás, családias, derült, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermekek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

Feladata:

Az új bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől a három éves korú kisgyermekek szakszerű nevelését és gondozását végzi. A bölcsődei nevelés - gondozás célja és feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése a fejlődés elősegítése.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte a bölcsődei nevelési - gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§ (1) bekezdés értelmében amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde nevelés –gondozás alapelvei:

- *A nevelés és gondozás egységének elve:* A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés s folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.
- *A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:* A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos

tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

- *A gyermeki személyiség tiszteletének elve:* a gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye miatt különleges védelem illeti meg. a bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.
- *Az egyéni bánásmód elve:* a gyermek fejlődésének alapvető feltétele a felnőtt őszinte érdeklődő, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik akkor is, ha több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha a sajátos nevelésű igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/ etnikai, kulturálisstb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.
- *A biztonság és a stabilitás elve:* A gyermek személyi, - és tárgyi környezetének állandósága (saját – kisgyermek nevelő rendszer, felmenő rendszer, csoport, - és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

- *Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve:* A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.
- *Az egységes nevelő hatások elve:* A nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő különbség tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

A bölcsődei nevelés - gondozásnak a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia. Tájékozódunk minden kisgyermek otthoni helyzetéről. Családlátogatás, a szülővel történő beszélgetések, a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel fenntartott folyamatos kapcsolat biztosítja a fenti elv érvényesülését. Tiszteletben tartjuk a gyermeki személyiséget, a gyermek önmagában képtelen megvédeni magát és érdekeit. A védtelensége miatt illeti meg a sajátos különleges védelem.

Fontos kiemelnünk a Búza utcai specifikációt, amely alapfeladaton túli többlétszolgáltatást nyújt térítési díj ellenében, időszakos gyermekfelügyelet címen. A többlétszolgáltatás szakmai tartalma teljes mértékben megegyezik az alapszolgáltatást igénybe vevőknek nyújtott nevelési – gondozási tevékenységgel, természetesen idő specifikus módon.

**VIII. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A
LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMÉK,
TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA**

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítése. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

Egészséges testi fejlődés elősegítése

Bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúráltsági szintjének szükség/korosztálynak megfelelő szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával. Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást.

Egészséges táplálkozás

- biztosítjuk a kornak megfelelő ételeket
- biztosítjuk a nyugodt légkört
- biztosítjuk a megfelelő időt
- biztosítjuk a gyermek számára saját helyet az étkezésnél

Tudatos testápolási szokások

- kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során

Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása

- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal, (homokozó, mászóka, bicikli, favonat, faautó, csúszda)
- lehetőségünk van a gyermekeket a szabad levegőn altatni.

Harmonikus életvitel

- rugalmas napirend a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével

- az aktív és passzív időtöltések megfelelő aránya
- garantáljuk a gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot
- támogatja a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében

Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel. A bölcsődei nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszik a gyermeket a tanulásra. A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint.

- ❖ a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- ❖ gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- ❖ a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés
- ❖ önállósági törekvések legmesszebbmenőig való segítése, az ezt biztosító feltételek megteremtése
- ❖ alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése
- ❖ szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának segítése
- ❖ kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- ❖ az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- ❖ sikerélményhez való juttatás
- ❖ kudarcok megelőzése

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges színtere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy felelőssége a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerése, és ezek korrigálása megfelelő segítséggel.

Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit

vegyük észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása fontos és nehéz feladat.

- ❖ az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása
- ❖ következetesség
- ❖ a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötöttség között
- ❖ a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérettel
- ❖ közös célok kitűzése
- ❖ közös alkotások, játékok megszervezése
- ❖ különleges alkalmak, színes programok biztosítása, ahol a közösség tagjai a „szürke” hétköznapiakból kilépve lehetnek együtt
- ❖ a peremhelyzetű gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése
- ❖ együttműködésre való lehetőségek megteremtése

A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembe vétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód

A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez.

Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül, hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, megerősítjük önbizalmát, javítjuk önértékelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát.

- ❖ a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- ❖ gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- ❖ a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés
- ❖ kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- ❖ az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- ❖ sikerélményhez való juttatás
- ❖ kudarcok megelőzése

A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítetik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása. A környezeti nevelés, alapozó jellegű. A nevelés célja és feladata, hogy olyan szokásokat, szokásrendszereket, viselkedési/magatartási formákat alakítson ki, amelyek meghatározóak a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.

Környezeti nevelés:

- ❖ környezet tisztántartása, ápolása
- ❖ személyes higiénia, test higiénia, tisztálkodási igény kialakítása
- ❖ pszichoszomatikus kondíció
- ❖ akaratfejlesztés, stresszt tűrő képesség növelése
- ❖ a konfliktusos szituációk kezelése, tűrőképesség növelése
- ❖ pozitív/optimizmusa szemlélet
- ❖ egészséges életmódra nevelés, amely tudatossá teszi a megfelelő magatartási formákat
- ❖ mikrokörnyezet értékrendjének kialakítása, amely segíti az előbbi magatartásforma kiválasztását
- ❖ egészséges életmód választásához szükséges lehetőségek biztosítása

Ismeretek bővítése elméleti szinten

- ❖ állatok, növények megismertetése
- ❖ időjárás megismertetése
- ❖ évszakok jellemzőinek megismertetése
- ❖ járművek megismertetése

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

- ❖ növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- ❖ állatok megismerése, simogatása
- ❖ az időjárás megtapasztalása

- ❖ évszakok jellemzőinek megtapasztalása
- ❖ járművek megfigyelése
- ❖ anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

IX. A BÖLCSŐDÉNK ÉLETÉNEK MEGSZERVEZÉSI ELVEI

A bölcsődei felvétel rendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/98. (IV.30.) NM rendelet szerint a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos
- a gyermekjóléti szolgálat
- a családgondozó is kezdeményezheti.

A bölcsőde olyan gyermekek gondozását tudja biztosítani, akiknek:

- mindkét szülője munkaviszonyban áll, vagy
- szociálisan hátrányos helyzetben lévő családban élnek, így a családban történő nevelés nem biztosítja a gyermekek egészségét, testi – lelki szükségleteinek kielégítését, fejlődését, szocializációját vagy

- vállalkozói tevékenységet folytat, ami legalább 8 óra elfoglaltsággal jár

A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési díjat a 29/1993 (II.17.) NM rendelet alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díjat Makó Város Képviselő-testülete határozza meg.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde.

Szülők tájékoztatásának formái

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása. Az együttműködés kölcsönös, a gyermekről való gondoskodás közben a kisgyermeknevelőnek figyelembe kell vennie az otthoni egyéni szokásokat. A szülőkkel való együttműködés legalapvetőbb formája bölcsődénkben a **napi beszélgetések, tájékoztatások**.

A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett **üzenő füzet**, mely tartalmazza a gyermekre vonatkozó aktuális és fontos információkat, a gyermek aktuális fejlettségi állapotát. A **hirdetőtáblán** az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatjuk a szülőket. A **szülői értekezlet** elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismertetésére nyújt segítséget. A **szülőcsoportos megbeszélések** már lehetőséget adnak a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására, hiszen a csoport gondozónőinek vezetésével történik, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról, egymás meghallgatása segít a szülői kompetencia megtartását. A szülői közösség képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. (**érdekképviselői fórum**) Nyílt napokkal, szervezett programokkal, őszinte tájékoztatással, hiteles, személyes, etikai szempontból megfelelő, a szülők személyes jogait tiszteletben tartó beszélgetésekkel alakítjuk kapcsolatainkat. Bölcsődénkben minden évben hagyomány a havonta megrendezett Baba-mama klub. Minden évben más és más témák köré próbáljuk csoportosítani előadásainkat. Az idei évtől az

egészségmegőrzés és az egészségvédelem lett/lesz a fő vezérfonalunk. Természetesen az ünnepi készülődéseket (adventi, télapó) minden évben meghagyjuk bázisként.

A családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal

A gyermekek egészséges szocializációja és személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család–bölcsőde közötti kapcsolat erősítése és a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges testi, lelki, szociális fejlődését. Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. Bemutakozó szóróanyagokon, honlapon, faliújságokon nyújtunk információt az ellátásról, a helyi szakmai programokról. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más–más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk közülük. A közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság nagy mértékben hozzájárul a szülői hatékonysághoz, segíti a családi nevelést és a gyermekek fejlődését.

Szülői értekezletek

A bölcsődevezető a felvétel alkalmával, később a napi csoportlátogatások, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Az új szülők részére a beíratás és a felvétel közötti időszakban – kb. június első fele – tart tájékoztató jellegű szülői értekezletet. Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket, a bölcsődeorvost, és a többi szakembert. Ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire. Ezt követően a gyermek leendő csoportszobájában, a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszélik a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét. Az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beiratkozások előtt szervezünk értekezletet, melyre meghívjuk a bölcsődével kapcsolatot tartó óvodák pedagógusait. A bölcsődevezető évente több alkalommal szervezhet szülői értekezletet a szülőket érintő kérdésekről.

Családlátogatás

A gyermek felvételét megelőzően – optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel – a szülőkkel megbeszélte időben végzi a gyermek kisgyermeknevelője, az erről szóló módszertani útmutató alapján. A családlátogatás célja a gyermek megismerése a számára biztonságot nyújtó otthoni környezetben, és a kapcsolatfelvétel a gyermekkel, a családdal. A szülő vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben is sor kerülhet ismételt családlátogatásra. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében ajánlott védőnővel, családgondozóval együtt végezni. A látogatásokról feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermek természetes élettere a család. A hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem a saját érdeke, hanem társadalmi igény. A bölcsőde feladata, hogy az igény kielégítése mellett csökkentse azokat a problémákat és nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elszakadás és a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk, végzünk. Ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte a beszoktatás alkalmával megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, az alkalmazkodást, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. Mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz-reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési, alvási zavar, stb.). A kisgyermeknevelőt segíti a gyermek megismerésében, az egyéni bánásmód kialakításában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részletét, közvetlenül láthatják a kisgyermeknevelő munkáját, nevelői magatartását, módszereit. A szülővel történő fokozatos beszoktatást módszertani levél alapján végezzük, rugalmasan alkalmazzuk, a gyermek és a szülő egyéni igényeinek figyelembe vételével. Az eseményekről összegző

Napi beszélgetések a szülővel

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, az esetleges változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje

felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

Szülőcsoportos beszélgetések

Ez a kapcsolattartási mód lehetőséget ad arra, hogy az adott gyermekcsoporthoz tartozó szülők találkozassanak, és beszélgessenek valamely aktuális témáról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább négy alkalommal szervezzük, a szülőkkel egyeztetett időben. A beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri együttműködést, a bizalmat. Szülői közösségek alakulnak ki. A beszélgetés egy, másfél órás ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyeletet biztosítunk a bölcsődében.

Egyéni beszélgetések

A hosszabb beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolására kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. A beszélgetés nyugalmát, zavartalanságát biztosítjuk.

Üzenő-füzet

Nem pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, kiegészíti és megerősíti azokat. Tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek fejlődéséről, kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről. Hozzájárul a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolat, bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

Nyílt nap

Gyermekek bölcsődei tevékenységébe – a gyermekcsoport megzavarása nélkül – bármikor betekinhetnek a szülők. Szervezett formában egy-egy alkalomhoz, jeles naphoz kapcsolódva

(pl. április 21. a Magyar Bölcsődék Napja) évente többször tartunk nyílt napot. Ismerkedhetnek a bölcsődével, beszélgethetnek szakemberekkel. Szívesen látunk minden kisgyermekes családot.

Egyéb szervezett közös programok a családokkal

A programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családi nevelés segítése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtája lehet, pl. családi délután, játszóház, kézműves foglalkozás, fórum, előadás, étel-, könyv-, játékbemutató, sportnap, stb. Ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódóan bizonyos rendszerességgel (pl. Anyák napja, Gyermeknap, húsvétvárás, adventi készülődés, Mikulás-ünnep) szervezünk közös programokat. A gyerekek a szülők biztonságot adó jelenlétében szereznek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. A szülők kötetlen formában beszélgethetnek, ötleteket kapnak a neveléshez. Igényük szerint megfigyelhetik a bölcsődei életet, a korosztálynak való napirendet, étrendet, játékkészletet. Szívesen fogadunk minden kisgyermekes családot.

A programok ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyelettel segítjük a szülőket.

Szervezett programok lebontásban:

❖ baba – mama klub:

- szeptember: szülői értekezlet
- október: átmenet a családból a bölcsődébe, szülő- gyermek- bölcsőde együttműködése, kapcsolata
- november: szülőkkel együtt készülődés a karácsonyra (adventi készülődés)
- december: télapó ünnepség megtartása
- január: 0-3 éves korosztály baleseti veszélyforrásai, ezek megelőzése, elvárások tilalmak, szabályállítás, következetesség
- február: „felkészülés a téli betegségekre” A bölcsődeorvos tolmácsolásában hallgathatnak meg a szülők előadást, melyben a vitaminokról, szóba jöhető alternatív gyógymódokról kapnak tájékoztatást.

- március. a gondozás szerepe a nevelésben, speciális nevelési problémák és feladatok
 - április: megfelelő táplálkozás kisgyermekkorban, az előadást ételbemutatóval egybekötött kóstolás követi
 - május: nyíltnap a bölcsődében, melyen a szülők betekintést nyerhetnek a gondozási műveletekbe, helyes szokások kialakításába, az étkezésekbe, együtt játszhatnak gyermekükkel
- ❖ beszélgetés a bölcsődeorvossal, szakemberekkel,
 - ❖ játékbemutató,
 - ❖ klub jelegű családi programok (mézeskalácssütés, agyagozás, húsvéti tojásfestés, stb.)

Beszoktatás menete és ideje

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább két hetes beszoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között. A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhessen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatosan.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a csoportba, személye nem változik a gyermek

bölcsődei tartózkodása alatt. A csoport gyermekeinek egy része 6-7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Ezeket a gyermekeket a saját kisgyermeknevelőjük neveli-gondozza, ő kíséri figyelemmel fejlődésüket, arról vezeti a feljegyzéseket. Így több figyelem jut a gyermekekre, lehetőség nyílik az egyéni bánásmódra, a kisgyermeknevelő jobban megismeri a „saját” gyermeke egyéni igényeit, szokásait, problémáit.

Napirend

A harmonikus, biztonságot nyújtó bölcsődei élet megteremtéséhez nyújt segítséget a folyamatos és rugalmas napirend, mely egyszerű, a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható. A **folyamatos és rugalmas napirend** kialakításával a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. A napirendet csoportonként és évszakonként készítik el a kisgyermeknevelő a csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játéktevékenységre.

Időszakos gyermekfelügyelet

Az időszakos gyermekfelügyelet esetében a fentebb kiemelt témakörökből csak a nevelés – gondozás szellemisége érvényesül, egyéb szakmai/specifikus mélységek csak érintőlegesen jelennek.

X. BÖLCSŐDÉNK NEVELÉSI – GONDOZÁSI MUNKÁJÁNAK FŐBB HELYZETEI

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Belsőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást. A **gondozási műveletek** (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a

gyermek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérettel támogatjuk próbálkozásait, célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek az átélését. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be. A személyiség csak társas-közegben fejlődik, melynek elengedhetetlen feltétele a „játszótárs” személye. A nevelő-gondozó a „játszótárs” egy személy, aki maga dönti el, hogy milyen módszerrel éri el a kívánt célt

Mozgás

A szabad mozgástevékenység lehetőségének biztosításával célunk a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése. A feltételek biztosításának szempontjai, hogy a csoportszobákban is legyenek - a lehetőségekhez képest - mozgásra inspiráló eszközök. Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tesszük lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset.

2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre.

A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Mondóka, ének, zene

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt. A dal, zene kifejezi örömeinket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltsük fel a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömeinket, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A zene belső löktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Hangszerekkel (dob, csörgő, xilofon) igyekszünk érdekesebbé tenni a löktetések, ritmusok világát.

XI. A TERMÉSZET TEVÉKENY MEGISMERÉSE

1. A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a közvetlen és tágabb természeti – emberi - tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul ki a természethez.
2. A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek
3. A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek. Felismeri a mennyiségi, alak, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségsszemlélete.
4. A kisgyermeknevelő feladata, hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, biztosítson alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

A természeti környezet alaposabban megismerhető, ha a bölcsődébe is behozhatók olyan természetes anyagok, amik nem tartoznak a játékkészlethez:

- Termények, kavicsok, toboz
- Zöldség, gyümölcs – gyümölcsnap
- Levelek, termések, vesszők, gyökerek – ragasztás, nyomdázás, festés
- Évszakok megismerése: időjárás, színek, fák levelei, termések, virágok, állatok, stb.
- könyv

Ezek elősegítik azt, hogy a gyermekek az őket közvetlenül körülvevő és a tágabb természeti, társadalmi környezetről életkoruknak megfelelő, biztonságos eligazodást és tájékozódást, tapasztalatokat szerezzenek.

A természet megismertetésével a gyermekek élmény és fantáziavilága gazdagodik, kialakul az esztétikum iránti érzékenységük, fejlődik kommunikációjuk, tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás, kialakul bennük a természet szeretete / nem tördelik le az ágakat, nem tépdesik a virágokat, nem tapossák el a bogarakat stb. / fejlődik én-tudatuk, nyitottabbá, érdeklődővé válnak környezetükkel szemben.

A kisgyermeknevelők havonta rövid „foglalkozási tervezetet” készítenek: mit szeretnének megvalósítani, és hogyan, majd hónap végén összefoglalót készítenek a nevelői program megvalósulásának folyamatáról. A havi tervezet a faliújságra is ki van függesztve, így a szülők is folyamatosan figyelemmel kísérhetik a gyermekek tevékenységét. Az alkotásaik / rajz, ragasztás, nyomdázás, gyurmázás által / jól látható helyen megtekinthetők a szülők számára.

XII. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A bölcsőde kapcsolata jó az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel. A védőnők a bölcsődében rendszeres látogatásokat tesznek, érdeklődnek gondozott gyermekeik felől.

Eredményes az együttműködés az óvodákkal. Az óvodába menő gyermekekkel rendszeresen meglátogatjuk az óvodákat, illetve a leendő óvónő bölcsődei környezetében megismerkedik a gyermekkel.

A Regionális Módszertani Bölcsőde Módszertani Csoportjával és más bölcsődei intézményekkel jó együttműködés alakult ki az évek során.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartás alakult ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Szükség esetén esetmegbeszélésen vesz részt a vezető kisgyermeknevelő.

Gyermekvédelmi program

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. Évi XXXI. Törvény rendelkezik.

A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása
- prevenciós megoldások és javaslatok kidolgozása
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben
- együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal és szakemberekkel, jó szakmai kapcsolatot tart a védőnővel, nevelési tanácsadóval
- humánus segítő ajánlások kidolgozása
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése
- családlátogatás, a beszoktatás megszervezése
- a család élet és szociális körülményeinek megismerése, felmérése, együttérző, gyorsan cselekvő, segítőkészség,
- harmonikus együttműködés a szülőkkel a gyermekek érdekében, segítő rendszerek felkínálása,
- jó házirend, amely magába foglalja a szülők jogait és kötelezettségeit, és a gyermek jogait
- a szülői érdekképviselőt működtetése
- a veszélyeztettséget előidéző okok feltárása jelzés a Gyermekjóléti Központ felé, dokumentálása,

- külső - belső védelem összehangolása
- gyermek - szülő tisztelet tapintat
- évente beszámolni a gyermekvédelemről
- családlátogatások, családokkal való együttműködés
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- házirend, szülői és gyermeki jogok ismertetése
- nyílt nap lehetősége, szülők látogatása
- szülői érdekképviselő működése
- tanácsadás a rászoruló szülők részére
- az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevők esetében is érvényes a gyermekvédelmi törvény és a hozzá kapcsolódó egyéb szabályzók szellemisége, különös tekintettel az intézmény jelzési kötelezettségére

XIII. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az 1997. évi XXXI. törvény 35§ alapján a bölcsődében érdekképviselői fórumot működtetünk.

Az intézmény jogi szabályozása

- Szervezeti és Működési szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munka – és tűzvédelmi Szabályzat
- Belső helyettesítési Szabályzat
- Munka, - és védőruha szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzata
- Érdekvédelemről szóló szabályzat
- Munkarend Szabályzat

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait

- Munkájukat elismerjék
- Valamit a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra

XIV. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSEGE, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A **kötelező továbbképzések** tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

XV. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

Feladatok:

A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés

(alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok).

- ❖ Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- ❖ A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- ❖ A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- ❖ A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben:
 - értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása

A **belső ellenőrzés** legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente **szülői elégedettségi** kérdőív formájában mérjük.

Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Szolgálat

Családsegítő Szolgálat

Szakmai program



2016

Tartalomjegyzék

I. Általános rész

- Szociális alapszolgáltatások
- A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások
- A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások
- Az egészségügyi alapellátás köre
- Gazdasági ellátó szolgálat
- Intézményi étkeztetési szolgálat

II. Intézmény neve, székhelye, elérhetősége, típusa

III. Az intézmény általános célja, feladatai és alapelve

- Cél meghatározása
- Tudatosan vállalt feladatok
- Alapelvünk

IV. A partnerintézményekkel történő együttműködés módja

V. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

- Demográfiai mutatók
- Szociális jellemzők
- Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások alakulása, célja
- Az önkormányzat által nyújtott ellátások:
 - települési támogatás
 - rendkívüli települési támogatások
 - egyéb támogatások

VI. Feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége

- Szakmai tartalom megfogalmazása
- A feladat ellátás módja
- Esetelosztás
- Az intézmény nyitva tartási rendje

VII. A szakmai egységek közötti együttműködés módja

- Munkaértekezlet
- Vezetői értekezlet
- Team megbeszélés

VIII. A családsegítő ellátásokhoz és szolgáltatáshoz tartozó tevékenységek

- A családsegítés célja
- A családsegítés szolgáltatáshoz tartozó feladatok
- Speciális feladatok

IX.A Családsegítő Szolgálat keretén belül működő egyéb szolgáltatások

- Mediációs tanácsadás, szolgáltatás
 - Célja
 - Főbb elemei
 - A mediátor feladatai
 - Családi mediáció
- Szociális munka csoportokkal

X. Jellemző problématerületek a szolgálatot felkeresők körében

- Megélhetési problémák
- Foglalkozással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák
- Lakhatással kapcsolatos problémák
 - lakásfenntartási adósságok
 - lakásfenntartási gondok
- Kapcsolati problémák

XI. Általános feladatok

- Az ellátás igénybe vételének módja, megszűnése
- Szolgáltatásról szólótájékoztató, helyi módja

XII. A szolgáltatást igénybevevők és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

- A szolgáltatást igénybevevők jogai
- a szolgáltatást végzők jogai
- Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége

XIII. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

XIV. Ügyeleti/helyettesítési rend

XV. A feladatellátást meghatározó hatályos jogszabályok

„Ha úgy bánnunk egy emberrel, amilyenek mutatja magát,
akkor rosszabbá válik, mint amilyen valójában.
Ha úgy bánnunk vele, mint amilyen lenni szeretne,
segítünk neki azzá válni, amire képes.”
Goethe

1. Általános rész

A családsegítő szolgáltatás Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik szervezeti egységben. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján hét szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Szociális alapszolgáltatások:

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - ❖ *idősek klubja*
 - ❖ *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást:

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - ❖ *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - ❖ *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - ❖ *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- ❖ *védőnői ellátás*
- ❖ *iskola-egészségügyi ellátás*

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

- ❖ *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- ❖ *Intézményi étkeztetési szolgálat*
- ❖

II. Intézmény neve, székhelye, elérhetősége, típusa:

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

Székhely: 6900 Makó, Béke u. 9.

Telephely: Makó, Deák F. u. 57.

Tel: 62/ 209-910

Tel: 62/ 210-028

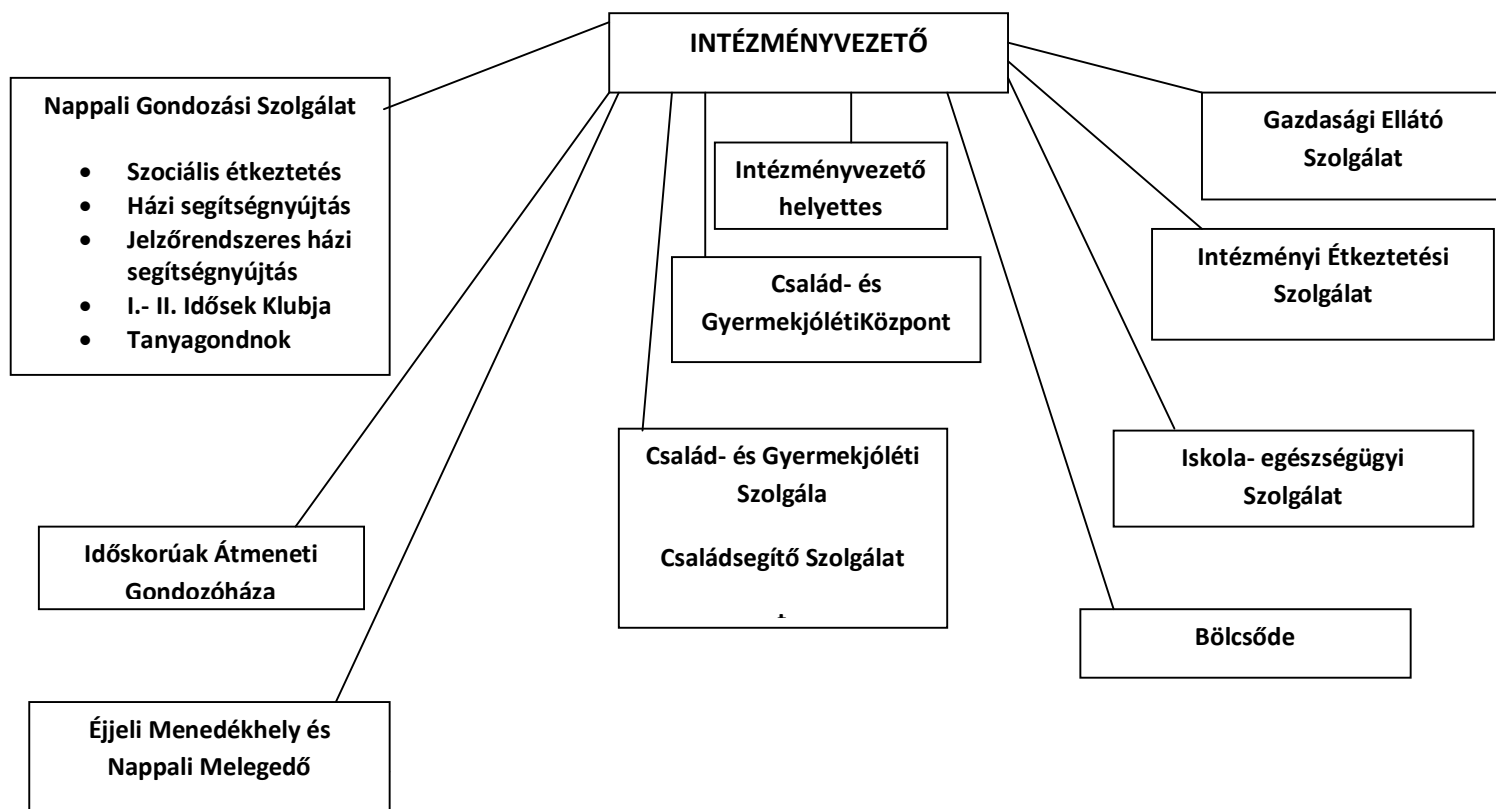
Tel/Fax: 62/ 213-420

e-mail: eni.cssk@gmail.com

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató keretében hozható létre.(2014. CI. törvény 5§), amely kötelező jelleggel működik ebben a formában 2015. január 01 napja óta.

Az intézmény fenntartója: Makó Város Önkormányzata

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZAKFELADATAI



Általános célja, feladatai és alapelve

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el.

A Családsegítő Szolgálat szolgáltatásaival célunk, hogy a működési területünkön élő, hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információkat nyújtunk és megismertessük e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális tevékenységekhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. A szakterületet érintően részt veszünk pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek megőrzéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét. A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink szegénysége és társadalmi kirekesztődés elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

Ebből következően a munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteink, készségeink és értékrendünk folyamatos fejlesztését;
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását;
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését;
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását;
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását;
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését;
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviselését;
- a helyi szociálpolitika formálását;
- a társadalmi szolidaritás erősítését;

Minden egyes szolgáltatásunkat meghatározott értékek mentén hozzuk létre és működtetjük a meghatározott 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.

Ösztönözzük az önszolgálati lehetőségek kiaknázását. Biztosítjuk az igénybe vevők aktív részvételét a segítő folyamatokban.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Munkánknak irányt ad a szociális munka etikai kódexe: nemre, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartás és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

IV. Partnerintézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális észlelő- és jelző rendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő - és jelzőrendszer tagjait az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit a 1993.évi III. Szociális törvény szabályozza.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjaival és a partnerintézményekkel való együttműködésmódját szóbeli vagy írásbeli együttműködési megállapodás tartalmazza. A megállapodás megkötését megelőzi a személyes találkozás, kölcsönös látogatás, az együttműködés alapjának, módjának tisztázása, a szükséges adminisztrációs rend kidolgozása, az esetleges nyomtatványok (pl. jelzőlap) elkészítése. Az együttműködési megállapodás az intézmény működési dokumentumainak része, mely valamennyi munkatárs számára ismert és elérhető kell, hogy legyen. A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett írásos jelzésre írásos, a szóbeli jelzésre szóban tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs.

Az integrált intézmény előnye, hogy az egymásra épülő szociális alap és szakosított ellátások egy intézményen belül valósulnak meg (Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás, Időskorúak Átmeneti Gondozóháza, Tanyagondnoki Szolgálat, Nappali

Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Gyermekjóléti Szolgálat, Bölcsődei Szolgálat, Védőnői Szolgálat, Iskola- egészségügyi Szolgálat).

A szolgálat kiemelkedően jó kapcsolatot alakított ki:

- Rendőrséggel;
- Közoktatási intézményekkel;
- Civil szervezetekkel, Egyházakkal, Karitatív szervezetekkel;
- Önkormányzattal;
- Munkaügyi Központtal;
- Egészségügyi intézményekkel, Háziorvosokkal;
- Bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó szociális intézményekkel;
- más településeken működő család – és gyermekjóléti szolgálattal;
-

V. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

A családsegítő szolgáltatás keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különös tekintettel a családtagokra.

Makó város lakosság száma 22926 fő (2015. 01. 01. KSH adat, Magyarország Közigazgatási Helynév Könyve, 48. oldal)

A város lakói közül 354 fő él Makó közigazgatási területéhez tartozó külterületeken. A város össznépességéhez viszonyítva ez a szám megyei viszonylatban is csekély.

A természetes szaporodás abszolút értéke a lakónépességhez viszonyítva 1990 és 2001 között 2262 fő volt, mely fajlagosan Csongrád megye városai között Szeged után a második legkedvezőtlenebb.

A 2001-es népszámlálás adatai szerint Makó lakosai közül 16% volt gyermekkorú (0–14 éves), 61% aktív korú (15–59 éves), 23% pedig időskorú (60 év felettiek).

Az etnikai megoszlás a következőképpen alakult a 2001-es népszámlálás szerint: a város lakosságának 95,5% vallotta magát magyarnak, 0,8% cigánynak, 0,3% németnek, 0,3% románnak, 0,2% szlováknak, 0,1% pedig szerbnek.

Makón 2010-ben cigány és román kisebbségi önkormányzat alakult.

A Családsegítő Szolgálatot Makó város közigazgatási területén élő vagy tartózkodó 18. életévét betöltött lakosok kereshetik fel.

A szolgálathoz segítségért fordulók aránya - nemek szerinti megoszlás alapján- kétharmad részben nő, egyharmad részben férfi.

A szolgáltatást igénybe vevő személyek döntő többsége házastársi vagy élettársi kapcsolatban él.

Az ügyfelek többsége nagycsaládos, munkanélküli, szociálisan hátrányos helyzetű. Többen küzdenek különböző szenvedélybetegségekkel.

Az igénybevevők iskolai végzettsége az elmúlt évek statisztikai adatai alapján:

- általános iskola nyolc osztályánál kevesebbet 14,9%
- általános iskola nyolc osztályát végzett 35,5%
- tíz osztályt végzett 10,28%
- közép-és szakközépiskolát végzett 37,4%
- felsőfokú iskolát 1,92% végezte el.

A pénzbeli és természetbeni ellátások alakulása

AzSzt. a szociális biztonság megteremtése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, jogosultsági feltételeit, valamint törvényi felhatalmazást adott az egyes önkormányzatok részére, hogy saját költségvetésük terhére egyéb ellátási formákat is megállapítsanak.

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások estében a legfőbb cél, hogy az ellátás:

- igazodjon a lakosság szükségleteihez;
- kövesse azokat az igényeket, amelyek a változó társadalmi környezetből adódóan megjelennek;
- minden rászoruló számára hozzáférhető legyen;

2015. március 01-től életbe lépett változások:

Az ellátásokat település támogatásként eseti vagy rendszeres jelleggel kell nyújtani.

Az önkormányzat az alábbi ellátások biztosítójak 2015. március 01 napjától:

- a) települési támogatások:
 - lakhatási támogatás;

- hátralékkezelési támogatás;
- gyógyszer-támogatás;
- betegápolási támogatás;
- b) rendkívüli települési támogatás:
 - létfenntartási támogatás;
 - temetési támogatás;
 - eseti gyermekvédelmi támogatás;
- c) egyéb támogatások:
 - keresetpótló támogatás;
 - gyermekgondozási támogatás;
 - védőoltás térítésmentes juttatása;
 - helyi utazási bérlet juttatása;
 - karácsonyi támogatás;
 - 100. életévét betöltött személyek támogatás;
 -

VI. Feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége

Az új kliensekkel az ügyeletes családsegítő készíti az első interjút s felveszi az esetenaplót. Amennyiben a megoldásra váró probléma többszöri találkozást, hosszabb segítő kapcsolatot igényel, úgy az eset felelős családgondozója is az első segítő beszélgetést és adatfelvételt intéző ügyeletes munkatárs lesz.

Ha az ügy jellege szükségessé teszi, úgy szakmai tanácsadók (pl. pszichológus, jogász) is bekapcsolódnak a segítő folyamatba.

A családsegítők és tanácsadók közötti szakmai egyeztetés, információcsere formái: team esetmegbeszélés, referáló vagy alkalmi személyes egyeztetés.

A esetről az 1/2000 (I.1.) SzCsM rendelet melléklete szerinti kötelező nyilvántartásokat vezetik (esetenapló, forgalmi napló) a munkatársak.

Járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra kötelező szociális diagnózis készítése azzal,

hogy a feladat ellátásába bevonja a nem járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

Az előbbiek mellett az ügyre vonatkozó valamennyi feljegyzés, irat stb. név és nyilvántartószám szerinti aktákban van tárolva, amit a kliensektől elzárt helyen tartunk.

Valamennyi kliensünk, aki segítő kapcsolatba kerül intézményünkkel a számítógépes adatnyilvántartó rendszerben a legfontosabb adatai alapján (név, lakcím, a szociális segítőjének neve, a segítő kapcsolatok időpontjai) van regisztrálva, ill. kap nyilvántartószámot.

Intézményünkben a szociális munka módszereit alkalmazzuk a megoldásra váró kliensproblémák kezelésénél. A hazai szociális szakma hagyományaihoz alkalmazkodva munkatársaink legnagyobb részben az ún. egyéni esetkezelést, tehát a problémahordozó kliens és segítője közötti személyes együttműködésre épülő segítségnyújtás gyakorlatát alkalmazzák.

A családsegítés szolgáltatást önkéntesen igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik, a problémák feltárása után kerül sor az együttműködés formájának további megbeszélésére. A személyes segítség során a kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán illetve egyéb ügyintézés helyén.

Jelzés esetén (jelzőrendszeri, hatósági) a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvétel módja.

Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély jelzésekor a családsegítő haladéktalanul felkeresi a bajban lévő személyt, s a helyszíni tapasztalatai alapján intézkedik.

Esetelosztás

Az esetelosztás rendje: új eset jelentkezése esetén krízishelyzetben az ügyeletes családsegítő haladéktalanul intézkedik. Minden további esetben az esetek elosztásáról a szakmai vezető intézkedik, figyelembe véve a családsegítők leterheltségét valamint specifikus szakmai tudásukat. Az esetek elosztására, lezárására sor kerülhet a szakmai team-en végzett munka során, valamint a történhet az intézményvezető illetőleg a szakmai vezető által végzett ellenőrzés során is.

Az ellenőrzésről az azt végző dokumentációt készít, mely az esetdosszié része.

Az intézmény nyitva tartási rendje:

Hétfő: 7.30 órától 16 óráig

Kedd: 7.30 órától 16 óráig

Szerda: 7.30 órától 18 óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 7.30 órától- 13.30 óráig

VII. A szakmai egységek közötti együttműködés módja

- **Munkaértekezlet:** az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart, amelyre valamennyi dolgozó meghívást kap. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Az intézményvezető összefoglalja az 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 intézmény szintén évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából munkaértekezletet tart, melyről írásos összefoglaló anyagot kell készíteni, jelenléti ív kíséretével, melyen fel kell tüntetni a távolmaradás okát.

- **Vezetői értekezlet:** Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melyen részt vesznek a szakmai egységek vezetői. Az értekezleten a vezetők beszámolnak az adott időszak alatt elvégzett tevékenységükről:

- ❖ a csoportok közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról;
- ❖ a soron következő vagy a folyamatban lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről;
- ❖ meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket;

➤ **Team megbeszélés:** az intézmény szervezeti egységei heti rendszerességgel, hétfői napokon team megbeszéléseket tartanak, melyet a szakmai vezetők szerveznek és irányítanak. A megbeszélések alkalmat adnak az esetek megbeszéléséhez, az intézmény és a szakmai csoport működésével kapcsolatos kérdések, felvetések, tények átadásához, megvitatásához.

Az esetmegbeszélésekről, team megbeszélésekről minden esetben írásos feljegyzés készül.

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését a szervezeti egységek szakmai vezetőinek bevonásával, az intézményvezető irányítja.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

VIII. A családsegítő ellátásokhoz és szolgáltatáshoz tartozó tevékenységek

A családsegítő szolgáltatás célja:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.(64. §³⁹⁷ (1))

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. ((2)³⁹⁸)

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Feladatai:

➤ szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;

- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban;
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok illetve konfliktusok megoldását;
- ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat;
- tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére;
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- együttműködik a veszélyeztetettség és krízishelyzet megelőzése érdekében az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, magánszemélyekkel,
- felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire, az ellátórendszer esetleges hiányosságaira,
- biztosítja a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

Speciális feladatok:

- *Munkavállalási tanácsadás;*
- *Hátralekkelési tanácsadás;*
-

IX. A Családsegítő Szolgálat keretén belül működő egyéb szolgáltatások:

- **Meditációstanácsadós szolgáltatás**

A Makói Egyesített Népjóléti Szolgálat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2014. február 1. napjától mediációs tanácsadó szolgáltatást nyújt a szolgálat ellátási területén élő azon lakosoknak, akik családi problémáikat, párkapcsolati nehézségeiket segítség nélkül nem tudják megoldani.

A mediációs tanácsadó szolgáltatást Makó Város lakossága számára a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálatának - az ehhez szükséges végzettséggel rendelkező - szakemberei biztosítják előre egyeztetett időpontban, munkaidőn belül, díjmentesen.

Célja:

A **mediáció** (közvetítés) egy speciális konfliktuskezelési módszer, amelynek lényege, hogy a két fél vitájában mind a két fél közös beleegyezésével egy semleges harmadik fél (mediátor) jár közben.

A mediátor a problémamegoldó folyamat keretében segít tisztázni a konfliktus természetét, segít olyan megoldást találni, amely mind a két fél számára kielégítő

A mediáció főbb elemei:

- ❖ az egyezkedést segítő technikák alkalmazása,
- ❖ a probléma megfogalmazása,
- ❖ az álláspontok közelítése,
- ❖ az egyezkedés folyamatának lépésekre bontása,
- ❖ az empátikus kommunikáció fejlesztése,
- ❖ alternatív megoldások keresése,
- ❖ közös cél kialakítása,
- ❖ a beszűkülés, bizalmatlanság, merev attitűdök kialakulásának megakadályozása.

A mediátor feladata:

- ❖ A mediátor feladata, hogy elősegítse a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását, kidolgozását és írásba foglalja a megállapodást.
- ❖ A mediátor nem dönt, a döntés joga és felelőssége a résztvevők kezében marad.
- ❖ A mediátor segít megtalálni az érintettek számára kölcsönösen elfogadható és betartható lehetőségeket.
- ❖ A mediátor közreműködik abban, hogy a felek megértsék a probléma okát, és feldolgozzák azt.
- ❖ A mediátor modellezi a jövő lehetséges eseményeit, és segít működő megoldási módokat találni.

A családi mediáció

A szülők egymás közötti és gyermekeik közötti jövőbeni kapcsolatára figyel, és azon alapul, hogy a szülők tudják a legjobban, hogy a gyermekeiknek mire van szüksége.

A párokat a válással kapcsolatos átmeneti élethelyzetben a zavarodottság, kudarc, büntudat, düh és ambivalencia érzése árasztja el. Az érzelmi terhek megnehezítik a felnőttek döntéshozását a gyermek elhelyezésének kérdésében.

A felek úgy érzik, hogy a hatóságok személyes problémáikkal egyáltalán nem foglalkoztak, vagy nem megfelelően döntöttek, mert a nehezen érthető jogi kérdések uralták a tárgyalás témáját.

A családi mediáció ezen a ponton léphet be a bírósági eljárás megelőző, vagy akár bírósági per szüneteltetésével egybekötött kiegészítő elemeként, mint olyan folyamat, melynek során szerephez juthatnak a szorongások, félelmek, annak érdekében, hogy jobban érthetővé válják a felek mögöttes érdeke, ellentétes látásmódja.

Különösen javasolt a mediáció a tönkrement, elrontott házasságok eseteiben, amikor már képtelenek segítség nélkül kommunikálni egymással, amikor már az indulatok és negatív érzelmek elhatalmasodtak.

➤ Szociális munka csoportokkal

A családsegítő szolgálat azon igénybevevői számára, akiknek a problémái az egyéni esetkezeléssel hatékonyan nem oldhatók meg, illetve a családgondozó által végzett tevékenység kiegészítéseként igénylik a csoportmunka által nyújtott kiegészítő támogatást, különböző csoportokban való részvétel lehetőségét biztosítja. A csoportmunka a szociális munka céljainak érvényesülése a csoportmunka eszközeivel, amely tevékenység egyaránt irányul a csoport egyes tagjaira és a csoport egészére a szolgáltatási rendszer keretein belül. A csoportmunkában is szociális problémákkal foglalkoznak, amely problémák egyéneket, csoportokat vagy egész közösségeket érintenek, és e problémákkal való megküzdés érdekében, a szociális munka eszköztárát felhasználva alakítják a csoportfolyamatokat. A középpontban az egyén nehézségei és szükségletei állnak, rendszerint az egyéni munka folytatása, megvalósítása csoportkeretek között.

A csoportmunka céljai sokfélék lehetnek, pl.: csoporttagok rehabilitációja, ismereteinek, társas kapcsolatainak építése, fejlesztése, amikor az egyén van a középpontban. A környezet

is fontos része a folyamatnak, hiszen a problémák a környezetben jelentkeznek, és e környezetben kell a csoport által megerősített egyénnek a változás érdekében cselekednie.

Jelenleg működtetett csoportunk:

➤ Önismereti jellegű csoport:

Célja az álláskeresők önismereti, viselkedési technikáinak fejlesztése, saját értékeik felismertetése.

További cél: fejleszteni a készségeiket, képességeiket, saját erőforrásaik mobilizálása érdekében, amelyek elősegítik önértékesítésüket, hogy saját életükben kompetenssé váljanak.

A csoport lehetőséget biztosít a személyes kapcsolatépítésre, a pozitív gondolkodás és az együttműködési készség megerősítésére. A programot az intézmény munkatársai látókörében már hosszabb ideje lévő tartós munkanélküliek számára szervezzük heti rendszerességgel (10 alkalom).

X. Jellemző problématerületek a szolgálatot felkeresők körében

➤ Megélhetési problémák:

A jövedelem nélkülség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalaná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása. Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek egészségügyi és mentális állapota. Mindez együtt marginalizálódási folyamatot eredményez, a legnehezebb helyzetben lévők nehezen tájékozódnak, igazodnak el a hivatalos eljárásrendekben. A tájékoztatatlanság kiszolgáltatottá teszi ezt a csoportot, érdekeiket gyakran nem az „elfogadott” eszközökkel próbálják érvényesíteni, ezzel konfliktushelyzeteket is teremtenek, amely a negatív megítélésüket erősítheti.

➤ Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák

Munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő- piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés (nem, származás, életkor, gyerekszám).

➤ Lakhatással kapcsolatos problémák, lakásfenntartási adósságok, lakás- karbantartásigondok

A lakáshoz jutás szűk lehetőségei, a lakáselvesztés veszélyei. A problématerület szorosan összefügg az alacsony jövedelmi helyzettel, de ennél sokkal szélesebb lakossági kör érintett. Növekszik azon lakosok száma, (bérlők és tulajdonosok vegyesen) akiknél a lakhatás veszélybe kerülhet, ezáltal minden téren veszélyeztetetté válhatnak.

➤ **Kapcsolati problémák – mentálhigiénés problémák**

A családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok. A kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás is ide tartozik. A családi kapcsolati nehézségek kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, bántalmazást, gyermeknevelési problémákat okozhatnak. A konfliktusok következményeként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok.

XI. Általános feladat:

A családsegítés általános segítő szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében családgondozást végez. A segítő folyamat és annak dokumentálása A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet az Esetfelvételi Adatlapon szereplő megállapodásban rögzítünk. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét. A megállapodást mindkét fél aláírja. Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal rögzítésre kerülnek részletesen kifejtve; majd az elvégzett feladatot a Forgalmi Naplóba írják, és ezt követően a nyilvántartási programban rögzítik a munkatársak.

Amennyiben az egyszeri beszélgetés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset (egyszeri esetként kerül rögzítésre).

A fentiekén kívül a családlátogatás, az egyéb terepen végzett munkák is rögzítésre kerülnek a forgalmi naplóban.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi módszerekkel:

Segítő beszélgetés: - mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képessé tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/ változásra.

Tanácsadás:- elsősorban a speciális ellátási formáknál alkalmazzuk. Irányított beszélgetés, melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.

Konzultáció: - az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott tárgyalás.

Szolgáltatói kerekasztal: a munkafolyamat során felmerülő problémák megoldása érdekében szervezett megbeszélés, az együttműködés hatékonyságának növelése céljából.

Esetkonferencia, esetmegbeszélés: a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

Sikeres esetkezelés, együttműködés hiánya, illetékesség megszűnése, valamint a kliens halálát követően az eset lezárásra kerül, melyet minden alkalommal a team üléseken ismertetnek a kollégák, a lezárás ténye a nyilvántartási programban is rögzítésre kerül, ezután az iratanyag irattárban kerül elhelyezésre.

➤ **Az ellátás igénybe vételének módja, megszűnése**

A Családsegítő Szolgálat feladatait alapellátás keretében végzi.

Az igénybe vétel térítésmentes és önkéntes.

➤ **A szolgáltatás igénybe vételének módja:**

- ❖ a szolgáltatás iránti igényt be lehet jelenteni személyes kapcsolatfelvétel

- ❖ vagy telefonos jelzés alkalmával a családgondozóknak

➤ **A szolgáltatás igénybe vételének megszüntetése:**

- ❖ a családgondozás megszűnését a család vagy személy kéri;

- ❖ a fennálló probléma megszűnik;

- ❖ a család ill. személy gondozási helye megváltozik;;

- ❖ az igénybe vevő halálával

➤ **Szolgáltatásról szóló tájékoztatás, helyi módja**

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény több szociális alap és szakosított ellátást biztosít Makó város lakosainak. Valamennyi szolgáltatásról, az igénybe vétel módjáról, az intézmény elérhetőségéről szórólapokon, a „Makói Hírek” helyi sajtó valamint helyi Makó Városi Televízió tájékoztatási műsorában értesülhet a lakosság.

XII.A szolgáltatást igénybevevők és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

➤ **Az szolgáltatást igénybe vevők általános jogai:**

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybevevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt illeti személyes adatainak védelme, valamint a magán életével kapcsolatos titok védelme.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, erről az intézmény hirdetmény útján tájékoztatja a lakókat.

➤ **A szociális szolgáltatást végzők jogai:**

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják;
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék;
- Valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Család-és Gyermekjóléti Központ munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek. (1993. évi III. Törvény 94/L. §. (2) bek.)

A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatással kapcsolatos panaszait az intézmény

vezetőjéhez és az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátott jogi képviselőhöz fordulni.

➤ **Az ellátott jogi képviselő tevékenysége során:**

- **segíti az ellátást igénybevevőt**, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában;
- **segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában**, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában;
- **megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat** az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról;
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével **eljárhat** az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – **képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét**;
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá a jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során;
- **intézkedést kezdeményezhet** a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

Ellátott jogi képviselő neve: **Hóhn Ildikó**

Elérhetőség: hohn.ildiko@obdk.hu

Telefon: 06-20/4899-581

Cím: 5700 Gyula, Pf. 292

Személyesen: telefonon egyeztetett helyen és időben.

XIII. szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a kollégák részt vesznek: team-szupervízió, esetmegbeszélő csoporton rendszeres szakmai továbbképzésen a képzési tervben megfogalmazottak szerint.

XIV. Ügyeleti/helyettesítési rend:

A családsegítő szolgálat szakemberei előre egyeztetett szabadságolási terv alapján vehetik igénybe kötelező szabadságukat. Ez lehetőséget ad az esetek, a feladatok előzetes áttekintésére, a helyettesítés szakszerű előkészítésére, a munkaforma megtervezésére.

Lehetőség szerint családgondozó párok kialakítása célszerű, akik egymás távolléte alatt felelnek a másik fél esetéért.

A három napnál hosszabb távollét ideje alatt mindenképpen szüksége az esetek átadása írásos formában is. Ehhez az „esetátadási jegyzőkönyv távollét idejére” ad lehetőséget, mely egységes formában történő esetátadást tesz lehetővé. A helyettesítés megtervezésénél, figyelni kell arra, hogy amennyiben megoldható, úgy a családgondozók közös látogatást is tegyenek a klienseknél. Az esetátadást aláírással hitelesítik a családgondozók, és a gyermekek ügyiratába helyezik a dokumentumot, mely a helyettesítés leteltével is a dossziében marad.

Szakember helyettesíthet szakembert. Szociális asszisztens csak olyan feladatokat láthat el, melyet munkaköri feladatai amúgy is tartalmaznak. Családgondozást nem végezhet, még helyettesítés alkalmával sem.

A helyettesítés rendjéről az intézmény vezetőjét belső írásos tájékoztatással értesíteni szükséges.

A helyettesítés alkalmával is figyelembe kell venni az esetleges összeférhetetlenséget, mely esetekben más családgondozót kell kijelölni a helyettesítés elvégzésére.

A helyettesítés alkalmával különösen tekintettel kell lenni az etikai elvekre, kollegiális szakmai kapcsolatokra, és az eset továbbvitelének megtervezésénél fontos momentum a távollévő kolléga szakmai elképzelésének szem előtt tartása.

A helyettesítés lezajlásakor a helyettesítő személy szintén szóban és írásban is tájékoztatja az illetékes családgondozót a távollét idején bekövetkezett eseményekről, változásokról, intézkedésekről. A helyettesítő munkatárs köteles a helyettesítésbe bevont esetek kapcsán is naprakészen vezetni a kötelező illetve az intézményben előírt, használt dokumentumokat.

Valamennyi szakdolgozó munkaköri leírásában egyebek között meghatározásra került a helyettesítés rendje.

A szakmai vezető helyettesítését távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt felsőfokú képesítéssel rendelkező családgondozó látja el. A Családsegítő Szolgálatnál foglalkoztatott diplomás szociális munkások egymást helyettesítik.

Krízis, valamint váratlan helyzet esetén a családgondozó illetve a tanácsadó feladatát a csoport szakmai vezetője látja el. A szakmai vezetőt egy általa kijelölt munkatárs helyettesítheti.

Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea

intézményvezető

A FELADATELLÁTÁST MEGHATÁROZÓ HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- **1959. évi IV. törvény** a Polgári Törvénykönyvről
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és ellátásokról
- **1997. évi LXXXIII. törvény** a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- **1998. évi XXVI. törvény** a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- **2004. évi CXL. törvény** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

- **Kormányrendeletek:**

63/2006. (III. 27.) Korm. rend A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

321/2009. (XII. 29.) Korm. rend. A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

235/1997.(XII. 17.) Korm. rend. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

257/2000. (XII. 26.) Korm. rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rend. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról Ágazati rendeletek:

1/2000. (I. 7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

15/1998. (IV. 30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Külsőszakmai ajánlások: Szociális munkások etikai kódexe

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

HÁZIREND

2016.

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat.

Székhelye: 6900 Makó, Béke u. 9.

Telephelye: 6900 Makó, Deák Ferenc utca 57.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett családsegítő szolgáltatás Makó város közigazgatási területén élő 18. életévüket betöltött lakosoknak, családoknak nyújt szolgáltatást.

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Betartása mindazon személyek számára kötelező, akik a családsegítő szolgáltatásban részesülnek vagy a családsegítő szolgálat helyiségében tartózkodnak.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a szabályok betartását, az intézményi vagyoni védelmét, a szolgáltatást igénybe vevők és a családgondozók megbecsülését.

Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az igénybevevő az intézmény dolgozóit magatartásával zavarja, illetve velük szemben durva, agresszív magatartást tanúsít.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MUNKARENDJE

A szolgáltatás az alábbiakban meghatározott időben áll a lakosság rendelkezésére:

Hétfő:	7. 30 – 16. 00
Kedd:	7. 30 – 16. 00
Szerda:	7. 30 – 18. 00
Csütörtök:	ügyfélfogadás szünetel
Péntek:	7. 30 – 13. 30

A Családsegítő Szolgálat elérhető a:

- 06-62-209-910 –es számon és a 06-62-210-028-as számon.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

A családsegítő szolgálat feladatait alapellátás keretében végzi. A szolgáltatás igénybevétele minden esetben az önkéntességen alapul és mindenki számára térítésmentes.

A szolgáltatás igénybevételének megszűnése:

- a fennálló probléma megszűnik,
- a családgondozás megszűnését a család vagy az egyén kéri,
- a család illetve az egyén gondozási helye megváltozik,
- az egyén halálával.

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevő személy adatairól nyilvántartást vezet.

A szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIRA VONATKOZÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával a szolgáltatás hozzájárul az egyének, a családok, valamint különböző közösségi csoportok jólétéhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében a szolgálat veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A kapott jelzések alapján a családgondozók feltérképezik az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családokat, személyeket, és személyesen felkeresve tájékoztatják őket a családsegítés céljáról.

A családsegítés keretében biztosított szolgáltatások:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő, valamint nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások
- mediációs tanácsadó szolgáltatás.

Alapfeladatai:

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybevevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- pszichológiai tanácsadást szervez,
- segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkésztségének javításához,
- szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját,
- segíti az önszorgó csoportok szervezését, működtetését.

A Családsegítő Szolgálat szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A családsegítő szolgáltatás igénybevételekor a családgondozó a családsegítő szolgáltatásban részesülő személy számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételének feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a szolgáltatás térítésmentességéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A hivatalos ügyek intézése az 1. és 2. számú irodákban történik.

Az ügyfelek számára kijelölt várakozó helyiség a folyosó.

Az intézmény területén alkohol és más kábulat keltésére alkalmas szer fogyasztása és az általuk okozott bódult állapotban történő megjelenés tilos!

Az intézmény épületében dohányozni szigorúan tilos!

Az intézmény épületébe mások testi épségét veszélyeztető szűrő- és vágó eszközöket bevinni szigorúan tilos!

VIII. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezései az irányadóak.

IX. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos panaszaiával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszt írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő, a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs

megelégedve a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

X. ELLÁTOTTI JOGOK

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőként járhat el.

Ellátott jogi képviselő neve: Höhn Ildikó

Elérhetősége: hohn.ildiko@obdk.hu vagy 06-20-4899-581

Makó, 2016. január 1.

.....
Tóthné Balázs Andrea
Intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

**Időskorúak Átmeneti
Gondozóháza**

Házirendje

Makó

2016. január

HÁZIREND

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóháza – az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

I.

Általános szabályok

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról, ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Idősek Gondozóházában

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, a Gondozóházban megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- a látogatók esetében az intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézményen kívül is alkalmazni kell.

3. Alapelvek

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet, ki kell függeszteni a faliújságra, és elhelyezésre kerülnek a közös helyiségekben,
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

II.

Az együttélés szabályai

1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1.1. Az együttélés alapelvei

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

A gondozóház lakóinak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

1.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát,
- valamint jogát
 - az élethez,
 - az emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez.

Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény vezetője, illetve az intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Az intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az intézmény – az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében – nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az intézmény rendezvényei, programjai.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják. (A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

1.3. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az intézmény alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson az ő gondozását végző ápoló munkájáról, az intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

1.4. Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Klubszoba, közösségi helyiség

A klubszobát, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A klubszoba berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Könyvtár

Az ellátottak a könyvtárat szabadon használhatják.

- Közös tisztálkodó helyiség

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

- Közös hűtő

A lakók használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

- Udvar

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségekben dohányozni tilos.

1.5. A lakószobák használati rendje

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/ vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

A Gondozóház lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A lakószobákban dohányozni tilos.

1.6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az Idősek Gondozóházában alkohol árusítása tilos. Az intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak érdekében korlátozható.

Az intézmény dolgozói számára az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett – intézményen kívüli - programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe való bevitele.

1.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat. Az egyes helyiségekbe kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

1.8. Lakógyűlés

Az Idősek Gondozóháza szakmai vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az Idősek Gondozóházának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslatukat.

1.9. Állattartás

Az intézményben, valamint az intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. galambok) etetése az intézmény épületének közvetlen közelében.

1.10. Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse,
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában,
- a közös helyiségek rendjének fenntartásában közreműködjön,
- az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa,
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói

feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült, rosszul van,

- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása, és
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása,
- figyelmet kell fordítani saját lakókörnyezetében a rend megtartására, lakótársai személyes tárgyainak megóvására.

Az intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakrészek takarítása heti két alkalommal,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

2. Az intézmény napirendje

Az intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást és felöltöznek. Szükség szerint e tevékenységhez a gondozók segítséget nyújtanak.

Orvosi javaslatra az intézmény biztosítja a gondozottak részére a diétás étkezést.

A reggeli időpontja: 8-9 óra között van.

A reggelit az étkezőben lehet elfogyasztani.

Az ebéd időpontja: 12-13 óra között van.

Az ebédet az étkezőben lehet elfogyasztani.

A vacsora időpontja: 17-18 óra között van.

A vacsorát az étkezőben lehet elfogyasztani.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják, - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

A gondozottaknak be kell tartani az élelmiszer tárolására vonatkozó szabályokat, amelyek a következők: A gondozottak élelmiszert csak a számukra kijelölt hűtőszekrényben tárolhatnak.

A hűtőszekrényben mindenki annyi élelmiszert tarthat, amennyi az intézmény által biztosított, névvel ellátott tárolóedényben elfér. A romlott, vagy lejárt szavatosságú élelmiszer megsemmisítésre kerül.

III.

Az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszaérkezés rendje

1. Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az intézményből - „kimenőre”, illetve szabadságra mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó intézményen kívüli tartózkodás.

2. A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos – az ellátott egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében az intézmény 7 óra és 20 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az intézmény.

A lakó köteles eltávozási szándékát – azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást, - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

3. A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejártáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatni kell az intézményvezető által kijelölt személyt. A gondozóházból történő eltávozást minden esetben be kell jelenteni. Távol maradni 7.00 – 20.00 óra között lehet.

Amennyiben a gondozott több napra kíván eltávozni, köteles közölni annak a nevét és lakcímét, akinél ez idő alatt tartózkodik, valamint azt, hogy pontosan mikor érkezik, vagy mikor szállítják vissza.

4. A szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A szabadságra történő eltávozás tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő nővér bejegyzi a „távollétek nyilvántartása” füzetbe.

A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

IV.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás – különösen a házirendben is meghatározott – jogainak, valamint az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

2.1. A látogatás

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják. A látogatási idő: 9 órától 19 óráig tart.

A lakók a látogatókat – a látogatási idő alatt – az alábbi helyeken fogadhatják:

- lakrészükben,
- a közösségi helyiségben (klubszobában),
- az udvaron stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak az igazgató előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó (elsősorban a műszakban lévő ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is – előre meghirdetett alkalmakkor – kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.

Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- intézmény rendezvényei, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

2.2. Kapcsolattartás telefonnal

A lakó az intézményben felszerelt nyilvános fali-telefont veheti igénybe, a mindenkor postai díjszabás szerint telefonálhat.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

V.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

Az ellátottak az intézménybe csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.).

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

Az intézmény csak azokért az értéktárgyakért vállal felelősséget, amelyet a gondozott a gondozóház vezetőjének két tanú jelenlétében átad. Az átvett értéktárgyakról a gondozott jegyzéket kap kézhez.

Az értéktárgyak őrzése az intézmény központi telephelyén biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben, pánccszekrényben történik. Az intézményben elhelyezett értéktárgyak kiadása a gondozóház vezetője és két tanú jelenlétében történik. A visszaadott értéktárgyakról jegyzék készül, melyből egy példányt a gondozott kézhez kap, egy példány a gondozóházban marad.

A gondozottak készpénzüket maguk, vagy Makón élő hozzátartozójuk kezeli.
A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az ellátottak a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekben, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni.

Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- elektromos berendezések közül: hajszárító, villanyborotva
- további eszközök: kés, szűrő-, vágó eszközök (pl. olló)

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, azokat rendeltetésszerűen használja.

Hajszárító vizes helyiségben csak felügyelet mellett használható.

Az intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

VI.

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

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltság, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja.

Amennyiben szükséges, aszerint pótolja azokat a személyes ruházatokat, amelyekre a gondozottnak szüksége van.

A ruházat tisztításáról az intézmény gondoskodik.

Az intézmény gondoskodik a bentlakók intézményi textíliával történő ellátásáról és azok tisztításáról.

Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

Tisztálkodó szerek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit is használhatja.

Az intézmény gondoskodik a személyi higiénia megteremtéséhez szükséges mindennemű tisztálkodási szerekről.

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az intézményben ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük.

Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.

Az intézmény a mosási, tisztítási és vasalási feladatokat saját szervezésében végzi el.

VII.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a.) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b.) a házirendet súlyosan megsérti,
- c.) intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a.) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b.) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,

- c.) az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VIII.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás) a zavartalan körülményeket az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

Az intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

IX.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok
- kirándulások (A gondozottak részére a kirándulások meghirdetésre kerülnek, a hirdetésen szerepel a kirándulás költsége is. A lakók részére csak olyan kirándulást szervezünk, amely nem haladja meg az egy napot.)
- gyógytorna,
- az intézmény a gondozottak számára térítés mellett pedikűrös, férfi és női fodrász szolgáltatást biztosít.

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

A gondozóház az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézmény rendszeres szóbeli, illetve – a közösségi helyiségek hirdető tábláin – írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az ellátottak részére az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

- a.) A gondozottak egészségi állapotát hetente 2 alkalommal belgyógyász szakorvos vizsgálja, aki rendkívüli esetben ettől eltérő időben is a gondozottak rendelkezésére áll. Ügyeleti időben a városi központi ügyelet vehető igénybe.
- b.) Az intézmény a gondozottak számára az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján az alaplístában szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja. Az ettől eltérő gyógyszerek térítési díja a lakót terhelik.
- c.) A gondozóház lakói szabadidejükben az alábbi lehetőségek közül választhatnak.

- újságokat, folyóiratokat mindenki időbeni korlátozás nélkül olvashat. Társasjáték, sakk, kártya áll a gondozottak rendelkezésére,
 - az intézményben kihelyezett fiókkönyvtár működik,
 - minden szobában van rádió, három közösségi helyiségben televízió,
 - a városi programokon, kirándulásokon a lakók egészségi állapotuktól függően tudnak részt venni.
- d.) A gondozottak fizikai állapotának megőrzését időstorna és különböző terápiás célú képesség- és készségfejlesztő foglalkozások segítik,
- e.) A lelki egészség megőrzése érdekében mentálhigiénés gondozás folyik, amelyet szakirányú képesítéssel rendelkező intézményi dolgozóval biztosítunk

X. A térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer állapítja meg.

A térítési díj összegéről az intézmény vezetője legkésőbb az intézmény igénybevételeitől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 60 %-át.

A 29/1993. évi (II.17.) Kormányrendelet 28.§ értelmében az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével - a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével -

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- a fent nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Az egy napra jutó térítési díj megállapítása az intézmény vezetőjének feladata.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a szociális törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díj felülvizsgálata során, ha a jogosult a térítési díj összegét vitatja, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő 30. napjáig kell befizetni utólag, készpénzben, helyben.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba teszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115§ (4) bekezdése értelmében, ha az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A térítési díj összegéről a fenntartó határozattal dönt.

XI.

Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

Az intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója a lakóval nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig

- eltartási szerződést,
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

HÁZIREND

2016.

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.

Székhelye: 6900 Makó, Béke u. 9.

Telephelye: 6900 Makó, Deák Ferenc utca 57.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett gyermekjóléti szolgáltatás Makó város közigazgatási területén élő 0- 18. éves lakosoknak nyújt szolgáltatást.

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Betartása mindazon személyek számára kötelező, akik a gyermekjóléti szolgáltatásban részesülnek vagy a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat helyiségében tartózkodnak.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a szabályok betartását, az intézményi vagyoni védelmét, a szolgáltatást igénybe vevők és a családgondozók megbecsülését.

Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az igénybevevő az intézmény dolgozóit magatartásával zavarja, illetve velük szemben durva, agresszív magatartást tanúsít.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MUNKARENDJE

A szolgáltatás az alábbiakban meghatározott időben áll a lakosság rendelkezésére:

Hétfő: 7. 30 – 16. 00

Kedd: 7. 30 – 16. 00

Szerda: 7. 30 – 18.00

Csütörtök: ügyfélfogadás szünetel

Péntek: 7. 30 – 13. 30

A Gyermekjóléti Szolgálat elérhető:

- 06-62-209-910-,

- 06-60 210-028-,

- 06/20 318-9379- es telefonszámon.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

A gyermekjóléti szolgálat feladatait alapellátás keretében végzi. A szolgáltatás igénybevétele minden esetben, mindenki számára térítésmentes.

A szolgáltatás igénybevételének megszűnése:

- a fennálló probléma megszűnik,
- önkéntes kliensek esetében a családgondozás megszűnését a család vagy az egyén kéri,
- a család illetve az egyén gondozási helye megváltozik,
- a kliens halálával.

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevő személy adatairól nyilvántartást vezet.

A szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIRA VONATKOZÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Az alapellátás hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

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

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

- A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

A bűnmegelőzéssel, bűnismétléssel összefüggő szakmai feladat érdekében:

- kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, szükség esetén intézkedési tervet készít
- családgondozói feladatellátása során külön fókuszál a kriminalizálódással összefüggő magatartási attitűdökre
- az általa gondozott kliensek esetében a kriminalizálódással összefüggő minden jel kapjon artikulációt
- a szociális munka módszertanát alkalmazza szükség esetén az általa gondozott kliensekre

Mediációs tanácsadó szolgáltatással összefüggésben:

- A Makói ENI Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2014. február 1. napjától mediációs tanácsadó szolgáltatást nyújt a szolgálat ellátási területén élő azon lakosoknak, akik családi problémáikat, párkapcsolati nehézségeiket segítség nélkül nem tudják megoldani.
- A mediációs tanácsadó szolgáltatást Makó Város lakossága számára a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának - az ehhez szükséges végzettséggel rendelkező - szakemberei biztosítják előre egyeztetett időpontban, munkaidőn belül, **díjmentesen**.

A Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételekor a családgondozó a gyermekjóléti szolgáltatásban részesülő személy számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételének feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a szolgáltatás térítésmentességéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A hivatalos ügyek intézése az 1. és 2. számú irodákban történik.

Az ügyfelek számára kijelölt várakozó helyiség a folyosó.

Az intézmény területén alkohol és más kábulat keltésére alkalmas szer fogyasztása és az általuk okozott bódult állapotban történő megjelenés tilos!

Az intézmény épületében dohányozni szigorúan tilos!

Az intézmény épületébe mások testi épségét veszélyeztető szűrő- és vágó eszközöket bevinni szigorúan tilos!

VIII. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról¹ rendelkezései az irányadóak.

IX. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos panaszait az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszost írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő, a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

X. ELLÁTOTTI JOGOK

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Vetési Csilla: gyermekjogi jogi képviselő

Elérhetősége: vetesics@obdk.hu

Telefon: 06/20 4899-626

Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAM



Makó
2016. január

Tartalomjegyzék

I. Általános rész

- Szociális alapszolgáltatások
- A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások
- A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások
- Az egészségügyi alapellátás köre
- Intézményi étkeztetési szolgáltatás

II. Intézmény neve, székhelye, elérhetősége, típusa

III. Az intézmény általános célja, feladatai és alapelve

IV. A szolgáltatás célja

V. Megvalósítandó program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek

- Feladatmegosztás
- Szakmai létszám

VI. Szakmai alapelvek, szabályok

VII. Család – és Gyermekjóléti Szolgálat

- Feladatok
- Információs adatok gyűjtése, tájékoztatás
- Szociális segítő munka
- Szolgáltatáshoz való hozzájárás
- Hivatalos ügyek intézése
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Pszichológiai tanácsadás
- Mediációs tanácsadás
 - Célja
 - Főbb elemei
 - Igénybevételének módja, feltételei
 - Szolgáltatás igénybevételének megszűnése

VII. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

- Földrajzi helyzet

VIII. Család- és Gyermekjóléti Központ

- Feladatai, formái
 - Utcai szociális munka
 - Kapcsolattartási ügyelet
 - Kórházi szociális munka
 - Készenléti szolgálat
 - Iskolai szociális munka
- Javaslattétel hatósági intézkedésre

IX. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai működési alapelvei

X. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

XI. A szolgáltatást igénybevevők és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

- Az szolgáltatást igénybevevők általános jogai
- A szolgáltatást végzők jogai
- Gyermekjogi képviselő
 - Tevékenysége
 - Neve, címe, elérhetősége
- A szolgáltatást biztosítók jogainak védelme
- Jogorvoslati lehetőségek
- A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása
- Önképzés

XII. Szakmai együttműködések

- Az együttműködés formái, módja
- Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés
- Jelzőrendszer működtetése
 - Jelzőrendszer működtetésének módja
 - Jelzőrendszer tagjai
 - Esetmegbeszélések fajtái

XIII. Helyettesítés rendje

„A gyermeknevelésben nem beszélni kell.
Mondhatsz, amit akarsz, úgysem a szavaiddal
- az életeddel mutatsz példát.”
Nyíró András

I. Általános rész

A **Család- és Gyermekjóléti Központ** a Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik szakmai egységbe integráltan. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján hét szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - *idősek klubja*
 - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

A 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

- *Gazdasági ellátó szolgálat*

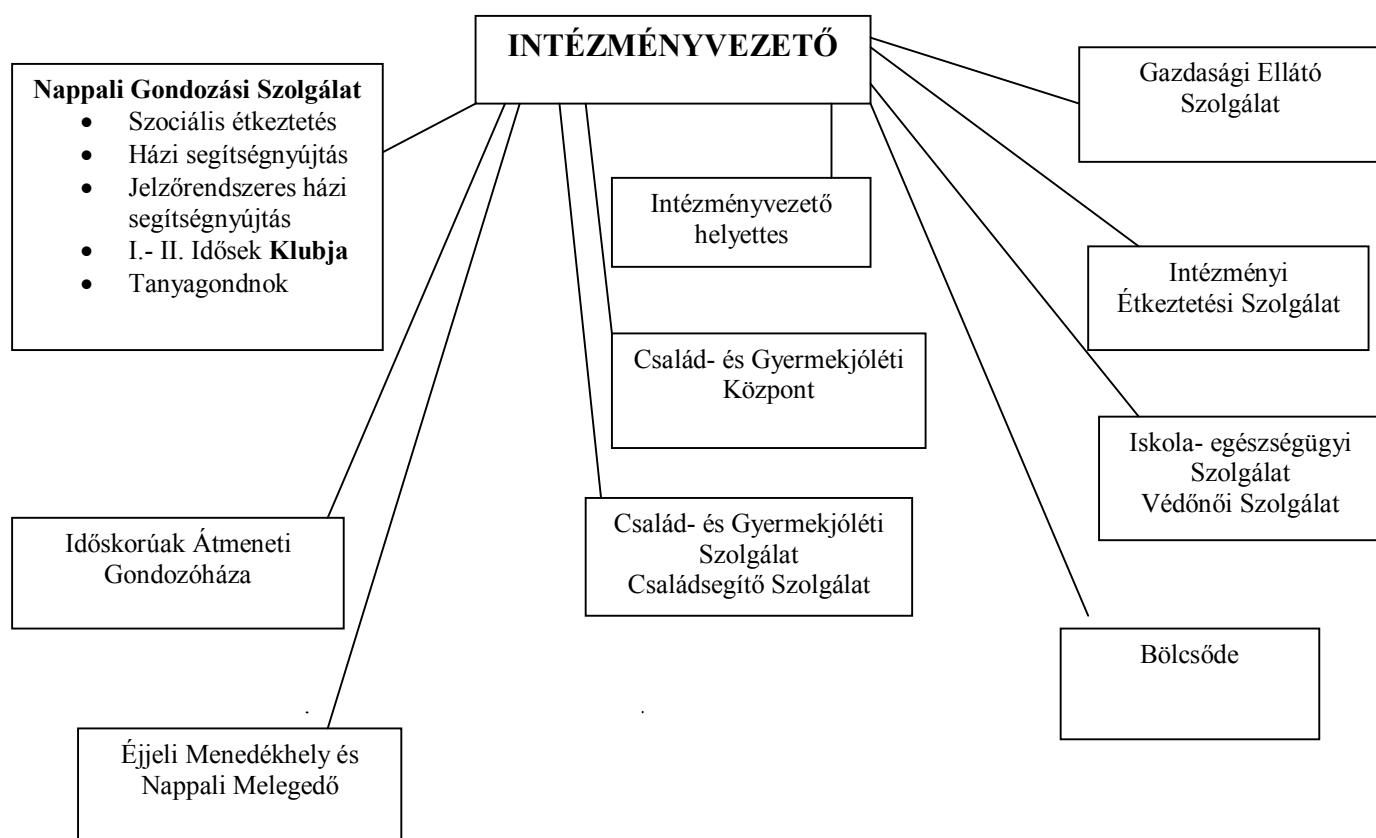
A 2008. évi XLVI. Törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szervezeti egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. Az egyes egységeken belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva.

A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZAKFELADATAI



II. Intézmény neve, székhelye, elérhetősége, típusa:

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

Székhely: 6900 Makó, Béke u. 9.

Telephely: 6900 Makó, Deák F. u. 57.

Tel/Fax: 62/ 213- 420

Tel: 62/ 209-910

E-mail: titkarsag79@gmail.com

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény 21§- a iktatta be a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítását (továbbiakban: Gyvt.), melynek következtében a járásszékhely települési önkormányzat kötelező feladata 2016. január 1. napjától a család- és gyermekjóléti központ működtetése, illetve ahol ilyen önálló intézmény nem működik, annak létrehozása.

A Gyvt. 94§ (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A járásszékhely település köteles gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely településen működő központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki.” (2015. évi CXXXIII. tv.)

Az intézmény fenntartója: Makó Város Önkormányzata

III. Szolgáltatás célja

A kormányzat egyik kiemelt társadalompolitikai célja az esélyteremtés a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetben élő gyermekek számára, valamint a gyermek Alaptörvényben garantált védelemhez való jogának biztosítása. E cél megvalósításához járul hozzá a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás, mint a gyermekvédelem első védvonalának megerősítéséhez, amely a gyermekjóléti központok számának növelését és azon belül a gyermekjóléti szolgáltatás és integrációjának megvalósítását jelenti.

IV. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek

A családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatok integrációjával létrejövő család- és gyermekjóléti szolgálatok általános segítő feladatokat látnak el, mind a családsegítés, mind a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében. A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatai pontosításra kerülnek, mivel egyes feladatok a járásszékhely településen létrejövő család- és gyermekjóléti központokhoz kerülnek.

Az integráltan létrejövő szolgáltatás település szinten elérhető kötelező szolgáltatás, az ellátandó terület nagysága (járás/település) szerint differenciált szolgáltatási tartalommal.

A feladatmegosztás a következők szerint alakul:

- **települési önkormányzat:** lakóhely szerinti minimumszolgáltatás, általános segítő feladatok biztosítása: család-és gyermekjóléti szolgáltatás;
- **Járásszékhely települési önkormányzat:** család- és gyermekjóléti központ, amelyhez delegálásra kerül a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása. Ezen feladatokhoz speciális szaktudással rendelkező szakemberek bevonása szükséges (pl. jogi tájékoztatás, pszichológusi tanácsadás, családkonzultáció, családterápia). A központnak szakmai támogatást kell nyújtania az ellátási területükön működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára. Járásszékhely települési önkormányzat illetékességi területe kiterjed a járást alkotó települések lakosságára.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámain és létszámminimum normáit a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 1 számú melléklete tartalmazza.

A személyi feltételek körében a szolgálatnál a **családsegítő** megnevezésű, a központnál a családsegítő, az **esetmenedzser/tanácsadó** munkakör kerül meghatározásra.

A gyermekjóléti központ szakmai létszáma a település lakosságszáma alapján:

- 7 ezer járás lakosként: 1 fő esetmenedzser/ tanácsadó
- 4 ezer település lakosként: 1 fő családsegítő
- 10 ezer járás lakosként: 0.5 fő szociális asszisztens

Ennek tükrében Család- és Gyermekjóléti Központunknál a dolgozók létszáma: 6 fő esetmenedzser/tanácsadó, 6 fő családsegítő és 2 fő szociális asszisztens áll a lakosság rendelkezésére.

Az integrációból fakadó feladatok ellátása rendszeren belüli erőforrás átcsoportosítással történhet (a részletes szolgáltatástartalom a Gyvt. és a Szt. szakmai végrehajtási rendeletében kerül szabályozásra).

A Család- és Gyermekjóléti Központ a város központjában, jól megközelíthető helyen van. Az épület részben akadálymentesített. Az ügyfelek számára váróhelyiség került kialakításra.

Az esetmenedzserek/tanácsadók illetve a családsegítőknek a kliensekkel folytatott beszélgetésekhez, ügyintézéshez két interjúszoba áll rendelkezésre.

Az **esetmenedzsereknek/tanácsadóknak** illetve családsegítőknek egy irodahelyisége van, ahol minden esetmenedzsernek/tanácsadónak illetve családsegítőnek önálló íróasztala van. A **esetmenedzsereknek/tanácsadóknak** illetve családsegítőknek munkájuk elvégzéséhez közös használatra vezetékes telefonnal, személyi számítógéppel, internet hozzáféréssel, telefaxszal, fénymásolóval, szakmai segédanyagokkal rendelkeznek.

Kizárólagos használatra kerékpárral rendelkeznek.

V. Szakmai alapelvek és szabályok

A gyermekjóléti szolgálat feladatait:

a 1997. évi XXXI. Tv. - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet – a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szabályozza.

VI. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64§ (4) bekezdése szerinti feladatait. A gyermekjóléti szolgálat összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési- oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal- szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Tevékenységi körében a Gyvt. 39 § és az Szt. 64 § (4) bekezdésében foglaltakon túl:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási- nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet;
- Szervezi- legalább három helyettes szülőt foglalkoztató- helyettes szülői hálózatot, illetve működteti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztat;
- Segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását;
- Felkérésre környezettanulmányt készít;
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket;
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában;
- Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről;
- Felkérésre részt vesz a nyári, illetve Gyermekétkeztetésben;
- Szociális diagnózist készít;

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

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban

történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiektől mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- Közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

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

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit;
- A más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében;
- A válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban;
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését;
- A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:
 - ❖ Olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna;
 - ❖ Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését;

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

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

fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről;

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez;
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére;

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert működtet, amelynek körében:

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét;
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére;
- Veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről;
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad;
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében;
- Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét;
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak;
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít;
- Éves szakmai tanácskozást tart adott év január 31. napjáig és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít;

- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal;

A családgondozók és a társintézmények szakemberei közötti kapcsolattartás leggyakoribb és leghatékonyabb formája a konkrét ügyekben történő esetmegbeszélés, illetve esetkonferencia. A társszakmák felé a Gyermekjóléti Szolgálat visszajelzési kötelezettségének minden esetben írásban, fejléces levél formájában történő tájékoztatásban tesz eleget.

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálat a fentiekén túl:

- **pszichológiai tanácsadást biztosít,**

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálat rendszeres és folyamatos pszichológiai tanácsadást biztosít a szakemberek és a kliensek részére. A szolgáltatást a segítő munka során tapasztalt problémák megoldása érdekében ajánljuk a családoknak. Az intézményt felkeresők részére a szolgáltatás a jogszabályi előírásokban foglaltak alapján folyamatosan biztosított, szakpszichológus által.

- **mediációs tanácsadó szolgáltatást biztosít**

A Makói ENI Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2016. január 1. napjától mediációs tanácsadó szolgáltatást nyújt a szolgálat ellátási területén élő azon lakosoknak, akik családi problémáikat, párkapcsolati nehézségeiket segítség nélkül nem tudják megoldani.

A mediációs tanácsadó szolgáltatást Makó Város lakossága számára a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Család és Gyermekjóléti Szolgálatának - az ehhez szükséges végzettséggel rendelkező - szakemberei biztosítják előre egyeztetett időpontban, munkaidőn belül, díjmentesen.

Célja:

A **mediáció** (közvetítés) egy speciális konfliktuskezelési módszer, amelynek lényege, hogy a két fél vitájában mind a két fél közös beleegyezésével egy semleges harmadik fél (mediátor) jár közben.

A mediátor a problémamegoldó folyamat keretében segít tisztázni a konfliktus természetét, segít olyan megoldást találni, amely mind a két fél számára kielégítő.

A mediáció főbb elemei:

- Az egyezkedést segítő technikák alkalmazása;
- A probléma megfogalmazása;
- Az álláspontok közelítése;
- Az egyezkedés folyamatának lépésekre bontása;
- Az empatisz kommunikáció fejlesztése;
- Alternatív megoldások keresése;
- Közös cél kialakítása;
- A beszűkülés, bizalmatlanság, merev attitűdök kialakulásának megakadályozása;

A mediátor feladata:

- A mediátor feladata, hogy elősegítse a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását, kidolgozását és írásba foglalja a megállapodást;
- A mediátor nem dönt, a döntés joga és felelőssége a résztvevők kezében marad;
- A mediátor segít megtalálni az érintettek számára kölcsönösen elfogadható és betartható lehetőségeket;
- A mediátor közreműködik abban, hogy a felek megértsék a probléma okát, és feldolgozzák azt;
- A mediátor modellezi a jövő lehetséges eseményeit, és segít működő megoldási módokat találni;

A családi mediáció

A szülők egymás közötti és gyermekeik közötti jövőbeni kapcsolatára figyel, és azon alapul, hogy a szülők tudják a legjobban, hogy a gyermekeiknek mire van szüksége.

A családi mediáció azon a ponton léphet be a bírósági eljárást megelőző, vagy akár bírósági per szüneteltetésével egybekötött kiegészítő elemként, mint olyan folyamat, melynek során szerephez juthatnak a szorongások, félelmek, annak érdekében, hogy jobban érthetővé válják a felek mögöttes érdeke, ellentétes látásmódja. Különösen javasolt a mediáció a tönkrement, elrontott házasságok eseteiben, amikor már képtelenek segítség nélkül kommunikálni egymással, amikor már az indulatok és negatív érzelmek elhatalmasodtak.

A szociális szakemberek a szociális munkások etikai kódexét szem előtt tartva végzik mindennapi feladataikat. Minden szakember rendelkezik saját munkaköri leírással, mely a

kompetencia határokat, a feladatokat is tartalmazza. A **szakmai munka módszereinek** széles skáláját szükséges alkalmazni. (első interjúkészítés, tanácsadás, ügyintézés, családi konzultáció, konfliktusmegoldó beszélgetés, esetmegbeszélés, esetkonferencia, továbbtanulási és munkavállalási tanácsadás, önszegítő csoportban segítségnyújtás, tréning szervezés, lebonyolítás, krízisintervenció, családterápia, párterápia stb..) Nagyon nagy hangsúlyt kell fektetni a verbális és nonverbális kommunikációra,- a testbeszédre.

A feladatellátás szakmai részét a szolgáltatásnyújtással, szolgáltatásokhoz való hozzásegítéssel, és a gondozással oldja meg az alapellátást nyújtó szakmai team.

Szolgáltatások egy része állandó és folyamatos, más része időny illetve alkalmi jellegű.

Folyamatos szolgáltatások:

- Pszichológiai tanácsadás,—szükség szerint heti 2 alkalommal
- Jogi tanácsadás—szükség szerint
- Mentálhigiénés tanácsadás—szükség szerint folyamatos
- Gyermekgondozási-nevelési tanácsadás
- Pályaválasztási, munkavállalói tanácsadás, (igény szerint bejelentkezés alapján)
- Adományosztás—szükség szerint, folyamatos,
- Általános tanácsadás,
- Ügyintézés

Az ellátás igénybevétele módja:

A szolgáltatás igénybevétele módja, feltételei:

A gyermekjóléti szolgálat feladatait alapellátás keretében végzi, mely a gyermekjóléti szolgáltatás önkéntes vagy kötelező igénybevétele jelenti.

A szolgáltatás igénybevétele módja:

- Térítésmentes.
- A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatással kell lenni a település lakosai felé.

- A jelzett problémák minden esetben a lehető legrövidebb időn belül kivizsgálásra kerülnek, az intézkedések tényéről a család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatja a jelzést tevőt.
- A lehető legkörültekintőbben igyekszik a szolgálat a hozzá forduló személyek, kliensek problémájának megoldásában segítséget nyújtani.
- Az igénybevétel módja önkéntes, vagy kötelező, melyet a probléma jellege, és az ügyben történt intézkedések határoznak meg.
- Minden szolgáltatásunk nyitott bárki számára, vagy a szolgáltatás nyújtásának meghatározott időpontjában, vagy egyedi esetekben előre egyeztetett időpontban.
- Az ellátás igénybevételéhez esetenként szülői beleegyező nyilatkozat (esetleges táborok esetén) (formanyomtatvány) szükséges, illetve orvosi igazolás a gyermekközösségbe történő részvételhez.
- A programokon történő részvételhez, illetve a gondozási szolgáltatásban felmerülő feladatok végrehajtásához az intézmény vagy tagintézményei, működési rendjét, szabályzatait mindenkinek be kell tartani.

A szolgáltatás igénybevételének megszűnése:

- a fennálló probléma megszűnik;
- a család, illetve a gyermek gondozási helye megváltozik;
- a gyermek nagykorúvá válik;

A szolgáltatás módszere

A szociális munka módszertana szerint, esetspecifikusan ágazatokon átnyúló szakterületek tudástökéjének bevonásával.

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Célcsoport

A településen élő gyermekek (0-18 éves korig), azok szülője, vagy más kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó. Veszélyeztetett és hátrányos helyzetben lévő gyermekek, ideiglenes hatályú elhelyezésben lévő, átmeneti vagy tartós nevelt, utógondozásba hazakerült gyermekek, és szüleik, szociális válsághelyzetben levő várandós anyák, akik életvitelszerűen a településeken tartózkodnak.

VII. Az ellátási terület bemutatása

Földrajzi helyzet

Makó az ország délkeleti szegletében, a román határ közelében, a Maros jobb partján, a megye székhelyétől, Szegedtől 30 km-re, keletre esik.

Makó a legyezőszerűen szétfutó utak középpontjában fekszik, ami kifejezi, hogy a csanádi régiónak nemcsak közigazgatási, de piackörzeti góca is volt. Jelenleg főforgalmi útjainak szerkezeti gerincét a 43-as számú út alkotja, amely hazánkat Romániával köti össze. Fontossága 1968-ban nőtt meg, amikor a nagylaki határátkelőhelyet megnyitották. Vasútvonala Aradra és Szegedre 1883-ban, Hódmezővásárhelyre és Nagyszentmiklósról 1903-ban épült ki. A fővárossal közvetlen vasúti összeköttetése van. A marosi vízi közlekedésnek a honfoglalástól fontos szerepe volt.

VIII. Család- és Gyermejjóléti Központ:

Család- és Gyermejjóléti Központnak az a járasszékhely településen működő gyermejjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A gyermejjóléti központ a gyermejjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39§ a 40 § (2) bekezdése és az Szt. 64 § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl:

- A gyerek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelyeknek keretében biztosít:
 - ❖ Utcai és- ha a helyi viszonyok azt indokolja- lakótelepi szociális munkát;
 - ❖ kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E.§ és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást;
 - ❖ Ha a helyi viszonyok azt indokolják kórházi szociális munkát;
 - ❖ Gyermejjvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot;
 - ❖ Jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást;
 - ❖ Családkonzultációt, családterápiát; családi döntéshozó konferenciát;
- A gyermejjvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek

keretében:

- ❖ Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes elhelyezését, nevelésbe vételét;
 - ❖ Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, 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;
 - ❖ Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhivatal elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- 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;
 - Utógondozást végez- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a gyermeke családjába történő visszailleszkedéséhez;
 - Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási- nevelési tervet, családgondozást végez;
 - Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára;

Az utcai szociális és lakótelepi munka célja:

- A magatartásával testi, lelki, értelmi, érzelmi 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 gyermekjóléti központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban vagy a saját szolgálatában szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat.

A gyermekjóléti központ a programokba lehetőség szerint a gyermekek családját is

bevonja;

Kapcsolattartási ügyelet célja:

A gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra alkalmas semleges hely biztosítása mellett:

- konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részére történő betartása, vagy
- önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatás nyújtása, vagy
- felügyelt kapcsolattartást elrendelő gyámhivatallal történő előzetes egyeztetést követően – a felügyeletet ellátó szakember biztosítása vagy más felügyeletet ellátó szakember jelenlétének lehetővé tétele;

Kórházi szociális munka célja:

- A szülészeti- nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése;
- A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17§-ának (2) bekezdése szerint szükséges intézkedés megtétele;
- A család- és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

Készenléti szolgálat célja:

- A gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.
- A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
- A család- és gyermekjóléti központ gondoskodik a lelkisegély-telefonvonalnak a működtetéséről

Iskolai szociális munka

- Az iskolai szociális munka 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;

Családkonzultáció, családterápia

- Életük nehéz időszakát élő családoknak szükségük van arra, hogy külső segítséggel rálassanak problémájukra, hogy tisztábban értsék, érezzék saját és környezetük viselkedését, hogy megoldhatatlannak tűnő gondjaikban támaszt keressenek.

Szociális diagnózis, szükségletfelmérés

- A szociális diagnózis mindig a kliens és a környezet közötti kölcsönhatásra vonatkozik. A szociális diagnózisban ezért mindig külön diagnózist állítunk fel, és párhuzamosan avatkozunk be a kliens (kliensrendszer) és a környezet vonatkozásában. Ez igen gyakran egy nagyon bonyolult sokszereplős összefüggésrendszer feltárását és változtatását jelenti.
- A diagnózis felállítása során mindig előtérbe kell kerülniük a pozitívumoknak, mert ezek jelentik a beavatkozás legfontosabb kiindulási pontjait, változtatni ugyanis csak az ép területekről, az erősségekből kiindulva lehet

Szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő család és gyermekjóléti szolgáltatók részére

Javaslattevő hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

- Védelembe vételére;

- Megelőző pártfogására;
- Ideiglenes hatályú elhelyezésére;
- Nevelésbe vételére;
- Családba fogadására;
- Harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére;
- Családba fogadó gyám kirendelésére;
- Tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására;
- Leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására;
- Utána járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására;

A javaslattétel során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

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 adatokat,
- a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel 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,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre 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;
- 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 veszélyeztetettség 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 család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során:

- 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.

IX. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai működési alapelvei:

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, a kliensek életteréhez lehetőlegközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatásait bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az

ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruencia alapján foglalkozik. a családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelésgondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzések és adminisztrációs kötelezettségek figyelembe vételével.

A személyiségi jogok védelembe védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátott személyiségi jogait érintő- adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti- etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

Az önkéntesség és együttműködés: Törekedni kell az önkéntes részvétel, az együttműködés kialakítására a gyermekkel és szüleivel, illetve folyamatosan együtt kell működni a gyermekvédelmi szervekkel.

A célszerűség: Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az a gyermek legjobb érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

A család önállósága: Felesleges beavatkozással nem szabad szűkíteni a család döntési jogát, előidézni a család függő helyzetét. Elsődleges cél, hogy maga a család legyen alkalmas gyermekei felnevelésére.

A választás lehetősége: A család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek érdekében korlátozható.

Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma: Az ellátásra való jogosultság és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek milyen helyzetben van, és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

A gyermek tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása: A gyermek – fejlettségének mértéke szerint – jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

A megelőzés és a komplex szemlélet: Az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma: Tilos a gyermekek megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más szempont alapján. Az ellátás nem használható fel a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására, illetve az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem jó hírnevét, emberi méltóságát.

X. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás, helyi módja

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény több szociális alap és szakosított ellátást biztosít Makó város lakosainak. Valamennyi szolgáltatásról, az igénybe vétel módjáról, az intézmény elérhetőségéről szórólapokon, valamint a helyi Makó Városi Televízió tájékoztatási műsorában értesülhet a lakosság.

XI. A szolgáltatást igénybevevők és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

Az szolgáltatást igénybe vevők általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

- Az ellátást igénybevevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt illeti személyes adatainak védelme, valamint a magán életével kapcsolatos titok védelme.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, erről az intézmény hirdetmény útján tájékoztatja a lakókat.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják;
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék;
- Valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Család-és Gyermekjóléti Központ munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek. (1993. évi III. Törvény 94/L. §. (2) bek.)

A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez és a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori gyermekjogi képviselőhöz fordulni.

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek

védelmére. Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

Gyermekjogi képviselő tevékenysége során:

- Segít a gyermeknek panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását;
- Segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- Eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,- eljár az érdek-képviselési fórum megkeresése alapján;
- A gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban;
- Jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet:
 - ❖ Gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására;
 - ❖ A jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak;
 - ❖ A jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek.

Intézményi illetékességi területi gyermekjogi képvisellete:

Gyermek jogi képviselő neve: **Vetési Csilla**

Elérhetősége: Telefon: 06-20/4899-626

E-mail: vetesicsilla@obdk.hu

Személyesen: Makó, Vásárhelyi u. 1- 3. (Pápay E. Általános Iskola)

Minden páros hónap 3. keddi napja 13, 30 - 15 óra között

A szolgáltatást biztosítók jogainak védelme:

A szolgáltatást biztosító szakemberek a Kjt. előírásainak megfelelően történő besorolásáról, a törvényben meghatározott jogaik biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

- A családgondozó közfeladatot ellátó személynek minősül;
- összeférhetetlenség esetén kérheti felettesétől az ügymenet más családgondozónak történő átadását;
- Megilleti a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák;
- Burn out (kiégés) ellen a munkáltató szupervíziót biztosít;

Jogorvoslati lehetőségek:

Jogorvoslati problémák esetén cél, a mielőbbi jelzési kötelezettség betartása, és elsődlegesen belső kivizsgálás a megfelelő szakemberek bevonásával. Az intézmény vezetője felé történő jelzés nem mulasztható el.

A probléma jellegétől függően történik a jogorvoslat megtétele.

XII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása:

Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama 6 év. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, középfokú végzettség esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A kötelező továbbképzések a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál az intézmény lehetőséget biztosít a szociális munkások érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezi az intézmény a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez az intézmény biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, az internet használatának lehetőségét.

Szakmai együttműködések:

A gyermekjóléti szolgálat szakemberei és szervezeti egységei közötti információáramlás, átadás.

A **Család – és Gyermekjóléti Szolgálat** munkatársainak száma: **6 fő**, mely lehetőséget ad az információáramláshoz. A **Gyermekjóléti Központ** munkatársainak száma: **6 fő**, valamint **6 fő** esetmenedzser/tanácsadó és **2 fő** szociális asszisztens foglalkoztatása biztosított.

A munkatársak egymás közötti tapasztalatainak, észrevételeinek részinformációinak átadásához elegendő lehet a szóbeli tájékoztatás. Ennek módja lehet: négy szemközt konzultáció, napi megbeszélés során történő közlés, (minden nap 12.00-13.00 között), de rendkívüli esetmegbeszélés is összehívható érdekében. Az esetmegbeszélés összehívását a családgondozó bármikor kezdeményezheti.

Ezen túl esetmegbeszélés szervezhető egy-egy eset kapcsán, vagy közös együttműködésben megvalósítandó gondozás, program esetében. Az információcsere vonatkozik a Család – és Gyermekjóléti Szolgálaton valamint a Gyermekjóléti Központon kívül, minden szakmai egységre is.

A szóbeli jelzéseken túl, a jelzés súlyosságától, fontosságától függően a jelzést fogadó, köteles írásban tájékoztatást nyújtani az illetékes szakember (családsegítő, esetmenedzser/tanácsadó, vagy szakmai vezető) felé. Ennek formája feljegyzés, vagy hivatalos iktatószámmal ellátott irat, mely levél formájában továbbítandó.

A jelzést fogadó és továbbító személy köteles a jelzés, információ, közlés, tudomására jutásának, és átadásának pontos idejét megjelölni, akár szóban, akár írásban történik.

Szakmai és az intézmény működésével kapcsolatos információ, arra illetéktelen személy részére nem adható ki.

Esetátadás formája, „hivatalosan” kizárólagosan csak írásban történhet, mind szakmai team-en mind pedig különböző szakmai csoportok munkatársai között.

Az esetátadást az erre a célra elkészített esetátadási jegyzőkönyvben és személyesen kell megtenni. Az esetátadási jegyzőkönyvben feltüntetett kérdésekre, momentumokra hiánytalanul, részleteire is kitérő válaszok, információk adhatók. Információ hiányában ki kell térni a hiány okára. Az írásos dokumentáció elkészítése mellett az átadásnak szóbeli konzultáció, lehetőség szerint együttes családlátogatás formájában is meg kell történnie. Az esetátadásról az érintett klienst és a bevont szakembereket tájékoztatni kell, lehetőség szerint írásban.

Esetátadás indoka lehet: összeférhetetlenség, szakmai kompetencia hiánya, leterheltség, fluktuáció, esetlegesen a család lakókörnyezetének megközelítési módja, a kliens kérése, munkaviszony megszűnése.

Az esetátadás előtt annak teljes körű mérlegelése, megvitatása szükséges.

Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

A Makói ENI Család- és Gyermekjóléti Szolgálat valamint a Gyermekjóléti Központ elsősorban a következő szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

- Az ellátási területen működő veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer tagjaival;
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Makó Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával;
- Makó Város Polgármesteri Hivatal illetékes hatósági és egyéb csoportjaival;
- Szent Ágota Gyermekvédelmi Szolgálatával;
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal;
- Egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (házi orvos, házi gyermekorvos, szakorvosok, kórházi szociális munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ stb.)
- Nevelési-oktatási intézményekkel;
- Munkaügyi központtal;
- Rendőrség, Bíróság, Ügyészség, Pártfogó felügyelet szerveivel;
- Civil szervezetekkel, Alapítványokkal, Egyesületekkel, Egyházakkal;

- Más települések Család – és Gyermekjóléti Szolgálataival;
- Járási központok Gyermekjóléti Központjaival;
- Kijelölt módszertani gyermekjóléti intézménnyel;

Jelzőrendszer működtetése

A jelzőrendszer zökkenőmentes működtetése érdekében a jelzőrendszeri tagok, és kiemelten a törvényben meghatározott résztvevők esetében rendszeres szakmai kapcsolat fenntartása szükséges. Ennek megvalósítása érdekében a gyermekjóléti szolgálat nagy hangsúlyt fektet a szolgálat működéséről történő tájékoztatásnak, mely létrejöhet:

- szóbeli tájékoztatás:
 - ❖ beérkező kliens esetében az intézményben;
 - ❖ családlátogatás alkalmával;
 - ❖ szülői értekezleten való részvétellel;
 - ❖ nevelői és egyéb értekezleteken történő közléssel;
 - ❖ személyes szakember megkeresés és konzultáció folytán;
- szórólapokon történő bemutatás;
- rádióban, televízióban történő riport, intézménybemutatás alkalmával;
- írott médiában megjelenő cikk, vagy hirdetés formájában;
- szakmaközi értekezletek, konferenciák során;
- éves értékelés, tanácskozás, beszámoló alkalmával;

A szakmaközi esetmegbeszélések rendszerességét azok szükségszerűsége és a jogszabályban meghatározott előírás adja.

A jelzőrendszer kiemelt tagjai:

- Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ,
- A közoktatási intézmények, így különösen a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési tanácsadó;
- Rendőrség;
- Ügyészség;
- Bíróság;

- Pártfogó felügyelői szolgálat;
- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek;
- Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása;
- Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok;
- Munkaügyi hatóság;

Az esetmegbeszélés, és esetkonferencia szakmai protokollját (módszertani ajánlás) figyelembe véve szervezi a gyermekjóléti szolgálat a megbeszéléseket. Minden érintett fél részére írásos, időben kiküldött meghívót kell küldeni a részvétellel kapcsolatban. Az esetmegbeszélésről, esetkonferenciáról, jegyzőkönyvet, jelenléti ívet kell készíteni, melyet maga a családgondozó, vagy az asszisztens készít el, előre egyeztetett, a résztvevők által elfogadott magnófelvételt követően, vagy a helyszínen azonnal.

Az **esetmegbeszélések** fajtája lehet:

- Szakmaközi megbeszélés aktuális témában, feladatok, kezelendő gyermekvédelmi problémák kapcsán,
- Szakmai megbeszélés zárt csoporton belül,
- Szakmaközi és zárt megbeszélés egy-egy eset kapcsán,
- Gyermekvédelmi tanácskozás megtartása előtt a települést érintő gyermekvédelmi mutatószámok, felmerülő problémák kezelése, célkitűzések meghatározása érdekében,

Az esetmegbeszéléseken, ha - gyermek ügyével kapcsolatban zajlik is, maga a gyermek és szülője nincs jelen.

Az esetmegbeszélések rendszeressége igény szerinti, de minimum kéthavi rendszerességgel meg kell történnie. A megbeszélésen elhangzottakról a jegyzőkönyvön kívül, emlékeztető készítése szükséges, mely megküldése az érintett felek részére is megtörténik.

Esetkonferencia:

Megszervezése minden olyan eset kapcsán szükséges és kötelező, melyben valamilyen hatósági intézkedésre történik javaslattétel, illetve szükség szerint megszervezhető, ha valamely ellátási forma igénybe vétele körvonalazódik. (pl. átmeneti gondozási forma,

pszichológiai tanácsadás stb.) Az esetkonferencia résztvevője a gyermek és családtagjain kívül a jelzőrendszer érintett tagjai is.

XIII. Helyettesítés rendje

A szakmai csoportok, esetünkben a gyermekjóléti szolgálat szakemberei előre egyeztetett szabadságolási terv alapján vehetik igénybe kötelező szabadságukat. Ez lehetőséget ad az esetek, a feladatok előzetes áttekintésére, a helyettesítés szakszerű előkészítésére, a munkaforma megtervezésére.

Lehetőség szerint családgondozó párok kialakítása célszerű, akik egymás távolléte alatt felelnek a másik fél esetéért.

A három napnál hosszabb távollét ideje alatt mindenképpen szüksége az esetek átadása írásos formában is. Ehhez az „esetátadási jegyzőkönyv távollét idejére” ad lehetőséget, mely egységes formában történő esetátadást tesz lehetővé. A helyettesítés megtervezésénél, figyelni kell arra, hogy amennyiben megoldható, úgy a családgondozók közös látogatást is tegyenek a klienseknél. Az esetátadást aláírással hitelesítik a családgondozók, és a gyermekek ügyiratába helyezik a dokumentumot, mely a helyettesítés leteltével is a dossziében marad.

Szakember helyettesíthet szakembert. Szociális asszisztens csak olyan feladatokat láthat el, melyet munkaköri feladatai amúgy is tartalmaznak. Családgondozást nem végezhet, még helyettesítés alkalmával sem.

A helyettesítés rendjéről az intézmény vezetőjét belső írásos tájékoztatással értesíteni szükséges.

A helyettesítés alkalmával is figyelembe kell venni az esetleges összeférhetetlenséget, mely esetekben más családgondozót kell kijelölni a helyettesítés elvégzésére.

A helyettesítés alkalmával különösen tekintettel kell lenni az etikai elvekre, kollegiális szakmai kapcsolatokra, és az eset továbbvitelének megtervezésénél fontos momentum a távollévő kolléga szakmai elképzelésének szem előtt tartása.

A helyettesítés lezajlásakor a helyettesítő személy szintén szóban és írásban is tájékoztatja az illetékes családgondozót a távollét idején bekövetkezett eseményekről, változásokról,

intézkedésekről. A helyettesítő munkatárs köteles a helyettesítésbe bevont esetek kapcsán is naprakészen vezetni a kötelező illetve az intézményben előírt, használt dokumentumokat. Valamennyi szakdolgozó munkaköri leírásában egyebek között meghatározásra került a helyettesítés rendje.

A szakmai vezető helyettesítését távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt felsőfokú képesítéssel rendelkező családgondozó látja el. A Gyermekjóléti Szolgálatnál foglalkoztatott diplomás szociális munkások egymást helyettesítik.

Makó, 2016. január

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI
EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

HÁZIREND

Makó

2016. január

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a házi segítségnyújtásban részesülő és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

II.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére történik.
2. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátás igénybevételét megelőzően a Nappali Ellátás vezetője előgondozást, illetve gondozási szükséglet felmérést végez, mely során megállapításra kerül az igénybevétel indokoltsága. Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt.
3. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
4. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
5. A 4. pontban megjelölt Megállapodás tartalmazza:
 - az intézményi ellátás kezdő időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - az ellátás megszüntetésének módjait,

III.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az ellátásba való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a házi segítségnyújtást igénybevevő számára tájékoztatást ad:
 - a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a térítési díj meg nem fizetésének következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A házi segítségnyújtást igénybevevő az ellátásba való felvételkor:

- nyilatkozik az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul-vételéről,
- adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- tudomásul veszi, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, vagy a személyi adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

IV.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

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

V.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI

1. A házi segítségnyújtást igénybevevő, valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. A házi segítségnyújtást igénybevevőinek és az intézmény alkalmazottainak alkotmányos jogait egymás között kötelesek tiszteletben tartani.
3. Az intézmény házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik a házi segítségnyújtásba felvételt nyertek.
4. Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a házi segítségnyújtást igénybevevő magatartásával tartósan zavarja az ellátást (nem fogadja el és fogadja meg az orvosi és gondozónői tanácsokat, illetve annak ellenkezőjeként cselekszik, stb.), illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.

VI.

A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK ÉS ELÉRHETŐSÉGÜK

A házi segítségnyújtás keretében azoknak az időskorú személyeknek és fogyatékkal élőknek nyújtunk otthonukban ellátást, akik önellátásra részben vagy egészben képtelenek és róluk nem gondoskodnak. A házi segítségnyújtás célja, hogy a gondozott minél tovább saját otthonában kapja az ellátást és egészségügyi intézménybe csak akkor kerüljön, ha azt állapota indokolja.

Az alábbi ellátásokat biztosítjuk házi segítségnyújtás keretében:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása (gyógyszerírás, kiváltás, adagolás, sebkezelés (fekély, decubitus), gyógyászati segédeszközök alkalmazása, tisztántartása),
- segítségnyújtás a személyi higiénia megtartásában (fürdetés, haj-, szájápolás, ruházat tisztántartása, pótlása),
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, környezeti higiéné megtartásában (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, fűtés),
- étkeztetés (napi egyszeri meleg étel biztosítása, reggeli, vacsora beszerzése, ebéd házhoz szállítása, szükség esetén etetés),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában (emberi kapcsolatok kiépítésében, ápolásában, az izoláció elkerülésében),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban (hivatalos ügyek intézése, támogatásokról, pénzbeli és természetben nyújtott ellátások lehetőségeiről tájékoztatás, kérelmek beadása, ügyintézés, életvezetési tanácsadás),
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Kiegészítő szolgáltatások:

- orvosi javaslatra: Bioptron lámpa használata
gépi masszírozás
TENS készülék használata

A gondozónők heti 40 órás munkarendben dolgoznak, a házi segítségnyújtás ezen időszakban vehető igénybe (munkanapokon).

VII.

A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZOLGÁLTATÁSAIÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A házi segítségnyújtás igénybevétele térítésköteles.
2. Makó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben szabályozza a házi segítségnyújtásért fizetendő intézményi térítési díjat (a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján).
3. A személyi térítési díjat az intézményvezető a házi segítségnyújtást igénybevevő jövedelme alapján állapítja meg, amely a megállapodásban rögzítésre kerül.
4. A házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díjat az igénybevett szolgáltatás (órák) alapján kell fizetni.
5. A térítési díjat utólag minden hónap 30-ig kell megfizetni.

VIII.

PANASZJOG

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz merül fel, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja és a panasztevőt írásban értesíti annak eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6900 Makó, Széchenyi tér 22.), mint fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden ellátott külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőként járhat el.

IX.

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az 1993. évi III. tv. 100. §-a és 101. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) a házirendet súlyosan megsérti.

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

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

A 33/2011. (VIII.25.) MÖKT rendelet 9. §-a alapján a szociális ellátás megszűnik:

- a) a jogosult, vagy annak törvényes képviselője kérelmére a megállapodásban foglaltak szerint,
- b) a szociális szolgáltatást a jogosult szándékosan akadályozza,
- c) a személyi térítési díjat határidőben nem fizeti,
- d) a házi rendben foglaltakat súlyosan megsérti,
- e) a jogosultnak a településről történő elköltözésével,
- f) a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- g) a jogosult halálával.

Nyitvatartási rend:

- a házi segítségnyújtás adminisztrációs központjának nyitva tartása:
 - Hétfő: 7³⁰-tól 16⁰⁰ - ig,
 - Kedd: 7³⁰-tól 16⁰⁰ - ig,
 - Szerda: 7³⁰-tól 16⁰⁰ - ig,
 - Csütörtök: 7³⁰-tól 16⁰⁰ - ig,
 - Péntek: 7³⁰-tól 13³⁰ - ig.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

BÚZA UTCAI BÖLCSŐDE

HÁZIREND

Makó

2016.

I. Bevezető rendelkezések

- A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.
- A házirend állapítja meg a gyermeki és szülői jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a bölcsőde munkarendjével kapcsolatos általános rendelkezéseket, a kapcsolattartás módját, a szociális támogatás rendszerét, az érdekképviselői fórum működését, valamint a házirend elfogadásának és módosításának szabályait.

II. A Makói ENI Búza utcai Bölcsőde házirendjének elfogadása és jóváhagyása

- A bölcsődei házirenddel a bölcsőde érdekképviselői fóruma 2015. november hónapban tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.
- A bölcsődei házirendet a bölcsőde kisgyermeknevelő testülete 2015. november hónapban tartott ülésén elfogadta.

III. A házirend hatálya

- Kiterjed a Búza utcai Bölcsődébe felvett kisgyermekek szüleire és az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottra.

IV. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - A bölcsőde vezetőjénél
 - A bölcsőde vezetőjének helyettesénél
 - A bölcsőde irattárában
 - A bölcsőde kisgyermeknevelő szobáiban
- A házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról.
- Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásairól a bölcsőde vezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

V. A gyermeki és szülői jogok és kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

VI. Általános tudnivalók

- A bölcsődében a gyermeket 15/1998. NM. rendelet értelmében 20 hetes kortól 3 éves korig gondozzuk. A gyermek annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.
- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. Ezen belül a

gyermek nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését biztosítja. Mindezzel a szülők munkavégzését, munkaerőpiacra való visszatérését, valamint képzési programokon való részvételét segíti.

- Bölcsődei csoportban az a kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.
- A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők biztosítják a gyermekek szükségleteinek kielégítését, fejlődésük elősegítését.
- Az intézmény bölcsődei reggel 5:30-tól 17:30-ig biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását. Amennyiben a szülő a bölcsőde zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, és ezt nem jelzi korábban az intézmény felé, úgy a kisgyermeknevelők felveszik a kapcsolatot a Család- és Gyermekjóléti Központ ügyeletesével, illetve Makó Rendőrkapitányságával további intézkedés céljából.
- A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárva tartást a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15.-ig tájékoztatjuk.
- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek. Ahhoz, hogy a gyermek a reggelit is igénybe tudja venni, 7:45 óráig be kell érkeznie a bölcsődébe.
- Vagyoni és a gyermekek biztonsága érdekében a bölcsődei bejáratú ajtó REGGEL 8-TÓL DÉLUTÁN 15-ÓRÁIG ZÁRVA TARTANDÓ. A szülő csengetéssel jelezheti érkezését.
- A szülők a gyermekük játéktevékenységébe bármikor betekintést nyerhetnek, kérjük azonban, hogy az étkezési és délutáni pihenést jelenlétükkel ne zavarják.
- A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre, és pihenésre.
- A heti étrendről a szülők a hirdetőtáblán elhelyezett étlapról tájékozódhatnak.
- A gyermek hazavételéről a szülő gondoskodik. A gyermeket csak felnőttnek, vagy – írásbeli meghatalmazás alapján – 14. életévét betöltött fiatalnak adjuk ki.
- Különélés, válás, vagy családi megegyezés miatt, csak hivatalos papírok: (gyermek elhelyezés, szülői felügyeleti jog megvonása, korlátozása) bemutatása után tagadhatjuk meg a másik szülő részére a gyermek kiadását.
- A bölcsőde tulajdonát képező textiliát (ruházat, pelenka) a gyermek hazavitele előtt le kell adni a gondozónőnek.

- A bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért pl.: fülbevaló, nyaklánc, karlánc, babakocsi, játékok stb. felelősséget a bölcsőde nem tud vállalni.
- Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szülei, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.
- A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás, alkoholfogyasztás szigorúan tilos!
- Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel a bölcsőde által szervezett ismeretnyújtó rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.
- A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal, két órát tartózkodik a bölcsődében és nyomon követi a gyermekek egészséges fejlődését státusz vizsgálatokkal. Kitiltó és a vizsgálatokra vonatkozó javaslatait kérjük figyelembe venni.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja. A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységről gyermekük érdekében tájékoztassák a kisgyermek nevelőt. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról. Az elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé.
- Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a bölcsődével tudatni. Hiányzás után a bölcsőde csak gyermekorvosi igazolással látogatható.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása a bejelentést követő napon lép életbe, a bejelentés napját, már nem tudjuk figyelembe venni.

- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díj visszafizetésére.
- Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására. A bölcsődei ellátásért a térítési díjat minden hónap 15.-ig kell befizetni.
- A bölcsődei ellátás megszűnik, ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri. Amennyiben a szülő a gyermeket ismételten el kívánja a bölcsődében helyezni, a felvételi kérelmet újból kell indítani.

VII. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

- Családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan kezdeményez a bölcsőde.
- A gyermek szülővel történő fokozatos beszoktatása (minimum két hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
- Szülői értekezletre évente 3 alkalommal kerül sor. Az egyes szülői értekezletek alkalmával, az összevont szülői értekezleteken a bölcsőde egészét érintő kérdésekről esik szó, majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a szülői-kisgyermeknevelői megbeszélésen történik.
- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermeknapi tevékenységéről. A tájékoztató füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
- A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok, egyéb ünnepek alkalmával is.
- A bölcsődevezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.
- Külön lehetőség a kisgyermeknevelői és bölcsődevezetői beszélgetésre a szülők részére, ahol előre egyeztetett időpontban kölcsönös alkalom nyílik a gyermekfejlődésének, illetve az aktuális problémáknak a megbeszélésére.

- A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb közalkalmazottak (élelmezésvezető, konyhai dolgozók és kisegítők) munkája is szükséges.

VIII. Szociális támogatás rendszere

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ aa) bekezdése, valamint a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról alapján

- Intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani: a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át,
 - nevelésbe vették.

IX. Érdekképviselői fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat részéről a mindenkor szociális bizottság elnöke.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviselői fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviseleti fórum működése:

- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:
 - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - a gyermeki jogok sérelme,
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.
- A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén, szükség szerint).

X. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

- A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. A tervezetet a kisgyermeknevelő testület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsőde vezetőjéhez. A bölcsőde vezetője a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- A házirend elfogadása előtt a bölcsőde vezetője kikéri az érdekképviseleti fórum egyetértési nyilatkozatát. A házi rendet a kisgyermeknevelő testület fogadja el, értekezlet keretein belül, és az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe.
- Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - a bölcsőde vezetője,
 - a nevelőtestület,

- az érdekképviselői fórum.

A házirend módosítását a fent leírt módon kell végrehajtani.

Kérjük a házirend betartását!

Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Aradán Gabriella
bölcsőde vezető

**MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI
INTÉZMÉNY**

ÉJJELI MENEDÉKHELY

HÁZIREND

Makó
2016

Jóváhagyva:

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Éjjeli Menedékhely

Székhelye: 6900 Makó, Béke utca 9.

Telephelye: 6900 Makó, Ardics tanya 2 sz.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett Éjjeli Menedékhely, a Makó város közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyeknek nyújt szolgáltatást. – Hajléktalan az a személy, aki a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelel.

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend betartása, az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait igénybevevők és minden ott tartózkodó számára kötelező.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MUNKARENDJE

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait az év minden napján 17 órától, másnap reggel 7 óráig lehet igénybe venni. Jogszabály által meghatározott nyitva tartási idő, napi 14 óra.

Intézményi férőhelyek száma: 22 fő.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- önkéntesen és térítésmentesen vehető igénybe, valamint
- érvényes, - három hónapnál nem régebbi - negatív tüdőszűrő lelet bemutatásával.

A negatív tüdőszűrő lelettel nem rendelkező hajléktalan személy egy éjszakát, amennyiben az munkaszüneti napra esik, három éjszakát tölthet a szállón. Ennek hiányában járványügyi okok miatt az intézményben tovább nem tartózkodhat.

Súlyos sérülést szenvedett, erősen vérző, hajléktalan személyek, az intézmény szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény reggeli bezárásakor,
- az igénybe vevő intézményből való távozásakor,
- az igénybe vevő halálával.
- az igénybe vevő kitiltásával

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIRA VONATKOZÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Az Éjjeli Menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Az intézmény lehetőséget biztosít továbbá közösségi együttlésre, személyes ruházat tisztítására, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, elkészítésére, elfogyasztására.

Az Éjjeli Menedékhely postacímként megadható.

Az intézmény a szolgáltatást igénybevevők számára televíziót, könyveket, folyóiratokat biztosít, melyek lehetőséget biztosítanak a napi események nyomon követésére. A munkakereséshez, a szociális munkás közreműködésével, internet elérése is biztosított.

A szociális munkatársak segítséget nyújtanak a hajléktalan személyeknek:

- hivatalos ügyek intézésében,
- szociális ellátások elérésében, igénybevételeiben,
- családi kapcsolataik normalizálásában,
- személyes okmányok pótlásában,
- az őket megillető jogosultságaikra vonatkozó tanácsadásban,
- a munka világába való visszailleszkedéshez (alkalmi munka, munkahely keresése, önéletrajz készítése, állásinterjúra való felkészítés),
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítésében,
- lakhatási problémáik megoldásában, (szociális bérlakás, albérlet keresése, lakhatással egybekötött munkavégzés)

A gondozást személyre szólóan, differenciáltan végzik a szakemberek, a hajléktalan személyek személyiségének és problémájának megfelelően. A szociális munkatársak a

lehető legkörültekintőbben igyekeznek eljárni a hozzájuk forduló ellátottak problémájának megoldásában.

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevő személyek adatairól nyilvántartást vezet.

Intézményünk a hajléktalan ellátás megszervezése és biztosítása során nagy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az Éjjeli Menedékhely igénybevételekor a szociális munkatárs a hajléktalan személy számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételének feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a szolgáltatás térítésmentességéről,
- a szolgáltatás önkéntes alapú igénybe vételéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

Az ellátásra jogosult köteles nyilatkozni:

- a fenti tájékoztatás tudomásul vételéről, és tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- a személyazonosító adataiban beállt változásokról

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTÉLÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Menedékhelyet igénybe vevő köteles az ellátó személyzettel együttműködni, a Házirendet – mint belső jogszabályt- betartani.
2. Az intézményben csak nyitva tartási idő alatt lehet tartózkodni.
3. 22.00. óráig lehet szállást kérni. Ezt követően csak indokolt esetben pl.: krízis esetén.
4. Villanyoltás 22 óra 30 perckor, majd reggel 6.00. órakor van ébresztő, melyet követően mindenkinek az ágyneműt és a törülközőt az ágyon kell hagynia, környezetét rendbe kell tennie, valamint 7.00. óráig a szállót el kell hagynia.

5. Az Éjjeli Menedékhelyen nincs állandó fekhelye a tartósan bentlakóknak sem, a mindenkori elosztást az ügyeletes munkatárs végzi.
6. Minden beérkezést követően a személyi higiéné rendbetétele – fürdés - kötelező!
7. Bejövetelkor a csomagokat felszólításra be kell mutatni.
8. Az intézmény területére alkoholt, vagy más kábulat keltésére alkalmas anyagot behozni és fogyasztani szigorúan tilos! Megkísérlésekor elkobzásra kerülnek.
9. Az ittas állapotban lévő, agresszív magatartást tanúsító személy az Éjjeli Menedékhelyet nem veheti igénybe.
10. Az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan tilos! Az ezzel kapcsolatos részleteket, a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény tartalmazza.
11. Az igénybe vevők egymás nyugalma, pihenését fegyelmezetlen magatartással nem zavarhatják meg!
12. Az intézményből a kötekedő, hangoskodó, verekedő, összeférhetetlen személlyel szemben a szolgálatot teljesítő szankciót alkalmazhat, - a rendbontónak az intézmény területét azonnal el kell hagynia! A Házi rendet megsértőkkel szemben különböző időtartamú intézménylátogatási tilalmat léptethetünk életbe, az ügy megítélésének függvényében. – Ezen esetekről jegyzőkönyv készül.
13. A házi rendben foglaltak többszöri megsértése, a szolgálatot teljesítők fenyegetése, illetve a bentlakók bántalmazása, fenyegetése az intézményből való kitiltását vonhatja maga után.
14. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők kötelesek a helyiségek tisztaságára, berendezési tárgyak épségére vigyázni! A szolgálatot teljesítő felkérésére kötelesek a házimunkában aktívan részt venni (takarítás, udvar, utca, kertápolás, egyebek).
15. Az intézmény egész területén tilos telefonnal (vagy más kép felvételére alkalmas eszközzel) felvételt készíteni.
16. A lakók kötelesek az ellátásban dolgozó szakembereknek a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megadni.
17. Bármiféle meghibásodást, balesetet, sérülést, a szolgálatot teljesítőnek azonnal jelezni kell! Az épületben található műszaki, híradástechnikai cikkek javítása az igénybevevők számára szigorúan tilos!
18. Az intézményben szándékosan, vagy ittasan okozott kárt köteles a károkozó megtéríteni. A kár rendezéséig a lakhatás felfüggeszthető!
19. A hajléktalan személyek számára az intézmény postacímet biztosít, és postai küldeményeket továbbítja a címzetteknek.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS SZABÁLYAI

Az lakók minden nap 17.00 órától másnap reggel 07.00 óráig vehetik az Éjjeli Menedékhelyet, betartva a fent leírt együttélési szabályokat.

IX. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az ellátottaknak joguk van családi, rokoni kapcsolataik ápolására. Látogatót 17.00. és 20.00. óra között lehet fogadni. A találkozót a közös helységben kell lebonyolítani. A látogató magatartásáért az ellátott felelős. Az intézmény rendjének és az együttélés szabályinak megzavarása esetén a látogatónak azonnal távoznia kell!

X. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Semmilyen szűrő, vágó, mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl.: nagykést, baltát, petárdát, gáz-sprayt, fegyvert) behozni tilos!
2. A Menedékhelyre semmilyen elektromos berendezés nem hozható be, kivéve mobil telefon és rádió, de ezen eszközök műszaki és érintés védelmi állapotáért a tulajdonos felelős.
3. A szolgáltatást igénybe vevők behozott tárgyaikért, értékeikért saját felelősséggel tartoznak.

XI. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az intézmény az igénybevevők számára, az értékeik megőrzésére, külön zárható névvel ellátott szekrényeket biztosít.

XII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Éjjeli Menedékhely biztosítja:

- szükség szerint a személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközöket (törölköző, szappan, sampon, fertőtlenítőszer),
- mosáshoz szükséges eszközök (mosópor, mosógép, centrifuga) használatát,
- a használt textíliák mosását és fertőtlenítését,
- az elhasználódott textília pótlását, cseréjét, selejtezését.

A személyes ruházatról, annak tisztántartásáról a hajléktalan személy köteles gondoskodni. Alapvető személyes ruházat hiányossága esetén a szociális segítőktől kérhető kiegészítés, mely adományokból biztosítható.

XIII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

A menedékhelyen tartózkodóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, elfogadni a másik személy vallási hovatartozásából eredő különbségeket, tisztelni az egyéni vallásgyakorlást.

XIV. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE É S TÉRÍTÉSI DÍJA

1. Az intézmény esetenként adományokból származó élelmiszereket biztosít az igénybevevők számára.
2. A szabadidő hasznos eltöltésére programokat szervez, igény szerint kommunikációs eszközöket is biztosít.
3. Mindezek önkéntesen és térítésmentesen vehetők igénybe.

XV. AZ ALKALMAZHATÓ SZANKCIÓK RENDJE

A menedékhely igénybevételenek egyik feltétele a Házi rend szabályainak betartása, mely az intézmény rendeltetésszerű működésének alapja. A Házi rend megszegése esetén

szankciót kell alkalmazni, melynek mértéke arányban kell, hogy álljon a Házirend megsértésének mértékével. A szankciók kiszabásakor maximálisan figyelembe kell venni a kliens állapotát és a Házirend megszegésének kiváltó okait.

A szankciók rendje a fokozatosság elvét követve az alábbiak szerint alakul:

1. lépésben az ügyeletes szóbeli figyelmeztetést adhat.
2. lépésben az ügyeletes a szolgáltatások időbeli korlátozásáról dönthet.
3. lépésben az ügyeletes a szolgáltatásokat egy napra felfüggesztheti. Hosszabb ideig tartó korlátozásról csak intézményvezető dönthet.

XVI. ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A menedékhelyen az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető a koordinációs egység vezetőjének bevonásával szervezi.

Gondoskodik:

- orvos, vagy a halál beálltát igazoló egészségügyi ellátó értesítéséről,
- elkülönítésről,
- a közeli hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzésről, valamint az örököseinek történő átadásáról,
- amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy a köztemetés elrendelésére intézkedik az illetékes települési önkormányzatnál.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket kell készíteni a haláleset időpontjában, műszakban lévő dolgozónak. A jegyzéket két tanúval alá kell írni. A szükséges értesítésekről legkésőbb a halált követő napon kell gondoskodni.

XVII. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

XVIII. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe vevő a szolgáltatás nyújtással kapcsolatos panaszait az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszost írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

XIX. ÉRDEKVÉDELEM

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőként járhat el.

Kelt: Makó, 2016. január 1..

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

**A MAKÓI
EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY
I. SZÁMÚ IDŐSEK KLUBJÁNAK**

HÁZIRENDJE

Makó

2016.

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a klubtagok és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

II.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére történik.
2. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt.
3. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
4. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
5. A 4. pontban megjelölt Megállapodás tartalmazza:
 - az intézményi ellátás kezdő időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - az ellátás megszüntetésének módjait,

III.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a klubtag számára tájékoztatást ad:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - az intézmény házirendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a térítési díj meg nem fizetésének következményeiről,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A klubtag az idősek klubjába való felvételkor:

- nyilatkozik az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről,
- adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- tudomásul veszi, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, vagy a személyi adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

IV.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

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

V.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az intézmény klubtagjai, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény klubtagjai alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a klubtagok egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
3. Az intézmény házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az idősek klubjába felvételt nyertek.
4. Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a klubtag társa nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, velük, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít, valamint ha a klubban többször alkoholos állapotban jelenik meg.
5. Az intézményben a klubtagok az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.

VI.

A KLUB NAPIRENDJE, NYITVATARTÁSI IDEJE ÉS NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSAI

A klub nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – péntekig 7.30 – 15.30 óráig

A klub a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szolgáltatásokat kínálja:

1. napközbeni tartózkodás,
2. pihenés,
3. társas kapcsolatok teremtése,
4. egészségügyi felvilágosító, ismeretterjesztő előadásokon való részvétel,
5. szabadidős programokon való részvétel.

Ennek érdekében:

- az újságok, folyóiratok, könyvek időbeni korlátozás nélkül mindenki rendelkezésére állnak, újságok, regények felolvasása rendszeres,
- rádió, televízió napirend szerint hallgatható, nézhető,
- egyéni beszélgetésre, tanácsadásra folyamatosan lehetőség nyílik,
- minden klubtag részt vehet az ismeretterjesztő, felvilágosító előadásokon
- a klubtagok részt vehetnek a kulturális és szabadidős programokon (múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése, stb.).

Egyéb szolgáltatások:

6. alapvető higiéniai szükségletek kielégítése
(személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása)

Ennek érdekében:

- a klubtagok a fürdőszobát bármikor igénybe vehetik,
 - a fürdésnél, mosásnál a gondozó segítséget nyújt.
7. segítség egészségi állapot felmérésében, ellenőrzésében (testsúly-, vérnyomás-, illetve vércukor-mérés, fizikai erőnlét szinten tartása tornával, izomlazító masszírozással, Bioptron lámpa használata)
 8. hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás (önkormányzat szociálpolitikai csoportjának fogadóórája, háziorvoshoz, szakorvoshoz való hozzájutás segítése).

A klub szolgáltatásainak napirendje:

- 8-9 óra: frissítő reggeli torna, egészségügyi óra (vérnyomásmérés, vércukormérés, Bioptron lámpázás, masszírozás, testsúly mérés),
- 9-11.30 óra: folyóiratok, könyvek olvasása/felolvasása, egyéni beszélgetések, tanácsadás, ügyintézés, fürdetés,
- 11.30-13.30 óra: ebéd, pihenés,
- 13.30-15.30 óra: játékos foglalkozás, kiselőadások, kulturális és szabadidős programok, kreatív foglalkozás, filmnézés, zenehallgatás, ünnepek.

A heti aktuális, konkrét programajánlók a klub-faliújságon kifüggesztve találhatók.

A klubban lehetőség van **szociális étkezés** keretében napi egyszeri meleg étel (ebéd) igénybevételére, annak helyben történő elfogyasztására illetve elvitellel történő elszállítására. A szociális étkezés keretében történő ebéd igénybevételére munkanapokon van lehetőség. A szociális étkeztetés igénybevételekor lakásra történő kiszállítás is igényelhető. A 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 9. § (4) bekezdése értelmében, ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Egyéb programok (az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások):

Az intézmény évente 2-3 alkalommal autóbuszos kirándulásokat szervez, melyeken klubtagjaink egészségi állapotuktól függően részt vehetnek. Ezek a kirándulások térítés kötelesek.

Az intézmény nem szervez olyan jellegű foglalkoztatást, melyből bevétele származik.

VII.

A KLUBTAGSÁGBÓL ADÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A klubtagság térítésköteles.
2. Makó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben szabályozza a klub ellátásáért (benntartózkodásért) fizetendő intézményi térítési díjat.
3. A napközbeni tartózkodásért fizetendő személyi térítési díj a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában kimutatott gondozási napok és az intézményi térítési díj szorzata.
4. A térítési díjat utólag minden hónap 30.-ig kell a klubban befizetni.
5. **Amennyiben a klubtag az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni (szüneteltetés),** a lemondás illetve szüneteltetés időtartamát a klubvezető felé írásban jelezni kell.
Nem kell térítési díjat fizetni azokra a napokra, amikor a gondozott valamilyen oknál fogva nem tud megjelenni a klubban.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115§ (4) bekezdése értelmében, ha az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A térítési díj összegéről a fenntartó határozattal dönt.

VIII.

PANASZJOG

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasza merül fel, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja és a panasztevőt írásban értesíti annak eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6900 Makó, Széchenyi tér 22.), mint fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőjében járhat el.

IX.

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az 1993. évi III. tv. 100. §-a és 101. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) a házirendet súlyosan megsérti.

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

A 33/2011. (VIII.25.) MÖKT rendelet 9. §-a alapján a szociális ellátás megszűnik:

- a) a jogosult, vagy annak törvényes képviselője kérelmére a megállapodásban foglaltak szerint,
- b) a szociális szolgáltatást a jogosult szándékosan akadályozza,
- c) a személyi térítési díjat határidőben nem fizeti,
- d) a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti,
- e) a jogosultnak a településről történő elköltöztetésével,
- f) a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- g) a jogosult halálával.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

**A MAKÓI
EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY
II. SZÁMÚ IDŐSEK KLUBJÁNAK**

HÁZIRENDJE

Makó

2016.

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a klubtagok és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

II.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére történik.
2. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt.
3. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
4. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
5. A 4. pontban megjelölt Megállapodás tartalmazza:
 - az intézményi ellátás kezdő időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - az ellátás megszüntetésének módjait,

III.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a klubtag számára tájékoztatást ad:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - az intézmény házirendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a térítési díj meg nem fizetésének következményeiről,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A klubtag az idősek klubjába való felvételkor:

- nyilatkozik az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről,
- adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- tudomásul veszi, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, vagy a személyi adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

IV.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

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

V.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az intézmény klubtagjai, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény klubtagjai alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a klubtagok egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
3. Az intézmény házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az idősek klubjába felvételt nyertek.
4. Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a klubtag társa nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, velük, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít, valamint ha a klubban többször alkoholos állapotban jelenik meg.
5. Az intézményben a klubtagok az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.

VI.

A KLUB NAPIRENDJE, NYITVATARTÁSI IDEJE ÉS NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSAI

A klub nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – péntekig 7.30 – 15.30 óráig

A klub a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szolgáltatásokat kínálja:

1. napközbeni tartózkodás,
2. pihenés,
3. társas kapcsolatok teremtése,
4. egészségügyi felvilágosító, ismeretterjesztő előadásokon való részvétel,
5. szabadidős programokon való részvétel.

Ennek érdekében:

- az újságok, folyóiratok, könyvek időbeni korlátozás nélkül mindenki rendelkezésére állnak, újságok, regények felolvasása rendszeres,
- rádió, televízió napirend szerint hallgatható, nézhető,
- egyéni beszélgetésre, tanácsadásra folyamatosan lehetőség nyílik,
- minden klubtag részt vehet az ismeretterjesztő, felvilágosító előadásokon
- a klubtagok részt vehetnek a kulturális és szabadidős programokon (múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése, stb.).

Egyéb szolgáltatások:

6. alapvető higiéniai szükségletek kielégítése
(személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása)

Ennek érdekében:

- a klubtagok a fürdőszobát bármikor igénybe vehetik,
 - a fürdésnél, mosásnál a gondozó segítséget nyújt.
7. segítség egészségi állapot felmérésében, ellenőrzésében (testsúly-, vérnyomás-, illetve vércukor-mérés, fizikai erőnlét szinten tartása tornával, izomlazító masszírozással, Bioptron lámpa használata)
 8. hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás (önkormányzat szociálpolitikai csoportjának fogadóórája, háziorvoshoz, szakorvoshoz való hozzájutás segítése).

A klub szolgáltatásainak napirendje:

- 8-9 óra: frissítő reggeli torna, egészségügyi óra (vérnyomásmérés, vércukormérés, Bioptron lámpázás, masszírozás, testsúly mérés),
- 9-11.30 óra: folyóiratok, könyvek olvasása/felolvasása, egyéni beszélgetések, tanácsadás, ügyintézés, fürdetés,
- 11.30-13.30 óra: ebéd, pihenés,
- 13.30-15.30 óra: játékos foglalkozás, kiselőadások, kulturális és szabadidős programok, kreatív foglalkozás, filmnézés, zenehallgatás, ünnepségek.

A heti aktuális, konkrét programajánlók a klub-faliújságon kifüggesztve találhatók.

A klubban lehetőség van **szociális étkezés** keretében napi egyszeri meleg étel (ebéd) igénybevételére, annak helyben történő elfogyasztására illetve elvitellel történő elszállítására. A szociális étkezés keretében történő ebéd igénybevételére munkanapokon van lehetőség. A szociális étkeztetés igénybevételekor lakásra történő kiszállítás is igényelhető. A 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 9. § (4) bekezdése értelmében, ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Egyéb programok (az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások):

Az intézmény évente 2-3 alkalommal autóbuszos kirándulásokat szervez, melyeken klubtagjaink egészségi állapotuktól függően részt vehetnek. Ezek a kirándulások térítés kötelesek.

Az intézmény nem szervez olyan jellegű foglalkoztatást, melyből bevétele származik.

VII.

A KLUBTAGSÁGBÓL ADÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A klubtagság térítésköteles.
2. Makó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben szabályozza a klub ellátásáért (benntartózkodásért) fizetendő intézményi térítési díjat.
3. A napközbeni tartózkodásért fizetendő személyi térítési díj a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában kimutatott gondozási napok és az intézményi térítési díj szorzata.
4. A térítési díjat utólag minden hónap 30.-ig kell a klubban befizetni.
5. **Amennyiben a klubtag az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni (szüneteltetés),** a lemondás illetve szüneteltetés időtartamát a klubvezető felé írásban jelezni kell.
Nem kell térítési díjat fizetni azokra a napokra, amikor a gondozott valamilyen oknál fogva nem tud megjelenni a klubban.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115§ (4) bekezdése értelmében, ha az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A térítési díj összegéről a fenntartó határozattal dönt.

VIII.

PANASZJOG

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasza merül fel, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja és a panasztevőt írásban értesíti annak eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6900 Makó, Széchenyi tér 22.), mint fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőjében járhat el.

IX.

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az 1993. évi III. tv. 100. §-a és 101. §-a szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) a házirendet súlyosan megsérti.

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

A 33/2011. (VIII.25.) MÖKT rendelet 9. §-a alapján a szociális ellátás megszűnik:

- a) a jogosult, vagy annak törvényes képviselője kérelmére a megállapodásban foglaltak szerint,
- b) a szociális szolgáltatást a jogosult szándékosan akadályozza,
- c) a személyi térítési díjat határidőben nem fizeti,
- d) a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti,
- e) a jogosultnak a településről történő elköltöztetésével,
- f) a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- g) a jogosult halálával.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTIINTÉZMÉNY

NAPPALI MELEGEDŐ

HÁZIREND

Makó
2016.

Jóváhagyva:

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Nappali Melegedő

Székhelye: 6900 Makó, Béke utca 9.

Telephelye: 6900 Makó, Ardics tanya 2.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett Nappali Melegedő Makó város közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyeknek nyújt szolgáltatást. – Hajléktalan az a személy, aki a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelel.

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend betartása, a Nappali Melegedő szolgáltatásait igénybevevők számára kötelező.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MUNKARENDJE

A Nappali Melegedő munkanapokon 11 és 17 óra között biztosít ellátást az igénybevevők számára. Téli időszakban (november 1. – április 30.) napi 6 órában, szükség esetén (az időjárás függvényében) napi 10 órában tart nyitva.

Az intézményi férőhelyek száma: 30 fő.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- térítésmentes,
- önkéntesen vehető igénybe,
- A Nappali Melegedő szolgáltatásainak folyamatos igénybevételéhez három hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet szükséges. Súlyos sérülést szenvedett, erősen vérző, hajléktalan személyek, az intézmény szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

V. SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MEGSZŰNÉSE:

- az igénybe vevő intézményből való távozásakor,
- az igénybe vevő kitiltásával,
- az intézmény esti bezárásával,
- az igénybe vevő halálával.

VI. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

A Nappali Melegedő a hajléktalan személyek részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, közösségi együttlétre, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére -

személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, valamint étel melegítésére, elkészítésére, elfogyasztására.

A Nappali Melegedő a téli, krízisidőszakban hétvégén is, napi 6 órában elérhető a hajléktalan személyek számára.

A Nappali Melegedő postacímként megadható. Az intézmény a szolgáltatást igénybevevők számára televíziót, könyveket, folyóiratokat biztosít, melyek lehetőséget biztosítanak a napi események nyomon követésére. A munkakereséshez, a szociális munkás közreműködésével, internet elérése is biztosított.

A szociális munkatársak segítséget nyújtanak a hajléktalan személyeknek:

- hivatalos ügyek intézésében,
- szociális ellátások elérésében, igénybevitelében,
- családi kapcsolataik normalizálásában,
- személyes okmányok pótlásában,
- az őket megillető jogosultságaikra vonatkozó tanácsadásban,
- a munka világába való visszailleszkedéshez (alkalmi munka, munkahely keresése, önéletrajz készítése, állásinterjúra való felkészítés),
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítésében,
- lakhatási problémáik megoldásában, (szociális bérlet, albérlet keresése, lakhatással egybekötött munkavégzés)

A gondozást személyre szólóan, differenciáltan végzik a szakemberek, a hajléktalan személyek személyiségének és problémájának megfelelően. A szociális munkatársak a lehető legkörültekintőbben igyekeznek eljárni a hozzájuk forduló ellátottak problémájának megoldásában.

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevő személyek adatairól nyilvántartást vezet.

Intézményünk a hajléktalan ellátás megszervezése és biztosítása során nagy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

VII. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Nappali Melegedő igénybevételekor a szociális munkatárs a hajléktalan személy számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevitelének feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a szolgáltatás térítésmentességéről,
- a szolgáltatás önként vehető igénybe,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Nappali Melegedőt igénybe vevő köteles az ellátó személyzettel együttműködni, a Házirendet – mint belső jogszabályt- betartani.
2. Az intézményben csak nyitva tartási idő alatt lehet tartózkodni.
3. Bejövetelkor a csomagokat felszólításra be kell mutatni.
4. Az intézmény területére alkoholt, vagy más kábulat keltésére alkalmas anyagot behozni és fogyasztani szigorúan tilos! Megkísérlésekor elkobzásra kerülnek.
5. Az ittas állapotban lévő, agresszív magatartást tanúsító személy a Nappali Melegedőt nem veheti igénybe.
6. Az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan tilos! Az ezzel kapcsolatos részleteket, a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény tartalmazza.
7. Az igénybe vevők egymás nyugalma, pihenését fegyelmezetlen magatartással nem zavarhatják meg!
8. Az intézményből a kötekedő, hangoskodó, verekedő, összeférhetetlen személlyel szemben a szolgálatot teljesítő szankciót alkalmazhat, a rendbontónak az intézmény területét azonnal el kell hagynia! A Házirendet megsértőkkel szemben különböző időtartamú intézménylátogatási tilalmat léptethetünk életbe, az ügy megítélésének függvényében. – Ezen esetekről jegyzőkönyv készül.
9. A házirendben foglaltak többszöri megsértése, a szolgálatot teljesítők fenyegetése, illetve a bentlakók bántalmazása, fenyegetése az intézményből való kitiltását vonhatja maga után.
10. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők kötelesek a helyiségek tisztaságára, berendezési tárgyak épségére vigyázni! A szolgálatot teljesítő felkérésére kötelesek a házimunkában aktívan részt venni (takarítás, udvar, utca, kertápolás, egyebek).
11. A lakók kötelesek az ellátásban dolgozó szakembereknek a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megadni.
12. Bármiféle meghibásodást, balesetet, sérülést, a szolgálatot teljesítőnek azonnal jelezni kell! Az épületben található műszaki, híradástechnikai cikkek javítása az igénybevevők számára szigorúan tilos!
13. Az intézményben szándékosan, vagy ittasan okozott kárt köteles a károkozó megtéríteni. A kár rendezéséig a lakhatás felfüggeszthető!
14. A hajléktalan személyek számára az intézmény postacímet biztosít, és postai küldeményeket továbbítja a címzetteknek.

15. Az ellátottaknak joguk van családi, rokoni kapcsolataik ápolására. Látogatót 11.00. és 12.00. óra között lehet fogadni. A találkozót a közös helységben kell lebonyolítani. A látogató magatartásáért az ellátott felelős. Az intézmény rendjének és az együttélés szabályinak megzavarása esetén a látogatónak azonnal távoznia kell!
16. Semmilyen szúró, vágó, mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl.: nagykést, baltát, petárdát, gáz-sprayt, fegyvert) behozni tilos!
17. A Melegedőbe semmilyen elektromos berendezés nem hozható be, kivéve mobil telefon és rádió, de ezen eszközök műszaki és érintés védelmi állapotáért a tulajdonos felelős.
18. Az intézmény egész területén tilos telefonnal (vagy más kép felvételére alkalmas eszközzel) felvételt készíteni.
19. A szolgáltatást igénybe vevők behozott tárgyaikért, értékeikért saját felelősséggel tartoznak.
20. Az intézmény az igénybevevők számára, az értékek megőrzésére, külön zárható névvel ellátott szekrényeket biztosít.
21. A Melegedőben tartózkodóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, elfogadni a másik személy vallási hovatartozásából eredő különbségeket, tisztelni az egyéni vallásgyakorlást.

IX. AZ ALKALMAZHATÓ SZANKCIÓK RENDJE

A Nappali Melegedő igénybevételének egyik feltétele a Házirend szabályainak betartása, mely az intézmény szakszerű működésének alapja. A Házirend megszegése esetén szankciót kell alkalmazni, melynek mértéke arányban kell, hogy álljon a tett súlyosságával. A szankciók kiszabásakor maximálisan figyelembe kell venni a kliens állapotát és a Házirend megszegésének kiváltó okait.

A szankciók rendje a fokozatosság elvét követve az alábbiak szerint alakul:

1. lépésben az ügyeletes szóbeli figyelmeztetést adhat.
2. lépésben az ügyeletes a szolgáltatások időbeli korlátozásáról dönthet.
3. lépésben az ügyeletes a szolgáltatásokat egy napra felfüggesztheti. Hosszabb ideig tartó korlátozásról csak intézményvezető dönthet.

X. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

XI. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Nappali Melegedő igénybe vevő a szolgáltatás nyújtással kapcsolatos panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszost írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

XII. ÉRDEKVÉDELEM

Az ellátást igénybe vevő az ellátással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez és az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

Intézményvezető:

Makó, Béke utca 9.

Tel.: 62/213-420

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea

intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

IDŐSEK KLUBJAI

**I. SZÁMÚ IDŐSEK KLUBJA
6900 MAKÓ, KIRÁLYHEGYESI U. 24.**

**II. SZÁMÚ IDŐSEK KLUBJA
6900 MAKÓ, MUNKÁS U. 19-21.**

SZAKMAI PROGRAM

**Makó
2016. január**

1. Általános rész

Az idősök klubjai Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működnek szakmai egységben. Az ellátás két klubban folyik, így az I. számú Idősök klubjában Makón, a Királyhegyesi utca 24. szám alatt, a II. számú Idősök klubjában Makón, a Munkás utca 19-21. szám alatt. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján hét szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - *idősök klubja*
 - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

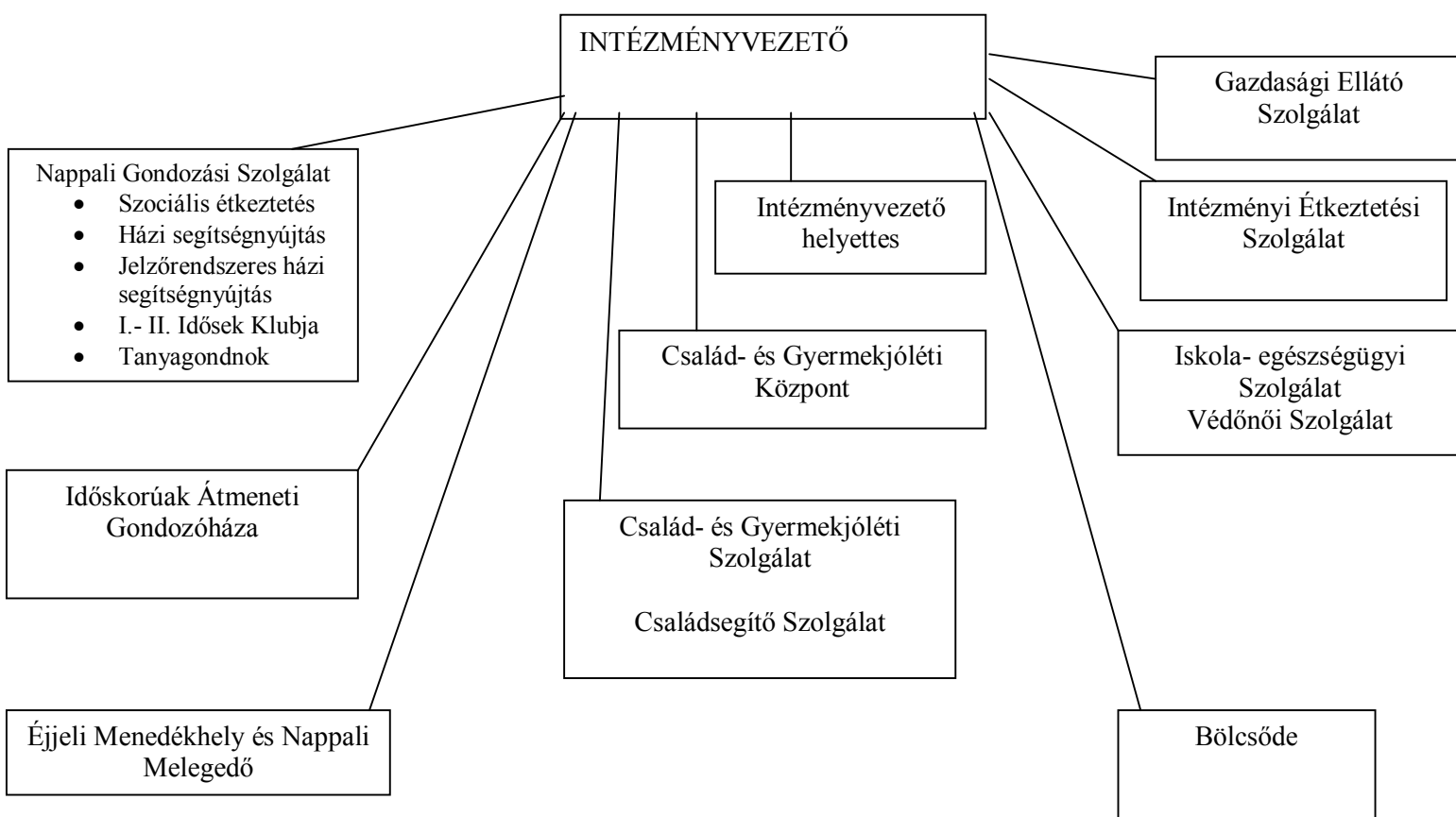
A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szakmai egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.



2. Az idősek klubjának célja, feladata:

Makó városban két telephelyen, összesen 60 férőhellyel (telephelyenként 30 férőhellyel) működik idősek klubja. Az idősek klubja működtetésének célja, hogy az otthonukban élő, mozgás- és cselekvőképes idős embereknek lehetőséget biztosítson a napközbeni tartózkodásra, a társas kapcsolatokra, az izoláció oldására, valamint alapvető higiénés szükségleteinek kielégítésére.

Az idősek klubjának feladata:

- a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

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

A városban 2 telephelyen működik idősek klubja összesen 60 férőhellyel (engedélyezett férőhelyek száma: 2 X 30 fő) szakmai egység keretein belül.

Az I. számú Idősek Klubja Makó, Királyhegyesi u. 24. szám alatt található. Az épület részben akadálymentesített, tárgyi felszereltsége, berendezése megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az I. számú Idősek Klubjában 1 fő klubvezető és 1 fő szociális gondozó van alkalmazásban, szakképesítésük megfelel a jogszabályban foglalt képesítési előírásoknak, ide értve a közegészségügyi, étel-miszer-higiéniai, minőségbiztosítási és környezetvédelmi feltételeket is.

A II. számú Idősek Klubja Makó, Munkás u. 19-21. szám alatt található. Az épület teljesen akadálymentesített, tárgyi felszereltsége, berendezése megfelel a jogszabályi előírásoknak. A II. számú Idősek Klubjában 1 fő klubvezető és 1 fő klub gondozónő van alkalmazásban, szakképesítésük megfelel a jogszabályban foglalt képesítési előírásoknak, ide értve a közegészségügyi, étel-miszer-higiéniai, minőségbiztosítási és környezetvédelmi feltételeket is.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény az idősek klubjaiban az alábbi ellátást biztosítja:

1. Fizikai ellátás
2. Pszichés ellátás
3. Szociális gondozási feladatok
4. Szabadidős foglalkozás

Az idősek klubja első lépcsőfokot jelent a szociális intézményi ellátásban. A még önmaga ellátására képes, de már szociális és mentális problémákkal küszködő, kevés társadalmi kapcsolattal rendelkező idős számára a klub nagy segítséget nyújt. Állapotának romlása esetén az intézmény biztosítani tudja a további szükséges szociális szolgáltatásokat (étkeztetés szállítással, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, illetve időskorúak átmeneti gondozóháza). A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény integráltsága következtében a rászorulóknak, idősek részére egy intézményen belül tudjuk biztosítani a szociális alapszolgáltatásokat. A szolgáltatások keretein belül található a szabadidős programok szervezése, étkeztetés igény szerint, hivatalos ügyek intézése és segítése, egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutás segítése, életvezetési tanácsadás, frissítő torna és masszázs, pedikűr, kozmetikus, vérnyomás és súlymérés, koleszterin és vércukorszint ellenőrzés, eseti pszichológiai tanácsadás, patikaszigetelés, gyógyászati segédeszközök iratása, ingyenes szem – hallás – látás - csontsűrűségi vizsgálat. A programok keretein belül

található a kirándulások, színházlátogatás, vetélkedők, zenés délutánok, újságolvasás, internet használat, egészségnevelő előadások, reformkonyha előadás, csoportos játék, beszélgetés, szellemi frissességet megőrző tréning, kézműves foglalkozás. Továbbá időseknek irodalmi délután, hitélet, mentálhigiénés foglalkozás, nevezetesen és állami ünnepek megtartása, bálók (szüreti, farsangi, mikulás), karácsonyi-, húsvéti ünnepek, anyák napja, kiállítások szervezése, termékbemutatók.

A fentebb bemutatott szolgáltatások nyújtása és közvetítése jól tükrözi a változó kor változó igényeit. Ma már teljesen természetes, hogy az eseti pszichológiai tanácsadásnak is jelen kell lenni, hiszen a gazdasági és társadalmi nehézségek nem múlnak el nyomtalanul az egyénen, a családon, sőt a közösségeken sem, aminek szimbiózisa életvezetési deficiteket és jövőképtelenséget generál(t). Ezt kezelni kell, alaphelyzetben elegendő a beszélgető körökben való részvétel vagy új impulzusok generálta élményszerzés, ugyanakkor vannak, akiknél már csak szakember segítsége jelentheti a megoldást. A szakemberek által nyújtott széleskörű szolgáltatások közül a képességeket fejlesztő tevékenységek és a beszélgetések töltik ki a ráfordítható idő legjavát, természetesen helyet adva a többi tevékenységnek is.

A programok, csoportban megjelenő szolgáltatások közösségi részvételt, aktív társadalmi életet stimulálnak, amire az elmagányosodás világában, az idősödő társadalomban nagyon nagy szükség van. Nem is beszélve arról, hogy a nehéz gazdasági helyzetben, amikor az embereknek nincs pénzük, nem engedhetik, engedik meg maguknak a kultúrát. Azt a kultúrát, ami lelki finomságot ad, elvarázsol és kikapcsol. Szükség van az ünnepek megtartására is, szintén a közösségi életérzésben rejlő pozitív élmények begyűjtése okán.

A legfontosabb számunkra, hogy a településen élő, segítséget igénylő emberek számára egyéni szükségleteiket tekintve az egyénre szabott szolgáltatás nyújtásával pozitív változást érjünk el. Eredményesek akkor tudunk lenni, ha helyzetüket, egészségi állapotukat nem csak szinten tartjuk, de pozitív irányba el is tudjuk mozdítani.

A szolgáltatások alapelvei:

- előítélet-mentesség
- emberi méltóság tiszteletben tartása
- másság elfogadása, tolerancia
- mások akaratának tiszteletben tartása
- segítségnyújtás a megfelelő emberi élethez
- életminőség legalább szinten tartása
- tisztesség
- szaktudás
- titoktartás
- ha nem tudunk segíteni, legalább ne ártsunk.

4.A más intézményekkel történő együttműködés módja

Az idősek klubjai a Makói Egyesített Népjóléti Intézménybe integrált szakmai egységként működnek. Az integráció előnye a gyors információáramlás, amely lehetővé teszi, hogy a rászorulóknak mielőbb a szolgálat látókörébe kerüljenek és a lehetőségekhez képest rövid időn belül biztosításra kerüljön számukra a megfelelő ellátás.

Az idősek klubja napi kapcsolatban van a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény valamennyi szakterületével, koordinációs egységével, azok közül is elsősorban azokkal, amelyek idősek ellátásával foglalkoznak (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, jelzőrendszeres házi

segítségnyújtás, másik idősök klubja és Idősök Gondozóháza). A klub dolgozói kapcsolatot tartanak a körzetben tevékenykedő háziorvosokkal.

Az idősök klubjai kapcsolatot tartanak fenn a városban működő egészségügyi civil szervezetek klubjával. Az idősök klubjai és a civil szervezetek több közös rendezvényt tartanak, ezek a rendezvények elsősorban egészségügyi, ismeretterjesztő előadások, amelyek az idős korban gyakori megbetegedésekről (magas vérnyomás, cukorbetegség, ízületi és reumatikus problémák, időskori szembetegségek) szólnak. Kapcsolatot tartanak a történelmi egyházakkal. A keresztény ünnepek alkalmával az idősök klubjaiban az egyházi iskolák, óvodák műsort adnak, és hozzásegítik a klubtagokat az ünnepre való lelki felkészüléshez.

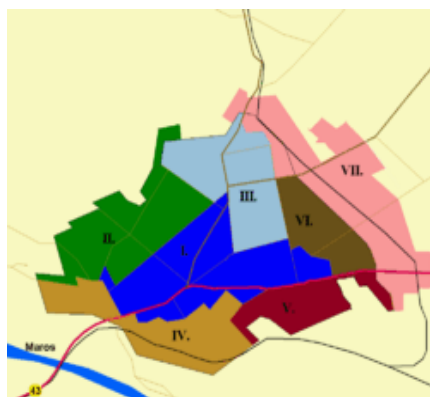
5.Az ellátandó célcsoport jellemzői

A város állandó népessége az évtizedek folyamán folyamatosan csökkent, amelynek oka az alacsony születésszám, illetve a magas idő előtti halandóság és a városból történő elvándorlás, amely elsősorban a fiatal iskolázott lakosságot jelenti. 2010-ben az állandó lakosok száma 24 394 fő volt, a születések száma 177, a halálozások száma 372.

Magyarországon mindenhol jellemző a népesség idősödése. Az idős népesség aránya (23%), míg a gyermekkorúak körébe 16 % tartozik. Makón az eltartottak aránya 58%, mely a megye átlagához képest is magas (51%). 2009-ben a Dél-Alföldi régióban az eltartottak aránya 21,1% a gyermeknépesség és 25,2% az idős népesség vonatkozásában. Az öregedési index azt mutatja, hogy 100 lakosra hány időskorú esik, ez az érték Dél-Alföldön 120 volt 2009-ben. A Dél-Alföldön a lakosság átlag életkora férfiak esetén 39,2 év, a nők esetén 42,3 év volt. A születéskor várható élettartam a Dél-Alföldön a férfiak esetén 69,71 év a nők esetén 77,69 év, mind férfiak, mind nők esetén az országos átlag alatti érték (69,79/77,76).

Az ellátottak köre kiterjed: Makó város közigazgatási területén élő lakosokra. Makó városában közel 24.394 fő rendelkezik bejelentett lakcímmel, közülük körülbelül 5.500 fő a 60 év feletti lakosok száma.

A városban a differenciált, elkülönülő részek 1699 után kezdtek kialakulni, amikor a visszatelepülő lakosság külön városrészeket hozott létre felekezeti szerint. Makó története során a városrészek helyzetét tovább árnyalta a telekosztás, az árvíz, a ki- és bevándorlás, a földesurak által letelepített jobbágyság helyzete. A klasszikus, jól körülhatárolható városrészek száma húsz és huszonöt között mozog. A 2003-ban elkészült, majd 2008-ban megújított Integrált városfejlesztési stratégia hét városrészt határoz meg, a rendezési körzetek, az építészeti stílusok elterjedése, a beépítések jellege és a fizikai fejlődés alapján. Ez a szócikk is ezen hivatalos felosztás szerint részletezi a városrészeket. Az IVS Makó külterületeit egy nyolcadik városrészként határozza meg. (I. Városmag, II. Vertán, III. Újváros, IV. Bajcsy-Ráday, V. Gerizdes, VI. Honvéd, VII. Ipari terület, VIII. Külterületek)



5.1 Területi specifikáció

Az idősök klubjai egységes szabályzók mentén, egységes szakmai irányítás alatt területspecifikus módon szervezik meg, töltik meg tartalommal a mindennapi szakmai programjaikat. Ennek indokoltsága az alábbi bemutatásokon alapul.

I. számú Idősök Klubja (Királyhegyesi utca 24.) Makó város Honvéd városrészében található. A Honvéd városrész az egyetlen terület, amely a köznyelvben, a hagyomány szerint, és a hivatalos dokumentumok alapján is ugyanazt a területet jelöli: a Justh Gyula utca - Hosszú utca - Thököly utca - Aradi utca - városhatár által közbezárt területet.

Az IVS hivatalosan is városi szintű szegregátumként kezeli. Honvédban 2959 fő élt a 2001-es népszámlálás alapján. A városrészben 1131 lakóépület található, ezeknek majdnem 60% alacsony komfortfokozatú. Makó roma lakosságának 80%-a Honvéd városrészben él. A Honvéd-telep 1861-ben jött létre, amikor a város az egykori Csürhejárás nevű területet felparcellázta (közel 1500 db 100 négyszögöles területet osztott ki), hogy megsegítse az 1848–49-es forradalom és szabadságharc honvédjeit. A terület a város legmélyebben fekvő, vízjárta, emberi település létrehozására alkalmatlan része volt, a város azonban mégis ezt a területet jelölte ki, mivel új házhelyek megvásárlására nem volt pénze. A telepen főként a vályogházak építkezése a jellemző. Egy-egy lakáshoz olyan kicsi, 100 négyzetméteres telkek kialakítására került sor, ami a lakókörnyezet fejlesztését eleve lehetetlenné teszi. 1990-ben nagyobb hullámban Végegyházáról érkeztek ide letelepedni szándékozók.

Jóllehet, a városban csak itt haladja meg a gyermekkorúak aránya az időskorúakét, az aktív korúak kevesebb, mint 50%-a dolgozik. Az aktív korúakon (15-59 évesek) belül a legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők aránya több, mint kétszerese a városi átlagnak, míg a foglalkoztatottak aránya csak 35% (a városi átlag 50%).

A területi differencializálódás miatt figyelembe kell venni a városrészek időseinek fizikai, mentális, egészségügyi állapotát, szociális körülményeiket. Egyénre szabott foglalkoztatásnál figyelembe kell venni az idősök életvitelét, mivel az itt élők többsége a föld megmunkálásából tartotta fent magát. Általában közösségben csoportosan dolgoztak, így a szervezett biztosított programok közül azokat részesítik előnyben, ahol mulatni, táncolni lehet. Szívesen vesznek részt kerti rendezvényeken, bálon, kirándulásokon. Mozgásos tevékenységet biztosító programokba könnyebben bevonhatóak. Csoportos foglalkoztatásnál megfigyelhető, hogy a generációk közötti kötődés erős, az idősök szívesen hozzák családtagjaikat a programokra. Rendezvényeinken, kirándulásainkon látható az egymásra figyelés, az összetartás a klubtagok között.

Az I. számú Idősök Klubja specifikus programelemei:

- Összejövetelek megszervezése heti két alkalommal.
- Egyéni elbeszélgetések igény szerint.
- Múzeum, Városi Galéria tárlatainak megtekintése.
- Fesztiválokon, expókon, városi rendezvényeken való részvétel.
- Hagyományteremtő programok (szezonális kerti partik, a II. számú idősök klubjának tagjaival közösen tartandó bográcsozás, szalonasütés, grillezés, névnaposok, születésnaposok köszöntése.)
- Nyílt napok
- Sport rendezvények (közösen a családtagokkal)
- Szabad vallásgyakorlás biztosítása
- Szükség esetén a szakrendelőkkel való kapcsolatfelvétel, háziorvosi látogatás, kapcsolattartás

A II. számú Idősek Klubja a Vertán telepen található az Almási utcáról nyíló Kassai és Munkás utca kereszteződésében. A Vertán telepen élők többsége a Makó és Makó környéki gyárakból, TSZ-ekből nyugdíjba vonult idősök. A klub 1974-től működik, akkor még Idősek Napközi Otthonaként, mely hétfőtől péntekig biztosította 10 főnek a teljes ellátását és éjszakai felügyeletét, valamint 25 fő részére biztosított nappali ellátást.

1998 októberében a bentlakók átköltöztek a Deák Ferenc utcai Idősek Átmeneti Gondozóházába, így az épület 1998 októberétől Idősek klubjaként csak nappali ellátást biztosít.

A klubban 1998. óta folyamatosan átalakítások történtek. 2002.-ben egy teljes felújítással kialakításra került a Vertán telepi Civil Klub részére is klubhelyiség. A felújítást követően az épület tágasabb, világosabb, szebb lett, az akadálymentesítés teljes körűen megtörtént. Kialakításra került a pihenőszoba, a klubhelyiség, az ebédlő, a tálaló konyha, szociális helyiségek, egy tágas folyosó, valamint az udvaron található, az idősök kényelmét szolgáló pagoda is, ahol az idősök szívesen tartózkodnak.

Az II. számú Idősek Klubja specifikus programelemei:

- reggeli frissítő torna
- mentális/fejlesztő foglalkozások
- igény szerinti regény (fel) olvasás
- mentálhigiénés beszélgetés/ egyéni tanácsadás
- segítségnyújtás ügyintézésben
- kulturális programok, játékos/kreatív foglalkozások
- ismeretterjesztő előadások
- zenehallgatás

Az idősök klubjában azoknak az idős emberek ellátást biztosítjuk, akik szociális és egészségi állapotuk miatt rászorulnak, részükre mentális gondozás szükséges.

A jelenleg ellátásban részesülők demográfiai mutatói:
Nemek szerinti megoszlás:

Nő 75% Férfi 25%

Életkor szerinti megoszlás:

18-64 év között:	32 %
65-74 év között:	36 %
75 év felett:	32 %

Szociális jellemzők, jövedelmi viszonyok:

A legkisebb öregségi nyugdíj összegének 150%- a alatt rendelkezik jövedelemmel: 13%.

A 60 fő klubtagból 45 fő a város külső körzeteiben él, nagy százalékuk komfort nélküli házakban. A klubtagok közül sokan özvegyek, egyedülállóak, családjuk, rokonuk nem él a városban.

Társas kapcsolatok kialakítására a városban más lehetőség nemigen van, ezért jelentkezik elsődleges ellátási szükségletükként a közösségi együttlétre való igény, az izoláció oldása, veszteségérzések könnyebb feldolgozása.

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

Az idősebb emberek számának növekedését, az ebből következő kihívásokat érzékelve szükség volt modernizálásra, a két klub közötti eltérések kompenzálásra. Olyan flexibilis és hatékony szolgáltatások kialakítására volt szükség, amely épít a társadalom illetve a szolgáltató rendszerek résztvevőire, így a szolgáltatásokat igénylők szükségleteire és véleményére. Az új szolgáltatásokat meghatározó értékeink:

- a méltóság,
- a függetlenség,
- a társadalmi részvétel,
- az önmegvalósítás,
- a biztonság.

Az idősek klubjában elérhető szolgáltatásokat igény szerint biztosítjuk tagjainak (fizikai ellátás, pszichés gondozás és szociális gondozási feladatok), a szabadidős programok napi, heti és havi rendszerességgel valósulnak meg.

Vannak állandó szolgáltatások (önkormányzati kihelyezett fogadóóra, az egészséges életmóddal kapcsolatos előadások szakemberek által), illetve állandó foglalkozások (névnaposok, születésnaposok köszöntése, készségfejlesztő foglalkoztató délutánok). A klubokban alkalmankénti szabadidős programok is megszervezésre kerülnek egy-egy rendezvényhez, eseményhez, ünnephez kapcsolódóan.

A biztosított szolgáltatásokat egyéni illetve csoportos formában nyújtjuk klubtagjainknak.

Nyitvatartási rend:

Az idősek klubjai munkanapokon 7.30 – 15.30 óráig tartanak nyitva.

1. Fizikai ellátás
2. Pszichés ellátás
3. Szociális gondozási feladatok
4. Szabadidős foglalkozás

1. A fizikai ellátás keretében

- Az idősek klubja lehetőséget ad a napközbeni kulturált körülmények közötti tartózkodására.
- A gondozottak személyi higiéniájának megteremtésére, így a tisztálkodásra, személyes ruháinak tisztítására

Indokoltság: A fiziológiai szükségletek a legerősebben jelentkező, legdominánsabb szükségletek, melyek az emberi élet fenntartásához elengedhetetlen. Ha a fiziológiai szükségletek kielégítést nyertek, a biztonsági szükséglet igénye csak ekkor lép fel.

2. Pszichés gondozás

- Lelki magányosság megszüntetése, izoláció elkerülése.
- Kapcsolatok megteremtése és tovább építése.
- Lehetőség nyújtás olyan pszichés hiányok kielégítésére, amelyeket az idős otthonában nem kaphat meg (személyes elbeszélgetések mentálhigiénés szakember bevonásával, gyász, veszteség, betegség következtében fellépő lelki problémák oldása).

Indokoltság: A biztonság hiányában a többi, magasabb rendű szükséglet jelentőségét veszíti, valamint a bizonytalan környezetben élő egyén legfőbb törekvése a biztonság megteremtése lesz, ide tartozik még a létbiztonság érzése is, az a hit, hogy a jövőben képesek leszünk biztosítani alapvető szükségleteink kielégítését. Ezen túlmenően az egyén legfőbb törekvése, hogy barátok, társ, családtagok, rokonság vegyék körül. Lényeg a meglévő bensőséges, gyengéd, őszinte emberi kapcsolatok fenntartása, szükség esetén ezek megteremtése, az izoláció kialakulásának megelőzése. Fontos, egyrészt az önmegbecsülés, mely a feladatok teljesítéséből, illetve a kompetenciaérzésből fakad, másrészt a környezet részéről nyújtott figyelemre, illetve elismerésre vonatkozik. Minden ember számára fontos, hogy kompetensnek érezze magát s összefüggően a szeretet iránti szükséglettel elvárja, hogy mások odafigyeljenek rá. Ez azzal az emberi tulajdonsággal van összefüggésben, hogy mindenki szeretne a figyelem középpontjába kerülni, fontosnak látszani, a világ szemében értékesnek, elengedhetetlenül szükségesnek tűnni. Ezen igények kielégíthetlensége kisebbrendűségi, elesettségi, frusztrált érzésekhez vezethet, azonban ha ki vannak elégítve, fellép a következő, magasabb rendű szükséglet, az önmegvalósítás iránti igény.

3. Szociális gondozási feladatok

- Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében
- Tájékoztatás különböző pénzügyi és természetbeni szociális juttatásokhoz való hozzájutásról (segélyek, közgyógyellátás, fürdőjegy, adó, vízdíj és szemétdíj mérséklése)
- Gyógyszerírás, kiváltás
- Gyógyászati segédeszközök alkalmazásának, tisztításának, karbantartásának ismertetése
- Vérnyomásmérés, vércukormérés, masszírozás

Indokoltság: A változó világ változó rendszerében való eligazodás sokszor még annak is nehéz, aki napi szinten követi az eseményeket. Idős korban nem elvárható az önálló eligazodás a bürokrácia vagy az egészségügy világában, ugyanakkor segítséggel, tájékoztatással és útmutatással, a szükségletek és igények önálló módon is kielégítésre kerülhetnek.

4. Szabadidős programok még

- Aktív és passzív szórakoztatás (társasjáték, tévézés), meglévő szellemi képesség szinten tartása, fejlesztése „A játék lendületbe hoz” című program folyamatos megvalósítása A klubba többféle napi- és hetilap, illetve folyóirat jár.
- Kulturális rendezvények a klubban (játékos vetélkedők, hangos könyvtár)
- Városi rendezvények megtekintése (Városnap, Hagymafesztivál, Operett fesztivál, Nyugdíjas bál, Batyubál, színház és kiállítás látogatás. A klubtagok valamennyi rendezvényen ingyenesen vehetnek részt.)
- Keresztény és állami ünnepek megünneplése
- Kirándulások szervezése

Indokoltság: Az önmegvalósítás iránti szükséglet alapvető kívánság arra, hogy állandóan jó eredményeket érjünk el, jobbak legyünk másoknál és érzünk el mindent, amit képesek lehetünk elérni. Az emberek szükségét érzik annak, hogy valami maradandót alkossanak, ehhez megpróbálják maximalizálni „tehetségüket”, és olyan elfoglaltságokat keresnek, melyek a legtöbb lehetőséggel kecsegtetnek. Ez az igény másként artikulálva, de idős korban is fenn áll.

Az idősek klubjainak szakdolgozói személyes kapcsolatot tartanak a klubtagokkal. Amennyiben a klubtag több napon keresztül távol marad a klubból, úgy az ott dolgozók a megadott telefonszámon felhívják illetve lakásán felkeresik. Abban az esetben, ha a klubtag

átmenetileg a saját ügyeinek intézésére képtelenné válik, akkor a gondozónő felveszi a kapcsolatot a megállapodásban megjelölt hozzátartozóval.

Amennyiben a klubtag a klubtagságot betegség miatt nem tudja igénybe venni, a klub gondozónői otthonában felkeresik, és informálódnak arról, hogy az idős egészségi állapota miatt nem igényel-e más ellátást (étkezést szállítással, házi gondozást, idősek gondozóházának igénybe vételét, illetve egészségügyi intézményben történő gyógykezelést).

A klubokban lehetőség van szociális étkezés keretében napi egyszeri meleg étel (ebéd) igénybevételére, annak helyben történő elfogyasztására illetve elvitellel történő elszállítására.

7. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Az idősek klubjába való felvételt az 1993. évi III. törvény, valamint a helyi szociális rendelet szabályozza.

A felvételi kérelmet az ellátást kérelmező, vagy törvényes képviselője a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény központi telephelyén (Makó, Béke u. 9.) nyújthatja be.

A felvételtől a Szociális törvény 94/A § (1) (a) alapján az intézményvezető dönt. Az idősek klubjába történő felvételtől az intézményvezető a kérelmezőt írásban értesíti, amelyben meghatározza a szolgáltatás igénybe vételének kezdő időpontját, illetve a személyi térítési díj összegét. Amennyiben az ellátás biztosításáról szóló értesítésben foglalt személyi térítési díj összegét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6900 Makó, Széchenyi tér 22.), mint fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Az ellátásba vételkor a kérelmezővel az intézményvezető gondozási megállapodást köt (az 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdés alapján).

A gondozási megállapodás tartalmazza (Szt. 94/C (3) bekezdés alapján):

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszüntetésének módjait.

A klubban való tartozódásért térítési díjat kell fizetni. Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Az ellátottnak az ellátotti napok alapján számított havi térítési díjat utólag, minden hónap utolsó munkanapjáig kell megfizetnie.

A térítési díjat a többször módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet alapján Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben szabályozza.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete kedvezményes áron biztosít szociális étkeztetést. A szociális étkeztetés bekerülési költségét differenciáltan állapította meg. Ennek értelmében azoknak, akiknek jövedelmük nem éri el illetve nem haladja meg a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 150%-át kevesebbet kell fizetni, mint akiknek a jövedelmük meghaladja mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 150%-át.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételéről a helyi sajtón és a városi televízión keresztül, továbbá az orvosi rendelőkbe és az önkormányzat szociálpolitikai csoportjánál elhelyezett szórólapokon keresztül értesülhet a lakosság, továbbá a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben dolgozó szakemberek adnak tájékoztatást.

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

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítjuk, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjük,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkáltató nagy gondot fordít arra, hogy dolgozói részére minél több lehetőséget biztosítson rekreációra, mentális állapotuk karbantartására, a kiégés megelőzésére (szupervízió, szakmai továbbképzések, intézményi rendezvények).

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményben dolgozók szakmai továbbképzésének rendje, üteme és finanszírozása a *Továbbképzési Szabályzatban* foglaltak szerint történik.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

IDŐSKORÚAK ÁTMENETI GONDOZÓHÁZA

SZAKMAI PROGRAM

MAKÓ

2016. JANUÁR

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóháza Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján hét szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - *idősek klubja*
 - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - *bölcsőde/ időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

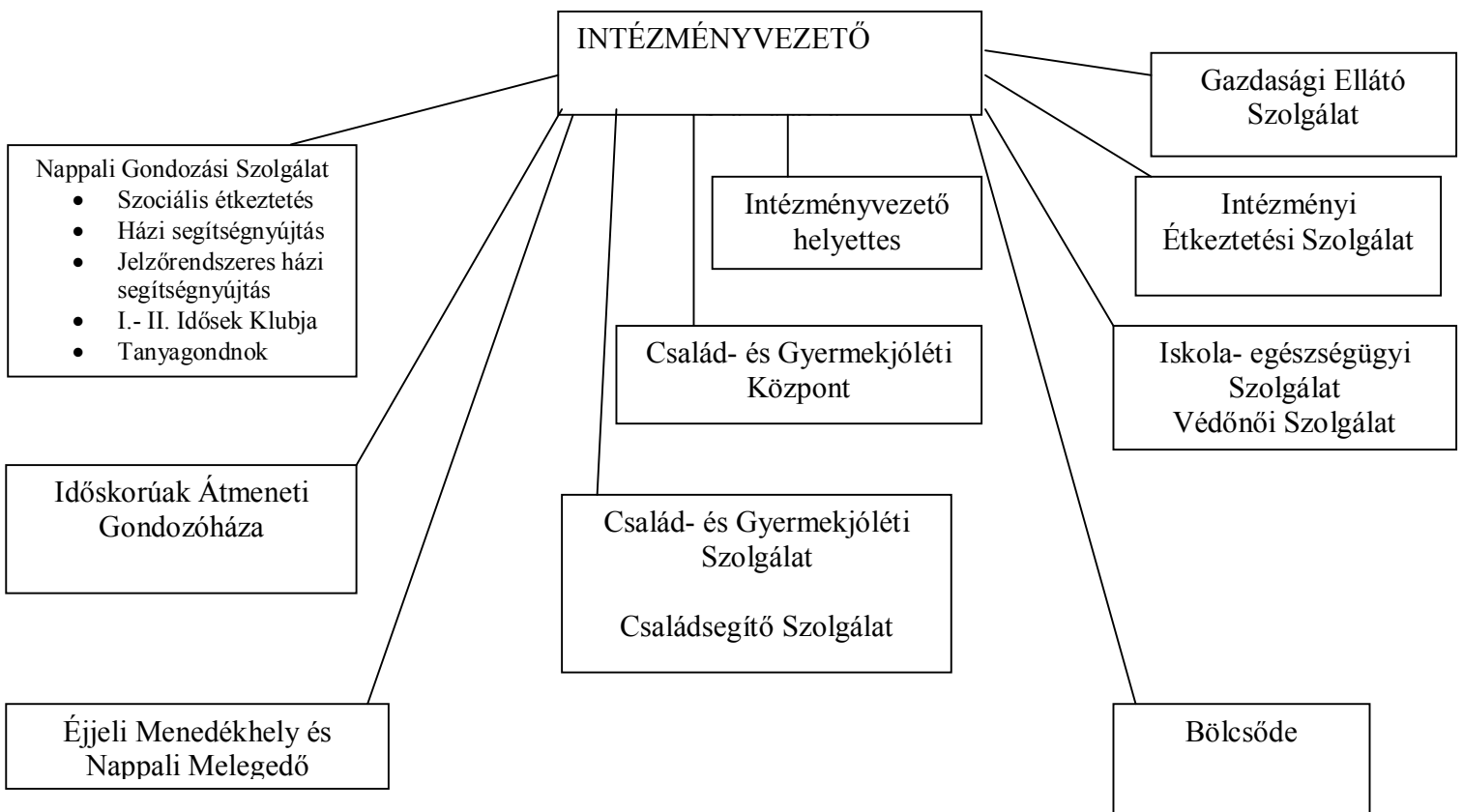
A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok egységekre osztva képezik az intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra)
Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.



I. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy az intézmény a Szociális törvény alapján teljes körű ellátást biztosítson az Időskorúak Gondozóházára jogosult személyek részére, átmeneti jelleggel.

Az Időskorúak Gondozóháza azt a lakossági igényt kívánja kielégíteni, amely az átmeneti elhelyezés iránt felmerül azon idős emberek részéről, akik számára életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt már nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások.

Az Időskorúak Gondozóháza átmenetet képez a saját otthonban történő gondozás és a tartós

bentlakásos intézmény között.

A gondozás célja a bentlakók életkörülményeinek javítása, egészségi állapotuk folyamatos karbantartása, lehetőségekhez mérten javítása, a tétlenség és a magány okozta izoláció csökkentése.

II. A megvalósítandó konkrét program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek.

Az Időskorúak Gondozóháza a működési engedély alapján 32 fő befogadására alkalmas. A gondozottak 3, illetve 4 fős szobában helyezhetők el. Az intézmény lehetőséget biztosít a házastársak együtt lakására.

Az idősek gondozása összetett tevékenység, amelyet a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával, a gondozott egyéni szükségleteinek figyelembevételével valósítunk meg. Az Időskorúak Gondozóházában teljes körű ellátást biztosítunk a gondozottak részére amelyek:

- fizikai ellátás,
- egészségügyi ellátás,
- mentálhigiénés gondozás,
- foglalkoztatás.

Fizikai ellátás:

Az idős emberek teljes körű fizikai szükségleteinek kielégítése.

Otthonos környezet megteremtése. Az idős kornak megfelelő étkezés, szükség esetén diétás étkezés biztosítása. Egyéb alapfokú szükségletek kielégítése (személyi higiénia megteremtése).

Egészségügyi ellátás:

- Rendszeres orvosi felügyelet. Hetente kétszer belgyógyász szakorvos vizitel. Bármilyen akut probléma esetén szakorvoshoz juttatjuk az idős beteget.
- Gyógyszer ellátás. A felírt gyógyszereket az orvos utasításának megfelelően a gondozónő osztja, szükség szerint a gyógyszer bevitelét is figyelemmel kíséri.
- Az intézmény a gondozottak számára az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján az alaplístában szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja. Az ettől eltérő gyógyszerek térítési díja a lakót terhelik.
- Szükség szerint gondoskodunk a betegek ápolásáról.
- Biztosítjuk a megfelelő szakorvosi ellátást, kórházi kezelést.
- A gyógyszerek nyilvántartása egyéni gyógyszer-felhasználói lapon történik.
- A szűrővizsgálatokkal igyekszünk felmérni a problémákat (ortopédiai, látás-hallás, vércukorszint, tüdőgondozás, csontsűrűség vizsgálat), testsúly ellenőrzés havonta, vérnyomás ellenőrzés hetente, illetve orvosi utasításra naponta többször.

Mentálhigiénés gondozás:

- A közösségi életre való berendezkedés és a szociális beilleszkedés elősegítése,
- A családtól, a hozzátartozóktól való érzelmi elszakadás feldolgozása,
- A veszteségélmények feldolgozása (közeli hozzátartozó elvesztése, stb.)
- A belső lelki állapot és a külső körülmények közötti összhang létrehozása
- Aktivításra ösztönzés (közös beszélgetések, társaságban való együtt dolgozás)

- A szabadidő hasznos eltöltésére való ösztönzés (zenehallgatás, közös vallásgyakorlás)
- Önbizalom erősítése
- A közösségen belüli interperszonális kapcsolatok kialakítása

Foglalkoztatás:

A szabadidős programok keretében szervezett foglalkoztatásoknál a célszerűséget, az önkéntességet, a rendszerességet a változatosságot tartjuk szem előtt. A szabadidős programokat havi tervek alapján végezzük, amely során figyelembe vesszük a bentlakók érdeklődését, meglévő fizikai erejüket, készségüket, képességüket.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az integrált intézmény előnye, hogy az egymásra épülő szociális alap és szakosított ellátások egy intézményen belül valósulnak meg (étkezés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat, családsegítő szolgálat). Az egységes szemlélet az azonos munkaszervezetben való együttműködés, a gyors információ áramlás hatékonyabbá és gyorsabbá teszi az idősök egyik ellátás típusból a másikba történő elhelyezését.

- Felügyeleti szervekkel való együttműködés
- Más szociális intézményekkel történő
- Házi orvosokkal,
- Egyházakkal való együttműködés
- Módszertani intézményekkel történő együttműködés

Az intézmény fenntartójával az együttműködés többoldalú, kiterjed a költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenységre, e tevékenységek ellenőrzésére, szakmai ellenőrzésre.

Az intézmény jó kapcsolatot ápol a kistérségben lévő szociális intézményekkel, elsősorban azokkal, amelyekkel Makó Város Önkormányzata feladat ellátási szerződést kötött. (Kiszombor, Klárafalva, Ferencszállás, Királyhegyes). Segítő együttműködésünk van a kistélepekkel, több alkalommal adtunk helyt továbbképzéseknek, illetve szerveztünk szakmai konzultációkat.

Jó a kapcsolatunk a Maros Menti Szociális Intézmény Idősek Otthonával (tartós bentlakásos intézmény). Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy az idős ellátásban gondozottak a gondozási idő lejárta előtt tartós bentlakásos intézménybe kerülhessenek.

Szoros a kapcsolat a házi orvosokkal, akik a jelzőrendszer részeként működnek. Több gondozott az ő jelzésük által került a Gondozóházba.

Az egyházak lelkeszei havi rendszerességgel látogatást tesznek a Gondozóházban. A bentlakók személyes kívánságára soron kívül is meglátogatnak egy-egy idős embert (elsősorban a fekvő betegeket), akiknek nagy szükségük van a lelki vigaszra.

IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre kiterjed: Makó város közigazgatás területén élő, állandó bejelentett lakcímmel rendelkező idős korúakra, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek, akik magukról koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük vagy más okból otthonukban időlegesen nem tudnak gondoskodni, illetve róluk nem gondoskodnak.

Az elmúlt évek ellátotti körének főbb jellemzői:

- átlagéletkor: 82 év
- ellátottak döntő többsége nő
- az ellátást megelőzően nem részesültek személyes gondoskodást nyújtó más ellátási formában (a család próbált meg gondoskodni valamilyen formában idős hozzátartozójáról, vagy még önellátásra képes volt.)
- alacsony jövedelműek
- belterületen élnek, sokan többemeletes, liftnélküli társasházi lakásban
- párhuzamosan több krónikus betegségben is szenvednek (szív- és érrendszeri betegség, mozgásszervi betegség, diabetes, csontritkulás)

Az Idősek Gondozóházába 32 fő elhelyezésére van lehetőség, akik az átmeneti elhelyezést 1 évig, indokolt esetben további egy évig vehetik igénybe.

Az átmeneti elhelyezés lehetséges időtartamáról a gondozottak, illetve hozzátartozóik tájékoztatást kapnak. Amennyiben az intézmény- konzultálva a szakemberekkel- szükségesnek látja és javasolja állapotrosszabbodás miatt a gondozott más intézménybe történő elhelyezését, a hozzátartozó kötelessége ennek igénylése.

V. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége

A teljes körű ellátáson belül, az alábbi szolgáltatást nyújtjuk:

- fizikai ellátás,
- egészségügyi ellátás,
- mentálhigiénés gondozás
- foglalkoztatás,

Fizikai ellátás:

- A gondozottak ételsajátosságainak megfelelő napi háromszori étkezést, szükség esetén diétát biztosítunk.
- A testi higiéne biztosítása naponta, illetve szükség szerint történik. Fürdésnél, hajmosásnál a gondozónők segítséget nyújtanak, illetve az önmaga ellátására képtelen lakó személyi higiéniájáról a gondozónők gondoskodnak.
- Nagy gondot fordítunk az ágyhoz kötött gondozottak testi higiéniájára.
- Mobilitásuk megőrzése érdekében, fizikai állapotunknak megfelelő testmozgást (időstorna) szervezünk, a csak segítséggel mozgók részére biztosítjuk a gondozónőkkel

- történő sétát.
- Az intézmény gondoskodik a bentlakók ruházatának tisztításáról.
 - A tisztálkodáshoz mindennemű tisztálkodási szert az intézmény biztosít.

Egészségügyi ellátás :

Az intézményben gondozottak orvosi ellátását belgyógyász szakorvossal biztosítjuk, aki heti 2 alkalommal rendszeresen ellenőrzi a Gondozóház lakóinak egészségi állapotát, betegségeiknek megfelelő gyógyszert rendel. Indokolt esetben gondoskodik a szakorvosi vagy intézményi gyógykezeléséről.

Az intézményben 1/2000 (I.1.) SzCsM rendeletben foglalt alaplistás gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk. Az alaplistás gyógyszerekről a gondozottak rendszeresen tájékoztatást kapnak.

A szakorvos által rendelt diétát saját konyháról biztosítjuk.

A személyi és környezeti, valamint étel-miszer higiénés szabályokat betartjuk és betartatjuk gondozottainkkal.

A gondozottak egészségi és fizikális ellátását gondozási terv alapján végezzük. A gondozási tervet negyedévente illetve a gondozott egészségügyi állapotában bekövetkezett jelentős változása esetén felül vizsgáljuk és az adott egészségi állapotnak megfelelően újratervezzük.

Mentálhigiénés gondozás:

Intézményünkben valamennyi gondozott számára biztosítjuk a személyre szabott bánásmódot, segítjük a saját otthon elhagyásából adódó lelki megrázkódtatás feldolgozását, a közösségbe való beilleszkedést.

Lehetőséget biztosítunk apróbb személyes tárgyak (fényképek, könyvek) behozatalára, amellyel az új környezetet otthonosabbá tudják tenni. Nagy gondot fordítunk a szobatársak megválasztására, annak érdekében, hogy a beilleszkedés minél könnyebb legyen. A mentálhigiénés szakember személyre szabottan foglalkozik a gondozottakkal. Segítséget nyújt abban is, hogy az esetlegesen lazuló családi kapcsolatok szorosabbra fonódjanak és a családtagok idős hozzátartozójukat rendszeresen látogassák. Közreműködik a konfliktusok kezelésében, megoldásában. A mentálhigiénés gondozást a gondozónők beépítik a gondozási folyamatba. Különösen nagy figyelmet fordítunk az ágyhoz kötött gondozottak mentális állapotára.

A Gondozóház lakóinak lehetőséget biztosítunk a szabad vallásgyakorláshoz. A református, katolikus és görög katolikus egyház rendszeresen tart istentiszteletet, misét az erre a célra kialakított imateremben. Az egyházak fontos szerepet töltenek be az idősök lelki gondozásában.

Az ellátás rendszeressége: az idős ember szükségletének megfelelően. Mentálhigiénés szakember egyéni és csoportos foglalkozást heti két alkalommal vezet.

Foglalkoztatás:

A foglalkoztatással célunk: az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása, illetve a lehetőségekhez képest fejlesztése.

A foglalkozások megválasztásakor figyelemmel vagyunk az ellátást igénylő életkorára, egészségi állapotára és meglévő képességeire.

A szellemi képességek megőrzését játékos vetélkedőkkel segítjük elő. Részvevői voltunk „A

játék lendületbe hoz” országos programnak.

A manuális készség megtartása érdekében papír és textil felhasználásával apróbb tárgyakat készítenek a lakók, amelyeket elajándékozhatnak.

Mozgáskéességük szinten tartását időstornával, városi sétával segítjük elő.

Az információhoz jutást televíziók, rádiók biztosítják, többféle napi és hetilap áll a gondozottak rendelkezésére. Adományból származó kisebb könyvtárral is rendelkezünk, illetve hangos könyvtári regényeket is kölcsönzünk, amelyet időseink nagy élvezettel hallgatnak. A generációk közötti kapcsolat megtartása érdekében óvodás és általános iskolás csoportok rendszeres látogatói a gondozóháznak. Az egyházi ünnepeket közösen ünnepeljük, de egyéb alkalmakkor is műsorokkal szórakoztatjuk a bentlakókat.

A város központjában lévő gondozóházból könnyen elérhetők a különböző rendezvények. Ezekre a rendezvényekre gondozónői kísérettel tudnak eljutni a lakók. A „Gondoskodás” Makó Város Időseiért alapítvány anyagi támogatásával minden évben egy-két alkalommal egynapos kiránduláson is részt tudnak venni, amely maradandó élményhez juttatja a gondozóház lakóit.

VI. Az ellátás igénybevételének módja

A kérelmezős és/vagy törvényes képviselője kérelmet nyújt be az Időskorúak Átmeneti Gondozóházában történő elhelyezésre. A kérelmet az intézményvezető fogadja és bírálja el. A döntéshez szükséges információkat és az előgondozást az Időskorúak Átmeneti Gondozóházának szakmai vezetője szerzi be/végzi. Sürgősségi elhelyezés esetén a kérelem benyújtását követő azonnali döntéshozatal történik szabad férőhelyek függvényében.

A szakmai vezető elvégzi az előgondozást, illetve beszerzi a gondozási szükségletekről szóló igazolást, valamint a jövedelemigazolást. A beszerzett dokumentumokkal a szakmai vezető megkeresi a kérelmező előkészített anyagával az intézményvezetőt döntéshozatal céljából. A döntéshozatalt (Szt. 94§ a) szerint) követően a kérelmezőt írásban értesíti az intézményvezető. Az írásos tájékoztató tartalmazza az intézménybe történő felvétel rendjét, időpontját és az elhelyezéssel kapcsolatos teendőket. Tekintettel arra, hogy az Időskorúak Átmeneti Gondozóháza határozott ideig, maximum 1 év időtartamra, - amely meghosszabbítható indokolt esetben - szól a döntésről szóló értesítés erre is kiterjed. Az előgondozás az intézménybe történő felvételt megelőző 10 nappal történik. A megállapodás megkötése a felvétel napján aktualizálódik.

A megállapodás (Szt. 94/C § (3)) kiterjed az intézményben való életvitel módjára és bekerülési költségeire és az ellátottra vonatkozó jogokra és köteleességekre, valamint a gondozás időtartamára.

VII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Intézményünk több szociális alap és szakosított ellátást biztosít Makó város lakosainak. Valamennyi szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, az intézmény elérhetőségéről szórólapokon, a Polgármesteri Hivatal által kiadott, (a város valamennyi lakásába eljutó) Makói Hírek-en keresztül értesülhet a lakosság. Az intézmény a Makói Városi Televízió közérdekű hirdetéseit útján is tájékoztatja a lakosságot.

VIII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára. Az intézményen kívüli és belüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik, illetve a felvételi elbeszélgetés során kerül tájékoztatásra.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, erről az intézmény hirdetmény útján tájékoztatja a lakókat.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden gondozott külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőként járhat el.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkáltató nagy gondot fordít arra, hogy dolgozói részére minél több lehetőséget biztosítson rekreációra, mentális állapotuk karbantartására, a kiégés megelőzésére (pszichológus, szupervízió, szakmai továbbképzések, intézményi rendezvények).

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményben dolgozók szakmai továbbképzésének rendje, üteme és finanszírozása a Továbbképzési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

A Időskorúak Átmeneti Gondozóházának munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Helyettesítés rendje

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóházának szakmai vezetőjét távollétében az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti. Valamennyi szakdolgozó munkaköri leírásában meghatározásra került a helyettesítés rendje.

Azonos telephelyen, azonos munkakörben foglalkoztatott dolgozók helyettesítését a szakmai vezető határozza meg.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

**JELZŐRENDSZERES HÁZI
SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

SZAKMAI PROGRAM

**Makó
2016. január**

I. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény bemutatása

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) Sz.Cs.M rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján hét szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - *idősek klubjai*
 - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

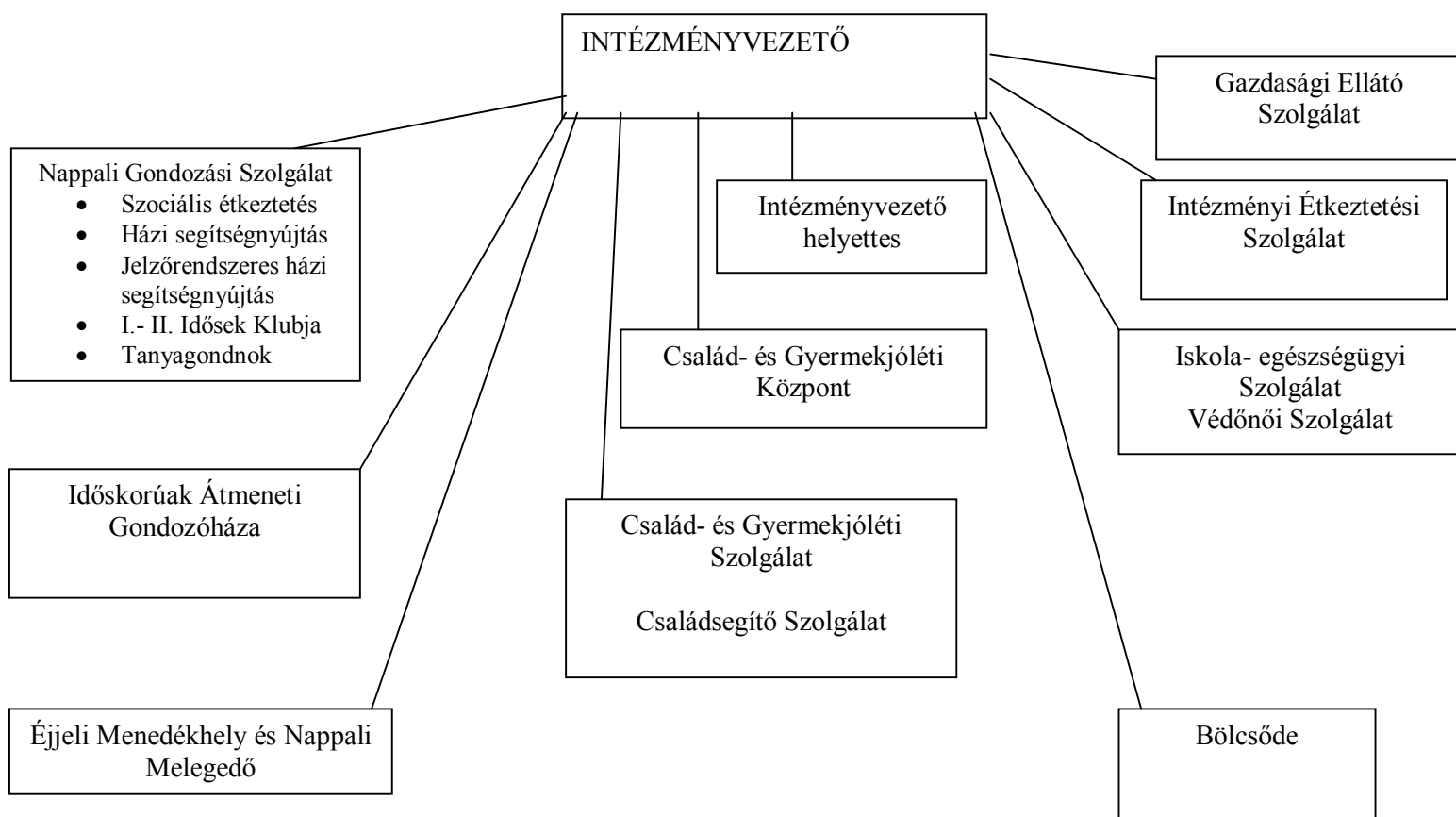
A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szakmai egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.



2002. október 17-e óta működik jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Makón. Kezdetben 40 db készülékkel. 2006. január 1-jével a készülékek száma 60 darabra emelkedett, melyből 10 db kistérségi településekre lett kihelyezve. Jelenleg a kistérségi településeken összesen 10 készülék működik.

II. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata

- A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készüléket használni képes, krízishelyzetbe kerülő idős emberek megsegítése.
- Elősegítse és lehetővé tegye az akut módon felmerülő problémák – rosszullet, lakáson belüli baleset, betörés stb. – azonnali illetve rövid időn belüli megoldását.
- Növelje az ellátott biztonságérzetét, csökkentse az egészségi ártalmakat, lehetővé tegye a közvetlen kapcsolattartást az ellátó intézménnyel, hozzájáruljon a jobb életminőséghez.

A szolgáltatás működése, előnyei:

- a jelzőkészülék kicsi, nem akadályozza viselőjét a mindennapi tevékenységek elvégzésében
- könnyen működésbe hozható, elég egy gombot megnyomni
- a nyomógomb használata esetén közvetlen riasztás érkezik a diszpécser központba, a diszpécser visszahívja az ellátottat és azonnal „riasztja” az ellátó kollégát is, aki minden esetben a helyszínen győződik meg az ellátott állapotáról és teszi meg további intézkedéseit az ellátott érdekében
- a szolgáltatás az év minden napján folyamatos 24 órában működik,

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással megvalósultak a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló idős emberek otthonmaradásának biztonságos feltételei.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 60 idős embernek nyújt segítséget különböző krízishelyzetben.

Ellátási terület	Jelzőkészülék száma
Makó	50
Kiszombor	7
Klárafalva	2
Ferencszállás	1

A jelzőrendszeres házi gondozás az év 365 napján a nap 24 órájában működik, munkaidőn kívül a szolgáltatást készenlét formájában biztosítja az intézmény.

- A jelzések az Időskorúak Átmeneti Gondozóházában elhelyezett diszpécserközpontba érkeznek,
- A gondozók munkájának koordinálása, irányítása a szakmai központból (Makó, Béke u. 9.) történik.
- A segélyhívásokhoz 40 db RF SH-401 és 20 db RF SH-402 típusú segélyhívó berendezés áll rendelkezésre, amelyek kétoldali verbális kommunikációra közvetlenül

nem alkalmasak, viszont a kommunikáció a diszpécserközpont és az ügyeletes gondozó között intézményi mobiltelefonon megoldott.

- A 60 db készülék az intézmény tulajdonát képezi. Működtetésükről, folyamatos karbantartásukról az intézmény gondoskodik.
- Az ügyeletes gondozók részére készenléti táska, mobiltelefon, a gyors helyszínre jutáshoz személygépkocsi, motorkerékpár illetve elektromos kerékpár áll rendelkezésre.

A pánik gombbal működő készülék kezelése rendkívül egyszerű, ugyanakkor biztonságos. A jelzés beérkezését követően a gondozónőknek maximum 30 perc áll rendelkezésükre a helyszínre érkezésre. A probléma súlyosságától függően vagy önállóan megoldják azt, vagy az orvosi ügyelet illetve mentőszolgálat segítségét kéri.

Az elmúlt évek tapasztalatai azt mutatják, hogy a jelzőrendszeres házi gondozással az idősök hosszú ideig, saját lakó környezetükben gondozhatók és bentlakásos intézménybe csak akkor kerülnek, ha egészségi állapotuk véglegesen megromlik.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Makói Egyesített Népjóléti Intézménybe integrált szakmai egységként működik. Az integráció előnye, a gyors információáramlás, amely lehetővé teszi, hogy a rászorulóknak mielőbb a szolgálat látókörébe kerüljenek, és a lehetőségekhez képest rövid időn belül biztosításra kerüljön számukra a jelzőkészülék.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi kapcsolatban van a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény valamennyi szakterületével, azok közül is elsősorban azokkal, amelyek idősök ellátásával foglalkoznak (idősök klubjai, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés és Időskorúak Átmeneti Gondozóháza).

Rendszeres kapcsolata van azzal a 3 településsel (Kiszombor, Klárafalva, Ferencszállás), amelyek részére a jelzőkészülékeket biztosítja.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás rendszeres kapcsolatban áll a városban működő 11 háziorvosi szolgálattal, a gondozónők minden olyan esetben jelzéssel élnek a háziorvos felé, ha a gondozott egészségi állapotában változás következik be.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kapcsolatban áll az átmeneti illetve tartós bentlakásos intézményekkel. Segíti a gondozottak elhelyezését abban az esetben, ha már az idős ember saját otthonában a jelzőkészülék mellett sem látható el.

V. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Makó város közigazgatási területén élő lakosokon kívül kiterjed: Ferencszállás, Klárafalva és Kiszombor községekben élő lakosokra, aki az Szt. szerint az intézmény által nyújtott ellátásra jogosultak.

Makó városában közel 25.000 fő rendelkezik bejelentett lakcímmel, közülük körülbelül 5.500 fő a 60 év feletti lakosok száma. Ez a város népességének 22%-a.

Az ellátás igénybevételét előgondozás előzi meg, amely során megállapításra kerül a szolgáltatás igénybevételének indokoltsága.

A jelenleg ellátásban részesülők demográfiai mutatói:

Nemek szerinti megoszlás	
Nő 87%	Férfi 13 %

Életkor szerinti megoszlás	
18-64 év között	1 fő
65-74 év között	8 fő
75 év felett:	51 fő

Az ellátottak átlagéletkora eléri a 80 évet.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők közül sokan özvegyek, egyedülállóak, családjuk, rokonuk nem él a városban, ellátásukban segítséget nem tudnak nyújtani.

A rendelkezésre álló 60 db készülék elsősorban azon egyedül élő, idős emberek részére került kihelyezésre, akikről a család napi 24 órában nem tud gondoskodni.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás önálló szakfeladat, de szorosan kapcsolódik, illetve épül a házi segítségnyújtásra.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az idős emberek minél tovább biztonságban, saját otthonukban gondozhatóak legyenek. Veszély vagy krízishelyzetben biztosított a gyors segítségnyújtás.

A jelzőrendszeres készülék elsősorban azon idős emberek részére kerül felszerelésre, akik a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás körébe tartoznak, valamint a házi orvosok és egészségügyi intézmények jelzése alapján indokolt ez az ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakszerű működése érdekében:

- a készülékkel rendelkező idős házi orvosával minden esetben felveszi az intézmény a kapcsolatot, egészségi állapotáról, a rendszeresen szedett, krízishelyzetben adható gyógyszereiről tájékoztatást kér,
- az idős hozzátartozójával rendszeres kapcsolatot tart a jelzőrendszeres szociális gondozó, segélyhívás esetén minden esetben értesíti a történetekről,
- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen haladéktalanul megjelenik,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a gondozó a szükséges azonnali intézkedéseket megteszi,
- a gondozó szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez,
- ugyanazon gondozottnál gyakorta előforduló segélyhívás esetén a házi orvossal és a hozzátartozóval a további teendőket megbeszéljük.

A segítségnyújtás – a segélyhívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó – folyamata:

- a segélykérő gombot megnyomva a készülék jelzést küld a diszpécser központba,

- a diszpécserközpontban megjelenik a segélyt kérő személy minden adata és az ügyeletes gondozó telefonszáma,
- a diszpécser értesíti az ügyeletes gondozónőt,
- a gondozó a szükséges közlekedési eszközzel (robogó, gépkocsi) haladéktalanul a segélyhívás helyszínére megy és segítséget nyújt.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülőkkel a szolgálatvezető folyamatosan tartja a kapcsolatot:

- segélyhívás esetén az ügyeletes gondozónő referál a szakmai egység vezetőjének,
- egyéb esetekben a folyamatos készülék karbantartás végett keresi fel a szakmai egység vezetője az igénybevevőt.

Segélyhívás esetén minden alkalommal értesítik és tájékoztatják a háziorvost és a hozzátartozót. Abban az esetben, ha az idős házi segítségnyújtásban is részesül, tájékoztatják a házi gondozónőt és felhívják a figyelmét az adott/aktuális problémára.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 4 fő szakképzett gondozónő, folyamatos készenléti ügyeletben, heti váltással, illetve munkaidőben egy gondozónő látja el. Ezen kívül 4 fő gépkocsivezető áll rendelkezésre heti váltásban, valamint 1 fő rendszergazda biztosítja a problémamentes számítógépes rendszer működését. A kistérségből érkező segélyhívásokat a makóiival azonos módon kezelik.

Segélyhívás esetén riasztási jegyzőkönyvet vezet az ügyeletes gondozó, a III. számú koordinációs egység vezetője havi összesítőt készít a hónapban történt eseményekről.

VII. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásba való felvételt az 1993. évi III. törvény, valamint a többször módosított 4/2000. (III. 30.) MÖKT rendelet szabályozza.

A felvételi kérelmet az ellátást kérelmező, vagy törvényes képviselője a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény központi telephelyén (Makó, Béke u. 9.) nyújthatja be. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásba szóló felvételi kérelem benyújtását követően előgondozást végez a szakmai egység vezetője.

A felvételt a Szociális törvény 94. § (e) alapján az intézményvezető dönt a kérelemhez csatolt orvosi vélemény és a helyszínen végzett előgondozás alapján. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásba történő felvételt az intézményvezető a kérelmezőt írásban értesíti, amelyben meghatározza a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontját. Az intézményvezetői döntés ellen a kérelmező Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez fellebbezéssel élhet.

Az ellátásba vételkor a kérelmezővel az intézményvezető gondozási megállapodást köt (az 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdés alapján).

A gondozási megállapodás tartalmazza:

- az intézmény által nyújtott szolgáltatás időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan),
- a nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátott jövedelmét és az ez alapján megállapított személyi térítési díj összegét,
- az ellátás szüneteltetésének, megszüntetésének módjait,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj kiszámítása az igénybevett szolgáltatásnak megfelelően történik, amely az intézményi térítési díj alapján az igénybevevő jövedelmének figyelembe vételével kerül megállapításra.

A térítési díjat a többször módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet alapján Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben szabályozza, évi egy alkalommal.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételéről a helyi sajtón és a városi televízión, továbbá az orvosi rendelőkben és az önkormányzat szociálpolitikai csoportjánál elhelyezett szórólapokon keresztül értesülhet a lakosság, tájékoztatást ad továbbá a szakmai egység vezetője.

IX. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátott jogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátott jogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden házi gondozott külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az **ellátott jogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőjeként járhat el.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek az intézmény biztosítja, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra (munkaruha, elektromos kerékpár, motorkerékpár stb.).

A munkáltató nagy gondot fordít arra, hogy dolgozói részére minél több lehetőséget biztosítson rekreációra, mentális állapotuk karbantartására, a kiégés megelőzésére (pszichológus, szupervízió, szakmai továbbképzések, intézményi rendezvények).

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményben dolgozók szakmai továbbképzésének rendje, üteme és finanszírozása a Továbbképzési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkaköreit betöltő személyek a 1993. évi III. törvény 94/L § (2) a) és e) pontja alapján közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea

intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

HÁZIREND

**2016.
MAKÓ**

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

II.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére történik.
2. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt.
3. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
4. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
5. A 4. pontban megjelölt Megállapodás tartalmazza:
 - az intézményi ellátás kezdő időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - az ellátás megszüntetésének módjait,

III.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott számára tájékoztatást ad:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról;

- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a térítési díj meg nem fizetésének következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Az ellátott a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybe vételekor:

- nyilatkozik az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul-vételéről,
- adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- tudomásul veszi, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, vagy a személyi adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

IV.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

- Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

Ellátási terület:

- Makó Város Közigazgatási területe, *továbbá*
- *Társult települések:* Ferencszállás, Klárafalva, Kiszombor.

Nyitvatartási rend:

- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás adminisztrációs központjának nyitva tartása:
 - Hétfő: 7³⁰-tól 16⁰⁰ - ig,
 - Kedd: 7³⁰-tól 16⁰⁰ - ig,
 - Szerda: 7³⁰-tól 16⁰⁰ - ig,
 - Csütörtök: 7³⁰-tól 16⁰⁰ - ig,
 - Péntek: 7³⁰-tól 13³⁰ - ig.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás **folyamatos készenléti** rendszerben működik. A feladatot ellátó gondozónők/gondozók 0-24 óráig állnak készen a szolgáltatás teljes körű ellátásának biztosítása érdekében.

A készenléti táskával összefüggő feladatok:

- a készenléti táska átadása hétköznapiokon 7.30-kor történik, a szakmai egység irodahelyiségében (6900 Makó, Béke u. 9.)
- a készenléti táska átvétele hétköznapiokon 15.30-kor történik, a szakmai egység irodahelyiségében (6900 Makó, Béke u. 9.)
- hétvégén a készenléti táska az ügyeletes jelzőrendszeres szociális gondozónál van, aki hétfő reggel 7.30-kor adja át a fent megjelölt módon és helyen
- abban az esetben, ha az ügyeletes személye hétvégén változik, akkor a táska átadására az Időskorúak Átmeneti Gondozóházának diszpécserközpontjában kerül sor

A riasztással összefüggő tevékenységek:

- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban ellátottak segélyhívásai a diszpécserközpontba futnak be, ahol a műszakban lévő gondozónő értesíti az ügyeletes jelzőrendszeres szociális gondozót
- a jelzőrendszeres szociális gondozó az ellátott lakására érve, a készüléken található törlés gomb megnyomásával jelez vissza a riasztás tényéről és az intézkedés megkezdéséről
- a diszpécserközpont ügyeletes törlés esetén, vagy annak hiányában (baleset esetén) 30 percen belül visszajelez a kiriasztott szociális gondozónak.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE

HÁZIREND

Makó

2016.

I. Bevezető rendelkezések

- A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.
- A házirend állapítja meg a gyermeki és szülői jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a bölcsőde munkarendjével kapcsolatos általános rendelkezéseket, a kapcsolattartás módját, a szociális támogatás rendszerét, az érdekképviselői fórum működését, valamint a házirend elfogadásának és módosításának szabályait.

II. A Makói ENI Kálvin Téri Bölcsőde házirendjének elfogadása és jóváhagyása

- A bölcsődei házirenddel a bölcsőde érdekképviselői fóruma 2015. november hónapban tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.
- A bölcsődei házirendet a bölcsőde kisgyermeknevelő testülete 2015. november hónapban tartott ülésén elfogadta.

III. A házirend hatálya

- Kiterjed a Bölcsődébe felvett kisgyermekek szüleire és az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottra.

IV. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - A bölcsőde vezetőjénél
 - A bölcsőde vezetőjének helyettesénél
 - A bölcsőde irattárában
 - A bölcsőde kisgyermeknevelő szobáiban
- A házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról.
- Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásairól a bölcsőde vezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

V. A gyermeki és szülői jogok és kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

VI. Általános tudnivalók

- A bölcsődében a gyermeket 15/1998. NM. rendelet értelmében 20 hetes kortól 3 éves korig gondozzuk. A gyermek annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.
- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. Ezen belül a gyermekek nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését biztosítja. Mindezzel a szülők munkavégzését, munkaerőpiacra való visszatérését, valamint képzési programokon való részvételét segíti.

- Bölcsődei csoportban az a kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.
- A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők biztosítják a gyermekek szükségleteinek kielégítését, fejlődésük elősegítését.
- Az intézmény bölcsődéi reggel 5:30-tól 17:30-ig biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását. Amennyiben a szülő a bölcsőde zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, és ezt nem jelzi korábban az intézmény felé, úgy a kisgyermeknevelők felveszik a kapcsolatot a Család- és Gyermekjóléti Központ ügyeletesével, illetve Makó Rendőrkapitányságával további intézkedés céljából.
- A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárva tartást a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15.-ig tájékoztatjuk.
- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek. Ahhoz, hogy a gyermek a reggelit is igénybe tudja venni, 7:45 óráig be kell érkeznie a bölcsődébe.
- Vagyoni és a gyermekek biztonsága érdekében a bölcsődei bejáratú ajtó REGGEL 8-TÓL DÉLUTÁN 15-ÓRÁIG ZÁRVA TARTANDÓ. A szülő csengetéssel jelezheti érkezését.
- A szülők a gyermekük játéktevékenységébe bármikor betekintést nyerhetnek, kérjük azonban, hogy az étkezési és délutáni pihenést jelenlétükkel ne zavarják.
- A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre, és pihenésre.
- A heti étrendről a szülők a hirdetőtáblán elhelyezett étlapról tájékozódhatnak.
- A gyermek hazaviteléről a szülő gondoskodik. A gyermeket csak felnőttnek, vagy – írásbeli meghatalmazás alapján – 14. életévét betöltött fiatalnak adjuk ki.
- Különélés, válás, vagy családi megegyezés miatt, csak hivatalos papírok: (gyermek elhelyezés, szülői felügyeleti jog megvonása, korlátozása) bemutatása után tagadhatjuk meg a másik szülő részére a gyermek kiadását.
- A bölcsőde tulajdonát képező textíliát (ruházat, pelenka) a gyermek hazavitele előtt le kell adni a gondozónőnek.
- A bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért pl.: fülbevaló, nyaklánc, karlánc, babakocsi, játékok stb. felelősséget a bölcsőde nem tud vállalni.
- Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos,

nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

- A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás, alkoholfogyasztás szigorúan tilos!
- Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel a bölcsőde által szervezett ismeretnyújtó rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.
- A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal, két órát tartózkodik a bölcsődében és nyomon követi a gyermekek egészséges fejlődését státus vizsgálatokkal. Kitiltó és a vizsgálatokra vonatkozó javaslatait kérjük figyelembe venni.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja. A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységről gyermekük érdekében tájékoztassák a kisgyermek nevelőt. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról. Az elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé.
- Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a bölcsődével tudatni. Hiányzás után a bölcsőde csak gyermekorvosi igazolással látogatható.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása a bejelentést követő napon lép életbe, a bejelentés napját, már nem tudjuk figyelembe venni.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díj visszafizetésére.
- Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására. A bölcsődei ellátásért a térítési díjat minden hónap 15.-ig kell befizetni.
- A bölcsődei ellátás megszűnik, ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri.

Amennyiben a szülő a gyermeket ismételten el kívánja a bölcsődében helyezni, a felvételi kérelmet újból kell indítani.

VII. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

- Családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan kezdeményez a bölcsőde.
- A gyermek szülővel történő fokozatos beszoktatása (minimum két hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
- Szülői értekezletre évente 3 alkalommal kerül sor. Az egyes szülői értekezletek alkalmával, az összevont szülői értekezleteken a bölcsőde egészét érintő kérdésekről esik szó, majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a szülői-kisgyermeknevelői megbeszélésen történik.
- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermeknapi tevékenységről. A tájékoztató füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
- A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok, egyéb ünnepek alkalmával is.
- A bölcsődevezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.
- Külön lehetőség a kisgyermeknevelői és bölcsődevezetői beszélgetésre a szülők részére, ahol előre egyeztetett időpontban kölcsönös alkalom nyílik a gyermekfejlődésének, illetve az aktuális problémáknak a megbeszélésére.
- A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb közalkalmazottak (élelmezésvezető, konyhai dolgozók és kisegítők) munkája is szükséges.

VIII. Szociális támogatás rendszere

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ aa) bekezdése, valamint a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról alapján

- Intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani: a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át,
 - nevelésbe vették.

IX. Érdekképviselői fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat részéről a mindenkori szociális bizottság elnöke.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviselői fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.

- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselői fórum működése:

- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:
 - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - a gyermeki jogok sérelme,
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.
- A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén, szükség szerint).

X. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

- A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. A tervezetet a kisgyermeknevelő testület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsőde vezetőjéhez. A bölcsőde vezetője a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- A házirend elfogadása előtt a bölcsőde vezetője kikéri az érdekképviselői fórum egyetértési nyilatkozatát. A házi rendet a kisgyermeknevelő testület fogadja el, értekezlet keretein belül, és az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe.
- Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - a bölcsőde vezetője,
 - a nevelőtestület,
 - az érdekképviselői fórum.

A házirend módosítását a fent leírt módon kell végrehajtani.

Kérjük a házirend betartását!

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Szlama Benedekné
bölcsőde vezető

Makó, 2016. január 1.

MEGÁLLAPODÁS IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET IGÉNYBE VÉTELÉRŐL

Mely létrejött egyrészről a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény (képviseli: az intézményvezető), másrészről a törvényes képviselővel, aki:

	Anya	Apa	Egyéb jogi forma megnevezésével (szülői felügyeleti jogot gyakorló)
Név (leánykori neve, ha nem azt használja)			
Lakcím			
Állampolgárság			
Elérhetőség telefon: e-mail:			

között az alábbiak szerint.

A gyermek/gyermekek adatai

Név	
Születési hely, idő	
Anyja leánykori neve	
Lakcím	
Állampolgárság	

Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevételének első időpontja:

.....

Az időszakos gyermekfelügyelet során nyújtott szolgáltatás az 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a, továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 44. §-a foglaltak alapján. (A jogszabályok tartalmi megismerésére a hirdetőtáblán van lehetőség.)

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- Szakszerű nevelést – gondozást, testi-lelki szükségletének kielégítését, fejlődését és a szocializáció
- Igény szerinti érkezést
- Fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
- Egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítségét
- Egyéni bánásmódot
- Az igénybe vételtől függően megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközöket

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- Tájékoztatást a szolgáltatás igénybe vételének lehetőségéről
- A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevő családok számára is térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a bölcsődében működő pszichológusi tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait.
- Egyéni beszélgetést (gondozónővel, vezetővel)

A szülő az intézménnyel való együttműködés érdekében vállalja:

- Megismeri a bölcsőde házirendjét, és az abban foglaltakat betartja
- Megismeri a gyermeki jogokkal és kötelességekkel, valamint a szülői jogokkal és kötelességekkel összefüggő jogszabályi háttérrel
- Együttműködik a gyermek ellátásban közreműködő személyekkel
- Az időszakos gyermekfelügyelet igénybe vételéhez a szülő köteles nyilatkozni arról, hogy a gyermeke közösségi részvételre alkalmas, továbbá minden szolgáltatás igénybe vételének megkezdésekor arról, hogy gyermeke nem beteg.

A szülő tudomásul veszi, hogy az időszakos gyermekfelügyelet a bölcsődei nyitva tartás keretei között vehető igénybe. Amennyiben ezt az időkeretet túllépi, úgy a bölcsőde szakmai vezetője a törvényben előírt módon jár el.

Az időszakos gyermekfelügyelet díjfizetés ellenében igénybe vehető szolgáltatás, melynek bekerülési költsége az alábbiak szerint jelenik meg:

Szolgáltatási díj (óra/fő)		300 Ft
Étkezések:	Reggeli:	75 Ft/fő/nap
	Tízórai:	35 Ft/fő/nap
	Ebéd:	310 Ft/fő/nap
	Uzsonna:	71 Ft/fő/nap

Az étkezések díja az Áfa-t tartalmazza.

Az időszakos gyermekfelügyelet ellátásával összefüggő díjakat, egy összegben, minden igénybe vétel megkezdésekor kell befizetni.

Fontos: minden megkezdett órát fizetni kell és amennyiben a szülő (törvényes képviselő) a meghatározott időn túl viszi el az intézményből a gyermekét, úgy a megállapodáson túli különbözetet is köteles megfizetni.

Panaszjog érvényesítése:

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény vezetőjénél.

Makó, 20..... év hónap

.....

törvényes képviselő/k

.....

intézményvezető

.....

a megállapodásban közreműködő bölcsődevezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

**HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
SZAKMAI PROGRAM**



Makó

2016. január

TARTALOMJEGYZÉK

1.ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
2.A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS CÉLJA, FELADATA	5
2.1. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS CÉLJA	5
2.2. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS FELADATA	5
3. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	5
4. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	8
5. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI	9
6. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE	10
7. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	12
8. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	13
9. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODSÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	13

1. Általános rész

A házi segítségnyújtás Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik szervezeti egységben. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján a következő szakfeladatokat látja el:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - *idősek klubja*
 - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - *bölcsőde*
 - *időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*
-

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

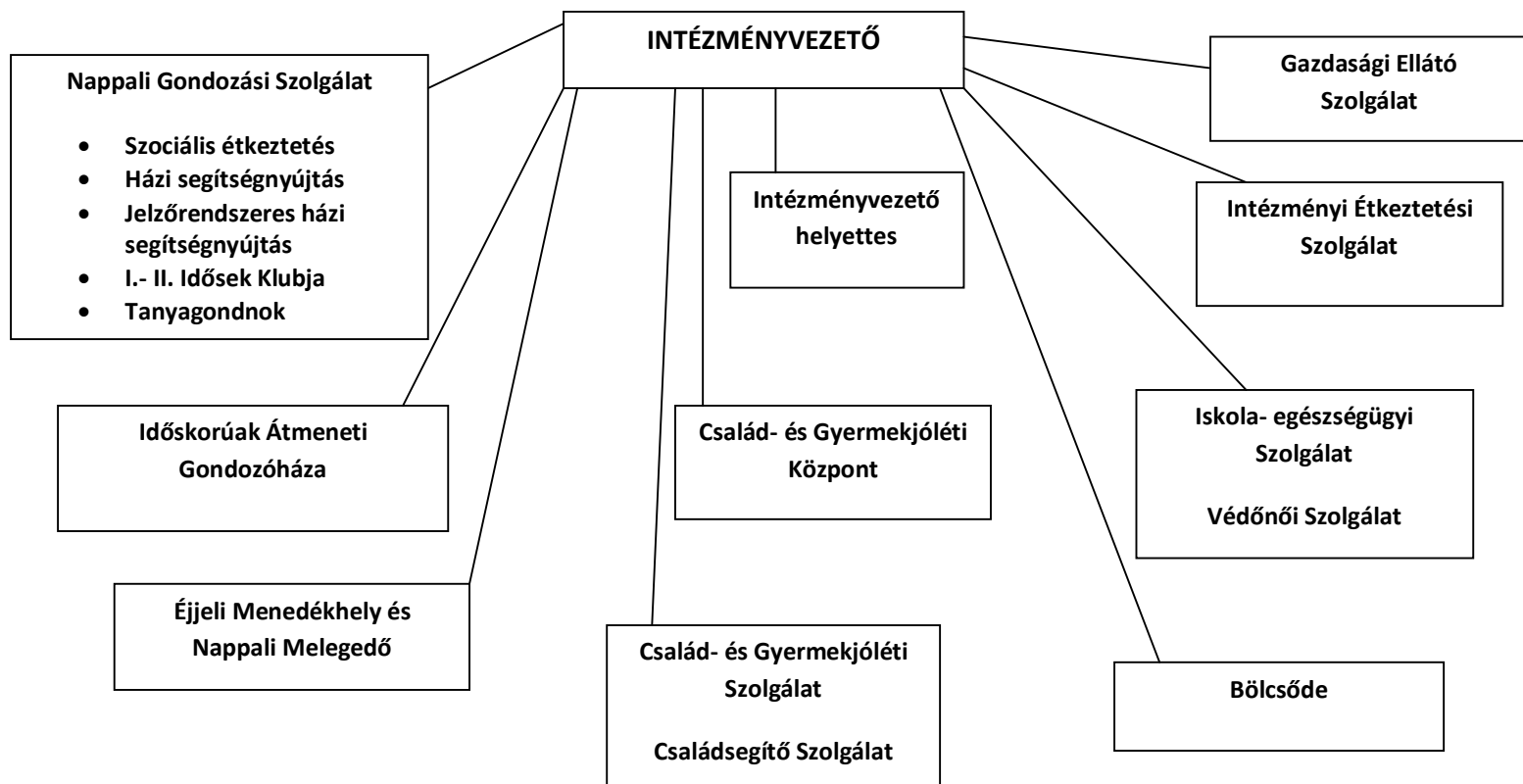
- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szervezeti egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZAKFELADATAI



2. A házi segítségnyújtás célja, feladata

2.1. A házi segítségnyújtás célja

Gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Segítséget nyújtani 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.

2.2. A házi segítségnyújtás feladata

Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés. Ezen túlmenően a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

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

A hatályos jogszabályok értelmében a települési önkormányzat köteles gondoskodni a házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról, amely ellátás keretein belül a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítani kell az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges tevékenységeket. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A szociális segítség keretében biztosítani kell:

- 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.

A személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény jelenlegi működési engedélyében, a házi segítségnyújtásban az ellátható személyek száma: 63 fő.

A személyi gondozásban részesülők arányában a szakképzett gondozónők létszáma 8 fő. Munkájukat a Nappali Gondozási Szolgálat szakmai vezetője koordinálja. Valamennyi gondozónő a hatályos jogszabályok által előírt képesítéssel és szakképzettséggel rendelkezik. A munka hatékony és magas szintű végzéséhez az intézmény minden szükséges eszközt rendelkezésre bocsájt. Ennek értelmében a gondozónők közlekedésükhöz elektromos kerékpárt, kerékpárt. Mindenkinek kizárólagos használatra rendelkezésre áll vérnyomásmérő, fonendoszkóp. Közös használatra rendelkezésükre áll vércukormérő, masszírozó készülék, Bioptron-lámpa, hajszárító, hajmosó tál, Tens-készülék. Irodájuk felszereltsége tartalmazza a vezetékes telefonhasználatot és az internet elérhetőséget. Az ellátottak számára nyitva álló helyiségben található vezetékes telefon, személyi számítógép szoftverekkel, internet, fénymásoló, telefax.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a házi segítségnyújtás keretében az alábbi tevékenységek és résztvékenységeket biztosítja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Kiegészítő szolgáltatások:

- orvosi utasításra: Biopton lámpa használata, gépi masszírozás, TENS készülék használat

A gondozási szükséglet vizsgálata illetve a házi segítségnyújtás jogszabályi kötelezettségei elsősorban az ellátást igénylő egészségi állapotára terjed ki és ez ennek megfelelő, erre kiterjedő terv alapján történik.

Az ellátás során a fizikális szükségletek mellett a mentális szükségletek egyidejű gondozása, ápolása és stimulálása is folyik. Kiemelt szempont az ellátásra szoruló életében a stimuláció, hiszen csak ezen a módon lehet elkerülni a beszűkülést, leépülést. A jó kommunikáció megfelelő színezettel és kiváló tartalommal sokat segít az ellátottnak. A segítő kapcsolat része a résztvevővé tétel. Természetesen mindez időigényes és személy/gondozónó függő, ugyanakkor a minőségi munka esetében elengedhetetlen.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt a felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. Ez jogszabályi tény, amely az intézményi szakmai munka során is fókuszban van.

A házi segítségnyújtás protokollja az alábbiakban foglalható össze:

- A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető - ennek hiányában a jegyző - kezdeményezi az ellátást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát, a törvényben meghatározottak szerint
- Az előgondozás során és a beérkezett orvosi igazolások, szakvélemények alapján megállapításra kerül a gondozás
- A házi segítségnyújtást a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.
- Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.
- A házi segítségnyújtás jogosultsági feltételei szabályzóknak kerültek meghatározásra. Ennek értelmében a szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, továbbá a kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet. A megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg a fentiekben megállapított jövedelem 25 %-át, illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak. A személyi térítési díj összege - önkormányzati intézmény esetén - a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik. A házi segítségnyújtást igénylő, szociális étkeztetést is igényelhet.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, így a házi segítségnyújtás is. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele szóban vagy írásban kell kérelmezni. Az igénylés útvonálának protokollja fontos az ügyfél-útvonál elemzésénél. A kérelemre meghozott döntéssel szemben jogorvoslattal lehet élni. A jogorvoslat vonatkozhat a gondozási szükséglet megállapítására tett döntésekre, valamint a térítési díjfizetésre.

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A házi segítségnyújtásról eddig leírtak alapján egyértelműen megállapítható, hogy a szociális szolgáltatások azon típusa, amelynek nyújtása elképzelhetetlen a partnerségi együttműködés hiányában. A partnerségben együttműködő szervezetek különböző forrásaik hozzáadásával lendítik előre a közös ügyet, melynek világosan meghatározott célja és tárgya van. Partnerség az ellátott/ellátottak érdekében, a szükségletek meghatározására és azok kielégítésére kell, hogy létre jöjjön. Minél szélesebb a partnerek köre, annál biztosabb a kitűzött cél elérése.

A házi segítségnyújtás a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben integrált szakmai egységként működik. Az integráció előnye, a gyors információáramlás, amely lehetővé teszi, hogy a rászorulóknak mielőbb a szolgálat látókörébe kerüljenek, és a lehetőségekhez képest rövid időn belül biztosításra kerüljön számukra a megfelelő ellátás.

A házi segítségnyújtás feladatellátói kapcsolatot tartanak:

- az önkormányzat Polgármesteri Hivatalával,
- egészségügyi intézményekkel,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- érdekképviselletekkel, civil szervezetekkel,
- civil szervezetek klubjaival,
- Családsegítő Szolgálattal,
- más szociális intézményekkel.

A házi gondozók kapcsolatot tartanak a körzetben tevékenykedő háziorvosokkal, szakorvosokkal, kórházzal illetve a szakápolói szolgálattal. A gondozónő segítséget nyújt a gyógyszerek felírásában, tájékoztatja az orvost a gondozott egészségi állapotáról, a bekövetkezett változásokról, illetve az orvos javaslatait beépíti gondozási tevékenységébe. A partneri együttműködés alapelve a résztvevő szakemberek közötti konzultáció, folyamatosság és közös tevékenységek, a dokumentálás, az átláthatóság és az esélyegyenlőség. Az együttműködés hozadéka a külső és belső támogatottság, a kohézió, az összeadódó kapacitások. Az együttműködés kardinális előnye a többféle kompetencia, tudás, készség, tapasztalat összeadódása és értékesíthetősége.

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre: Makó városban élő, a jogszabályi feltételekben meghatározottak szerinti lakosok.

A házi segítségnyújtás keretében az intézmény gondoskodik azokról a személyekről:

- akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek,
- hozzátartozóik róluk gondoskodni nem vagy csak részben képesek;
- akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,

- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A demográfiai mutatók alapján azt mondhatjuk, hogy Makó városában az időskorúak társadalmi köre növekvő tendenciát mutat. Folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma, a gazdasági és társadalmi folyamatok és értékek mentén csökken a generációs együttélések és felelősségvállalások aránya. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a házi segítségnyújtásban folyamatosan készek legyünk a jogos szükségletek kielégítésére. Fontos, a házi segítségnyújtás során kiemelni azt a tény, hogy az ellátást igénybe vevők körében csak végső esetben, drasztikus megoldásként fogadható el a saját lakókörnyezet elhagyása, intézményi elhelyezés. Ezért a képessé tétel és a fennmaradó és meglévő képességek fejlesztése kiemelten fontos feladat.

A fentebb tett megállapításokat támasztja alá, az a statisztikai tény, hogy Makó városában közel 24.000 fő rendelkezik bejelentett lakcímmel, közülük körülbelül 5.500 fő a 60 év feletti lakosok száma.

A jelenleg ellátásban részesülők demográfiai mutatói:

Nemek szerinti megoszlás:

Nő 75%	Férfi 25%
--------	-----------

Életkor szerinti megoszlás:

18-64 év között:	10%
65-74 év között:	30%
75 év felett:	60%

Szociális jellemzők, jövedelmi viszonyok:

A legkisebb öregségi nyugdíj összegének 150%-a alatt rendelkezik jövedelemmel: 10%

A házi gondozottak közül sokan özvegyek, egyedülállóak, családjuk, rokonuk nem él a városban, ellátásukban segítséget nem tudnak nyújtani.

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

Az ellátást igénylők szívesebben fordulnak azokhoz a szervezetekhez, akiket ismernek, akikben bíznak és akik - szerintük legalább is – kevésbé bürokratikusak. Ezek alapján azt lehet mondani, hogy a jól működő partneri együttműködések legfőbb biztosítékai a személyes kapcsolatok, ismeretségek. Nagyobb befolyásoló tényezőnek tűnik az együttműködések kialakulásánál, működésénél a szervezetekben dolgozó munkatársak, mint az adott szervezet általános szakmai munkája. Mind az információk áramoltatásánál, mind a kapcsolatfelvételnél, ezek fenntartásánál szükséges a kapcsolattartók rugalmassága, motiváltsága, elhivatottsága és szakmai tudása. Természetesen mindenkor a jogszabályi feltételek mentén. Szükséges az ágazatok, a szektorok és egyes intézmények közötti kapcsolati híd együttműködési intenzitás megfogalmazása, valamint egy közös jövőkép megalkotása. Történik mindez a lakosság, a szolgáltatást igénybevevők érdekében.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor az intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az intézményvezető rendelkezik döntési jogkörrel, figyelembe véve a koordinátor javaslatát. Az intézményvezető írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérelem teljesítésének kérdéséről. Az intézmény által nyújtott ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető és a koordinátor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, amely tartalmazza az intézményi ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, a jogok és kötelezettségekről való tájékoztatást, a panaszjog gyakorlásának módját. A szolgáltatás nyújtása ezt követően kezdődik el.

A házi segítségnyújtás az előgondozás során illetve a gondozási szükségletfelmérésben megállapított időtartamban valósul meg, rendszeressége a gondozott egészségi állapotának függvénye.

Az ellátottnál töltött gondozási idő, rögzítésre kerül, a gondozási naplóban 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet) alapján, melyet az ellátott aláírásával igazol.

A gondozási napló, gondozási lap, gondozónői heti órarend és a havi munkaidő mérleg havonta összesítésre és ellenőrzésre kerül. Az intézmény a házi segítségnyújtást a hét 5 munkanapján biztosítja. Minden ellátott részére egyéni gondozási terv készül (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 8/A alapján).

7. Az ellátás igénybevétele módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A házi segítségnyújtásba történő felvételt az 1993. évi III. törvény, valamint a helyi szociális rendelet szabályozza.

A kérelem beadását követően (mely az ellátását kérelmező, vagy törvényes képviselője a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény központi telephelyén – Makó, Béke u. 9. – nyújthatja be), az intézményvezető az általa felhatalmazott személynél a Nappali Gondozási Szolgálat szakmai vezetőjénél kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, illetve előgondozását.

A szakmai vezető véleményt ad a gondozásba vétel indokoltságáról, amely szakvélemény a napi gondozási szükséglet mértékét is tartalmazza.

A felvételtől az 1993. évi III. törvény 94/A § (1) (a) alapján az intézményvezető dönt a kérelemhez csatolt orvosi vélemény és a helyszínen végzett előgondozás alapján. A házi segítségnyújtásba történő felvételtől az intézményvezető a kérelmezőt írásban értesíti, amelyben meghatározza a szolgáltatás igénybe vételének kezdő időpontját, illetve a személyi térítési díj összegét.

Amennyiben az ellátás biztosításáról szóló értesítésben foglalt személyi térítési díj összegét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6900 Makó, Széchenyi tér 22.), mint fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Az ellátásba vételkor a kérelmezővel az intézményvezető gondozási megállapodást köt (az 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdés alapján).

A gondozási megállapodás tartalmazza (Szt. 94/C (3) bekezdés alapján):

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszüntetésének módjait.

A szolgáltatásokért a jövedelemtől függően térítési díjat kell fizetni. Az ellátott által fizetett térítési díj összege a (személyi térítési díj) a házi segítségnyújtás intézményi térítési díjából kerül kiszámításra a gondozott jövedelmének figyelembe vételével.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban lakáson gondozásra fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra.

A Szt. 116.§ (3) alapján házi segítségnyújtás esetén a személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg a rendszeres jövedelem 25%-át. Ha a házi segítségnyújtás mellett étkezés is történik, a személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg a rendszeres jövedelem 30%-át.

A térítési díjat a többször módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet alapján Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben szabályozza.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete kedvezményes áron biztosít szociális étkeztetést. A szociális étkeztetés bekerülési költségét differenciáltan állapította meg. Ennek értelmében azoknak, akiknek jövedelmük nem éri el illetve nem haladja meg a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 150%-át kevesebbet kell fizetni, mint akiknek a jövedelmük meghaladja mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 150%-át.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételéről a helyi sajtón és a városi televízión keresztül, továbbá az orvosi rendelőkhöz és az önkormányzat szociálpolitikai csoportjánál elhelyezett szórólapokon keresztül értesülhet a lakosság, továbbá a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szakembereitől.

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

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden házi gondozott külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőként járhat el.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítjuk, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra (munkaruha, elektromos kerékpár, motorkerékpár stb.).

A munkáltató nagy gondot fordít arra, hogy dolgozói részére minél több lehetőséget biztosítson rekreációra, mentális állapotuk karbantartására, a kiégés megelőzésére (pszichológus, szupervízió, szakmai továbbképzések, intézményi rendezvények).

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményben dolgozók szakmai továbbképzésének rendje, üteme és finanszírozása a Továbbképzési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

A házi segítségnyújtás munkaköreit betöltő személyek a 1993. évi III. törvény 94/L § (2) a) és e) pontja alapján közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

ÉJJELI MENEDÉKHELY

SZAKMAI PROGRAM



Makó

2016.

Jóváhagyva:

1. Általános rész

Az Éjjeli Menedékhely Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján hét szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - *idősek klubja*
 - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

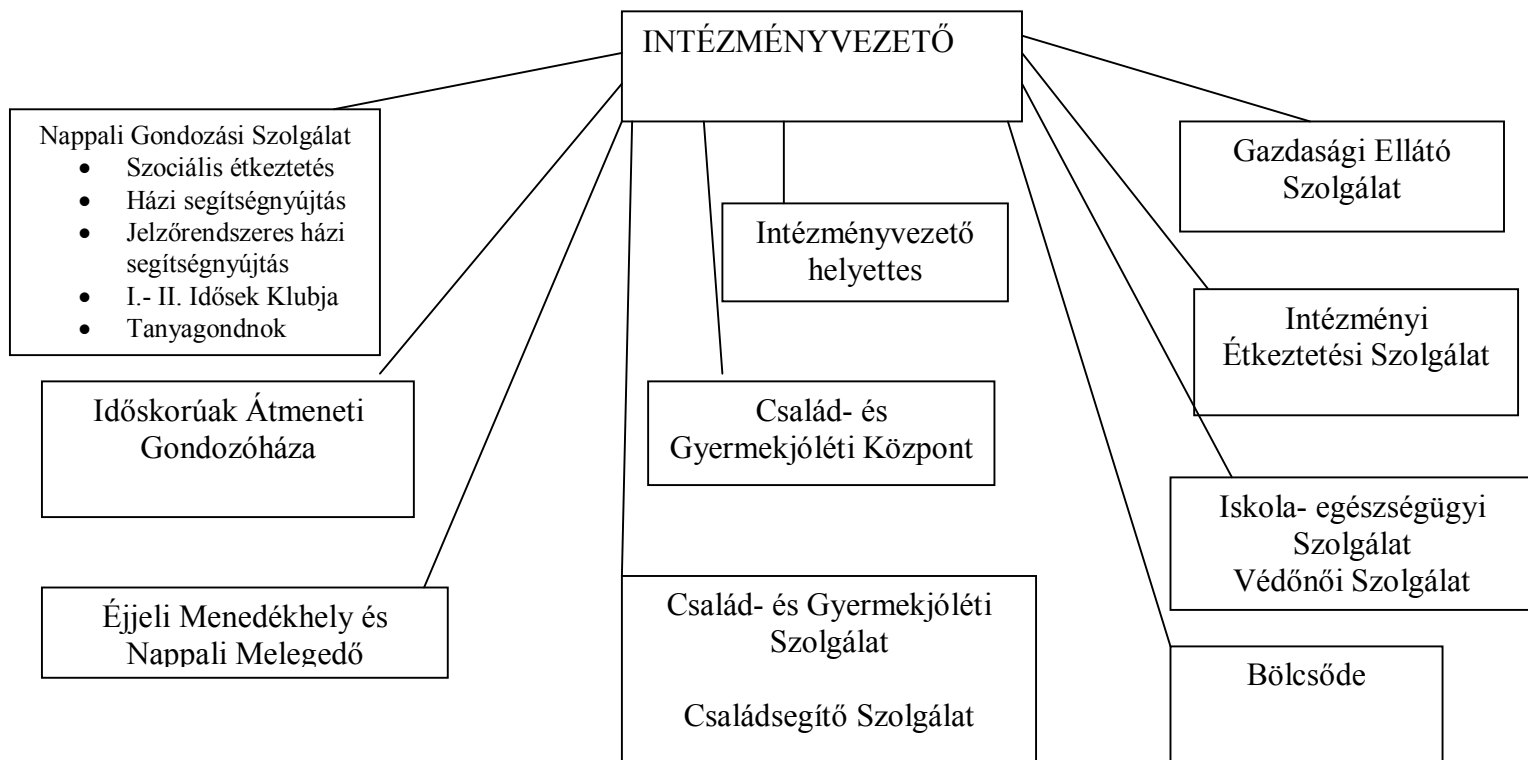
- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szakmai egységekre/egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmaivezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.

1. számú ábra



I. Az Éjjeli Menedékhely célja és feladata:

A szolgáltatás célja, hogy az önellátásra és a közösségi együttélés betartására képes hajléktalan személyeknek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállását lehetővé tegye.

Az Éjjeli Menedékhely feladata, hogy biztosítsa a Makó városában élő, illetve tartózkodó hajléktalan személyek részére az éjszakai pihenésre, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, étkezésre, közösségi együttlétekre szolgáló helyiségeket, valamint a szociális-, és mentális gondozást. A szociálisan hátrányos helyzetű személyeknek egyénre szabott segítséget nyújt annak érdekében, hogy a társadalmi integrációjuk megvalósuljon.

II. Az intézmény férőhely kapacitása, munkarendje:

Az Éjjeli Menedékhely a működési engedély alapján 22 fő befogadására alkalmas. Az intézmény az év minden napján 17.00. órától, másnap reggel 7.00. óráig tart nyitva. A menedékhely jogszabályban meghatározott nyitvatartási ideje 14 óra.

III. Intézményi szolgáltatások, tevékenységek:

Makó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Éjjeli Menedékhelyet önként vállalt feladatként látja el.

Az Éjjeli Menedékhely működtetésével lehetőségük nyílik a fedél nélkül maradt embereknek a biztonságos éjszakai pihenésre, fizikai szükségleteik minimális kielégítésére, valamint szociális, mentális gondjaik kezelésére. Az életvezetési problémák megoldásában a szociális szakemberek nyújtanak segítséget.

Az Éjjeli Menedékhely az 1993. évi III. törvény és 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet által kötelezően előírtan biztosítja:

- az éjszakai pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a betegek elkülönítésére,
- a közösségi együttlétreszolgáló helyiségeket,
- a szállás fűtését, világítását, folyamatos melegvízzel való ellátást,
- a személyes tárgyak tárolásához zárható szekrényt, a ruházat tisztításához mosógépet és centrifugát,
- étel melegítésére alkalmas eszközt, valamint az étel elfogyasztásához e célra kijelölt helyiséget,
- a közösségi helyiség rendeltetésszerű használatához szükséges berendezést,
- elsősegélyhez szükséges felszerelést,
- szociális információnyújtást és tanácsadást.

Az Éjjeli Menedékhely, ezen túlmenően a következőket biztosítja:

- a tisztálkodáshoz szükséges textíliát és tisztálkodó szert,
- a személyes ruházat tisztításához, mosószert,
- ágyneműt,
- ha lehetőség adódik, akkor előre csomagolt száraz élelmiszert – adományból, pályázati összegből.

Az intézmény szolgáltatásainak az igénybe vételével a hajléktalan személyeknek lehetőségük adódik arra, hogy rendezett külsővel jelenjenek meg a munkaerőpiacon, és jelen helyzetük, hátrányosan ne csökkentse a munkához jutási esélyüket.

Társadalmi aktivitásuk növelésével, életvezetési képességeik javításával a tartós lakhatási megoldáshoz jutás és a munkaerőpiacra történő visszatérés esélye teremthető meg.

A menedékhely folyamatos ápolásra, gondozásra szoruló személyt nem lát el. Az intézmény szociális munkatársa folyamatosan figyelemmel kíséri az igénybe vevők egészségi és mentális állapotát, így szükség esetén kezdeményezi orvosi ellátásukat, szervezi és koordinálja egyéb egészségügyi szolgáltatók, rehabilitációs intézmények igénybevételét és elérhetőségét.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az integrált intézmény előnye, hogy az egymásra épülő szociális alap és szakosított ellátások egy intézményen belül valósulnak meg (étkezés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat, családsegítő szolgálat, éjjeli menedékhely). Az egységes szemlélet az azonos munkaszervezetben való együttműködés, a gyors információ áramlás hatékonyabbá és gyorsabbá teszi a hajléktalan személyek egyik ellátás típusból a másikba történő elhelyezését.

A Családsegítő Szolgálat az észlelő és jelzőrendszer tagjainak rendszeres szakmaközi megbeszéléseket szervez, melynek a menedékhely szociális munkatársa is résztvevője és mely munkáját nagyban segíti.

Az Éjjeli Menedékhely jó kapcsolatot tart fent továbbá a Polgármesteri Hivatal és a Járási Hivatal különféle irodáival (szociális, egészségügyi, közigazgatási), valamint a helyi más szociális és egészségügyi szolgáltatásokat biztosító intézményekkel, a felügyeleti és módszertani szervekkel, a városi Munkaügyi Központtal.

Jó szakmai kapcsolatokat alakítottunk ki más települések és szervezetek által működtetett hajléktalanokat ellátó intézményekkel. A szakmai műhelyek létrejöttével lehetőség nyílt a rendszeres szakmai információk megszerzésére, cseréjére és ezáltal a hatékonyabb munkavégzés megszervezésére, programok kidolgozására, továbbfejlesztésére.

Az éjjeli menedékhely szervesen beépült a régiós ellátó rendszerbe, évek óta folyamatos a kapcsolattartás a Diszpécserszolgálattal és a katasztrófavédelemmel.

A hajléktalan ellátásnak az is feladata, hogy a működő intézményekről az információ a hajléktalan és krízis helyzetbe került személyekhez eljusson. Tájékoztatást kell nyújtani, hogy hol és milyen formában lehet a különböző szolgáltatásokat igénybe venni.

V. Ellátandó célcsoport jellemzői, demográfiai mutatói:

Az ellátottak köre kiterjed: Makó város közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyekre.

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe vevő személyek száma, az év elején és az év végén nő meg ugrásszerűen. A téli időszakban, megszűnnek a hideg miatt azok a lakhatási lehetőségek, melyek a melegebb hónapokban, átmeneti megoldást nyújtottak a rászorulóknak. Így, azok a személyek, akik ilyen helyeken laktak, a téli időszakban igénybe veszik az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait.

A szezonális munkák megszűnése- megkezdése is egy ok, ami növeli-csökkenti az intézményi kihasználtságot.

A tapasztalat azt mutatja, hogy a családi kapcsolatok megromlása (válás, különélés, családon belüli erőszak) az elsődleges ok, ami a hajléktalansághoz vezet.

A lakhatási problémák (saját tulajdonú ingatlan elvesztése, albérlet megszűnése a szívdességi alapon történő elhelyezés) és a munkanélküliség a következő ok, ami a krízisállapot kialakulásához vezet.

A szociális ellátó rendszer túlterheltsége, és a rászorultak alacsony szocializációs szintje eredményezi azt, hogy más szociális intézményből, - állami gondozásból, börtönből, - a hajléktalan ellátásba kerülnek ki a rászorultak.

Az igénybe vevők iskolai végzettsége:

A hajléktalanná válás veszélye legnagyobb azoknál a személyeknél, akik alacsony (8 általánosanál kevesebb, vagy 8 általános) iskolai végzettséggel rendelkeznek. Fontos azonban megjegyezni, hogy inkább személyiség típushoz kötjük a hajléktalan életformát. Bizonyíték erre, hogy a magasabb iskolai végzettséget szerzők közül is vannak, akik hontalanná válnak.

Életkor szerinti megoszlás:

Az elmúlt évek tapasztalata, hogy nő a középkorúak aránya (40-60 év), és egyben ez azt is eredményezi, hogy nő az ellátotti rendszerben maradók aránya is, mivel sajnos az idősebbek egyre nehezebben találhatnak kiutat helyzetükből. Mindamellett, hogy hajléktalanok esetleg szenvedély, vagy pszichiátriai betegek is egyben.

Az éjszakai menedékhelyet tartósan, életvitelszerűen használó hajléktalanok aránya 65%.

- 2013. évben vált hajléktalanná: 32%
- Kevesebb, mint 5 éve hajléktalan: 13 %
- Több mint 5 éve hajléktalan: 55%

Azok a személyek, akik öt, vagy talán még ennél is több évet töltenek el fedél nélkül, azok már nehezen alkalmazkodnak a társadalmi szabályokhoz, nincs semmiféle alternatíva előttük, nincs jövőképük. Ideig-óráig megvan bennük a küzdeni akarás, a vágy, talpra szeretnének állni, de már nincs erejük és kapacitásuk rá, így „beragadnak” és végső megoldásnak tartják az intézményi ellátást.

VI. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége:

A menedékhelyen a segítségnyújtás elsődleges módszere az egyéni szociális estemunka. Ennek során a segítő törekszik a bizalmi kapcsolat kialakítására, olykor képviseli a klienst - és együttműködik más intézményekkel. A szociális munka minden lépésénél hangsúlyt kap a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt alapelvek, etikai normák, szabályok ismerete, betartása.

Alapvető fontosságú a klienssel folytatott közös munka minden szakaszában a partnerségi viszony hangsúlyozása, illetve az arra való törekvés. Ez elsősorban a szociális munkás feladata és felelőssége. Hajléktalan emberekről lévén szó különös figyelmet szükséges fordítani az emberi méltóság tiszteletben tartására, hiszen ez a csoport még a legalapvetőbb feltételektől is megfosztott. Különös figyelmet kell fordítani a munka minden pontján arra, hogy mind az együttműködésbe, mind a kliens képviselésében ez hangsúlyt kapjon.

Az intézmény vezetőjének a szolgáltatást igénybe vevő személyek adatairól nyilvántartást kell vezetnie a Sztv. 20.§ (2) bek. a) pontja és (4) bek. a) pontja szerint.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

Szociális munkamódszerek és integrációs szolgáltatások:

- ügyintézésben segítségnyújtás: az okmányaik pótlásában; személyi igazolvány, lakcím kártya, TB kártya, adóazonosító jelet tartalmazó kártya,

- eljárás az ellátott megbízása alapján: munkaképesség csökkenés vizsgálata, nyugdíjazással összefüggő feladatok, munkaügyi központtal való kapcsolattartás, egyszeri illetve átmeneti segélyigénylés, telefonos ügyintézés,
- hivatalos levelek értelmezésében, megírásában nyújtott segítség,
- különböző hivatalos eljárási folyamatokban való segítségnyújtás,
- információáramlás biztosítása az ellátórendszerrel, az ellátottakat érintő változásokról, jogszabály-módosításokról,
- tájékozottság elősegítése napilap, televízió és internet hozzáférés biztosítása.

Mentálhigiénés tevékenységek:

- krízisintervenció: kilátástalanság, reménytelenség megszüntetése,
- egyéni esetkezelés, segítői kapcsolat biztosítása,
- életvezetéssel és egészségi állapottal kapcsolatos segítő beszélgetések,
- családi kapcsolatok feltárása, esetlegesen közreműködés a kapcsolatok helyre állításában,
- csoportos terápia, melyek célja olyan képességek, készségek erősítése, melyek a társadalmi reintegrációt javítják (pl.: álláskereső klub, konfliktuskezelő csoport),
- motivációs beszélgetések, tréningek – pl.: munkára való felkészítés,
- addiktológiai tanácsadás,
- személyi veszteségek feldolgozása, gyász folyamatának segítése.

Fizikai ellátások:

- A hideg elleni védelem /fűtött intézmény/.
- A személyes biztonságérzet /szakképzett munkatársak biztosítása/.
- A testi higiéné biztosítása /melyhez mindennemű tisztálkodási szert az intézmény biztosít/.
- Étkezési feltételek biztosítása /a téli időszakban – lehetőséghez képest az intézmény krízis élelmet is biztosít/.
- Pihenés feltételeinek biztosítása.

Közösségi együttlét biztosítása /látogatók fogadása a családi és baráti kapcsolatok

- megőrzése/.
- Elsősegély biztosítása.
- Az Éjjeli Menedékhely postacímként megadható.

VII. Az ellátás igénybevételének módja, feltétele:

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait azok a Makó közigazgatási területén élő, vagy tartózkodó hajléktalan személyek veheti igénybe, akik három hónapnál nem régebbi érvényes negatív tudószűrő eredménnyel rendelkeznek, továbbá megismerik és magukra kötelező érvényűnek fogadják el az Éjjeli Menedékhely Házirendjét.

A menedékhely szolgáltatásait önként és térítésmentesen lehet igénybe venni.

A szolgáltatás igénybevételére jelentkező kötelesbemutatni a természetes személyazonosító adatait.

Az Éjjeli Menedékhelyen intézményi jogviszony jön létre a jogosult kérelme – az Éjjeli Menedékhelyre történő jelentkezése – alapján, az elhelyezést nyújtó menedékhelyre történő felvétellel kezdődően.

Az intézményi jogviszony határozott idejű, legfeljebb az Éjjeli Menedékhely nyitvatartási idejéig tart. Az ellátás megszüntetésének szabályait a Házirend tartalmazza.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás, helyi módja:

Intézményünk több szociális alap és szakosított ellátást biztosít Makó város lakosainak. Valamennyi szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, az intézmény elérhetőségéről szórólapokon, a Polgármesteri Hivatal által kiadott, (a város valamennyi lakásába eljutó) Makói Hírek-en keresztül értesülhet a lakosság. Az intézmény a makói városi televízió közérdekű hirdetése útján is tájékoztatja a lakosságot. Ingyenesen hívható zöldszámon is lehet érdeklődni az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.

IX. Ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az éjjeli menedékhely igénybevételekor, az intézmény megbízott munkatársa a fenntartó által jóváhagyott Házirendet ismerteti az igénybe vevővel. A Házirend szabályainak betartása a lakókra és az intézményben dolgozóakra nézve egyaránt kötelező.

A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az ellátottak és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az ellátottak általános jogai:

- az ellátás igénybevétele önkéntes,
- az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségleteire tekintettel a szolgáltatás igénybevételére, az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz, tilos bármiféle megkülönböztetés (nemre, korra, vallási,- nemzeti,- etnikai hovatartozásra, politikai véleményre stb.)
- az ellátást igénybevevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljes körű biztosítására,
- az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az erről készült tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül, valamint a lakógyűlésen szóban ismertetik.
- 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
- az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről
- ha az ellátást igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybevevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez

- az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető 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 igénybevevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.
- az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben
- a hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos
- a hajléktalan személyeket ellátó intézmény vezetője az ellátott személyek részére köteles postacímét biztosítani, és a részükre szóló küldeményt átadni.
- 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.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- Az Éjjeli Menedékhely munkaköreit betöltő személy a Sztv. 94/L. § (2) bek. d) és f) pontjai alapján közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére az intézményvezető belső utasítási rendet dolgozott ki.

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe vevő a szolgáltatás nyújtással kapcsolatos panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszt írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő, a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetőségéről az Éjjeli Menedékhely szociális munkatársa ad tájékoztatást, illetve a képviselő neve, elérhetősége, telefonszáma látható helyen kifüggesztésre kerül az intézményben.

Intézményvezető:

6900 Makó, Béke utca 9.

Tel.: 62/213- 420

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

- Az ellátottjogi képviselő feladatai: megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

X. Az intézmény személyi feltételei:

Valamennyi szakdolgozó munkaköri feladata és a helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban pontosan meghatározásra került.

Hosszan tartó betegség, vagy egyéb hosszú távollét esetén a helyettesítésről az intézményvezető átirányítással, túlóra elrendelésével munkaidőben vagy azon kívüli helyettesítésről gondoskodik

Kelt: Makó, 2016. január 1.

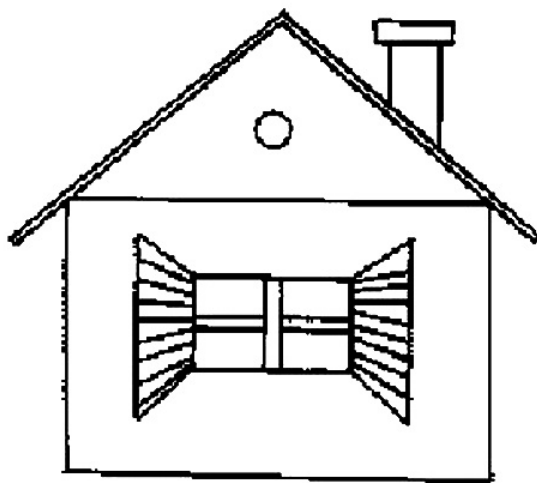
Tóthné Balázs Andrea

intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

NAPPALI MELEGEDŐ

SZAKMAI PROGRAM



Makó

2016.

Jóváhagyva:

1. Általános rész

A Nappali Melegedő Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik szakmai egységben.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján hét szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - *idősek klubja*
 - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

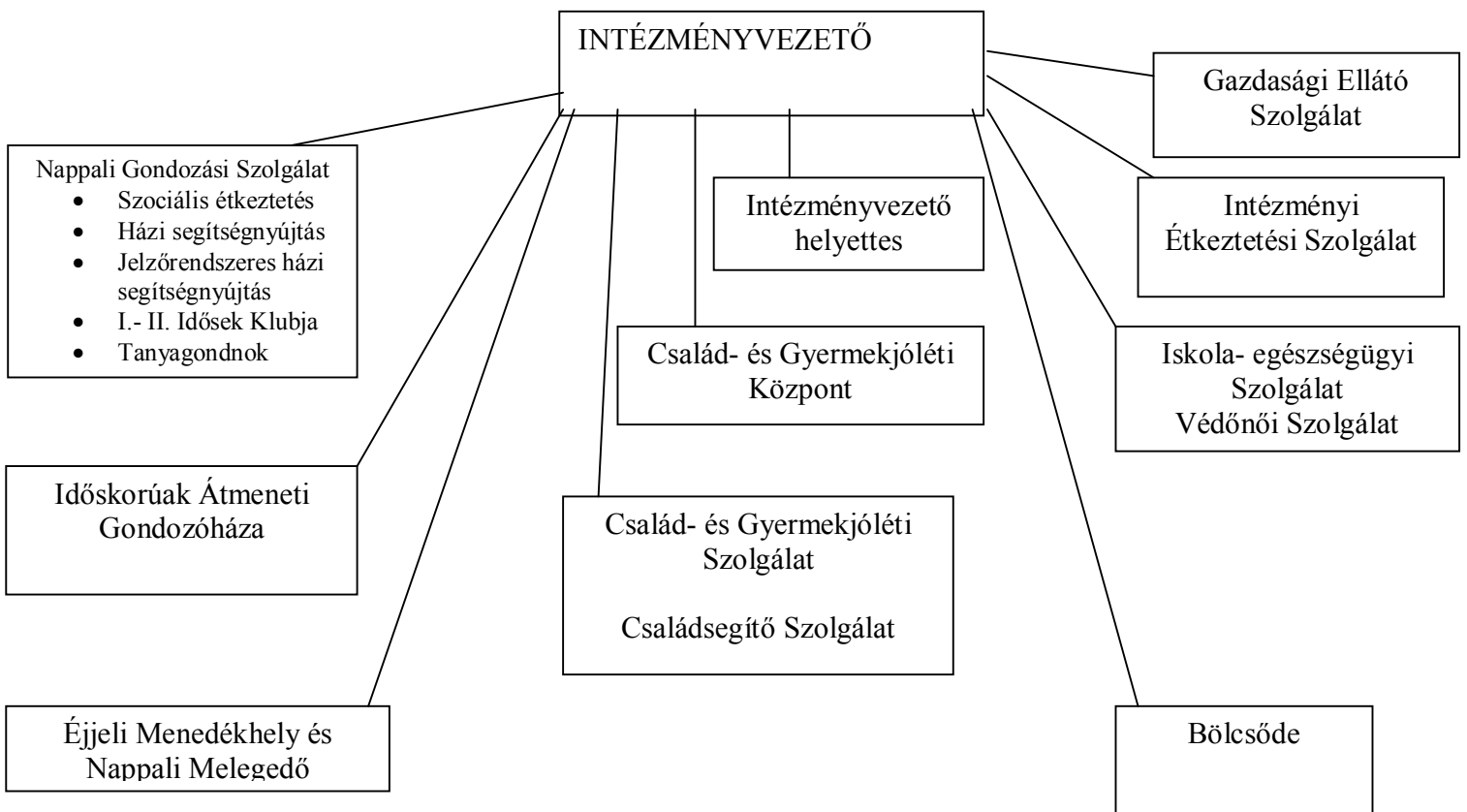
A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szakmai egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.



I. Szolgáltatás célja és feladata:

Célja: Makó, Királyhegyes, Kiszombor, Ferencszállás és Klárafalva települések közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek számára lehetőséget biztosít, a nappali tartózkodásra és pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, közösségi együttlétre, étel tálalására, melegítésére és elfogyasztására.

Feladata: a hajléktalan ellátás megszervezése során figyelmet kell fordítani az ellátást igénybevevő személyek alapvető jogaira és emberi méltóságára.

Az ellátást nyújtó személyek segítséget nyújtanak a hajléktalan személyek életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások elérését és igénybevételét.

II. A megvalósítandó konkrét program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek:

A Nappali Melegedő a működési engedély alapján, 30 fő befogadására szolgál.

Az intézmény a hajléktalan személyek számára, munkanapokon 11-17-ig biztosít ellátást.

Téli időszakban az időjárás függvényében, a hét minden napján nyitva tart.

A Nappali Melegedő lehetőséget biztosít:

- napközbeni tartózkodásra, személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, elfogyasztására, a közösségi együttlétre szolgáló helyiséget,
- fűtés, világítás, hideg- melegvízzel való ellátás, elektromos áram biztosítása,
- a személyes ruházat tisztításához: mosógép,
- szükség esetén ruházat pótlása,
- szükség esetén az étel melegítésére, elfogyasztására szolgáló eszközök használata,
- a közösségi helyiségekben a kultúralt szórakozást biztosító eszközök használata,
- takarítási, fertőtlenítési lehetőség,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- lehetőséget nyújt speciális önszerveződő csoportok létrehozására.
- A Nappali Melegedő biztosítja, hogy a szolgáltatás mindenki számára elérhető legyen.
- Az intézmény szociális munkatársa életvezetési és mentálhigiénés tanácsadással segíti a rászoruló hajléktalanokat. Segítséget nyújt továbbá hivatalos ügyek intézéséhez.
- A Nappali Melegedő téli krízis időszakban, szükség szerint étkezést biztosít azoknak a rászorulóknak, akik étkezésüket más módon nem tudják megoldani.
- A Nappali Melegedő postacímként használható.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az integrált intézmény előnye, hogy az egymásra épülő szociális alap és szakosított ellátások egy intézményen belül valósulnak meg (étkezés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi

segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat, családsegítő szolgálat, éjjeli menedékhely). Az egységes szemlélet, az azonos munkaszervezetben való együttműködés, a gyors információ áramlás hatékonyabbá és gyorsabbá teszi a hajléktalan személyek egyik ellátás típusból a másikba történő elhelyezését.

A Nappali Melegedő jó kapcsolatot alakított ki a felügyeleti szervekkel, más szociális-egészségügyi intézményekkel, háziorvosi rendelőkkal, civil szervezetekkel, Járási Hivatallal, Járási Munkaügyi Központtal, Polgármesteri Hivatallal, az ország területén lévő, hajléktalan ellátással foglalkozó intézménnyel, egészségügyi intézményekkel, nyugdíjbiztosítási igazgatósággal, Csongrád Megyei Önkormányzattal, idősök otthonával.

A Nappali Melegedő az észlelő- és a jelzőrendszer tagja. A hajléktalanokat gondozó szociális munkatársnak lehetősége van évente több alkalommal a jelzőrendszer tagjaival való szakmai megbeszélésre.

IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak életkora 20-67 év közötti. Az igénybevevők több mint 37%- a 50-60 év közötti.

A Nappali Melegedőben megjelenők 10%-ának 8 osztálynál kevesebb, 38%-ának, 8 osztálya van, 39%-uk szakmával rendelkezik, 13%-uk pedig érettségizett.

Az ellátottak 65%- a alkalmi munkából, 26%- a nyugellátásból, 9%- a önkormányzati, más munkaügyi szervek által folyósított ellátásból, 5%- a munkából származó jövedelemmel rendelkezik.

V. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége

A Nappali Melegedő és az Éjjeli Menedékhely egy telephelyen működik, ebből is következik, hogy leggyakrabban ugyanazok a személyek veszik igénybe. A szakdolgozók előtt ismeretes életútjuk, azok a problémák, amelyek a hajléktalanságba sodorták őket.

A melegedőben a segítségnyújtás elsődleges módszere az egyéni szociális estemunka. Ennek során a segítő törekszik a bizalmi kapcsolat kialakítására, olykor képviseli a klienst és együttműködik más intézményekkel. A szociális munka minden lépésénél hangsúlyt kap a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt alapelvek, etikai normák, szabályok ismerete, betartása.

Az intézmény vezetőjének a szolgáltatást igénybe vevő személyek adatairól nyilvántartást kell vezetnie a Sztv. 20.§ (2) bek. a) pontja és (4) bek. a) pontja szerint.

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

Szociális munkamódszerek és integrációs szolgáltatások:

- ügyintézésben segítségnyújtás: az okmányaik pótlásában; személyi igazolvány, lakcím kártya, TB kártya, adóazonosító jelet tartalmazó kártya,
- eljárás az ellátott megbízása alapján: munkaképesség csökkenés vizsgálata, nyugdíjazással összefüggő feladatok, munkaügyi központtal való kapcsolattartás, egyszeri illetve átmeneti segélyigénylés, telefonos ügyintézés,
- hivatalos levelek értelmezésében nyújtott segítség,
- különböző hivatalos eljárási folyamatokban való segítségnyújtás,
- információáramlás biztosítása az ellátórendszerrel, az ellátottakat érintő változásokról, jogszabály-módosításokról,
- tájékozottság elősegítése napilap, televízió és internet hozzáférés biztosítása.

Mentálhigiénés tevékenységek:

- krízisintervenció: kilátástalanság, reménytelenség megszüntetése,
- egyéni esetkezelés, segítői kapcsolat biztosítása,
- életvezetéssel és egészségi állapottal kapcsolatos segítő beszélgetések,
- családi kapcsolatok feltárása, esetlegesen közreműködés a kapcsolatok helyre állításában,
- csoportos terápia, melyek célja olyan képességek, készségek erősítése, melyek a társadalmi reintegrációt javítják (pl.: álláskereső klub, konfliktuskezelő csoport),
- motivációs beszélgetések, tréningek – pl.: munkára való felkészítés,
- addiktológiai tanácsadás,
- személyi veszteségek feldolgozása, gyász folyamatának segítése.

Fizikai ellátások:

- A hideg elleni védelem /fűtött intézmény/.
- A személyes biztonságérzet /szakképzett munkatársak biztosítása/.
- A testi higiéné biztosítása /melyhez mindennemű tisztálkodási szert az intézmény biztosít/.
- Étkezési feltételek biztosítása.
- Pihenés feltételeinek biztosítása.
- Közösségi együttlét biztosítása /látogatók fogadása a családi és baráti kapcsolatokat megőrzése/.
- Elsősegély biztosítása.
- A Nappali Melegedő postacímként megadható.

VI. Az ellátás igénybevételének módja, feltétele, megszűnése

A szolgáltatást Makó, Királyhegyes, Kiszombor, Ferencszállás és Klárafalva települések közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek, önként és térítésmentesen vehetik igénybe.

A Nappali Melegedő szolgáltatásainak folyamatos igénybevételéhez három hónapnál nem régebbi negatív tudószűrő lelet bemutatása szükséges.

A szolgáltatás igénybevétele megszűnik:

- az igénybevevő napközben tartózkodása más módon megoldottá válik,
- más szociális intézményben való elhelyezése esetén,
- kitiltással,
- az egyén halálával.

VII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás, helyi módja:

Intézményünk több szociális alap és szakosított ellátást biztosít Makó város lakosainak. Valamennyi szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, az intézmény elérhetőségéről szórólapokon, a Polgármesteri Hivatal által kiadott, (a város valamennyi lakásába eljutó) Makói Hírek-en keresztül értesülhet a lakosság. Az intézmény a makói városi televízió közérdekű hirdetéseit útján is tájékoztatja a lakosságot. Ingyenesen hívható zöldszámon is lehet érdeklődni az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.

VIII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybe vevőknek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevőknek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.
- Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, erről az intézmény hirdetmény útján tájékoztatja a lakókat.
- 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
- az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről.
- ha az ellátást igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybevevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez
- az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben
- a hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos

- a hajléktalan személyeket ellátó intézmény vezetője az ellátott személyek részére köteles postacímet biztosítani és a részükre szóló küldeményt átadni.
- 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.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A Nappali Melegedő munkaköreit betöltő személy a Sztv. 94/L. § (2) bek. d) és f) pontjai alapján közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére az intézményvezető belső utasítási rendet dolgozott ki.

A Nappali Melegedőt igénybe vevő a szolgáltatás nyújtással kapcsolatos panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszt írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetőségéről a Nappali Melegedő szociális munkatársa ad tájékoztatást, illetve a képviselő neve, elérhetősége, telefonszáma jól látható helyen kifüggesztésre kerül az intézményben.

Intézményvezető:

Makó, Béke utca 9.

Tel.: 62/213- 420

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);

- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőjében járhat el.

Valamennyi szakdolgozó munkaköri leírásában meghatározásra került a helyettesítés rendje. Azonos telephelyen, azonos munkakörben foglalkoztatott dolgozók egymást helyettesítik a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea

intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM



2014. – 2016.

Makó

TARTALOMJEGYZÉK

<i>I.A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA</i>	<i>3.o.</i>
<i>II.KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE</i>	<i>6.o.</i>
<i>III.HELYZETELEMZÉS, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI</i>	<i>8.o.</i>
<i>IV.A BÖCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELÉTELEI</i>	<i>9.o.</i>
<i>V. A BÖLCSŐDE HITVALLÁSA</i>	<i>11.o.</i>
<i>VI. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI</i>	<i>12.o.</i>
<i>VII. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA</i>	<i>15.o.</i>
<i>VIII. A BÖLCSŐDÉNK ÉLETÉNEK MEGSZERVEZÉSI ELVEI</i>	<i>21.o.</i>
<i>IX. BÖLCSŐDÉNK NEVELÉS-GONDOZÁS MUNKÁJÁNAK FŐBB HELYZETEI</i>	<i>28.o.</i>
<i>X. A TERMÉSZET TEVÉKENY MEGISMERÉSE</i>	<i>30.o.</i>
<i>XI. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA</i>	<i>31.o.</i>
<i>XII. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</i>	<i>33.o.</i>
<i>XIII. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTÉSGE, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJAI, FORMÁI</i>	<i>33.o.</i>
<i>XIV. MINŐSÉGI MUNKA VÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBE, A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE</i>	<i>34.o.</i>
<i>XV. EGÉSZSÉGGKULTÚRA, EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS, SPECIFIKÁCIÓ</i>	<i>35.o.</i>
<i>XVI. KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI TERVE</i>	<i>45.o.</i>
<i>XVII. KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE - EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI TERV MEGVALÓSULÁSÁHOZ KOMMUNIKÁCIÓS TERV</i>	<i>49.o.</i>

I. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az ágazati külön törvények: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (Sztv.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény (eü) és a kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 1997. január 1-től Egyesített Népjóléti Intézményt alapított. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Egyesített Népjóléti Intézményen keresztül biztosítja mindazokat a személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátásokat, gyermekvédelmi alapellátásokat, valamint egészségügyi alapellátásokat, amelyeket az Szt, a Gyvt., és az Eü. Törvények kötelezővé tesznek.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, alapfeladatai:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján ellátott feladatok:

Szociális alapellátás körében:

- tanyagondnoki szolgáltatás
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- családsegítés
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Nappali ellátás:

- idősek klubja
- nappali melegedő

Szociális szakosított ellátás körében:

Átmeneti ellátás:

- időskorúak gondozóháza
- hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok:

Gyermekjóléti alapellátás:

- gyermekjóléti szolgálat

Gyermekek napközbeni ellátása:

- bölcsőde

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV.tv., a területi védőnői szolgálatról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX. 3.) NM. rendelet alapján ellátott feladatok:

- védőnői ellátás
- iskola-egészségügyi ellátás

Az intézmény alapfeladatait a székhelyen és az alábbi telephelyeken látja el:

Gyermekjóléti alapellátások:

Kálvin téri Bölcsőde

Kálvin tér 6.

Búza u. Bölcsőde

Búza u. 1/E.

Személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátások:

Házi gondozás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

Szociális étkezés

Béke u. 9.

Családsegítő Szolgálat

Deák F. u. 57.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Deák F. u. 57.

I. sz. Idősek Klubja

Királyhegyesi u. 24.

II. sz. Idősek Klubja

Munkás u. 19-21.

Nappali Melegedő

Ardics tanya 2.

Időskorúak Gondozóháza

Deák F. u. 57.

Éjjeli Menedékhely

Ardics tanya 2.

Egészségügyi alapellátások:

Védőnői Szolgálat, Tanácsadók

Hollóssy K. u. 2/a

Justh Gy. u. 25.

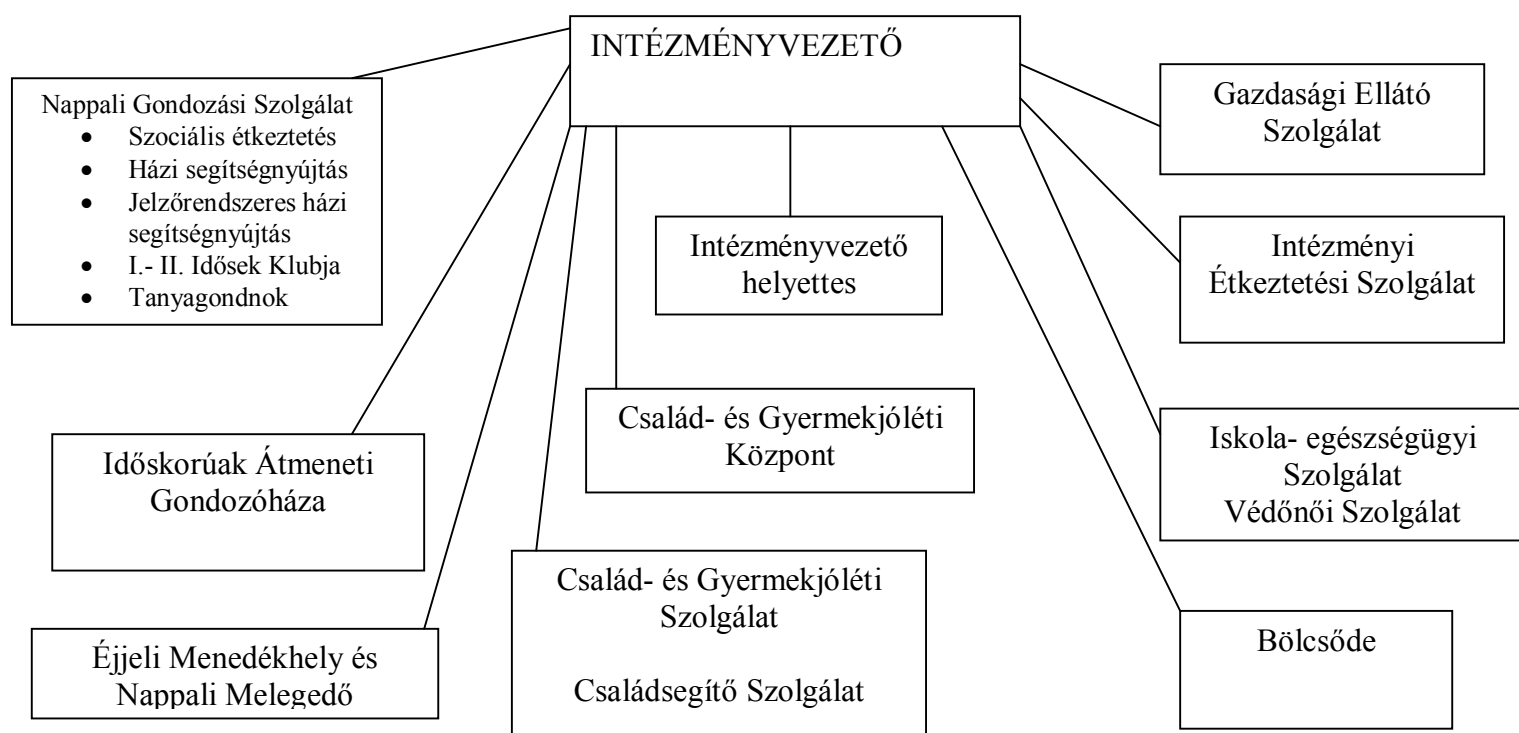
Kálvin u. 24.

Iskola-egészségügyi Szolgálat

Szent János tér 19.

A szakfeladatok szakmai egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.

1. számú ábra



II. KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE

Magyarországon az első bölcsődét Brunszvik Júlia alapította külföldi példát követve, ezzel elindította a csecsemő és kiskorú gyermekek közösségi nevelését. Felismerte, hogy a felkészült szakemberek igen hatékonyan tudják a gyerekek szocializálását és a nevelését végezni. Ez a megoldás fokozatosan tért hódított az országban, néhány emberöltő alatt széleskörű hálózattá növekedett.

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Kálvin téri Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 6900 Makó, Béke u. 9.

Az intézmény telephely címe: 6900 Makó, Kálvin tér 6.

Az intézmény elérhetősége:

- Telefon: 06/20 488-9749
- E-mail: bolcsodemako@gmail.com

Az intézmény ellátási területe: Makó közigazgatási területe

A szakmai program érvényességi ideje: 2016.

II. 1. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:

- ❖ az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- ❖ az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- ❖ az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- ❖ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).
- ❖ a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ❖ 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ❖ 281 / 1997. (XII. 23.) Kormányrendelet a Működési engedélyek kiadásáról
- ❖ a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei,
- ❖ az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai
- ❖ valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- ❖ a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata
- ❖ a KJT mindenkor irányadó módosításai
- ❖ 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- ❖ 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésétől és a szociális szakvizsgáról.

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp 1989

- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekkegészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja – SZMI 2008.
- A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.

Intézményi szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Szabályzata
- Kommunikációs útvonal
- Bölcsőde önköltség-számítás szabályzata
- Pénzbefizetési szabályzat
- Munkarend Szabályzat

III. HELYZETELEMZÉS, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Jelenleg Makó város lakosainak 2 bölcsőde áll rendelkezésére, bölcsődés korú gyermekeik elhelyezésére. Az egyik a Kálvin tér 6. szám alatt található Kálvin téri Bölcsőde 48 férőhellyel, a másik az újonnan épült Búza utcai Bölcsőde 54 férőhellyel.

A Kálvin téri Bölcsőde Makó Város második bölcsődéje, 1981.-ben került átadásra. Az épület jellegét tekintve egy panel típusú épület. 2010. év tavaszán a modern kor követelményeinek megfelelő felújítás történt, fa nyílászárók kerültek beépítésre és szigetelték a tetőt.

A Bölcsőde elhelyezkedését tekintve Makó központjában, jól megközelíthető helyen, iskola és óvoda szomszédságában található. Évek óta 100%-os kihasználtsággal működik.

Bölcsőde engedélyezett férőhelyeinek száma 48.

A nevelés - gondozás két gondozási egységben, összesen négy csoportban történik.

Nyitva tartás:

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, történő utazás időtartamát.

Ez alapján bölcsődénk nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 5.30-17.30. óra.

Bölcsődei nyári szünet/zárás 2 hét, mely idő alatt a másik telephelyű bölcsőde ügyeletet biztosít. Erről a fenntartó döntése alapján minden év március 1-ig tájékoztatjuk a szülőket.

IV. A BÖLCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

Szakmai végzettségek:

Felsőfokú végzettségű

- Bölcsődevezető: 1 fő
- Kisgyermeknevelő/szakgondozónő: 9 fő
- Pszichológus: 1 fő (a Búza utcai Bölcsődében)

Technikai személyzet: 2 fő

Munkánkat segíti a védőnő, a gyermekorvos és szükség szerint pszichológus szakember.

Kisgyermeknevelő, szakgondozónő	Felkészítő továbbképzésen részt vett, szakképzett csecsemő- és kisgyermek gondozónő, illetve szakgondozónő, a csoportlétszámnak megfelelő számban.
gyermekgyógyász	részállásban
védőnő	a Védőnői Szolgálat keretén belül

Kvalitások

A munkahelyen dolgozók attitűdjére jellemző, hogy mindenki szükségesnek érzi a gondozási nevelési rendszer építését, szabadságát, illetve a saját koncepció kimunkálását.

A nevelési rendszer kiépítésében döntő jelentőségű a kollégák érzelmi-értelmi ráhangolódása a feladatokra, a közös cél elérése érdekében.

Tárgyi feltételek:

Az intézmény önkormányzati fenntartású, amely Makón a Kálvin tér 6. szám alatt található.

Tágas udvar veszi körül, így e környezet gazdagítja a nevelési lehetőségeket. A bölcsődében 4 csoport működik 2 gondozási egységben, 48 férőhellyel. Az intézmény közel van óvodához, általános iskolához is, ami azt a lehetőséget hordozza magában, hogy a bölcsődébe bekerült gyermek később az óvodába, majd az iskolába is szinte azonos helyre járjon.

A tárgyi feltételek úgy kerültek kialakításra, hogy az minden tekintetben szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, egészségük megőrzését, és lehetővé tegye a mozgás és játékigényük kielégítését. Az optimálisan kialakított tárgyi környezet a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységre, mozgásra ösztönző, biztonságos és izléeses, elősegíti a gyermek önállósodását.

Intézményünk, csoportszobáink belső terének kialakítása, színvilága gyermekközpontúságot tükröző. A gyermekellátásban használatos bútorok száma az aktuális gyermeklétszámhoz igazítható. A csoportszobák padozata linóleum, a vizes helyiségek csúszásmentes kiképzésű kőpadló. A gyermekek étkezéskor a saját helyükön ülnek, ehhez megfelelő minőségű és mennyiségű eszközök állnak rendelkezésükre. Alváskor az ágyak helye állandó, „saját ágyuk” jellel jelölt, minősége WESCO. Tárolása külön helyiségben történik. A fürdőszoba és a csoportszoba kapcsolódása a szabványnak megfelelő, félig üvegezett ajtók biztosítják az átláthatóságot. Padozata csúszásmentes, hideg- meleg vízzel ellátott közlekedése jól megoldott. A gyermekek által használt textíliák mennyisége, minősége megfelelő. A ruhaneműk jellel ellátottak, cseréjük folyamatos. A konyha, a fürdőszoba, a terasz, az átadó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják. Az épület teljesen akadálymentesített.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagváltozatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését. A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

A tágas játszóudvar a levegőztetés biztosításához ad lehetőséget a különféle játékeszközök, csúszdák, homokozók, favonatok, faautók nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a bölcsődés kisgyermek számára. A nagyra nőtt fák és a kinyitható árnyékolók, elegendő árnyékot biztosítanak. A homokozók az előírásoknak megfelelőek, bennük lévő homok jó minőségű, gondozott, takarásának eszközszükségletei rendelkezésre állnak.

A kisgyermek étkeztetését helyben, a bölcsőde konyhájában történő főzéssel tudjuk biztosítani. Ez nagyon fontos, mert figyelemmel tudjuk kísérni a gyermek helyes táplálkozását, hisz ebben az életkorban alapozzuk meg a gyermek íz világát és immunrendszerét. Teljes kiőrlésű gabonákkal, házilag készített krémekkel, gyümölcsökkel, zöldségekkel tesszük változatossá az étrendet. A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). A saját konyha előnye, hogy ki tudjuk elégíteni az ételérzékenységekben szenvedő kisgyermek igényeit is. A bölcsődei étkezésre a 9/1985. (X.23.) EüM-BKM számú „Az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról” szóló együttes rendelet vonatkozik, mely a megvalósításban meghatározó.

A bölcsőde szakmai programja összhangban van a „Bölcsődei nevelés gondozás alapprogramjával”, az alapprogramban megfogalmazott elvekkel, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, mindenekelőtt a gyermeki jogokat rögzítő törvényekkel, a pszichológiai, a pedagógiai kutatások eredményeivel, a módszertani levelekkel, a működtetés jogszabályaival.

V. A BÖLCSŐDE HITVALLÁSA

„A gyermeket tiszteletben kell fogadni, szeretetben kell nevelni és szabadságban kell elbocsájtani.”

/Rudolf Steiner/

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 év az első közösség meghatározó szerepe van, a gyermek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb

testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó.

Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

VI. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

Szakmai céljaink:

Intézményünk alapkoncepciója a kölcsönös nyitottság, a bizalom, őszinte érdeklődés a családok és a bölcsőde iránt. Ezzel kezdődnek a gyermekek megismerése, a bölcsődei gondozásnak, nevelésnek a megtervezése.

Olyan szolgáltató intézmény működtetése a célunk, amely alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

A nevelés, gondozás célja a szeretetteljes biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű nevelés-gondozás családias, derült, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermekek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

Feladata:

Bölcsődénkben a családban nevelkedő - 20 hetestől a három éves korú kisgyermek szakszerű nevelését, gondozását végzik. A bölcsődei nevelés-gondozás célja és feladata a gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte a bölcsődei nevelés-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§ (1) bekezdés értelmében amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

- *A nevelés és gondozás egységének elve:* A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

- *A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:* A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.
- *A gyermeki személyiség tiszteletének elve:* a gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye miatt különleges védelem illeti meg. a bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.
- *Az egyéni bánásmód elve:* a gyermek fejlődésének alapvető feltétele a felnőtt őszinte érdeklődő, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik akkor is, ha több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha a sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/ etnikai, kulturálisstb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.
- *A biztonság és a stabilitás elve:* A gyermek személyi, - és tárgyi környezetének állandósága (saját – kisgyermek nevelő rendszer, felmenő rendszer, csoport, - és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást,

kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

- *Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve:* A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.
- *Az egységes nevelő hatások elve:* A nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő különbség tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységeinek biztosításában egyetértsenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

A bölcsődei nevelés - gondozásnak a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia. Tájékozódunk minden kisgyermek otthoni helyzetéről. Családlátogatás, a szülővel történő beszélgetések, a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel fenntartott folyamatos kapcsolat biztosítja a fenti elv érvényesülését. Tiszteletben tartjuk a gyermeki személyiséget, a gyermek önmagában képtelen megvédeni magát és érdekeit. A védtelensége miatt illeti meg a sajátos különleges védelem.

**VII. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A
LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK,
TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA**

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítése. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

Egészséges testi fejlődés elősegítése

Bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúráltsági szintjének szükség szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával. Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást. Fontosnak tartjuk továbbá az egészségvédelmet és a prevenciót is. Az egészségre nevelés összetartozik a gondozással, a szomatikus, a pszichés az érzelmi, az értelmi, akarati neveléssel, valamint a szociális fejlődéssel.

Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása:

- a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés segítése
- primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- testi- lelki harmónia kialakítását és megőrzését segítő napirend (ezen belül: mosakodás, öltözködés, pihenés, alvás, szobatisztaságra nevelés, levegőzés, játék, mozgás)
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós feladatok ellátása

Egészséges táplálkozás

- biztosítjuk a kornak megfelelő ételeket
- biztosítjuk a nyugodt légkört
- biztosítjuk a megfelelő időt
- biztosítjuk a gyermek számára saját helyet az étkezésnél

A kisgyermek bölcsődei ételmezésében négyszeri étkezés esetén a napi energia- és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek változatosnak, idényszerűnek kell lennie.

- Reggeli:

Kenyérféle, péksütemény felváltva, barna vagy rozsos, vagy fehér pékáru. Komplette fehérjeforrást tartalmazó húskészítmények, szendvicskrémek. Tej-tejes ital, savanyított tejtermékek: kefir, joghurt, szezonális zöldségek.

- Tízórai:

Rostos gyümölcslé, vagy gyümölcs.

- Ebéd:

Fordulatos, szezonális gyümölcsök, zöldségfélék párolással, habarással változatosan elkészítve, sűrítés: habarás, burgonyával. Rakott csőben sülték, töltött ételek. Feltét: fehér húsok (baromfihús) enyhe fűszerezés, szálkamentes tengeri hal. Tartalmas húsos leves, heti 1 alkalommal. Ebéd után szezonális gyümölcsök.

- Uzsonna:

Különböző kenyérfélék, péksütemény, kalács tejjel, tejtermékkel párosítva, ritkán vajas-mézes, vajas- lekváros, (2 hetente 1 alkalommal). Tej, tejes ital, fehérjeforrás. A só fogyasztása kismértékben ajánlott, lehetőség szerint szárított és zöld fűszerekkel pótoljuk.

- Gyümölcsnap:

Szezonális gyümölcsök ismertetése, kóstolása, heti 1 alkalommal (szerda) tízóraiáskor.

Higiénés szabályok betartása:

- főétkezések előtti kézmosás,
- papírzsebkendő, papírszalvéta használata.
- fürdőszoba gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pólyázó asztal, bili, WC, kézi fertőtlenítés,
- a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- havi 1 alkalommal ill. szükség esetén, soron kívül játékmosás, fertőtlenítés,
- napi, heti ill. szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés,
- havi nagytakarítás, fertőtlenítés,
- kéthetente, ill szükség esetén. soron kívüli törölközőcsere,
- heti, ill. soron kívüli törölközőcsere.

Prevenció:

- vitaminellátás: naponta nyers zöldség vagy gyümölcs fogyasztása,
- gyermekfogászat: cukorfogyasztás csökkentése, rágásra nevelés, víz fogyasztása,
- kínálással a vízfogyasztás ösztönzése, növelése,
- 2 éves kor: szájöblítés,

- 2 és fél év körül: fogkrém nélküli fogmosás,
- 3 éves kor körül: gyermekfogkrémmel végzett fogmosás, példaadással.

Levegőzés: I

- időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva,
- kánikulában, esőben, erős havazáskor, nagy erejű szélben, sűrű ködben, vagy -5 foknál hidegebb időben mellőzzük!

Tudatos testápolási szokások

- kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során

Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása

- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal, (homokozó, mászóka, bicikli, favonat, faautó, csúszda)
- lehetőségünk van a gyermekeket a szabad levegőn altatni.

Harmonikus életvitel

- rugalmas napirend biztosításával a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével
- az aktív és passzív időtöltések megfelelő aránya
- biztosítjuk a gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot
- segítjük a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében

Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel. A bölcsődei nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, mely

képessé teszik a gyermeket a tanulásra. A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint.

- ❖ a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- ❖ gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- ❖ a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés
- ❖ önállósági törekvések legmesszebbmenőkig való segítése, az ezt biztosító feltételek megteremtése
- ❖ alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése
- ❖ szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának segítése
- ❖ kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- ❖ az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- ❖ sikerélményhez való juttatás
- ❖ kudarcok megelőzése

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges színtere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy felelőssége a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerése, és ezek korrigálása megfelelő segítséggel.

Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit vegyük észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása fontos és nehéz feladat.

- ❖ az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása
- ❖ következetesség
- ❖ a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között
- ❖ a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérlettel
- ❖ közös célok kitűzése
- ❖ közös alkotások, játékok megszervezése

- ❖ különleges alkalmak, színes programok biztosítása, ahol a közösség tagjai a „szürke” hétköznapiakból kilépve lehetnek együtt
- ❖ a peremhelyzetű gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése
- ❖ együttműködésre való lehetőségek megteremtése

A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembe vétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód

A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez.

Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül, hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, megerősítjük önbizalmát, javítjuk önértékelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát.

- ❖ a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- ❖ gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- ❖ a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés
- ❖ kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- ❖ az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- ❖ sikerélményhez való juttatás
- ❖ kudarcok megelőzése

A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítetik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása.

A környezeti nevelés, alapozó jellegű. A nevelés célja és feladata, hogy olyan szokásokat, szokásrendszereket, viselkedési/magatartási formákat alakítson ki, amelyek meghatározóak a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.

Környezeti nevelés:

- ❖ környezet tisztántartása, ápolása
- ❖ személyes higiénia, test higiénia, tisztálkodási igény kialakítása
- ❖ pszichoszomatikus kondíció
- ❖ akaratfejlesztés, stresszt tűrő képesség növelése
- ❖ a konfliktusos szituációk kezelése, tűrőképesség növelése
- ❖ pozitív/optimizmusa szemlélet
- ❖ egészséges életmódra nevelés, amely tudatossá teszi a megfelelő magatartási formákat
- ❖ mikrokörnyezet értékrendjének kialakítása, amely segíti az előbbi magatartásforma kiválasztását
- ❖ egészséges életmód választásához szükséges lehetőségek biztosítása

Ismeretek bővítése elméleti szinten

- ❖ állatok, növények megismertetése
- ❖ időjárás megismertetése
- ❖ évszakok jellemzőinek megismertetése
- ❖ járművek megismertetése

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

- ❖ növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- ❖ állatok megismerése, simogatása
- ❖ az időjárás megtapasztalása
- ❖ évszakok jellemzőinek megtapasztalása
- ❖ járművek megfigyelése
- ❖ anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-

e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

VIII. BÖLCSŐDÉNK ÉLETÉNEK MEGSZERVEZÉSI ELVEI

A bölcsődei felvétel rendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/98. (IV.30.) NM rendelet szerint a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- ❖ a körzeti védőnő
- ❖ a házi gyermekorvos
- ❖ a gyermekjóléti szolgálat
- ❖ a családgondozó is kezdeményezheti.

A bölcsőde olyan gyermekek gondozását tudja biztosítani, akiknek:

- ❖ mindkét szülője munkaviszonyban áll,
- ❖ szociálisan hátrányos helyzetben lévő családban élnek, így a családban történő nevelés nem biztosítja a gyermekek egészségét, testi – lelki szükségleteinek kielégítését, fejlődését, szocializációját
- ❖ vállalkozói tevékenységet folytat, ami legalább 8 óra elfoglaltsággal jár

A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési díjat a 29/1993 (II.17.) NM rendelet alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díjat Makó Város Képviselő-testülete határozza meg.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, a 3 vagy több gyermeket nevelők, a tartós beteg számára ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde.

Szülők tájékoztatásának formái

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása. Az együttműködés kölcsönös, a gyermekről való gondoskodás közben a kisgyermeknevelőnek figyelembe kell vennie az otthoni egyéni szokásokat. A szülőkkel való együttműködés legalapvetőbb formája bölcsődénkben a **napi beszélgetések, tájékoztatások**.

A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett **üzenő füzet**, mely tartalmazza a gyermekre vonatkozó aktuális és fontos információkat, a gyermek aktuális fejlettségi állapotát. A **hirdetőtáblán** az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatjuk a szülőket. A **szülői értekezlet** elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismertetésére nyújt segítséget. A **szülőcsoportos megbeszélések** már lehetőséget adnak a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására, hiszen a csoport gondozónőinek vezetésével történik, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról, egymás meghallgatása segít a szülői kompetencia megtartását. A szülői közösség képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. (**érdekképviselői fórum**) Nyílt napokkal, szervezett programokkal, őszinte tájékoztatással, hiteles, személyes, etikai szempontból megfelelő, a szülők személyes jogait tiszteletben tartó beszélgetésekkel alakítjuk kapcsolatainkat. Bölcsődénkben minden évben hagyomány a havonta megrendezett Baba-mama klub. Minden évben más és más témák köré próbáljuk csoportosítani előadásainkat. Az idei évtől az egészségmegőrzés és az egészségvédelem lett/lesz a fő vezérfonalunk. Természetesen az ünnepi készülődéseket (adventi, télapó) minden évben meghagyjuk bázisként.

A családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal

A gyermekek egészséges szocializációja és személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család–bölcsőde közötti kapcsolat erősítése és a családi nevelés segítése. A családi

és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges testi, lelki, szociális fejlődését. Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. Bemutakozó szóróanyagokon, honlapon, faliújságokon nyújtunk információt az ellátásról, a helyi szakmai programokról. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk közülük. A közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság nagy mértékben hozzájárul a szülői hatékonysághoz, segíti a családi nevelést és a gyermekek fejlődését.

Szülői értekezletek

A bölcsődevezető a felvétel alkalmával, később a napi csoportlátogatások, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Az új szülők részére a beíratás és a felvétel közötti időszakban – kb. június első fele – tart tájékoztató jellegű szülői értekezletet. Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket, a bölcsődeorvost, és a többi szakembert. Ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire. Ezt követően a gyermek leendő csoportszobájában, a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszélik a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét. Az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beiratkozások előtt szervezünk értekezletet, melyre meghívjuk a bölcsődével kapcsolatot tartó óvodák pedagógusait. A bölcsődevezető évente több alkalommal szervezhet szülői értekezletet a szülőket érintő kérdésekről.

Családlátogatás

A gyermek felvételét megelőzően – optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel – a szülőkkel megbeszélt időben végzi a gyermek kisgyermeknevelője, az erről szóló módszertani útmutató alapján. A családlátogatás célja a gyermek megismerése a számára biztonságot nyújtó otthoni környezetben, és a kapcsolatfelvétel a gyermekkel, a családdal. A szülő vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben is sor kerülhet ismételt családlátogatásra. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében ajánlott védőnővel, családgondozóval együtt végezni. A látogatásokról feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermek természetes élettere a család. A hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem a saját érdeke, hanem társadalmi igény. A bölcsőde feladata, hogy az igény kielégítése mellett csökkentse azokat a problémákat és nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elszakadás és a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk, végzünk. Ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte a beszoktatás alkalmával megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, az alkalmazkodást, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. Mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz-reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési, alvási zavar, stb.). A kisgyermeknevelőt segíti a gyermek megismerésében, az egyéni bánásmód kialakításában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részletét, közvetlenül láthatják a kisgyermeknevelő munkáját, nevelői magatartását, módszereit. A szülővel történő fokozatos beszoktatást módszertani levél alapján végezzük, rugalmasan alkalmazzuk, a gyermek és a szülő egyéni igényeinek figyelembe vételével. Az eseményekről összegző

Napi beszélgetések a szülővel

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, az esetleges változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

Szülőcsoportos beszélgetések

Ez a kapcsolattartási mód lehetőséget ad arra, hogy az adott gyermekcsoporthoz tartozó szülők találkozassanak, és beszélgessenek valamely aktuális témáról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább négy alkalommal szervezzük, a szülőkkel egyeztetett időben. A beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri

együttműködést, a bizalmat. Szülői közösségek alakulnak ki. A beszélgetés egy, másfél órás ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyeletet biztosítunk a bölcsődében.

Egyéni beszélgetések

A hosszabb beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolására kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. A beszélgetés nyugalmát, zavartalanságát biztosítjuk.

Üzenő-füzet

Nem pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, kiegészíti és megerősíti azokat. Tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek fejlődéséről, kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről. Hozzájárul a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolat, bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

Nyílt nap

Gyermekük bölcsődei tevékenységébe – a gyermekcsoport megzavarása nélkül – bármikor betekinhetnek a szülők. Szervezett formában egy-egy alkalomhoz, jeles naphoz kapcsolódva (pl. április 21. a Magyar Bölcsődék Napja) évente többször tartunk nyílt napot. Ismerkedhetnek a bölcsődével, beszélgethetnek szakemberekkel. Szívesen látunk minden kisgyermekes családot.

Egyéb szervezett közös programok a családokkal

A programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családi nevelés segítése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtája lehet, pl. családi délután, játszóház, kézműves foglalkozás, fórum, előadás, étel-, könyv-, játékbemutató, sportnap, stb. Ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódóan bizonyos rendszerességgel (pl. Anyák napja, Gyermeknap, húsvétvárás, adventi készülődés, Mikulás-ünnep) szervezünk közös programokat. A gyerekek a szülők biztonságot adó jelenlétében szereznek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. A szülők kötetlen formában beszélgethetnek, ötleteket kapnak a neveléshez. Igényük szerint megfigyelhetik a bölcsődei életet, a korosztálynak való napirendet, étrendet, játékkészletet. Szívesen fogadunk minden kisgyermekes családot.

A programok ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyelettel segítjük a szülőket.

Szervezett programok lebontásban:

❖ baba – mama klub:

- szeptember: szülői értekezlet
- október: átmenet a családból a bölcsődébe, szülő- gyermek- bölcsőde együttműködése, kapcsolata
- november: szülőkkel együtt készülődés a karácsonyra (adventi készülődés)
- december: télapó ünnepség megtartása
- január: 0-3 éves korosztály baleseti veszélyforrásai, ezek megelőzése, elvárások tilalmak, szabályállítás, következetesség
- február: „felkészülés a téli betegségekre” A bölcsődeorvos tolmácsolásában hallgathatnak meg a szülők előadást, melyben a vitaminokról, szóba jöhető alternatív gyógymódokról kapnak tájékoztatást.
- március. a gondozás szerepe a nevelésben, speciális nevelési problémák és feladatok
- április: megfelelő táplálkozás kisgyermekkorban, az előadást ételbemutatóval egybekötött kóstolás követi
- május: nyíltnap a bölcsődében, melyen a szülők betekintést nyerhetnek a gondozási műveletekbe, helyes szokások kialakításába, az étkezésekbe, együtt játszhatnak gyermekükkel

❖ beszélgetés a bölcsődeorvossal, szakemberekkel,

❖ játékbemutató,

❖ klub jelegű családi programok (mézeskalácssütés, agyagozás, húsvéti tojásfestés, stb.)

Beszoktatás menete és ideje

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább két hetes beszoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között. A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhessen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatosan.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a csoportba, személye nem változik a gyermek bölcsődei tartózkodása alatt. A csoport gyermekeinek egy része 6-7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Ezeket a gyermekeket a saját kisgyermeknevelőjük neveli-gondozza, ő kíséri figyelemmel fejlődésüket, arról vezeti a feljegyzéseket. Így több figyelem jut a gyermekekre, lehetőség nyílik az egyéni bánásmódra, a kisgyermeknevelő jobban megismeri a „saját” gyermeke egyéni igényeit, szokásait, problémáit.

Napirend

A harmonikus, biztonságot nyújtó bölcsődei élet megteremtéséhez nyújt segítséget a folyamatos és rugalmas napirend, mely egyszerű, a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható. A **folyamatos és rugalmas napirend** kialakításával a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak

megvalósítását kívánjuk biztosítani. A napirendet csoportonként és évszakonként készítik el a kisgyermeknevelő a csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játéktevékenységre.

IX. BÖLCSŐDÉNK NEVELÉS – GONDOZÁS MUNKÁJÁNAK FŐBB HELYZETEI

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Belsőleges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást. A **gondozási műveletek** (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérrel támogatjuk próbálkozásait, célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek az átélését. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be. A személyiség csak társas-közegben fejlődik, melynek elengedhetetlen feltétele a „játszótárs” személye. A nevelő-gondozó a „játszótárs” egy személy, aki maga dönti el, hogy milyen módszerrel éri el a kívánt célt

Mozgás

A szabad mozgástevékenység lehetőségének biztosításával célunk a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése. A feltételek biztosításának szempontjai, hogy a csoportszobákban is legyenek - a lehetőségekhez képest - mozgásra inspiráló eszközök. Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tesszük lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset.

2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre.

A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Mondóka, ének, zene

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt. A dal, zene kifejezi örömünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltsük fel a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A zene belső lüktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei

emlékezetet. Hangszerekkel (dob, csörgő, xilofon) igyekszünk érdekesebbé tenni a lüktetések, ritmusok világát.

X. A TERMÉSZET TEVÉKENY MEGISMERÉSE

1. A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a közvetlen és tágabb természeti – emberi - tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul ki a természethez.

2. A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek

3. A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségsszemlélete.

4. A kisgyermeknevelő feladata, hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, biztosítson alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

A természeti környezet alaposabban megismerhető, ha a bölcsődébe is behozhatók olyan természetes anyagok, amik nem tartoznak a játékkészlethez:

- Termények, kavicsok, toboz
- Zöldség, gyümölcs – gyümölcsnap
- Levelek, termések, vesszők, gyökerek – ragasztás, nyomdázás, festés
- Évszakok megismerése: időjárás, színek, fák levelei, termések, virágok, állatok, stb.
- könyv

Ezek elősegítik azt, hogy a gyermekek az őket közvetlenül körülvevő és a tágabb természeti, társadalmi környezetről életkoruknak megfelelő, biztonságos eligazodást és tájékozódást, tapasztalatokat szerezzenek.

A természet megismertetésével a gyermekek élmény és fantáziavilága gazdagodik, kialakul az esztétikum iránti érzékenységük, fejlődik kommunikációjuk, tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás, kialakul bennük a természet szeretete / nem tördelik le az ágakat, nem

tépdesik a virágokat, nem tapossák el a bogarakat stb. / fejlődik én-tudatuk, nyitottabbá, érdeklődővé válnak környezetükkel szemben.

A kisgyermeknevelők havonta rövid „foglalkozási tervezetet” készítenek: mit szeretnének megvalósítani, és hogyan, majd hónap végén összefoglalót készítenek a nevelői program megvalósulásának folyamatáról. A havi tervezet a faliújságra is ki van függesztve, így a szülők is folyamatosan figyelemmel kísérhetik a gyermekek tevékenységét. Az alkotásaik / rajz, ragasztás, nyomdázás, gyurmázás által / jól látható helyen megtekinthetők a szülők számára.

XI. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A bölcsőde kapcsolata jó az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel. A védőnők a bölcsődében rendszeres látogatásokat tesznek, érdeklődnek gondozott gyermekeik felől.

Eredményes az együttműködés az óvodákkal. Az óvodába menő gyermekekkel rendszeresen meglátogatjuk az óvodákat, illetve a leendő óvónő bölcsődei környezetében megismerkedik a gyermekkel.

A Regionális Módszertani Bölcsőde Módszertani Csoportjával és más bölcsődei intézményekkel jó együttműködés alakult ki az évek során.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartás alakult ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Szükség esetén esetmegbeszélésen vesz részt a vezető kisgyermeknevelő.

Gyermekvédelmi program

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. Évi XXXI. Törvény rendelkezik.

A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása
- prevenciós megoldások és javaslatok kidolgozása
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben
- együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal és szakemberekkel, jó szakmai kapcsolatot tart a védőnőkkel, nevelési tanácsadóval
- humánus segítő ajánlások kidolgozása
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése
- családlátogatás, a beszoktatás megszervezése
- a család élet és szociális körülményeinek megismerése, felmérése, együttérző, gyorsan cselekvő, segítőkészség,
- harmonikus együttműködés a szülőkkel a gyermekek érdekében, segítő rendszerek felkínálása,
- jó házirend, amely magába foglalja a szülők jogait és kötelezettségeit, és a gyermek jogait
- a szülői érdekképviselőt működtetése
- a veszélyeztettséget előidéző okok feltárása jelzés a Gyermekjóléti Központ felé, dokumentálása,
- külső - belső védelem összehangolása
- gyermek - szülő tisztelet tapintat
- évente beszámolni a gyermekvédelemről
- családlátogatások, családokkal való együttműködés
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- házirend, szülői és gyermeki jogok ismertetése
- nyílt nap lehetősége, szülők látogatása
- szülői érdekképviselőt működtetése
- tanácsadás a rászoruló szülők részére

XII. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az 1997. évi XXXI. törvény 35§ alapján a bölcsődében érdekképviseleti fórumot működtetünk.

Az intézmény jogi szabályozása

- Szervezeti és Működési szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munka – és tűzvédelmi Szabályzat
- Belső helyettesítési Szabályzat
- Munka, - és védőruha szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzata
- Érdekvédelemről szóló szabályzat
- Munkarend Szabályzat

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat
- Munkájukat elismerjék
- Valamit a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra

XIII. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉGE, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a

teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A **kötelező továbbképzések** tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

XIV. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

Feladatok:

A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok).

- ❖ Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- ❖ A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- ❖ A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- ❖ A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben:
 - értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása

A **belső ellenőrzés** legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente **szülői elégedettségi** kérdőív formájában mérjük.

XV. EGÉSZSÉGGKULTÚRA, EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS SPECIFIKÁCIÓ

A WHO meghatározása szerint az egészségnevelés a következő módon hangzik: "Az egészségnevelés olyan változatos, kommunikációs formákat használó, tudatosan létrehozott tanulási lehetőségek összessége, amely az egészséggel kapcsolatos ismereteket, tudást és életkézségeket bővíti az egyén és a köz egészségének előmozdítása érdekében". Météki János (1987) szerint "Az egészségnevelés olyan tudományos alapokon nyugvó ismeretterjesztő és magatartást formáló tevékenység, amely a szervezet ellenálló képességének fokozása, az egészség megtartása, helyreállítása érdekében tudatos döntésre, cselekvésre készít fel, és ösztönöz". A meghatározásokban ugyanarról a gondolatról más hívószavakat használva beszél a WHO és Météki János is, de alapvetően mind a ketten a tanulást, a készségbővítést és a megfelelő magatartási formát tartják kiemelten fontosnak. Ennek értelmében a korszerű egészségnevelés nem más, mint egészség és cselekvésorientált tevékenységek összessége. Az ember személyiségének kialakulása elképzelhetetlen szociális hatások nélkül. A hatások érvényesülésének folyamatát szocializációnak nevezzük, aminek tartalma maga a kultúra, vagyis mindazoknak az anyagi és szellemi javaknak az összessége, amit az emberiség létrehozott. A személyiség meglétének az a feltétele, hogy ontogenezise során e kultúrának az elemeit elsajátítsa, interiorizálja. Az interiorizált kultúrát műveltségnek nevezzük. A kultúra javait, mint műveltség tartalmát sajátítjuk el, a művelődés tehát nem más, mint a kultúra bizonyos tartalmainak interiorizációja. Mind a művelés, mind a művelődés kétirányú aktív folyamat, amely kölcsönösséget/együttműködést feltételez az átadó és a befogadó részéről egyaránt. Fontos, hogy a kultúra művelség tartalmait jelentősen befolyásolja a társadalom érték- és normarendszere, az egyén individuális sajátosságai.

Az életmód és az egészségkultúra egyet jelent, vagyis az elsajátított életmód jelenti azt a közvetítő mechanizmust, amely az objektív társadalmi kultúra valamint a társadalomban létező egyének egészségi állapota között van. Az ember, életmódja révén szabályozhatja,

optimalizálhatja egészségi állapotát, életmódjával/életvitelével elégítheti ki egészségével kapcsolatos szükségleteit. Az egészségi állapot mindenkor visszahat az életmódra, attól elválaszthatatlan. Az egészségi állapot az egészségkultúra azon része, amely sok elemében közvetlenül nem interiorizálható, csak az életmód közvetett behatásával.

Az egészség, mint állapot a szomatikus, a pszichés és a szociális (szociálhigiénés) működések bizonyos minősége.

A szomatikus működés összetevői:

- higiénés nevelés: személyi és környezeti,
- testnevelés: kondicionálás, állóképesség növelése,
- baleset megelőzés, elsősegélynyújtás,
- önvizsgálat, önszűrés,
- táplálkozás.

A pszichés működés összetevői:

- egészséges életvezetés,
- stressz kezelés,
- deviancia megelőzés,
- érzelmi nevelés (empátia, tolerancia, kommunikáció),
- relaxáció.

A szociális (szociálhigiénés) működés összetevői:

- a társas kapcsolatok pozitív kialakítása, szerepfeszültségek feloldása, szociális háló, társadalmi izoláció prevenciója.

Az egészségnevelés célja: az egészségkultúráltság kialakítása, s ezzel az egyén alkalmassá tétele az egészségével kapcsolatos szükségleteinek önmaga által történ kielégítésére. Az egészségnevelés a személyiségre irányul. Feladata az emberek tudatos és felelősségteljes magatartásának kialakítására irányuló sokoldalú nevelőtevékenység. Ez szól az ismeretek átadásáról, az egészségi jártasságokról, készségekről, valamint szokások kifejlesztéséről. A fő feladata, hogy az egyén viselkedési szabályként elsajátítsa; normaként ösztönössé tegye mindezeket. Megnyilvánulási helye a primer-, a szekunder-, és a terciér prevencióban nyilvánul meg. Így

- a primer prevenció az egészséges emberekre irányul (szűrővizsgálatok, anyagyermekvédelem, foglalkoztatás egészségügy, stb...).
- a szekunder prevenció az egészségesekre, a kockázati helyzetekben levőkre, és a betegekre irányul (mentálhigiénés klub, kismama gondozás, stb...).

- a tercier_prevenció a kompenzált állapotú, egyensúlyban levő idült betegekkel, az utógondozottakkal, és a rehabilitációra szorulókkal foglalkozik (gondozóhálózatok).

Intézményrendszere ágazatokon átnyúló, a klasszikus értelemben vett szociális szektor teljes szegmensét öleli fel. Az egészségnevelés tárgya a személyiség, ebből következik, hogy a személyiség fejlesztésében megtalálható az egészségnevelés is.

Egészségkultúránkban még ma is gyakori a szomatikus összetevők elsőbbsége, háttérbe szorítva ezzel a pszichés összetevők körét úgy, hogy nyomokban is alig szerepel a szociális kérdéskör. Mindezek igazolására szolgál az a tény, hogy az önértékelési zavarok még alig-alig jelentkeznek a prevenció tárgyaként, a szerepfeszültségekről és a társadalmi izolációról nem is beszélve. Az egészség az életműködés zavartalansága, illetve a szervek betegség nélküli állapota, a különböző szervek, szervrendszerek és az egész szervezet zavartalan működése, valamint a testi-lelki harmónia. Az egészség tartalék erőt, tartalék energiát és ellenálló képességet is jelent az élet során jelentkező fertőzések, betegségek, fizikai, szellemi terhelések, fokozott teljesítmények káros visszahatás nélküli, zavartalan elviselésére. Továbbá az egészség azt is jelenti, hogy az egyén vagy csoport milyen mértékben képes realizálni törekvéseit és kielégíteni igényeit; hogy hogyan tud alkalmazkodni környezetéhez, az egészséget tehát ezért úgy lehet felfogni, mint a mindennapi élethez szükséges erőforrást, nem pedig mint életcél. Az egészség olyan pozitív koncepció, amely az egyéni és társadalmi létfeltételeket, valamint a fizikai teljesítőképességet hangsúlyozza. Ennek a koncepciónak az egyik megvalósítási színtere a bölcsőde, mivel a bölcsőde az a szintér, ahol a tanulást, a készségbővítést és a megfelelő magatartási formát a korcsoportához illő kommunikációval és cselekvési folyamatokkal sajátíttatják el. A bölcsődei nevelés – gondozás során nem csak a gyermek a célcsoport, hanem a szülő, nagyszülő is. Természetesen ez a nevelési – gondozási folyamat csak akkor valósulhat meg, ha a bölcsődében dolgozó szakemberek és a technikai dolgozók maguk is tisztában vannak a közvetítendő gondolatokkal, és azokat magukénak érzik. Az egyén csak szubjektíven képes saját egészségi állapotát átélni, minősíteni, megváltoztatandónak ítélni. Ennek a minősítésnek igen nagy a jelentősége van, ugyanis az egészséges életmód/testi fejlődés, az egészségérzet/tudat, a betegségérzet/tudat leghatékonyabb motivációs bázisa a különböző életviteli történéseknek. Az egészség sohasem fogható fel stabil, állandó minőségként. Bármilyen pontos megítélése is csak a dinamikus folyamat pillanatnyi keresztmetszetére vonatkozhat, s ez a folyamat bármely irányba - pozitív vagy negatív - egyaránt fordulhat.

Az életmód fogalma nem vonatkozhat csak az egyének látható megnyilvánulásaira, tartalmazza a meghatározó összetevőket is. Az életmód tényleges megnyilvánulása egyenlő az

objektív és szubjektív életvitelt meghatározó elemek összességével. Az objektíven létező elemeket a feltételek és a lehetőségek alkotják. Egy része anyagi-tárgyi jellegű - főként az egyén társadalomban elfoglalt helyének függvénye (iskolázottság, foglalkozás, jövedelem, fogyasztás), másik része a szellemi kultúra része, - főként az egyén szociológiai státuszával függ össze (erkölcsi normák, szociális szerepek, szokások, divat). A szubjektív meghatározók a szükségletek, indítékok, - a feltételek és lehetőségek tükröződése az egyén tudatában (érdekek, célok, elvek, tervek). Az életvitel a szükségletek, indítékok kielégítése következtében létrejövő viselkedés. Ez a kifelé megjelenő életmód-szféra (munka, pihenés, táplálkozás, ruházkodás). Mindezekre a kölcsönhatás érvényes. Miután az egészségkultúrát nem lehet elszigetelten vizsgálni, mert szoros összefüggésben áll a kultúra más területeivel, így a bölcsődei szintér feladatköre kiterjed az erkölcsi, esztétikai, fogyasztási, szociális, családi kultúra értékeiről szóló tudásátadásra is.

Minthogy a bölcsőde az egyik leghatékonyabb közösségi szintér az egészségkultúra megalapozásához az egészséges életmódra neveléshez, az egészséges életvitel igénye kialakításához, a testi fejlődés elősegítéséhez, az egészséges életmód, a gondozás, a testápolás, az egészségmegőrzés szokásai alakításához, így a szakmai program arra vállalkozik, hogy fókuszba helyezi és beépíti a kisgyermek nevelése – gondozása folyamatába. Ezen túlmenően, a felsorolásban szereplő elméleteket tudományos alapokra helyezve bemutatja a szülőknek, nagyszülőknek, majd gyakorlati tartalommal megtöltve le is modellálja azt. Az elmélet módszertana a frontális és interaktív oktatási forma egyaránt, míg a gyakorlat az élményszerzéseken és saját megtapasztaláson alapul. A szakmai programban megvalósítandó programok szintere a Kálvin téri Bölcsőde, mely szintérre beinvitáljuk a családot, ezzel is lehetőséget teremtve a közös élményszerzésre, tanulásra és alkotásra. A megvalósítani kívánt programok a mikro-közösségből az első makro-közösségi szintérre lépés pillanatától tudatosan formálja a gyermekek, szülei és nagyszülei egészségtudatos magatartásának kialakítását, egészségkultúrájának megalapozását, korosztálynak megfelelő szintű módon és kommunikációval. Azért a teljes családét, mert minden új gyermek és szülő, új kihívást jelent a kisgyermeknevelők és kollégáik számára, hiszen az egyénre szabott nevelés-gondozás önmagában hordja a differenciát, a másságot, a specifikumot. A programok fejlődési ívet rajzolnak a tudatosság és az egészségkultúra között, a tudomány módszertanával, a nevelési attitűdök bővítésén, szükség szerinti korrekcióján keresztül az egyéni életvitelbe történő beépülésig. Az egészséges életmódhoz szükséges tudás, és készségek megszerzésének fontosságát a bölcsődei szakmai program is tartalmazza,

specifikált módon. Ugyanakkor a cselekvésen alapuló egészségtudatos magatartás kialakítása, az egyéni felelősségvállalás fokozása; egyének és csoportok képességeinek és készségeinek fejlesztése az egészséges választások érdekében nem csak intézményi feladat, hanem a szülők és nagyszülők dolga is, valamint a kisgyermeknevelők és kollégáik attitűdskáláján is ott kell, hogy legyen, intézményen kívül is.

Az egészségkultúra, az egészséges életmódra nevelés a Kálvin téri bölcsődében öt programelemen keresztül történik. A programelemek a következők:

- a drog- és túlzott alkoholfogyasztást megelőző, tudományosan megalapozott módszereket és eszközöket alkalmazó programok,
- az egészséges táplálkozás, illetve energiaegyensúly megtartása, és/vagy visszaállítása érdekében kidolgozott programok,
- az életvezetési kompetenciák fejlesztését célzó programok,
- a családi életre való felkészülést támogató programok megvalósítása,
- elsősegély nyújtási és balesetmegelőzési programok megvalósítása.

A szakmai program ezen fejezete már a fentiekben is sok hívószót használt a téma holisztikus elméleti feldolgozásához, ugyanakkor a gyakorlati megvalósuláshoz elengedhetetlen az egészséget befolyásoló tényezőkre való kitérés. Az egészséget befolyásoló tényezők két nagy csoportra oszthatók: az egyik csoport az egyéni befolyásoló tényezők csoportja, a másik a környezeti befolyásoló tényezők csoportja. Az egyéni befolyásoló tényezők csoportja az alábbi elemeket tartalmazza:

1. Biológiai tulajdonságok:

- nem,
- kor,
- genetikai adottságok/betegségekre való hajlam.

2. Életmód, életvitel:

- táplálkozási szokások,
- fizikai aktivitás,
- szabadidő eltöltése,
- társas kapcsolatok,
- iskolai végzettség,
- foglalkozás,
- jövedelem,
- élvezeti szerek fogyasztása.

3. Pszichés tulajdonságok:

- a személyiség öröklött vonásai,
- értelmi képességek, intelligencia.

A környezeti befolyásoló tényezők csoportja az alábbi elemeket tartalmazza:

1. Természeti:

- földrajzi/lakókörnyezet (természetes és épített tulajdonságai):
 - kémiai, tényezők,
 - országtípus,
 - régió, megye, település hierarchia,
 - város-falu,
 - ipar-mezőgazdaság,
 - éghajlati adottságok.

2. Biológiai tényezők:

Biológiai tényezők	Kor, nem, táplálkozási szokások
Személyes és családi körülmények, az életvitel	Családszerkezet és a család működése, általános, középiskolai és felnőttképzés, foglalkozás, munkanélküliség, kockázatvállaló magatartás, diéta, dohányzás, alkohol, kábítószerfogyasztás, testmozgás, rekreáció, közlekedés
Társadalmi környezet	Kultúra, közösségi szellem, diszkrimináció, szociális támogatás (szomszédság, társadalmi network, izoláció) közösségi, kulturális, spirituális részvétel
Fizikai környezet	Levegő, víz, lakáskörülmények, munkakörülmények, zaj, szag, kilátás, közbiztonság, városkép, boltok (hely, választék, minőség), közlekedés (autóút, vonat), földhasználat, szeméttlerakás, energia, helyi környezeti jellegzetességek
Közzszolgáltatások	Általános, közösségi és másodlagos egészségvédelem hozzáférhetősége (helye, mozgássérültek számára való megközelíthetősége, ára) és minősége, gyermekgondozás, szociális szolgáltatások, lakáskörülmények, szabadidő, foglalkoztatottsági és társadalombiztosítási intézmények, tömegközlekedés, rendőrség, más, egészséggel kapcsolatos közzszolgáltatások, civil szolgáltatások és intézmények
Kormányzati politika	Gazdasági, társadalmi, környezeti és egészségi trendek, helyi és országos prioritások, szakpolitikák, programok, projektek

3. Munkahelyi környezet:

- fizikai (hő, zaj, rezgés, ionizáló és nem ionizáló sugárzás),
- kémiai (gáz, gőz, füst, aeroszol, por, rost),
- biológiai (mikrobiológiai),
- pszichoszociális.

4. Társadalmi-gazdasági helyzet

5. Kultúra

6. Vallás

7. Család

8. Társadalmi környezet, intézmények

9. Egészségügyi ellátási tényezők

- egészségügyi és gyógyszerellátás minősége,
- ellátás elérhetősége.

Ezeket a tényezőket a bölcsődében folyó nevelő–gondozó munka értékkel/mértékkel érinti/meríti, bevonva a gyermek szüleit, nagyszüleit, tágabb értelemben más ágazatok szakembereit. A gyermek szocializációjának elsődleges legjelentősebb színtere a család. A család egy olyan komplex rendszer, melynek működését tagjainak kölcsönös egymásra hatása határozza meg. Lényeges szempont, hogy a család nem izoláltan funkcionál: a szélesebb fizikai, kulturális, szociális és történeti környezet is hatással van rá, melybe beágyazódik. A szülők egy részének többé-kevésőbbé van elképzelése arról, hogy gyermekének milyen jellemvonásokkal kellene rendelkeznie, s milyen gyermeknevelési eljárásokkal lehet eljutni e vonások kialakulásához. Ahhoz, hogy egy családban tudatos nevelésről beszélhessünk, vizsgálni kell a szülői viselkedést. A szülő-gyermek kapcsolatot a szülői viselkedés két dimenziója alapján érdemes meghatározni. Az egyik dimenzió a gyermekkel való emocionális kapcsolatra vonatkozik, s a meleg, felelősségteljes, gyermekközpontú viselkedéstől a visszautasító, felelőtlen, a szülő szükségleteit és kívánságait szem előtt tartó viselkedésig terjed. A másik dimenzió a szülői kontrollra vonatkozik, s egyik végpontján a korlátozó, követelő, a másik végpontján pedig az engedékeny, elnéző szülői nevelési stílus található, mely kevés korlátot támaszt a gyermeki viselkedéssel szemben. Ugyanakkor fontos még a szülői nevelési elvek, attitűdök vizsgálatánál a szociálpszichológia dimenziójának meghatározása is. Mindezek figyelembe vételével a bölcsődei szintén folyó nevelő-gondozói tevékenység szerteágazó, hiszen a gyermekkel folytatott szakmai munka mellett a szülő-gyermek kapcsolatának feltérképezése, a feltérképezést követő elemzés elkészítése és az elemzésre komponált cselekvési alternatívák megfogalmazása is jelentős szerepet kap. A szülő-gyermek kapcsolat jobb esetben tudatos, célirányos és konzekvens, rosszabb esetben ad hoc jellegű, alkalomszerű, korrekciót igénylő. Miután a ma szülőire ez utóbbi a jellemző, így a Kálvin téri bölcsőde szakmai programjai is ki kell, hogy térjen erre.

Az elméleti okfejtést a gyakorlati megvalósítás részletes artikulációja követi. A Kálvin téri Bölcsődében az alábbi módon.

Gyermekekre vonatkozóan:

- Az egészségi ismeretek és az egészségi készségek kialakítása, a személyiségbe való beépítése már kisgyermekkortól kezdve fokozatos és folyamatos. A szülők/nagyszülők esetében az ismeretek bővítésén van a hangsúly.
- Az egészségi szokások az ismeret és készség következtében alakulnak ki. A szokás, mint begyakorolt cselekvéssor automatikusan, a figyelem ráirányítása nélkül kell, hogy működjön. (A jó szokásrendszer megszilárdítása, továbbfejlesztése, kibővítése a családi nevelés hiányosságainak pótlása a mindennapos bölcsődei nevelés -gondozás során formálódik.)
- A káros szokások (pszichoaktív szerek használata) megelőzésében a családi nevelés alapvető fontosságú. Ha a családban káros szokások dominálnak a kisgyermek szocializációja deficiteken alapul, amelynek felszámolása, korrekciója, nehéz vagy lehetetlen vállalkozás és elkíséri a gyermeket élete végéig. Ezért a bölcsőde feladata a szülők/nagyszülők figyelmének felkeltése e területen is, akár saját tudásuk alapján, akár segítő szakemberek bevonásával.
- A teljes értékű élethez a kisgyermeknek szüksége van a szépre, a tiszta, rendezett, esztétikus környezetre és az önmegvalósításra. Ha az egyén szükségletei nincsenek tartósan kielégítve, akkor megbetegszik. A bölcsődében egyenlő lehetőségeket kell teremteni az egészségvédelemben, a testi, a szellemi erők fejlesztésében.
- A pozitív egészség jegyeinek (jó közérzet, kiegyensúlyozottság, elégedettség, munka/cselekvési kedv, kreativitás, életöröm, pozitív társas kapcsolatok, empátia, problémaviselés, alkalmazkodás, terhelhetőség) fokozatos beépülése a kisgyermek személyiségébe.
- Az egészséges életvitel személyi higiéniével összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő egészségügyi szabályok összessége. Így a bőrápolás, a hajápolás, a szájápolás: a fogak és ápolásuk valamint a szájüreg ápolása, kéz és lábápolás, szem-, fül – és orrápolás, a nemi szervek higiéniája, étkezés, közvetlen környezet tisztasága.
- Az egészséges életvitel összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő táplálkozási szabályok összessége. Így a táplálék alkotórészei, a táplálkozás hibái, a reformétkezés, a kultúrált étkezés fókuszba helyezése.
- Az egészséges életvitellel összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő helyes testtartás és mozgáskultúra beépítése a kisgyermek mindennapi tevékenységeibe.

- Az egészséges életvezetéshez szükséges készségek, képességek életkori sajátosságoknak megfelelő beépítése a kisgyermek mindennapi tevékenységeibe. Így a kommunikációs készség és az egészség kapcsolata, a helyes napirend kialakítása, évszaknak megfelelő ruházkodás.
- A betegségek elkerülését célzó magatartási attitűdök elsajátítása, így a személyi higiéné igényének természetessé válása, védőoltások és szűrővizsgálatok helyszínének biztosítása.
- Az egészséges életvitellel összefüggő, egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő veszélyhelyzetek elhárítása irányuló tudatos magatartás kialakítása, így a veszélyhelyzetek elkerülése.

Szülőkre/nagyszülőkre vonatkozóan:

- Egészséget elősegítő szokások beépítése, fejlesztése a mindennapi életvitelbe, így szükség van olyan módszerek kifejlesztésére, amelyek a kapcsolatteremtést, a stressz helyzeteket és a napi problémákat segítenek megoldani.
- Az egészségnevelési attitűdök elsajátíttatása, amely az emberek számára elérhetővé teszi az egészséges életmódhoz szükséges tudást, és technikát ad ahhoz, hogy az egészséges életmód igényszintre emelkedjen.
- Az egészségmegőrzés érdekében a pozitív egészségfogalom gyakorlati megjelenésének modellálása. A gyógyító szemléletet felváltása a megelőzéssel, vagyis erősíteni kell az egészséget pozitívan befolyásoló hatásokat.
- Az egészséges életvitellel összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő élvezeti szerekkel, legális drogokkal összefüggő attitűdök tisztázása, helyes mederbe terelése. (Ide értve: koffein, alkohol, nikotin, drogok, gyógyszerek)
- Az egészséges életvitellel összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő helyes testtartás és rendszeres testedzés fontosságának hangsúlyozása. (Így szabadidősportok: futás, úszás, kerékpározás, túrázás, egyéb testedzési módok, szauna, testépítés, jóga, önvédelem, tánc, balett, néptánc, fitness)
- Az egészséges életvezetés fontosságának fókuszba helyezése úgy, mint az önismeret szerepe az egészséges életvezetésben, kommunikációs készség és az egészség kapcsolata, napirend, hibák az életvezetésben, a rendszertelen életmód, az elhízás, a gyógyszerfogyasztás kóros hatásai, a ruházkodás.
- Tisztázandó az egészséget hátrányosan befolyásoló tényezők, a betegségek lehetséges okai: helytelen táplálkozás, kevés mozgás, stressz, alkoholizmus, dohányzás,

környezeti ártalmak: levegő-, víz-, és talajszennyezés, szegénység, rossz életkörülmények.

- A betegségek elkerülését célzó magatartás lehetséges elemeinek ismertetése: személyi higiéné jelentősége, védőoltások, szűrővizsgálatok.
- Illegális drogok következményei, a függőség romboló hatásai.
- A veszélyhelyzetek elhárítása/elkerülése (munkahelyi, háztartási balesetek), elsősegélynyújtás.

Kisgyermeknevelőkre, technikai szakszemélyzetre vonatkozóan:

- Az egészségfejlesztés fő feladatainak alkalmazása: egészségfejlesztő politika kifejlesztése, egészségfejlesztő környezet megteremtése, az egészségfejlesztő közösségi tevékenység, egyéni képességek fejlesztése valamint szemléletváltztatás
- Egészséget elősegítő szokások beépítése, fejlesztése a mindennapi életvitelbe, így szükség van olyan módszerek kifejlesztésére, amelyek a kapcsolatteremtést, a stressz helyzeteket és a napi problémákat segítenek megoldani.
- Az egészségnevelési attitűdök elsajátíttatása, amely az emberek számára elérhetővé teszi az egészséges életmódhoz szükséges tudást, és technikát ad ahhoz, hogy az egészséges életmód igényszintre emelkedjen.
- Az egészségmegőrzés érdekében a pozitív egészségfogalom gyakorlati megjelenésének modellálása. A gyógyító szemléletet felváltása a megelőzéssel, vagyis erősíteni kell az egészséget pozitívan befolyásoló hatásokat.
- Az egészséges életvitellel összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő élvezeti szerekkel, legális drogokkal összefüggő attitűdök tisztázása, helyes mederbe terelése. (Ide értve: koffein, alkohol, nikotin, drogok, gyógyszerek)
- Az egészséges életvezetés fontosságának fókuszba helyezése úgy, mint az önismeret szerepe az egészséges életvezetésben, kommunikációs készség és az egészség kapcsolata, napirend, hibák az életvezetésben, a rendszertelen életmód, az elhízás, a gyógyszerfogyasztás kóros hatásai, a ruházzkodás.
- Egészséget elősegítő szokások beépítése, fejlesztése a mindennapi életvitelbe, így szükség van olyan módszerek kifejlesztésére, amelyek a kapcsolatteremtést, a stressz helyzeteket és a napi problémákat segítenek megoldani.
- Illegális drogok következményei, a függőség romboló hatásai.
- A veszélyhelyzetek elhárítása/elkerülése (munkahelyi, háztartási balesetek), elsősegélynyújtás.

- Az egészségi szokások az ismeret és készség következtében alakulnak ki. A szokás, mint begyakorolt cselekvéssor automatikusan, a figyelem ráirányítása nélkül kell, hogy működjön. (A jó szokásrendszer megszilárdítása, továbbfejlesztése, kibővítése)
- Az egészséges életvitellel összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő helyes testtartás és rendszeres testedzés fontosságának hangsúlyozása. (Így szabadidősportok: futás, úszás, kerékpározás, túrázás, egyéb testedzési módok, szauna, testépítés, jóga, önvédelem, tánc, balett, néptánc, fitness)
- A pozitív egészség jegyeinek (jó közérzet, kiegyensúlyozottság, elégedettség, munka/cselekvési kedv, kreativitás, életöröm, pozitív társas kapcsolatok, empátia, problémaviselés, alkalmazkodás, terhelhetőség) fokozatos beépülése a kisgyermek személyiségébe.
- Az egészséges életvitel összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő táplálkozási szabályok összessége. Így a táplálék alkotórészei, a táplálkozás hibái, a reformétkezés, a kultúrált étkezés fókuszba helyezése.
- Veszélyeztető tényezők megelőzése, felszámolása, sérülések, vérzések, törések, rándulás, ficam, mérgezések (gáz, étel, drogmérgezések), hő okozta sérülés (fagyás, égés) áramütés, tömeges balesetek kiküszöbölése a Belvárosi bölcsőde területén.

XVI. A KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI TERVE

A bölcsőde egészségfejlesztési terve olyan komplex programtervezet, amely a munkavállalók életminőségének és munkafeltételeinek javítását, egészségük fejlesztését szolgálja - közösségi erőforrások mozgósításával. A bölcsőde egészségfejlesztési terve jelen pillanatban a kiinduló helyzet felmérésének összefoglalásánál valamint az összefoglalás mentén született egészségstratégia és cselekvési terv dokumentációjának elkészítésénél tart, megjelölve benne a megvalósítandó lehetséges programokat, az egészségterv folyamatos külső-belső kommunikációjának protokollját a program megvalósulásának és eredményeinek folyamatos monitorozását, értékelését, az eredmények visszacsatolását a megvalósításban protokollja.

A kitöltésben résztvevők száma:

- bölcsődevezető: 1 fő
- kisgyermeknevelő: 8 fő
- technikai személyzet: 1 fő
- intézményi étkeztetési szolgálati munkatárs: 8 fő

Tartalmi elemek	Kiinduló helyzet	egészségstratégia és cselekvési terv
1. Munkahelyi jól-lét	a perszonális kapcsolatok nem kielégítőek, korrekcióra szorulnak,	Az egészséges életvezetés fontosságának fókuszba helyezése úgy, mint az önismeret szerepe az egészséges életvezetésben, kommunikációs készség és az egészség kapcsolata, napirend, hibák az életvezetésben, a rendszertelen életmód, az elhízás, a gyógyszerfogyasztás káros hatásai, a ruházzkodás.
	a munkahelyi légkör további fejlesztést igényel	Az egészségmegőrzés érdekében a pozitív egészségfogalom gyakorlati megjelenésének modellálása. A gyógyító szemléletet felváltása a megelőzéssel, vagyis erősíteni kell az egészséget pozitívan befolyásoló hatásokat.
2. Dohányzás	99% nem dohányzik	Az egészségfejlesztés fő feladatainak alkalmazása: egészségfejlesztő politika kifejlesztése, egészségfejlesztő környezet megteremtése, az egészségfejlesztő közösségi tevékenység, egyéni képességek fejlesztése valamint szemléletváltoztatás
3.A munkahelyi egészségpolitikák területén:	100% nyilatkozott a megkérdezettek közül arról, hogy a munkahelye alkohol – és drogmentes színtér	- Az egészséges életvitellel összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő élvezeti szerekkel, legális drogokkal összefüggő attitűdök tisztázása, helyes mederbe terelése. (Ide értve: koffein, alkohol, nikotin, drogok, gyógyszerek) - Illegális drogok következményei, a függőség romboló hatásai.
	az egészségbarát munkahely kritériumaként a munkafolyamatokban beiktatott rövidebb szüneteket igényelnék a dolgozók, továbbá olyan lehetőségeket, amelyek a mozgást elősegítik	Az egészséges életvitellel összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő helyes testtartás és rendszeres testedzés fontosságának hangsúlyozása. (Így szabadidősportok: futás, úszás, kerékpározás, túrázás, egyéb testedzési módok, szauna, testépítés, jóga, önvédelem, tánc, balett, néptánc, fitnessz
	az ételminyerbiztonsággal mindenki meg van elégedve	Az egészséges életvitel összefüggő egyénre vonatkoztatott, életkori sajátosságoknak megfelelő táplálkozási szabályok összessége. Így a táplálék alkotórészei, a táplálkozás hibái, a reformétkezés, a kulturált étkezés fókuszba helyezése.

Az egészségstratégia és cselekvési terv megvalósulásának egy része közösségi finanszírozásból történne, a másik része saját finanszírozású. A közösségi finanszírozás lehetséges programelemei az alábbi prioritások köré csoportosulnak.

Lehetséges programok:

- a drog- és túlzott alkoholfogyasztást megelőző, tudományosan megalapozott módszereket és eszközöket alkalmazó programok,
- az egészséges táplálkozás, illetve energiaegyensúly megtartása, és/vagy visszaállítása érdekében kidolgozott programok,
- az életvezetési kompetenciák fejlesztését célzó programok,
- a családi életre való felkészülést támogató programok megvalósítása,
- elsősegély nyújtási és baleset-megelőzési programok megvalósítása.

Az egészségterv folyamatos külső-belső kommunikációjának protokollja:

Az egészségterv folyamatos külső kommunikációjának felelőse: közösségi finanszírozásnál projektmenedzser, saját finanszírozás esetén egészségfejlesztési moderátor.

Az egészségterv folyamatos belső kommunikációjának felelőse: egészségfejlesztési moderátor.

Média arc: közösségi finanszírozásnál projektmenedzser és saját finanszírozásnál intézményvezető.

A program megvalósulásának és eredményeinek folyamatos monitorozását, értékelését, az eredmények visszacsatolását a megvalósításban protokollja:

Mérföldkövenkénti értékelés, esetleges korrekció.

***XVII. KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE - EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI TERV
MEGVALÓSULÁSÁHOZ KOMMUNIKÁCIÓS TERV***

1 Célcsoportelemzés

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és az ő munkájukat segítő technikai személyzet bemutatása az egészségkultúra, egészséges életmód és magatartás kontextusában a kiinduláskor. A bemutatás egy kérdőíves kutatás kiértékelésével történik, a meglévő attitűdök

kiemelésével valamint a deficitek csoportosításával, a lehetséges korrekciók alternatív megajánlásával.

Helyszín: Kálvin téri bölcsőde

Felelős: egészségfejlesztési moderátor:

2 Tájékoztatás és nyilvánosság

Közösségi finanszírozás esetén: nyitó és záró konferencia, média megjelenés

Saját finanszírozás esetén: intézményi konferencia napok

Helyszín: Kálvin téri bölcsőde, helyi sajtó, média

Felelős: egészségfejlesztési moderátor

3 PR

Megvalósulási etaponként tudományos/szakmai beszámolók kiadása.

4 Kommunikációs ütemterv

<i>Közösségi finanszírozásból történő megvalósulás</i>	<i>Saját forrásból történő megvalósulás</i>
	Kutatás
	Egészségstratégia és cselekvési terv
Projektírás, programtervezés	Programtervezés
Projekt megvalósítás	
Projekt zárás	
	Utánkövetés
	Fenntarthatóság

Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I.1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI	5
II.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA	5
II.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA	
SZAKMAI EGYSÉGENKÉNT	19
II.3. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	22
II. 4. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY FELADATAI	23
II. 5. AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK AZONOSÍTÓI (TEÁOR)	24
II. 6. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI	24
II.7. FELADATMUTATÓK MEGNEVEZÉSE, KÖRE	25
III. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA	26
IV. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI	
RENDJÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK	28
IV.1. VALAMENNYI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS	
HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A	
HELYETTESÍTÉS RENDJE	29
V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK	
RENDJE	33
VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS	
KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A VEZETŐK ÉS A SZAKMAI DOLGOZÓK FŐBB	
FELADATKÖRÉT, FELELŐSSÉGÉT	34
VII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI	49

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az ágazati külön törvények: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. (Eü.), a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (Sztv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. (Gyvt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. (Köznev.), és a kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szervezeti felépítésének és működésének rendje** ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

Az intézmény nevének hivatalos rövidítése: Makói ENI

Az intézmény székhelye: 6900 Makó, Béke u. 9.

Az intézmény postacíme: 6900 Makó, Béke u. 9.

Az alapítás időpontja: 1997. 01. 01.

Törzsszáma: 358279

Az intézmény jogállása:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy

(2013. évi V tv. A polgári törvénykönyvről)

Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:

Az intézmény alapítása Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

[2011. évi CLXXXIX tv. Magyarország helyi önkormányzatairól)

Alapító okirat száma, kelte:

Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 427/2014(XI.26.)MÖKT sz. határozata

Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja:

Az intézmény fenntartó, felügyeleti szerve:

Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Makó Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Makói Egyesített Népjóléti Intézményen keresztül (mely intézmény az Szt. 85/B§(2) bekezdése szerint működő integrált intézmény) biztosítja mindazokat a személyes gondoskodást nyújtó szociális alap-, és szakosított ellátásokat, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat, valamint egyes egészségügyi alapellátásokat, amelyeket az Szt., a Gyvt, és az Eü. törvények kötelezővé tesznek.

Az intézmény ellátási területe: Makó város közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában: járásszékhelyként a járási települések területe

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában: Makó, Ferencszállás, Klárafalva, Királyhegyes, Kiszombor

Házi segítségnyújtás vonatkozásában: Makó, Ferencszállás, Klárafalva

Nappali melegedő vonatkozásában: Makó, Ferencszállás, Klárafalva, Királyhegyes, Kiszombor

I.1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gytv.),
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban: Etv.),
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.),
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi LXIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 321/2009.(XII.29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelete gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociálisintézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelete területi védőnői ellátásról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 4/2015 (II.12.) MÖKT rendelet és a 8/2015. (III. 26.) MÖKT rendelet
- 33/2011. (VIII.25.) MÖKT rendelet

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

II.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

Szociális szolgáltatások

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátást az önkormányzat a Makói Egyesített Népjóléti Intézményen keresztül biztosítja. A személyes gondoskodás keretébe tartozó feladatokat az intézmény belső koordinációs egységei a kompetenciák figyelembe vételével, egységenkénti koordinátori irányítással, mellérendeltségi viszonyban működő szervezeti kereten belül látják el.

Szociális alapszolgáltatások

Szociális étkeztetés

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális étkeztetés olyan szociális alapszolgáltatási forma, melynek keretében a szociálisan rászorultak részére főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítanak. Azok a szociálisan rászorult személyek jogosultak étkeztetésre, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt saját maguk, illetve maguk és ellátottjaik részére, tartósan vagy átmeneti jelleggel a legalább napi egyszeri meleg étkezést nem tudják biztosítani. A szociális étkeztetés biztosítása történhet például szociális konyhán, egyéb főzőhelyen és népkonyhán. A szociális konyhán az étel előállítását vagy melegítését és kiszolgálását biztosítják. A szociális konyhákra a napi egyszeri főétkezéseken kívül további étkezésekre is lehetőség nyílik. A szociális konyha működhet e célra létrehozott önálló konyhán (főzőhelyen); vagy iskolai, óvodai, munkahelyi, és szociális étkezőhelyeken. Ezen felül szociális konyhai ellátásnak minősül az is, ha étkezési utalvány ellenében, vendéglátóipari egységben vagy egyéb intézményben nyújtják az ellátást. Ahol az étkeztetés szociális konyhán nem biztosítható, ott a rászorultak ellátásáról egyéb főzőhely keretében gondoskodnak. Ilyen egyéb főzőhelynek minősül például az is, amikor az ételt házhoz szállítják. A 600 lakosnál kisebb lélekszámú településeken működtetett falugondnoki, illetve a 70 és 400 közötti lakosságszámú külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen létrehozott tanyagondnoki szolgálat - az önkormányzat rendeletében meghatározott módon - közreműködhet az étkeztetés biztosításában. Az étkeztetést minden esetben a településen élő lakosság szükségleteinek megfelelő módon kell megszervezni, így az történhet: az étel kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztással; az étel elvitelének lehetővé tételével és az étel lakásra szállításával. Az étkezés helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a kézmosási lehetőséget, a nemenként elkülönített illemhelyet, az evőeszközöket és étkészletet is. Amennyiben helyben megoldható és igény van rá, biztosítani kell a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményen belül működő szociális étkeztetés azoknak a szociálisan rászorultaknak gondoskodik ebédről (napi egyszeri meleg étkezésről: főétkezésről), akik azt önmaguk részére (vagy eltartottjaik részére) nem képesek biztosítani (elsősorban koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt). A szociális étkezést a képviselőtestület

rendelete alapján a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény biztosítja saját konyhájáról. A szociális étkezés biztosítására irányuló kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény rászorultság alapján dönt és részesíti étkezésben az igénylőt, rászorulót. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, mely díj mértéke és összege a jogszabályban és a helyi rendeletben foglaltak alapján kerül meghatározásra.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak. A házi segítségnyújtásthivatásos gondozók közreműködésével kell ellátni.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozás keretein belül gondoskodni kell:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- 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 biztosítani kell:

- | | |
|---|--|
| • | az ellátást igénybe vevővel a |
| • | segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, |
| • | gondozási és ápolási |
| • | feladatok elvégzését, |
| • | az előző bekezdés szerinti |
| | feladatokat. |

A házi segítségnyújtás feladata az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés. Ezen túlmenően a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás. A házi segítségnyújtást heti pihenőnapon, munkaszüneti napon és ünnepnapokon nem nyújtunk. A gondozással összefüggő feladatellátás körzetekbentörténik. A házigondozóknak szoros kapcsolatot kell kialakítani a háziorvosi szolgálattal. A házigondozás során felmerülő egészségügyi képesítéshez kötött feladatokat megfelelő képesítés birtokában, a háziorvossal együttműködve kell végezni. A gondozásba vétel az intézményvezető intézkedési jogkörébe tartozik. A gondozásba vettek ellátása a Makói ENI keretein belüli szakmai egység feladata. Az ellátásért térítési díjat kell

fizetni, mely díj mértéke és összege a jogszabályban és a helyi rendeletben foglaltak alapján kerül meghatározásra.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást saját otthonukban élő, egészségi és szociális helyzetük, koruk miatt rászorulóik részére nyújtjuk, akik az önálló életvitel mellett felmerülő krízishelyzetek elhárításához segítséget igényelnek a jelzőkészülékek használatával.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az év minden napján napi 24 órában a gondozottak rendelkezésére áll.

A szociális étkezés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és az idősek klubja szakmai irányítását a III. számú koordinációs egység koordinátora irányítja.

Családsegítő Szolgálat

Családsegítés a gyermekjóléti szolgálatással egy szolgáltató keretében működik. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgálati feladatokat is.

A családsegítő szolgálat feladata a városban élő családok segítése, védelme, kiegyensúlyozott életvitelének elősegítése, a többszörösen hátrányos helyzetűek körülményeinek javítása, a hátrányok halmozódásának megelőzése, hajléktalanok ellátása.

A Családsegítő Szolgálat tevékenységi köre: az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére humán szolgáltatást, mentálhigiénés ellátást nyújtani. Célja, hogy aktívan részt vegyen a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában, a hajléktalan ellátásban.

A Családsegítő Szolgálat feladatköre, szolgáltatásai:

- Felderítés: a feltárt egyéni, családi és közösségi szükségleteket elemzi, csoportosítja, kielégítésük módjára javaslatot tesz.
- Tanácsadás:
 - szociális információs szolgáltatás működtetésével információt ad és segítséget nyújt a munkaviszonnyal, társadalombiztosítási ellátások igénybevételével, családjogi, gyámügyi, hatósági ügyekkel stb. kapcsolatos kérdésekben.
 - életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás keretében a családok egymás közötti kapcsolatának, a család belső szerkezetének, munkamegosztásának, erőforrásának, racionális felhasználásának elősegítése.
 - a hátrányos helyzetű egyének, családok, csoportok speciális fejlesztő módszertani támogatása, segítése.
- Intézkedések:
 - az állampolgár (család, csoport) megbízása alapján, ha az az érdekeinek védelméhez szükséges gyakorlati ismeretekkel nem rendelkezik vagy ismereteinek hiányossága feltételezhetően hátrányokkal járhat.
- Szolgáltatások:

A családsegítő egyes családok, vagy kisebb csoportok által másoknak nyújtandó segítséget megszervezi, közvetíti, közérdekű, vagy konkrét célú lakossági szívességi felajánlásokat, gyűjtési akciókat szorgalmaz a jelenségek ismeretében. Az egyéni

gondozás mellett hangsúlyt kell, hogy kapjon a csoportos tevékenység is. Nem korlátozódik a bajok tüneti kezelésére, képes a családokban megindult kedvezőtlen folyamatok megállítására, visszafordítására, hozzásegít a problémák megelőzéséhez (prevenció), az életminőség, a család működőképességeinek megőrzéséhez, a végleges lecsúszás elkerüléséhez. Arra törekszik, hogy a zavar elhárítása után a család önállóan legyen képes működni, működőképességét megőrizni.

Csoportos önsegítő és készségfejlesztő, közösségfejlesztő-, valamint munkavégzésre felkészítő foglalkozásokat szervez, hozzásegítve a munkára képes, tartósan munkanélküli személyeket a munka világába történő beilleszkedésbe.

A program során az aktív korú nem foglalkoztatott személyek segítséget kapnak önéletrajzírásban, felvételi interjúra való felkészülésben.

A 149/1997 (IX.10) Kormány rendelet 91/A §(6) bekezdése szerint a jegyző a Családsegítő Szolgálat gondozóit eseti gondnokul kirendelheti.

- **Érdekérvényesítés:**

A lakossági öntevékeny csoportok támogatása, a speciális ismérvek, érdekek és szükségletek alapján szerveződő klubok, egyesületek munkájának segítése.

A Családsegítő Szolgálat működési elvei:

A szolgálatot mindenki felkeresheti, igénybevétele semmilyen szociális, etnikai, vallási, életkori, egészségi ismerv alapján nem korlátozható. A szolgálat igénybevétele önkéntes. Az állampolgár (család, csoport) problémáinak megoldásához segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja. Mindkét félnek konkrét lépéseket kell tenni a probléma megoldására, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

A családgondozók a speciális problémák megoldása céljából, jogi, pedagógiai, pszichológiai, szakértőt vehetnek igénybe.

Mindezen feladatok ellátása érdekében a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgálatnak szociális diagnózist kell készítenie.

Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálat Makó városában illetve Makó város közigazgatási területén élő lakosok intézményi hiátusából eredő hátrányok enyhítésében, az alapvető szükségletek kielégítésében, a közszolgáltatásokhoz, alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásban nyújt segítséget.

Feladata:

- Hozzásegíti a külterületen élőket az információhoz jutáshoz
- Jelzéssel él a külterületeken felmerült igényekről, megoldásra váró, több külterületi lakost érintő problémákról
- Hozzájárul a közösség, a külterületeken élő társadalom alakításához, fejlesztéséhez, a civil szféra erősítéséhez, az életminőség javításához
- Figyelemmel kíséri, az ellátási területén élők egészségi állapotát, megoldja a bevásárlást, gyógyszerfelíratást és kiváltást, valamint közreműködik a beteg személy háziorvoshoz, szakrendelésekre történő szállításában.
- A téli időszakban gondoskodik arról, hogy a hó által elzárt tanyák megközelíthetőek legyenek, amennyiben ez nem sikerül, akkor gondoskodik a tanyákban élők élelemmel, gyógyszerrel történő ellátásáról.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében, illetve egyes ügyek intézését átvállalja.
- Egyéb lakossági szolgáltatások biztosítása (háztartási gépek javításának intézése, adományok közvetítése, táp- és terménybeszerzés segítése)

A tanyagondnok közvetlen felettese a III. számú koordinációs egység vezetője.

Nappali ellátás

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény ellátási kötelezettsége a nappali ellátás körében az

- idősök klubjára,
- nappali melegedőre terjed ki.

Idősek Klubjai

Makó városban kettő telephelyen, összesen 60 férőhellyel (telephelyenként 30 férőhellyel) működik idősök klubja. Az idősök klubja működtetésének célja, hogy az otthonukban élő, mozgás- és cselekvőképes idős embereknek lehetőséget biztosítson a napközbeni tartózkodásra, a társas kapcsolatokra, az izoláció oldására, valamint alapvető higiénés szükségleteinek kielégítésére. Az idősök klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel szociális és mentális támogatásra szorul.

Az idősök klubjának feladata:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

I. sz. Idősök Klubja Királyhegyesi u. 24.

II. sz. Idősök Klubja Munkás u. 19-21.

Az idősök klubjainak szakmai irányítását a szakmai egység vezetőjelátja el.

Nappali Melegedő

A nappali melegedő elsősorban a hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget. A nappali melegedő igénybevétele díjtan.

A nappali melegedő lehetőséget biztosít:

- pihenésre,
- a személyes tisztálkodásra,
- ruházat mosására, szárítására,
- étel melegítésére és elfogyasztására,
- a hajléktalanok napközbeni kulturált körülmények közötti tartózkodására.

A nappali melegedőben foglalkoztatott szociális munkatárs igény szerint segítséget nyújt a hajléktalanok szociális, mentális problémájának megoldásában.

A nappali melegedő szakmai irányítását a szakmai egység vezetője látja el.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények ideiglenes jelleggel, folyamatos ellátást, illetve éjszakai benntartózkodást biztosítanak. Az átmeneti elhelyezés az alábbi formában kerül megoldásra:

- időskorúak átmeneti gondozóháza,
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye.

Időskorúak Átmeneti Gondozóháza

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem tudnak gondoskodni. Nem vehető fel az időskorúak átmeneti gondozóházába az a személy, aki pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved. Az időskorúak átmeneti gondozóházába a felvétel a – a szociális törvényben foglaltaknak megfelelően – az intézményvezető jogkörébe tartozik.

Az időskorúak átmeneti gondozóháza olyan átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, ahol a gondozottak elhelyezésére legfeljebb egy évig kerülhet sor. Ha a gondozott az egy év leteltével sem helyezhető a családi környezetébe vissza, az átmeneti elhelyezés különös méltánylást igénylő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembe vételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Amennyiben a gondozott családi környezetbe történő visszahelyezésére semmi lehetőség nincs, úgy a gondozottnak a tartós bentlakásos intézménybe történő elhelyezéséhez kell segítséget nyújtani.

A bentlakásos intézményben a gondozottak részére biztosítani kell:

- napi háromszori, az életkori sajátosságoknak megfelelő étkezést (esetenként diétát),
- éjszakai, nappali tartózkodásra a személyes tisztálkodásra alkalmas helyiséget,
- szükség szerint, de legalább hetente egyszer orvosi ellátást,
- ha a gondozott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, részére ruházatot, négy váltás fehérneműt és hálóruhát kell biztosítani.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és egyéni nyilvántartást kell róla vezetni.

Az intézmény gondoskodik:

- az ellátotti és intézményi textília tisztításáról,
- a személyes tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról,
- az érték- és vagyonmegőrzéséről (Az átvett értékekről a gondozóház vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás szabályai a pénzügyi szabályzatban került meghatározásra.),
- a bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket a gondozóház vezetője végzi.

Ennek keretében kell gondoskodni:

- az elkülönítésről,

- végtisztességre való felkészítésről,
- a törvényes képviselő, valamint a hozzátartozók értesítéséről
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örököseinek történő átadásáról.

Az intézmény gondoskodik az elhunyt köztemetéséről, ha nincs eltemettetésre kötelezett, vagy ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti.

Az intézmény belső rendjét a házirend tartalmazza. Az időskorúak átmeneti gondozóházába beutalt térítési díjat fizet. Az intézményi térítési díj összegét a képviselő-testület határozza meg, az Szt. ide vonatkozó paragrafusának figyelembe vételével. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 60 %-át.

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóházának szakmai irányítását a szakmai vezető látja el.

Éjjeli Menedékhely

A hajléktalanok éjjeli menedékhelye a hajléktalan személyek éjszakai pihenésére szolgál. Az éjjeli menedékhelyet azok a férfiak vehetik igénybe, akik éjjeli szállása megoldatlan, függetlenül attól, hogy Makón, Makó térségében él, vagy átmenetileg tartózkodik a városban. A hajléktalanok mentális és szociális problémáinak megoldásában a Család- és gyermekjóléti szolgáltató és az Éjjeli Menedékhelyen dolgozó szociális munkatársak nyújtanak segítséget. A szolgáltatás térítésmentes.

A hajléktalan személyek nappali melegedőjében és az éjjeli menedékhelyen szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók irányítását szakmai vezető látja el.

Gyermekjóléti alapellátások

Gyermekjóléti Szolgálat

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

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- A szabadidős programok szervezése,
- A hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt-ben meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő és jelzőrendszerben,
- Az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni:
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevétele,
 - egészségügyi ellátások igénybevétele,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató keretében működik. Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Tevékenységi körében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a- legalább három helyettes szülőt foglalkoztató- helyettes szülői hálózatot,
- segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai irányítását a szakmai vezető látja el.

Család- és gyermekjóléti központ

Család- és gyermekjóléti központ a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat.

A gyermekjóléti központ 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, melynek keretében biztosít:
 - utcai- és ha a helyi viszonyok azt indokolják- lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást,
 - kórházi szociális munkát,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, melynek keretében:
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
 - együttműködik a pártfogó felügyeleti szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez,
 - utógondozást végez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási- nevelési tervet, családgondozást végez, illetve gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához pénzfelhasználási tervet készít,
 - szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Továbbá:

- A gyermekjóléti szolgálat minden év január 31-ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését és áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására. Az éves szakmai tanácskozást követően éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év február 28-ig.
- A Gyermekjóléti Szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról, elérhetőségéről továbbá szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település lakosságát.

A Család- és gyermekjóléti központ keretében működő pszichológiai tanácsadó elsősorban az oktatási intézményekből (óvoda, általános és középiskola) odairányított gyermekek pszichés zavarainak oldását, a magatartás zavarokkal küzdő iskolás gyermekek problémáinak oldását segíti, de a szolgáltatást a pszichés zavarokkal küzdő felnőttek is igénybe vehetik, heti 2 alkalommal.

A Család- és gyermekjóléti központ szakmai irányítását a szakmai vezető látja el.

Gyermekek napközbeni ellátása

Bölcsődei ellátás

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti feladatai közé tartozik a bölcsődei ellátás. A bölcsődében a **15/1998. (IV.30.) NM** rendeletben meghatározott szolgáltatásokat kell biztosítani.

Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az **időszakos gyermekfelügyelet** keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A bölcsőde felvételi rendje:

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi-gyermekorvos, vagy háziorvos,
- a családgondozó is kezdeményezheti.

A szülőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi-gyermekorvos által kiállított orvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődei felvételnél elsőbbséget élveznek azok a gyermekek, akiknek:

- mindkét szülője állandó főfoglalkozású munkaviszonnyal rendelkezik,
- illetve vállalkozói tevékenységet folytat, amely legalább napi 8 órai elfoglaltsággal jár,
- szociális alapon a védőnő, vagy a családgondozó javaslatára az a kisgyermek vehető bölcsődei ellátásba, akinek a gondozását a szülők oly mértékben elhanyagolják, hogy az a gyermek egészségét, testi épségét súlyosan veszélyezteti, illetve károsítja.

Nem jogosult bölcsődei ellátásra az a gyermek, akinek szülője gyermekgondozási díjban részesül.

A bölcsődei felvétel elbírálása az intézményvezető jogkörébe tartozik.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte,
- az intézményvezető saját hatáskörben megszüntetheti a bölcsődei elhelyezést abban az esetben, ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szünetelését írásban nem kéri. Amennyiben a szülő a gyermeket ismételten el kívánja a bölcsődében helyezni, a felvételi kérelmet újból kell indítani.

A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési térítési díjat a **29/1993.(II.17.) NM rendelet** alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díjat Makó Város Képviselő-testülete határozza meg az élelmezési nyersanyagköltség alapján.

A bölcsődei ellátás szakmai irányítását a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

Időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás

Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A szolgáltatás igénybe vételének díjtétele az önkormányzat rendeletében meghatározott összeg, melyről az intézmény faliújságján, továbbá az intézményvezetővel való személyes konzultáció során szerezhethet tudomást a szülő (gondozó). A szolgáltatási díjtétel nem tartalmazza az étkezési költségeket. Az étkezési költségek számítása a mindenkori igénybe vételhez kerül meghatározásra.

Az időszakos gyermekfelügyelet során végzett nevelési gondozási tevékenység dokumentálása a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény intézményvezetője által megkomponált módon történik.

Az időszakos gyermekfelügyelet, mint alapszolgáltatás csak nyitvatartási időn belül, vehető igénybe. Tekintettel arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak köre megegyezik a rendszeres bölcsődei ellátásban részesülők körével (korcsoport/korfa), így ugyanazok a nevelési – gondozási dilemmák és problémák merülnek/merülhetnek fel. Ezért a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevő családok számára is térítésmentesen rendelkezésére bocsátja a bölcsődében működő pszichológusi tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait.

Egészségügyi tevékenység

Védőnői Szolgálat

A területi védőnői szolgálat a feladatát kistérségi vezető védőnő irányítása mellett az 49/2004.(V.21.)ESZCSM r. alapján végzi.

A védőnő feladata:

http://jogszabalykereso.mhk.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=83446.200659 - foot3

- Nővédelem, ezen belül
 - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
 - az anyaságra való felkészülés segítése,
 - a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- http://jogszabalykereso.mhk.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=83446.200659 - foot4 az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során
 - http://jogszabalykereso.mhk.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=83446.200659 - foot5 a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
 - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kissúlyllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
 - http://jogszabalykereso.mhk.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=83446.200659 - foot6 a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
 - http://jogszabalykereso.mhk.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=83446.200659 - foot7 a külön jogszabály szerinti, 0–4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött – külön jogszabályban meghatározott – kötelező vizsgálatokról, az 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklet szerinti vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos írásban történő értesítése,
 - a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
 - a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
 - a fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
 - a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- családgondozás keretében,

- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- http://jogszabalykereso.mhk.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=83446.200659 - **foot8** soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- http://jogszabalykereso.mhk.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=83446.200659 - **foot9** a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybevehető, ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- http://jogszabalykereso.mhk.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=83446.200659 - **foot10** tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A védőnő a tevékenységét a fenntartó által biztosított tanácsadó helyiségben, a családok otthonában, a nevelési-oktatási intézményben a külön jogszabályban foglaltak, http://jogszabalykereso.mhk.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=83446.200659 - **foot11** a közösségi programokra alkalmas helyszíneken az e rendeletben foglaltak szerint végzi.

- A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik:
 - az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a háziorvosi ellátás, továbbá a szakellátás,
 - a közoktatás,
 - a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel.
- A védőnő az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet. A védőnő által használt nyomtatványok jegyzékét a 49/2004. (V.21.) ESZCSM 7. számú melléklete, a családgondozási törzslap tartalmi követelményeit a 49/2004. (V.21.) ESZCSM 8. számú melléklet tartalmazza.

Közegészségügyi és járványügyi tevékenység

- környezeti és személyi higiéné ellenőrzése, negyedévenként legalább egyszer, szükség esetén gyakrabban tart ellenőrzést, valamint pediculosis szűrést az óvodákban,
- alkalmoszerű védőoltások megszervezése és lebonyolítása.

Iskola-egészségügyi Szolgálat
(Iskola és ifjúsági orvos)

Makó Város Önkormányzata a 26/1997. NM rendelet értelmében a 6-18 éves korosztály szervezett iskola egészségügyi orvosi ellátását a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben foglalkoztatott iskolaorvosok és iskola védőnők által biztosítja.

Az iskolaorvos végzi a 14-18 éves korú középiskolás és szakmunkásképző iskolás tanulók orvosi ellátását is. Az Iskola-egészségügyi Szolgálatnál 2 főállású iskolaorvost és 3 fő védőnőt foglalkoztatunk.

Az iskola egészségügyi ellátás feladatai

Az orvos által ellátandó feladatok:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése.

Általános feladatok:

- Szűrés, gondozásba vétel.
- „Érettségi” vizsgálatok, státuszvizsgálatok, pályaalakmassági vizsgálatok.
- Iskolai közegészségügyi tevékenység.
- Testnevelési csoportbesorolás.
- Egyéb feladatok.

Részletes feladatok

- Az iskolaorvos kötelessége a szükséges szakorvosi vizsgálatok elvégzése, és azok eredményeinek dokumentálása. Figyelemmel kell kísérnie a szükséges korrekciók kellő időben való elvégzését.
A szűrés fő területei:
 - érzékszervi elváltozások,
 - ortopédiai, statikai elváltozások,
 - cardiológiai elváltozások.
- Általános iskolásoknál a részletes szűrővizsgálatokat el kell végezni az II., IV., VI., VIII. osztályban. Középiskolásoknál a X. és a XII. osztályban. Záróvizsgálatra kötelezettek azok a tanulók, akik az adott tanévben töltik be a 16. életévüket. A szakmai alkalmassági vizsgálatok a módszertani irányelvek szerint történnek.
- Ide tartozik a védőoltások elvégzése, a tanulók személyi higiénés ellenőrzése, továbbá a tanulók iskolai körülményeinek felügyelete. (étkeztetés, világítás, padok, fűtés, WC).
- A testnevelési csoportbesorolás fő szempontja az egészséges életmódra nevelés, az ellenállóképesség fokozása.
Ezt figyelembe véve kell dönteni a testnevelési órán való részvétel vagy a felmentés kérdésében. Az ebben a szellemben hozott döntést el kell fogadtatni a testnevelő tanárral is.
- Idetartozó feladatok: pályaválasztási tanácsadás, üdülés előtti vizsgálatok, sporttal kapcsolatos vizsgálatok, sürgősségi betegellátás iskolában, részvétel az egészséges életmódra, a családi életre való nevelésben. Mindezen feladatok elvégzésekor szükséges az oktatási intézmény vezetőjével történő koordináció és egyetértés.

Rendszeres kapcsolatot tart azon szakorvosokkal, akikhez a szűrővizsgálatok során kiemelt gyermekek korrekció céljából irányításra kerülnek.

Az iskolaorvosok napi munkaideje 8 óra, amelyet részben az iskolaorvosi rendelőben, részben az oktatási intézményekben egészségnevelő munkával köteles eltölteni.

Az iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálatot szolgálatvezető orvos irányítja.

- A szolgálatvezető orvos szorosan együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálathoz beosztott védőnőkkel és a városi ÁNTSZ-szel.
- Gondoskodik az előírt dokumentációk pontos vezetéséről
- Gondoskodik a gyermekek adatainak szabályszerű kezeléséről, az orvosi rendtartás szabályainak megtartásáról, felel az etikus munkáért és magatartásért.

Az iskola egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által ellátandó feladatok:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint.
- Az iskola védőnő a 6-14 éves korosztály megelőző ellátását végzi.
- Az ifjúsági védőnő az Iskola-egészségügyi Szolgálat keretében működő speciális feladatokat ellátó munkatárs.
- Szakmai felettesük az ifjúsági, egészségügyi, orvosi feladat ellátásával megbízott orvos és szakfelügyeletet gyakorol felettük a kistérségi vezető védőnő.
- Az iskola védőnő általános feladata: a 6-18 éves tanulói ifjúság (általános iskola, gimnázium, szakközépiskola, szakmunkásképző, iskolai kollégium) megelőző egészségügyi ellátásában való tevékeny részvétel. Feladatait az orvossal és a tantestülettel együttműködve végzi a tantestületnek tanácskozó tagja.
- Kapcsolatot tart a Család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a Család- és gyermekjóléti központtal, szükség esetén jelzéssel él a család gondozók felé.
- A védőnők vezetik az iskola-egészségügyi törzslapokat, osztálynévsort készítenek, nyilván tartják a veszélyeztetett tanulókat, jelentéseket, beszámolókat készítenek.
- Részt vesz az egészséges életmódra és családi életre nevelésben, felvilágosító előadásokat tart, elsősegélynyújtó, csecsemőápolási szakkört szervez és bonyolít le.
- Pedagógusokkal, iskolapszichológussal együttműködve figyelemmel kíséri a tanulók magatartását. Indokolt esetben kapcsolatba lép a területileg illetékes ifjúságpszichiátriai gondozóval (beilleszkedési zavarok, italozás, szipózás, drogok használata stb. esetén).

Közegészségügyi és járványügyi tevékenység:

- Pediculosis szűrés, gondozás, személyi higiéné ellenőrzése.
- Az oktatási intézmények élelmezés, - és környezet higiénés ellenőrzésében való részvétel
- A védőoltások megszervezése

II.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA SZAKMAI EGYSÉGENKÉNT

Intézményi egység	Feladat és hatáskör
szakmai egységek	Családsegítő Szolgálat A városban élő lakosok segítése, védelme, a hátrányos helyzetűek körülményeinek javítása, a hátrányok halmozódásának megelőzése. Egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére humán szolgáltatás, mentálhigiénés ellátás biztosítása. Ezen túlmenően a szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásokra javaslat készítése és segítségnyújtás; életvezetési tanácsadás, vagy ennek megszervezése. Krízishelyzetben

segítő beavatkozás, hivatalos ügyek intézésének segítése.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A településen élő 0-18 éves korú hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek ellátása, gondozása, a gyermekekkel kapcsolatos prevenciós feladatok ellátása. a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, és ezek megoldására javaslat készítése, szükség esetén, és lehetőségeihez mérten, a megvalósítási programban való részvétel. A gyermekek jogainak érvényre juttatásában segítségnyújtás. A gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának, és a jogaik érvényesítésének segítése, a támogatások célszerű felhasználására való felkészítés. Pszichológiai tanácsadás megszervezése, működtetése. *Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) működtetése*, mely a kábítószer fogyasztás megelőzése és visszaszorítása érdekében működik.

Család- és gyermekjóléti központ

Család- és gyermekjóléti központ a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat.

A gyermekjóléti központ általános szolgáltatási feladatain túl végzi az alábbi feladatokat:

utcai- és ha a helyi viszonyok azt indokolják- lakótelepi szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást, kórházi szociális munkát, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, javaslatot készít, együttműködik a pártfogó felügyeleti szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez, utógondozást végez, védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási- nevelési tervet, családgondozást végez, illetve gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához pénzfelhasználási tervet készít, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Bölcsődei ellátás

A 0-3 éves korú kisgyermek teljes körű ellátása, testi – lelki – értelmi – érzelmi fejlődésének biztosítása. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat, ide értve a bölcsődei egészségtervet és az abban foglaltakat.

Időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás

Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A szolgáltatás igénybe vételének díjtétele az önkormányzat rendeletében meghatározott

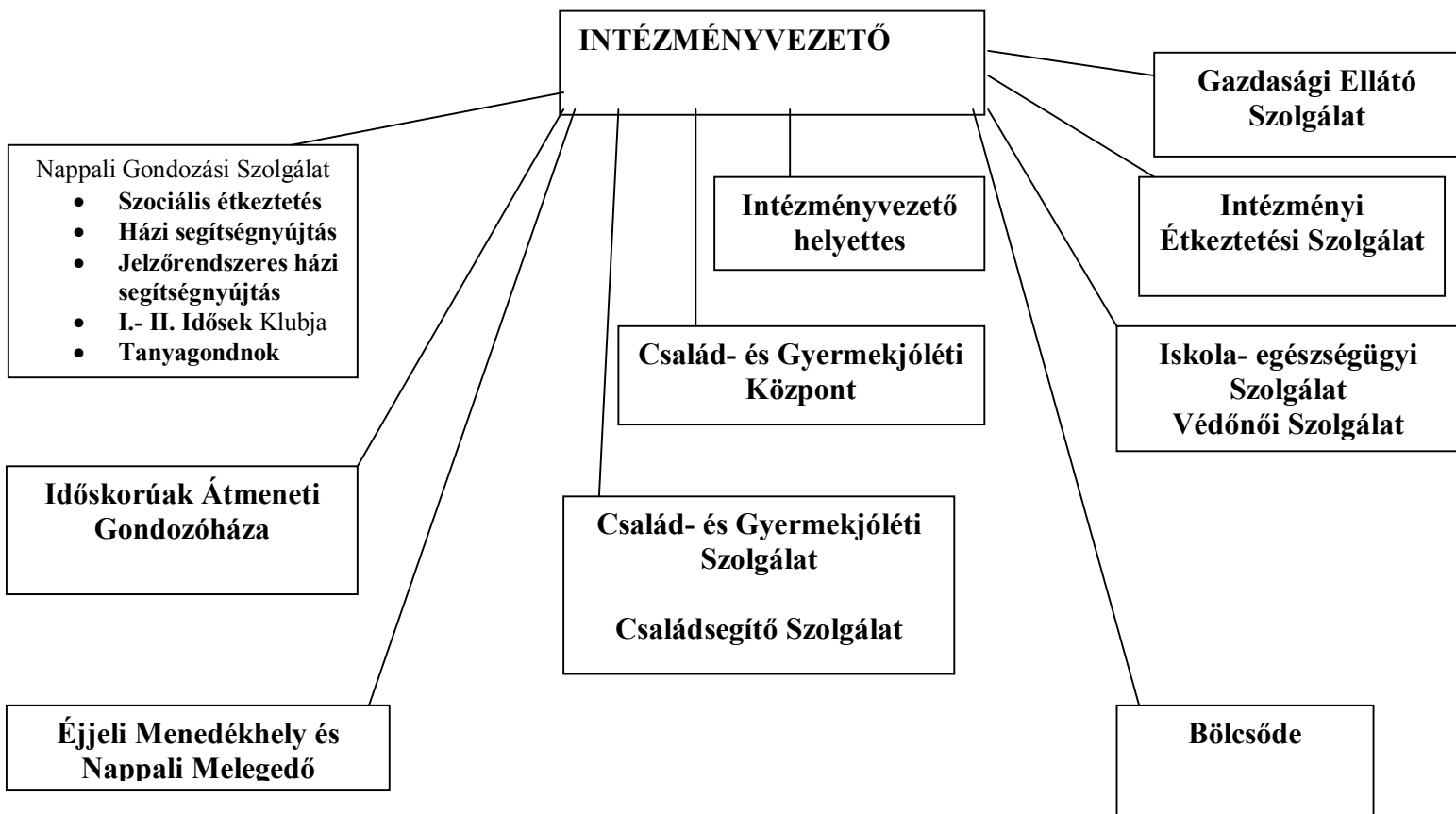
	összeg, melyről az intézmény faliújságján, továbbá az intézményvezetővel való személyes konzultáció során szerezhethet tudomást a szülő (gondozó). A szolgáltatási díjtétel nem tartalmazza az étkezési költségeket. Az étkezési költségek számítása a mindenkor igénybe vételhez kerül meghatározásra. A szolgáltatásért fizetendő összeg minden alkalommal a szolgáltatás megkezdésének időpontjáig kell hogy rendeződjön. Az időszakos gyermekfelügyelet, mint alapszolgáltatás csak nyitvatartási időn belül, vehető igénybe. Tekintettel arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak köre megegyezik a rendszeres bölcsődei ellátásban részesülők körével (korcsoport/korfa), így ugyanazok a nevelési – gondozási dilemmák és problémák merülnek/merülhetnek fel. Ezért a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény az időszakos gyermekfelügyelet igénybe vevő családok számára is térítésmentesen rendelkezésére bocsátja a bölcsődében működő pszichológusi tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait. Védőnői Szolgálat Egészségügyi alapellátás részeként a családok egységének megőrzése, segítségre irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés, önálló védőnői tanácsadás. A védőnő a munkáját családgondozás keretén belül végzi, azon családoknál, ahol várandós anya, illetve gyermeke él 0 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig. Iskola-egészségügyi Szolgálat Feladata a tanköteles korú gyerekek orvosi, egészségügyi ellátása, szükséges orvosi vizsgálatok, szűrések elvégzése, prevenciós és közegészségügyi feladatok ellátása, a családi életre nevelés.
szakmai egység	Nappali Melegedő Szolgáltatásait a Makón élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek vehetik igénybe. Feladata a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozása. A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására. Éjjeli Menedékhely Feladata a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozása, valamint lehetőség biztosítása éjszakai tartózkodásra. Az éjjeli menedékhely az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, illetve kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosít. Az éjjeli menedékhelyen dolgozó szakember szociális munkát végez. A szociális munka körébe tartozik különösen: szociális információk biztosítása, az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.
	Szociális étkezés Szociális étkezés keretében a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri, meleg étkezéséről gondoskodik. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés biztosít. Házi segítségnyújtás A házi segítségnyújtás keretében otthonukban gondoskodnak azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán,

szakmai egység	lakókörnyezetében folyik. A házi segítségnyújtás házigondozók foglalkoztatásán keresztül történik. Feladataik ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletesaját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Mindezen feladatokat szociális segítség vagy személyi gondozás keretein belül végzi a gondozó. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és életkoruk miatt rászorulóknak részére, krízishelyzetek elhárításában nyújt segítséget. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti a készenléti levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie. Szükség esetén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító házi segítségnyújtást is nyújt. Időskorúak Átmeneti Gondozóháza Átmeneti elhelyezést, gondozást nyújt az önmagát, csak segítséggel ellátni képes időskorúaknak egy éves időtartamra, mely időtartam szükség esetén meghosszabbítható. A gondozás és az ápolási tevékenység együtt valósul meg, a szükségletek kielégítése, az önálló képesség helyreállítása, vagy pótlása révén, kiegészül szakápolási tevékenységgel. Idősek Klubjai Makó Város Önkormányzata kettő Idősek Klubján keresztül garantálja az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást. Az idősek klubja szolgáltatásának célja a hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása. Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében. Az intézményben folyó gondozási tevékenységünk célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szolgáltatást igénybevevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása, egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése. Ezen túlmenően egészségi és higiénés viszonyainak a lehetőségekhez mért javítása, kulturált körülmények közé juttatása. A harmonikus életvitelének megteremtése, az egyedüllétének feloldása, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése. Tanyagondnoki Szolgálat A külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyeken az intézményi hiátusból eredő hiányok enyhítése, alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, biztosítása, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.
szakmai egység	Gazdasági Ellátó Szolgálat Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok ellátását. Garantálja a jogszerű intézményi működést, gazdálkodást, ellátja az emberi erőforrás menedzsment politikával összefüggő feladatokat, megteremti az egészségbarát és munkabiztonsági feltételeket és végrehajtja/végrehajtatja. Ennek érdekében oktatást és képzést szervez.

	<i>Intézményi Étkeztetési Szolgálat</i> Biztosítja, a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben bármely formában igénybe vett étkeztetés során, az ellátást igénybe vevők minőségi kiszolgálását, a specifikus táplálkozását, választékos étrendjét az egészséges táplálkozás irányelveinek megfelelően.
--	---

A szakmai egységek együttműködése a szakmai kompetenciahatárok betartása mellett, a kompetenciakeretek maximális kiaknázásával történik.

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



II. 4. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY FELADATAI

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján ellátott feladatok:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - *idősek klubja*
 - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján ellátott feladatok:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a család- gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a család- és gyermekjóléti központ*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - *bölcsőde*
 - *időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) ESZCSM rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján ellátott feladatok:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról alapján ellátandó feladat:

- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

Országos Tisztifőorvosi Hivatal ajánlása a rendszeres étkezést biztosító szervezet ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás – egészségügyi ajánlása közétkezők számára

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

II. 5. AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK AZONOSÍTÓI (TEÁOR):

Szakágazat: 889900

Kormányzati funkciói:

074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság egészségügyi gondozás
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
102030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Gyermejkölési szolgáltatások
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	START- munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program

II. 6. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI:

Az intézmény székhelye (gazdasági ellátó szolgálat): Makó, Béke u. 9.

A személyes gondoskodást nyújtó alap, - és szakosított ellátások működésének telephelyei:

Tanyagondnoki Szolgálat	Makó, Béke u. 9.
Házi segítségnyújtás	Makó, Béke u. 9.
Családsegítő Szolgálat	Makó, Deák Ferenc utca 57.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (szakmai adminisztrációs központ)	Makó, Béke u. 9.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (diszpécser központ)	Makó, Deák Ferenc utca 57.
I.sz. Idősek Klubja Szociális étkeztetés	Makó, Királyhegyesi utca 24.
II.sz. Idősek Klubja Szociális étkeztetés	Makó, Munkás utca 19-21.
Nappali Melegedő	Makó, Ardics tanya 2.
Időskorúak Átmeneti Gondozóháza	Makó, Deák Ferenc utca 57.
Éjjeli Menedékhely	Makó, Ardics tanya 2.

Gyermejkölési alapellátások működési helyei:

Család- Gyermejkölési Szolgálat	Makó, Deák Ferenc utca 57.
Család- és Gyermejkölési Központ	Makó, Deák Ferenc u. 57.
Kálvin Téri Bölcsőde	Makó, Kálvin tér 6.
Búza utcai Bölcsőde	Makó, Búza u. 1/E.

Egészségügyi alapellátások működési helyei:

Védőnői Szolgálat, Tanácsadók	Makó, Hollóssy K. u. 2/a.
	Makó, Justh Gyula utca 23/C.
	Makó, Kálvin utca 24.
Iskola-egészségügyi Szolgálat	Makó, Szent János tér 19.
Intézményi Étkeztetési Szolgálat Szociális étkeztetés	Makó, Kálvin tér 6.

Az intézmény vállalkozási tevékenységének köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Közhasznú vagy gazdasági társaságban való részvétel:

Az intézménynek közhasznú társaságban, vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

II.7. FELADATMUTATÓK MEGNEVEZÉSE, KÖRE:

Házi segítségnyújtás	Ellátottak száma: 63 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Készülékek száma: 60 db
<i>Nappali szociális ellátás</i>	
I.sz. Idősek klubja	30 férőhely
II.sz. Idősek Klubja	30 férőhely
Nappali Melegedő	30 férőhely
<i>Átmeneti elhelyezést biztosító ellátás</i>	
Időskorúak Átmeneti Gondozóháza	32 férőhely
Éjjeli Menedékhely	22 férőhely
<i>Bölcsődei ellátás</i>	
Kálvin téri Bölcsőde	48 férőhely
Búza utcai Bölcsőde	54 férőhely

Az intézmény alapfeladatait az alapító okiratban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően végzi.

IV. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK

Az intézmény szervezeti egységeként összeállított éves **munkaterv** alapján működik.

Értekezletek, szakmai megbeszélések rendje:

*A vezetők részére az intézményvezető rendszeresen **vezetői értekezletet** tart, amelyen az aktuális feladatokat határozza meg, illetve azok végrehajtásáról havi szinten, írásban kér tájékoztatást, beszámolást.*

Kiadmányozási jog gyakorlása:

*A **kiadmányozási jogot** az intézményvezető gyakorolja, ill. távolléte esetén szakmai helyettese, valamint esetenként annak gyakorlásáról külön rendelkezik.*

Iratkezelés rendje: *Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.*

Bélyegző használat:

*Az intézmény hivatalos **bélyegzőjének használata:***

*Az intézmény elnevezésének megfelelő és nyilvántartásba vett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott **körbélyegzőt használ.***

A kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírása esetén használható.

Az intézmény valamennyi bélyegzőjéről, lenyomatáról, annak használójáról kimutatás készült, amely egyben az átvételt is dokumentálja.

Munkarend:

Az intézmény egyes telephelyeinek munkarendjét a Munkarend elnevezésű szabályzat tartalmazza.

Képviselet:

*Az intézményt az **intézményvezető képviseli, távollétében a szakmai helyettese jár el.***

Belső kapcsolati rend:

- Az intézményvezető a szakmai vezetőkkel közvetlenül **napi munkakapcsolatot** tart.
- A szakterületen foglalkoztatottak irányítását aszakmai vezetők látják el, akik a szakmai feladatok végrehajtásának szervezését, ellenőrzését végzik. Az intézményvezető, az általa a beosztott közalkalmazottak részére közvetlenül adott utasításokról a szakmai vezetőket is tájékoztatja.

Külső kapcsolati rend:

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn

- az alapító, fenntartó és felügyeleti szervvel, annak képviselőjével, az irányítási, fenntartói felügyeleti, törvényességi, ellenőrzési feladatok körében eljáró önkormányzati szervvel, személyllyel, Magyar Államkincstárral, módszertani intézményekkel, a területileg illetékes Kormányhivatal Hivatalaival, gyermekjogi, ellátottjogi és betegjogi képviselőkkel, oktatási intézményekkel, egyéb társszervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

*A belső és külső kommunikáció protokolljáról részletes **Kommunikációs útvonaltervszabályzat** rendelkezik.*

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményben dolgozók szakmai továbbképzésének rendje, üteme és finanszírozása a **Továbbképzési Szabályzatban** foglaltak szerint történik.

IV.1. VALAMENNYI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

<i>Szakmai feladat ellátó megnevezése</i>	<i>Feladat és hatáskör</i>	<i>Hatáskör gyakorlásának módja, helyettesítés rendje</i>
<i>Intézményvezető</i>	Az intézmény élén az intézményvezető áll, felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezetőt Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, öt évre, határozott időre bízta meg. Vezetői munkáját a szakmai intézményvezető helyettes, valamint a szakmai vezetők közreműködésével végzi. Az intézményvezető jogállását a megbízott magasabb vezető közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a munkaköri leírás határozzák meg. Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét valamint feladat- és hatáskörét az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályokban foglaltak szerint látja el. Ezen jogköröket és feladatokat az intézményvezető a szakmai helyettesrel, valamint a koordinátorokkal közreműködésével szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint megosztottan gyakorolja. A Makói ENI dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozik, átruházott munkáltatói jogok nincsenek. Az intézmény vezetője egyes irányítási és ellenőrzési feladatokat átruházhat a szakmai helyettesre. A kiadmányozási jogkör gyakorlója kizárólagosan a Makói ENI vezetőjének feladat, - és hatáskörébe tartozik. Távollétében ezt a jogkört a szakmai intézményvezető helyettesre ruházza át. A bélyegző használata szintén kizárólagosan a Makói ENI intézményvezetőjének jogkörébe tartozik. Távollétében ezt a jogkört a szakmai intézményvezető helyettesre ruházza át.	Az intézményvezetőt távollétében a szakmai intézményvezető helyetteshelyettesíti. A helyettesítés - az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével- általános jellegű. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására csak külön intézkedés adhat felhatalmazást.
<i>Szakmai intézményvezető helyettes</i>	A szakmai intézményvezető helyettes az intézmény vezetője által megbízott személy. Közvetlenül az intézmény vezetője irányítása és ellenőrzése alá tartozik az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vezetőre vonatkozó jogszabályainak és a 257/2000 (XII.26) Korm. r-nek megfelelően. Munkájáért a Kjt-ben meghatározott mértékű vezetői díjazás illeti meg. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A szakmai intézményvezető helyettest távollétében az intézményvezető helyettesíti.
<i>Szakmai</i>	A szakmai vezető/bölcsődevezető/klubvezető/szolgálatvezető orvos/vezető védőnő/élelmészvezető az intézményvezető által megbízott – kivéve az egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben – személy. Irányítása és ellenőrzése az intézményvezető által kinevezett szakmai intézményvezető helyettes és a koordinációs egység koordinátorának feladata, aki az irányítás és ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a szakmai intézményvezető helyettest és az intézményvezetőt. Részletes feladataikat és	A szakmai vezetőt az intézményvezető által kijelölt szakember helyettesíti. A klubvezető helyettesítését a szociális gondozó látja el. Az egészségügyi törvény alá tartozó

vezető/bölcsődevezető / klubvezető /szolgálatvezető orvos/ vezető védőnő/ élelmezésvezető	hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg. A szakmai vezető az intézményvezető által megbízott személy, közvetlenül az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vezetőre vonatkozó jogszabályainak és a 257/2000 (XII. 26) Korm. rendeletnek megfelelően. Munkájáért a Kjt-ben meghatározott mértékű vezetői díjazás illeti meg. Az intézmény vezetője egyes irányítási és ellenőrzési feladatokat átruházhat a koordinációs egységek koordinátoraira. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	szakfeladatok esetében a helyettesítést a saját szakmai protokolljuk alapján oldják meg. Az élelmezésvezető helyettesítését az élelmezési raktáros látja el. A szakmai vezető 3 napot meghaladó távollétében írásban köteles a helyettesítéséről megbízást adni, külön megjelölve az elvégzendő feladatokat, illetve azok prioritását, valamint gondoskodik az intézmény kulcsainak átadásáról. Az intézmény képviselője a szakmai vezető távollétében, csak külön engedéllyel történhet
tanyagondnok	A tanyagondnok feladata a külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyeken az intézményi hiátusból eredő hiányok enyhítése, alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, biztosítása, valamint az ágazati jogszabályban meghatározott egyéb feladatok ellátása. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét az intézményvezető határozza meg.
szociális segítők/társadalmi gondozók	A szociális segítők/társadalmi gondozók a szociális étkezés keretében a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri, meleg étkezéséről gondoskodnak. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
házigondozók	A házigondozók a házi segítségnyújtás keretében otthonukban gondoskodnak azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
családsegítő szolgálat család gondozói	A családgondozók feladata a városban élő lakosok segítése, védelme, a hátrányos helyzetűek körülményeinek javítása, a hátrányok halmozódásának megelőzése. Egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére humán szolgáltatás, mentálhigiénés ellátás biztosítása. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
jelzőrendszeres szociális gondozó	A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és életkoruk miatt rászorulók részére, krízishelyzetek elhárításában nyújt segítséget. A jelzőrendszeres szociális gondozó részletes	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.

	feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	
klubgondozók	A klubgondozók a kettő Idősek Klubjában biztosítják az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
nappali melegedő szociális munkatársa/ szociális segítője	A szociális munkatárs/szociális segítő feladata a Makón élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek jogszabályban meghatározott ellátásban való részesítése, ide értve a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozását. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
gondozónők/szociális és mentálhigiénés munkatárs	A gondozónők feladata az időskorúak átmeneti gondozóházában, az átmeneti elhelyezést során, gondozást nyújtsanak az önmagát, csak segítséggel ellátni képes időskorúaknak. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg. A szociális és mentálhigiénés munkatárs feladata az átmeneti elhelyezés során az ellátottaknak a mentális és egyéb életvezetési támogatása, szabadidős programok szervezése, családi/rokoni kapcsolattartás és szociális segítségnyújtás. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
éjjeli menedékhely szociális munkatársa/ szociális segítője	A szociális munkatárs/szociális segítő feladata a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozása, valamint éjszakai tartózkodás lehetőségének biztosítása. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője	A családsegítők feladata a településen élő 0-18 éves korú hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek ellátása, gondozása, a gyermekekkel kapcsolatos prevenciós feladatok ellátása. A gyermekek jogainak érvényre juttatásában segítségnyújtás. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
család- és gyermekjóléti központ családsegítője	Feladata a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
esetmenedzsere/tanácsadója	Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, közreműködik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.	
szociális asszisztense	A szociális segítség alapfeladatait látja el, ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el, közreműködik a szolgáltatás szervezésében, irányításában, részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban, részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében.	
családgondozó asszisztens	A családgondozók számára a jogszabályban előírtak alapján végzett szociális munka segítése.	

<i>kisgyermeknevelők</i>	Feladatuk a 0-3 éves korú kisgyermekek teljes körű ellátása, testi – lelki – értelmi – érzelmi fejlődésének biztosítása, az időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
<i>védőnők</i>	A védőnők feladata az egészségügyi alapellátás részeként a családok egységének megőrzése, segítségre irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés, önálló védőnői tanácsadás. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
<i>iskolavédőnő/ iskolaorvos</i>	Feladatuk a tanköteles korú gyerekek orvosi, egészségügyi ellátása, szükséges orvosi vizsgálatok, szűrések elvégzése, prevenciós és közegészségügyi feladatok ellátása, a családi életre nevelés. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
<i>könyvelő / iktató/ /munkaügyi előadó/ pénztáros/</i>	A gazdasági ellátó szolgálat munkatársai a jogszabályban meghatározott feladataikat ellátva megszervezik, irányítják, ellenőrzik a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi és adminisztratív feladatokat. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
<i>élelmezési raktáros/ főszakács/szakácsok/ konyhalányok</i>	Biztosítják a bölcsődei ellátásban, a szociális étkeztetésben részesülő és az idősek átmeneti gondozóházát igénybe vevők étkezését. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét az élelmezésvezető határozza meg.
<i>technikai dolgozók</i>	Közreműködnek az intézmény szakfeladatainak ellátásához szükséges környezet higiénés rendelkezésre állásában. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai egységek vezetői határozzák meg..

A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szervezeti struktúrájának kialakítása az ágazatokon belül és az ágazatokon átnyúló együttműködések figyelembe vételével történt. Az együttműködések fókuszában a szakmai egységeken belül és a szakmai egységek között kommunikáció és információáramlás külön meghatározásra került, a *Kommunikációs útvonaltervszabályzatban*. Ennek eredményeként született meg az a teljes körű, az integrációs intézményrendszer egészére kiterjedő együttműködés, amely a protokollban foglaltak alapján kizárja a kommunikációs deficit lehetőségét, a szakmai tévedéseket illetve szakmai félreértéseket. A *Kommunikációs útvonaltervszabályzat* alapján nem az egyes szakmai egységek közötti funkcionális összekapcsolásról/összekapcsolódásról van szó, hanem egy integrált rendszer együttműködésének hatékony probléma centrikus és komplex esetkezeléséről. A *Kommunikációs útvonaltervszabályzatnak* köszönhetően kompetencia alapú szakmai tevékenységvégzés történik.

VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A VEZETŐK ÉS A SZAKMAI DOLGOZÓK FŐBB FELADATKÖRÉT, FELELŐSÉGÉT

Intézményvezető

Feladat:

- a fenntartó, felügyeleti és finanszírozó szervek rendelkezéseinek megfelelően a tervező, szervező, operatív irányító és ellenőrző tevékenység során az intézmény működését és fejlődését biztosító alapvető célok meghatározása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb működési szervezet kialakítása,
- az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megfelelő szintű biztosítása,
- az intézményvezető feladata a döntési jogkörébe utalt pénz-eszközök feletti racionális gazdálkodás irányítása és folyamatos ellenőrzése,
- ellátja az e-képviselő munkaköréhez tartozó feladatokat

Jog, - és hatáskör:

- irányítja a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szakmai és gazdasági tevékenységeit
- összehangolja a szakmai egységeket
- felelősen gazdálkodik
- munkáltatói jogkört gyakorol

Felelős:

- az intézmény folyamatos működésének biztosításáért,
- az intézmény engedélyezett dolgozói létszámának betartásáért
- az ellátottak és gondozottak megfelelő szintű ellátásáért,
- a saját maga által tett intézkedésekért és az átruházott hatáskörben vezető, vagy beosztott munkatársai által tett intézkedések ellenőrzéséért, beszámoltatásáért, a jogszabályok és felsőbb szervek utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
- az intézményvezető gondoskodik a szakmai munka színvonalának folyamatos emeléséről, biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.

Szakmai intézményvezető helyettes

Feladat:

- az intézményvezetővel történt elvi egyeztetést követően a rábízott szakterület, magas szintű szakmai munkájának megszervezéséért, működtetéséért és ellenőrzéséért, a feladatok elosztásáért és pontos, időben történő elvégzéséért;
- a szakfeladatok intézményen belüli és kívüli magas szintű képviselése;
- a szakterülethez kapcsolódó összes szakmai és pénzügyi adminisztráció (naplók, kártyák stb.) és statisztikák folyamatos naprakész vezetése;
- koordinálja az egyes szakmai egységek munkáját, az egységeken belüli feladatelosztást;
- folyamatosan segítséget nyújt a szakmai vezetőknek a szakmai munkában;
- figyelemmel kíséri a szakmai bemutatókat, előadásokat, továbbképzéseket, kiadványokat, és ezekről tájékoztatja az intézményvezetőt és a szakmai vezetőket,
- koordinálja az egyes szakmai egységek vezetőinek helyettesítését, esetenként maga is helyettesítést végez
- a hatékonyabb munkavégzés érdekében, a szakterületek szervezeti és működési rendjét folyamatosan figyelemmel kíséri, észrevételeit, javaslatait az intézményvezetőnek előterjeszti,
- helyettesíti az intézményvezetőt távollétében, ellátja annak napi szintű teendőit
- részt vesz az intézményi vezetői értekezleteken és a hatékonyság és költségta-
karékosság érdekében szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg

Jog, - és hatáskör:

- véleményezési jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben
- véleményezési jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben pályázati források felhasználására
- javaslattételi jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben érintett dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan
- javaslattételi jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben az egyes területek időarányos pénzfelhasználásával összefüggésben
- javaslattételi jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben az intézményrendszer szabályzóira vonatkozóan

Felelős:

- az adott szakterületre vonatkozó szakmai program elkészítéséért, ütemezés szerinti megvalósításáért, rendszeres felülvizsgálataért.
- szakterületének az intézmény szabályzataiban meghatározottak szerinti működéséért;
- a szakterület által használt, az intézmény tulajdonát képező és az átvett berendezési, használati és értéktárgyak meglétéért és épségéért;
- a szakterülethez tartozó telephelyek, épületek, épületrészek és a hozzájuk tartozó területek állagának megóvásáért, takarékos működtetéséért;

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető

Feladat:

- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát,
- helyettesíti esetenként az adatszolgáltató munkatársat a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatban
- szükség szerint családgondozói feladatok ellátása,
- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben – az intézményvezetővel történő egyeztetést követően – képviseli az intézményt,

Jog, - és hatáskör:

- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben meghatározza a szabadságolások rendjét,
- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben meghatározza a kommunikáció protokollját,

Felelős:

- havi egy alkalommal – szükség esetén többször – esetspecifikus módon ellenőrzi a szakmai hatáskörébe tartozó szervezeti egységekben dolgozók szakmai munkáját és dokumentációját, arról feljegyzést készít,
- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben feladatellátásáról havi bontású dokumentáció vezetéséért.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Szakmai vezető

Feladat:

- az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott feladatok a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének érdekében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- a gyermekjóléti szolgálat családgondozóinak szakmai tevékenységeinek koordinálása, ellenőrzése
- Minden év január 31-ig megszervezi és lebonyolítja a Gyermekjóléti Szolgálat éves tanácskozását
- Minden év január 31-ig éves statisztikát készít.
- Jó kapcsolatot tart fent a civil szervezetekkel és egyházakkal, valamint a módszertani intézményekkel és ellenőrző szervekkel.
- a gyermekjóléti szolgálat adminisztrációjának ellenőrzése
- szakmaközi megbeszélések és esetmegbeszélések szervezése és lebonyolítása
- éves beszámolók elkészítése
- a gyermekjóléti szolgálat dolgozói számára szabadságot engedélyez és gondoskodik a szabadságon lévők, illetve más okból kieső dolgozók helyettesítéséről
- elkészíti a gyermekjóléti szakmai programját
- ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat forgalmi és statisztikai nyilvántartásainak meglétét és szabályszerű vezetését

- rendszeresen kapcsolatot tart fent az intézmény vezetőjével, tájékoztatja az általa irányított területen folyó munkáról, az ott adódó olyan problémákról, amelyek megoldása kompetenciáján túl mutat
- jelen van a vezetői megbeszéléseken, és az ott hozott döntések végrehajtása érdekében munkatársait tájékoztatja
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján
- helyettesíti távollétében az e-képviselőt a Nappali Gondozási Szolgálat vezetőjével együttműködve

Jog- és hatáskör:

- joga van munkatársait irányítani, számukra a feladatot meghatározni
- a munkakörébe tartozó feladatok megoldására intézkedést tenni
- munkáját önállóan, a gyermekek védelméről szóló törvény és egyéb a szociális ellátásra vonatkozó rendeleteknek megfelelően végzi
- javaslattételi joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazása, illetve fegyelmi felelősségre vonása tekintetében

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok legjobb tudása szerinti ellátásáért
- az általa irányított munkaterületen dolgozók szakmai munkájáért, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény valamint a szakmai jogszabályokban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozik
- az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért
- a családok problémájának megoldásában résztvevő szervekkel, hatósággal, civil szervezetekkel való együttműködés során azok hitelt érdemlő informálásáért
- a kliensek szakszerű, a törvényeknek és rendeleteknek megfelelő segítségéért. A kliensek félretájékoztatása felelősségre vonást von maga után.
- munkavégzése során köteles betartani a szociális munka szakmai előírásait és az etikai kódexben foglaltakat
- a klienst érintő személyes adatok, valamint a magánéletével kapcsolatos titkok védelméről köteles gondoskodni.
- betartani a munkavédelmi, tűz-, és vagyonvédelmi előírásokat

Család- és Gyermekjóléti Központ- szakmai vezető

Feladat:

- az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott feladatok a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének érdekében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- a gyermekjóléti központ családsegítőinek, szakmai tevékenységeinek koordinálása, ellenőrzése
- Minden év január 31-ig éves statisztikát készít.
- Jó kapcsolatot tart fent a civil szervezetekkel és egyházakkal, valamint a módszertani intézményekkel és ellenőrző szervekkel.
- a gyermekjóléti központ járási szintű adminisztrációjának ellenőrzése
- szakmaközi megbeszélések és esetmegbeszélések szervezése és lebonyolítása
- éves beszámolók elkészítése
- a védelembe vett gyermekek mellé a családgondozót kijelöli és javaslatot tesz az eseti gondnok személyére

- a gyermekjóléti központ dolgozói számára szabadságot engedélyez és gondoskodik a szabadságon lévők, illetve más okból kieső dolgozók helyettesítéséről
- elkészíti a gyermekjóléti központ szakmai programját
- ellenőrzi a gyermekjóléti központ forgalmi és statisztikai nyilvántartásainak meglétét és szabályszerű vezetését
- rendszeresen kapcsolatot tart fent az intézmény vezetőjével, tájékoztatja az általa irányított területen folyó munkáról, az ott adódó olyan problémákról, amelyek megoldása kompetenciáján túl mutat
- jelen van a vezetői megbeszéléseken, és az ott hozott döntések végrehajtása érdekében munkatársait tájékoztatja
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján
- helyettesíti távollétében az e-képviselőt a Nappali Gondozási Szolgálat vezetőjével együttműködve

Jog- és hatáskör:

- joga van munkatársait irányítani, számukra a feladatot meghatározni
- a munkakörébe tartozó feladatok megoldására intézkedést tenni
- munkáját önállóan, a gyermekek védelméről szóló törvény és egyéb a szociális ellátásra vonatkozó rendeleteknek megfelelően végzi
- javaslattevési joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazása, illetve fegyelmi felelősségre vonása tekintetében

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok legjobb tudása szerinti ellátásáért
- az általa irányított munkaterületen dolgozók szakmai munkájáért, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény valamint a szakmai jogszabályokban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozik
- az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért
- a családok problémájának megoldásában résztvevő szervekkel, hatósággal, civil szervezetekkel való együttműködés során azok hitelt érdemlő informálásáért
- a kliensek szakszerű, a törvényeknek és rendeleteknek megfelelő segítségével. A kliensek félretájékoztatása felelősségre vonást von maga után.
- munkavégzése során köteles betartani a szociális munka szakmai előírásait és az etikai kódexben foglaltakat
- a klienst érintő személyes adatok, valamint a magánéletével kapcsolatos titkok védelméről köteles gondoskodni.
- betartani a munkavédelmi, tűz-, és vagyonvédelmi előírásokat
-

Családsegítő Szolgálat - Vezető családgondozó

Feladata:

- a családsegítő szolgálatban adódó feladatok koordinálása, ellenőrzése, a dolgozók szakmai irányítása
- a szakmai irányítása alá tartozó dolgozók tájékoztatása a törvényi változásokról
- éves munkaterv és beszámoló elkészítése
- valamennyi munkaterületen ellenőrzi a munkavégzést, szabadságot engedélyez, és gondoskodik a szabadságon levők, ill. más okból kieső dolgozók helyettesítéséről

- ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkaterületeken a forgalmi és statisztikai nyilvántartások meglétét és szabályszerű vezetését
- elkészíti az egyes munkaterületek szakmai programját
- rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztatja az általa irányított munkaterületen folyó munkáról, az ott adódó olyan problémákról, amelyek megoldása kompetenciáján túl mutat
- jelen van a vezetői megbeszéléseken és az ott hozott döntések végrehajtása érdekében munkatársait tájékoztatja
- kapcsolatot tart fent az intézmény más munkaterületeinek vezetőivel és munkatársaival
- jó kapcsolatot tart fent az Önkormányzat munkatársaival annak érdekében, hogy az intézményhez forduló kliensek minél jobb színvonalú ellátásban részesüljenek
- jó kapcsolatot tart fent a civil szervezetekkel és az egyházakkal
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján

Jog, - és hatáskör:

- joga van a munkatársait irányítani, számukra a feladatokat meghatározni
- a munkakörébe tartozó feladatok megoldására intézkedés tenni
- a munkaterületén dolgozók részére szabadságot és egyéb hivatalos távollétet engedélyezni
- az alkalmazásra kerülő dolgozók személyére javaslatot tenni
- fegyelmi felelősségre vonásra és jutalmazásra javaslatot tenni

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok lelkiismeretes ellátásáért
- az általa irányított munkaterületen dolgozók munkájának jó színvonalon történő ellátásáért
- a munka,- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- az intézményvezető helyettesítése alkalmával hozott minden intézkedésért felelősséggel tartozik

Bölcsőde - Szakmai vezető:

Feladat:

- megszervezi a gondozási, nevelési munkát, a gyermekek napirendjét, a dolgozók munkaidő beosztását
- rendszeresen ellenőrzi a gyermekekkel való foglalkozás színvonalát
- jelen van a gyermekek orvosi vizsgálatánál, hogy egészségi állapotukról tájékozott legyen
- gondoskodik a beteg gyermek elkülönítéséről és a szülő értesítéséről
- fertőző, beteg gyermek elszállítása után gondoskodik a fertőtlenítés elvégzéséről
- gondoskodik csecsemőknél 1-2 hetente, kisgyermekeknél havonta a testsúlymérésről
- ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- vezeti a napi létszámnyilvántartást, amely alapul szolgál a térítési díj havi összegének megállapításához
- részt vesz az étlap tervezésében
- a gyerekek bölcsődei felvételéhez bekéri a szükséges igazolásokat, javaslatot tesz az intézményvezető felé a felvételre vagy az elutasításra
- igény esetén nevelési, táplálkozási tanácsokkal látja el a hozzá forduló szülőket
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján

- szervezi és működteti az időszakos gyermekfelügyeletet

Jog és hatáskör:

- a csoportvezető jogosult a bölcsődében foglalkoztatott szakdolgozók irányítására, munkaidő beosztásának meghatározására
- a munkaidő alatti rövid távollétek, távolmaradások engedélyezésére, a takarító és segédszemélyzet napi munkával való ellátására
- tájékoztatás nyújtása az időszakos gyermekfelügyelettel összefüggő kérdéskörökben

Felelős:

- a bölcsődében folyó szakmai munka színvonaláért, a beosztott dolgozók munkájának ellenőrzéséért
- a bölcsődei férőhelyek kihasználtságáért
- a szabadságon vagy egyéb okból távollévők helyettesítéséért
- a törvények, rendeletek és intézményvezetői utasítások betartásáért és betartatásáért
- az 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény betartásáért és betartatásáért
- az időszakos gyermekfelügyelet törvényes működéséért

Védőnői Szolgálat - Vezető védőnő:

A területi védőnők és az iskola-egészségügyi szolgálat védőnőinek szakmai vezetését a kistérségi vezető védőnő látja el.

- A kistérségi vezető védőnő a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben foglalkoztatott területi és iskolai ifjúsági védőnők szakmai munkáját irányítja, segíti és ellenőrzi.
- A vezető védőnő az egészség megőrzését, az egészség-károsodások kialakulását megelőző és az egészséges életvitel kialakítását, megerősítését támogató védőnői munkaegységes szakmai elveinek gyakorlati megvalósítása érdekében szorosan együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart működési területén:
 - az anya-, gyermek-, ifjúság-egészségügy területén dolgozó orvosokkal, szakdolgozókkal,
 - a kórház szülészeti, újszülött- és gyermekosztályával, valamint a koraszülött osztállyal,
 - különböző egészségügyi intézmények és szakgondozók vezetőivel,
 - bölcsődei vezető gondozónőjével,
 - oktatási intézményekkel, gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
 - különböző szakmai, társadalmi, egyházi, karitatív szervezetekkel, egyesületekkel.

Iskola-egészségügyi Szolgálat - Szolgálatvezető orvos:

Feladata:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása
- Ifjúság-egészségügyi gondozás keretében egészségneveléssel kapcsolatos feladatok,
- a beiskolázás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése
- szakmai és időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- elsősegélynyújtás

- részvétel az oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése

Jog és hatáskör:

- munkáját önállóan az egészségügyről, a közoktatásról szóló törvény és a szakminisztériumok rendelete alapján végzi.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok lelkiismeretes ellátásáért
- azért, hogy a munkavégzése során megkülönböztetés nélkül mindenkinek maximális segítséget nyújtson
- az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetésért
- a munkavégzése során a vele együttműködő szervek és személyek hitelt érdemlő informálásáért

Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely- szakmai vezető

Feladat:

- az intézmény nappali melegedő és éjjeli menedékhely szakfeladatával összefüggésben szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát,
- az intézménynél megjelenő minden igénybe vevő egyedi problémájának megfelelően segítséget nyújt: fizikai, szociális, egészségügyi, mentális problémák, hivatalos ügyek megoldásában, közösen a szociális munkatárssal és a szociális segítőkkel
- közreműködik az intézményben megjelenő hajléktalan személyek, családi kapcsolataik rendezésében, továbbá együttműködni mindazon szakemberekkel, akik további segítséget nyújtanak, az egyén problémáinak rendezéséhez
- csoportfoglalkozások keretében a szociális munkatárssal segítséget nyújt a munkavilágába való visszailleszkedéshez
- elkészíti a munkaterület szakmai programját

Jog,- és hatáskör:

- az Éjjeli Menedékhelyen a Házirendet súlyosan megsértővel szemben joga van három napos időtartamú intézménylátogatási tilalmat alkalmazni, - a körülmények alapos figyelembevételével
- ellenőrzi a munkavégzést, szabadságot engedélyez, és gondoskodik a szabadságon levők, ill. más okból kieső dolgozók helyettesítéséről
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkaterületen a forgalmi és statisztikai nyilvántartások meglétét és szabályszerű vezetését

Felelős:

- a hajléktalan ellátásban adódó feladatok koordinálásáért, ellenőrzéséért, a dolgozók szakmai irányításáért
- a szakmai irányítása alá tartozó dolgozók tájékoztatása a törvényi változásokról
- éves munkatervek és beszámolók elkészítése
- normatíva szigorú elszámolása a hajléktalan ellátásban
- rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztatja az általa irányított munkaterületen folyó munkáról, az ott adódó olyan problémákról, amelynek megoldása kompetenciáján túl mutat

- jelen van a vezetői megbeszéléseken és az ott hozott döntések végrehajtása érdekében munkatársait tájékoztatja
- kapcsolatot tart fent az intézmény más munkaterületeinek vezetőivel és munkatársaival
- napi jelentési kötelezettsége van a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatban.
- a munka,- és tűzvédelmi előírások betartásáért/betartatásáért

Nappali gondozási szolgálat- szakmai vezető

Feladat:

- a gondozottak részére az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és nappali ellátás körébe tartozó gondozási feladatok ellátásának megszervezése
- elkészíti a házi gondozásban részesülő ellátott gondozási anamnézisért, személyre szabott gondozási tervét
- a gondozási körzetek kialakítása, a feladatok gondozónők közötti arányos elosztása
- elvégzi a szükségletfelmérést és az előgondozást
- folyamatosan figyelemmel kíséri a területen dolgozó házi gondozók munkáját. A napi munkamegbeszéléseken a gondozottakról vagy a hozzátartozóktól érkező problémákról, jelzésekről a gondozónőket tájékoztatja.
- gondoskodik az ebéd házhoz szállításáról, megfelelő létszámú társadalmi gondozó alkalmazásáról
- a társadalmi gondozók teljesítésének összesítése, ellenőrzése
- elvégzi a házi segítségnyújtásban, illetve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásba felvételt kérők előgondozását, javaslatot tesz a felvételre az orvos véleménye és az ellátásra jogosult szociális helyzetének figyelembe vételével
- elvégzi a szociális étkeztést, a házi segítségnyújtást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást és az idősek klubjait igénybe vevők szolgáltatásra való jogosultságaik elbírálását, jövedelemvizsgálatukat, a személyi térítési díjat megállapítja, illetve a megállapodást aláírásra előkészíti
- megszervezi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos működtetését, ügyeleti beosztást készít
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során folyó szakmai munka figyelemmel kísérése
- figyelemmel kíséri a kihelyezett jelzőrendszeres készülékek üzemképességét
- a klubokban folyó szakmai munka figyelemmel kísérése, a több formában és több telephelyen végzett gondozási munka differenciáltságának megfelelően munkaprogramok, szabadidős programok megszervezésének elősegítése
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gondozottakat érintő törvények és rendeletek változásait, segítséget nyújt a rendeletek, önkormányzati határozatok megismeréséhez, az abban foglalt lehetőségek, támogatások kihasználásához
- a házi gondozás, étkeztetési, jelzőrendszeres és klub benttartózkodás díjainak összesítése ezek és a bentlakásos intézmény számláinak elkészítése
- az étkeztetésben, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban és nappali ellátásban részesülők térítési díjának beszedése
- a beszedett díjakkal való elszámolás
- díjhátralékok kimutatása
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján

Jog és hatásköre:

- irányítja a szakmai egységet
- számon kéri a feladatok mennyiségi és minőségi ellátását
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését
- javaslatot tehet új dolgozó alkalmazására
- javaslatot tehet az irányítása alatt dolgozók jutalmazására, felelősségre vonására

Felelős:

- a munkaköri leírásban foglalt feladatok maradéktalan ellátásáért, az idősgondozás jó szakmai színvonalon történő ellátásáért
- a hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért
- az irányítása alá tartozók munkavégzésének minőségéért, a munkaidő kihasználásáért
- a munkavédelemről szóló törvények betartásáért
- a tűz, - és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- a balesetmentes munkavégzéséért

Időskorúak Átmeneti Gondozóháza – szakmai vezető

Feladat:

- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendeletben foglaltak alapján az Idősek Átmeneti Gondozóházban folyó gondozási feladatok ellátásának megszervezése
- a Gondozóházba beutaltak fizikai, egészségügyi és mentális állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint orvoshoz kísérése, vagy orvos hívása.
- a gondozottak testi higiéniájának biztosítása
- a házirendben foglaltak betartása és betartatása
- írásbeli felhatalmazás alapján gondoskodni a gondozottak készpénz megtakarításának bankban történő elhelyezéséről
- tájékoztatni a gondozott által megnevezett közeli hozzátartozót, ha a gondozott állapotában változás következik be
- engedélyezni a gondozottnak az otthonból való hosszabb – rövidebb időre történő eltávozását
- az otthon lakói számára szabadidős programokat, kirándulásokat szervezni
- gondoskodni a szabadidő hasznos, szórakoztató eltöltéséről
- megszervezni az idősek korának, készségének megfelelő foglalkoztatást
- az Idősek Átmeneti Gondozóházában lévő – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében működő – diszpécser központban a jelzőkészüléket kezelni
- vezetni az előírt gondozási, statisztikai nyilvántartásokat
- vezetni a gondozási napok és étkezők nyilvántartását
- beszédni a térítési díjakat, azzal elszámolni
- előgondozást végezni a felvételt kérő életkörülményeinek feltárása céljából
- irányítja az Időskorúak Átmeneti Gondozóházban alkalmazott gondozónőket, takarítónőket, meghatározza a szakmai munkát, ellenőrzi annak mennyiségét és minőségét
- elkészíti a szolgálati beosztást, gondoskodik a kieső munkaerő helyettesítéséről
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján

Jog- és hatásköre:

- jogosult a munkaterületén lévő dolgozókat irányítani, munkájuk mennyiségét és minőségét számon kérni

- a folyamatosan működő intézményben a munkaidő beosztást meghatározni, helyettesítést, túlórákat elrendelni
- betegség, vagy egyéb okból távol levő dolgozó helyettesítése céljából szabadnapon, vagy szabadságon lévő dolgozót berendelni
- új dolgozó felvétele esetén annak személyére javaslatot tehet, javaslatot tehet a dolgozó határozott időre szóló kinevezésének meghosszabbítására, illetve a dolgozó határozatlan időre történő kinevezésére
- jutalomra, fegyelmi felelősségre vonásra javaslatot tehet

Felelős:

- a Gondozóházban folyó gondozási tevékenység magas színvonalon történő végzéséért, a gondozottak lelkiismeretes ellátásáért
- a munka, - és tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért
- a balesetmentes munkavégzésért, azért, hogy a dolgozók – indokolt esetben – a szükséges védőoltást megkapják
- a kezelésébe adott leltári tárgyak meglétéért, a ház állagának megóvásáért, a szükséges javítások elvégzéséért

Klubvezetők

Feladat:

- az Idősek Klubján keresztül biztosítja az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást,
- naprakészen vezeti a papíralapú és elektronikus dokumentációkat
- a klubban folyó munka magas színvonalának garantálása
- együttműködni a szakmai egység vezetőjével
- a klub szolgáltatásait igénybe vevők felé megfelelő tisztelettel, toleranciával és empátiával fordulni

Jog, - és hatáskör:

- programokat szervezni, a szervezett programokon minőségi szolgáltatást nyújtani
- személyre szabott bánásmódban részesíteni az ellátottakat

Felelős:

- a kezelésébe adott leltári tárgyak meglétéért, a ház állagának megóvásáért, a szükséges javítások elvégzéséért
- a munka, - és tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért
- a balesetmentes munkavégzésért

Gazdasági szolgálat- szakmai vezető

Feladat:

- közreműködik az intézmény optimális működéséhez szükséges feltételek biztosításában
- összehangolja az alá tartozó szakterületek tevékenységét, feladatait

- szervezi, koordinálja, ellenőrzi, felügyeli a szakterületéhez tartozó dolgozók munkáját az intézményvezető utasításainak megfelelően
- az intézményvezető által beosztott közalkalmazottak részére közvetlenül adott utasításokat továbbítja
- Jelzéssel él az intézményvezető felé, ha az intézmény épületeiben állapotromlás, ill. egyéb változás áll be.
- Az intézményvezetőnek adatot szolgáltat minden év január 31-ig a fenntartófelé benyújtandó karbantartási, javítási munkálatokról, helyszíni felmérés alapján.
- A telephelyek által bejelentett hibák megjavíttatása, az ehhez szükséges külső kivitelező keresése
- Gondoskodik a telephelyek külső-belső környezetének rendben tartásáról (kertek, parkok, utcafrontok), munkaeszközök ellátottságáról
- Feladata a gépkocsik napi menetlevéllel történő ellátása, havi elszámolása, gazdaságossági kimutatás készítése
- Gondoskodik a gépkocsik vizsgáztatásáról, szervizeléséről valamint javíttatásáról. Intézi az esetlegesen előforduló káreseményeket
- Gondoskodik a működéshez szükséges anyag- és eszközigények összegyűjtéséről, jóváhagyás utáni megrendelésről, beszerzéséről és kiszállításáról, az átvétel bizonylatolásáról
- Az ügyintéző feladata a beszerzett áruk, eszközök mennyiségi átvétele.
- A rezsivel kapcsolatos számlákon szakmai teljesítés igazolása.
- A közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos levelezés lebonyolítása
- Energia kimutatás készítése a pénztárossal együtt.
- Rendszeresen (havonta) egyeztet az intézmény telephelyeivel óraállások tekintetében
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemlén, gondoskodik az ott feltárt hiányok megszüntetéséről.
- Az ügyintéző részt vesz a selejtezésben, gondoskodik a kiselejtezett eszközök megsemmisítéséről.

Jog- és hatáskör:

A munkakörébe tartozó feladatok megoldására intézkedést tenni.

Felelős:

- a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan betartásáért, lelkiismeretes ellátásáért
- az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért
- a hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért
- a munkaidő pontos betartásáért
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Intézményi Étkeztetési Szolgálat –Élelmezésvezető

Feladat:

- irányítja a bölcsődében működő élelmezés dolgozóinak munkáját
- betartja az Országos Tisztviselői Főorvosi Hivatal (2011.08.01.) ajánlását
- megtervezi az ellátottak életkori sajátosságainak és az orvos által előírt diétának megfelelő étlapokat
- a főszakácson keresztül irányítja és ellenőrzi a konyhában dolgozók munkáját
- irányítja és ellenőrzi az élelmezési raktáros munkáját, ellenőrzi az élelmiszeranyag beszerzés helyét, az áruk árát és minőségét

- gondoskodik arról, hogy a nyersanyagnorma betartása mellett minél jobb minőségű élelmi anyag kerüljön beszerzésre
- folyamatosan ellenőrzi a HACCP minőségbiztosítás működését, az abban foglaltak maradéktalan betartását
- ellenőrzi az egyes telephelyeken működő tálalókonyhák higiéniai állapotát, az ételadagok elosztását
- ellenőrzi az ételszállító gépkocsi valamint a szállító edények higiéniai állapotát
- a Quadro Byte program kezelése

Jog- és hatáskör:

- jogosult az ételmezési üzemhez tartozó valamennyi dolgozó munkáját figyelemmel kísérni és ellenőrizni
- szakmai teljesítés igazolása

Felelős:

- az ételmezési üzemben készített adminisztráció és adatrögzítés pontosságáért, a naprakész munkavégzésért
- felelős a Quadro Byte program szabályszerű kezeléséért
- a vezetett analitikák hó végi lezárásáért és a raktárossal történő egyeztetéséért, leltározásért
- felelős az ételmezési üzem szabályszerű, a közegészségügyi és szakmai előírásoknak megfelelő működéséért
- a HACCP minőségbiztosítási rendszer folyamatos, hiánytalan működéséért
- a nyersanyagnorma éves szinten történő betartásáért
- az intézményi étkeztetési szolgálat zavartalan működéséhez szükséges nyersanyag biztosításáért

BEOSZTOTT KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK:

A beosztott közalkalmazottak **az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartoznak**. Az egyéb munkáltatói jogkörből a **szabadság engedélyezésére a szakmai vezetők javaslatot tesznek**, minden más munkáltatói jogot az intézményvezető fenntart magának.

Az alább megnevezett munkakörökben foglalkoztatottak részletes feladatait **munkaköri leírás** tartalmazza.

Egyes szakmai és fizikai munkakörök megnevezése, főbb feladatköre:

Szociális étkeztetés:	szociális segítő társadalmi gondozók
Házi segítségnyújtás:	házigondozók
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	jelzőrendszeres szociális gondozó
Idősek klubjai	klubvezetők, szociális gondozó

A **szociális segítő**k közreműködnek a szociális étkezés adminisztrációjában, illetve a napi étkeztetéseknel segítenek az étel kiadagolásában.

A **társadalmi gondozók** segítségével biztosítja az intézmény a rászorult személyek ebédjének házhoz szállítását.

A **házi gondozónők** a szolgáltatást az idős saját otthonában nyújtják, azoknak az idős makói lakosoknak, akik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás ezen formájára igényt tartanak, és az ellátottak körébe felvételt nyernek.

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott szociális gondozó** az otthonukban élő gondozottaknak krízishelyzetek elhárításában nyújt segítséget.

A nappali ellátásban foglalkoztatott **klubvezető** feladata a klub tevékenységeivel kapcsolatos adminisztráció ellátása, a szabadidős programok szervezése, valamint részt vesz a klub életében.

A **szociális gondozók** feladata az idősek klubjában tagként résztvevő idős emberek fizikális, egészségügyi ellátása, igény szerint mentálhigiénés gondozás, illetve szabadidős programok biztosítása.

Családsegítő Szolgálat:

Családgondozók:

Feladata a városban élő családok segítése, védelme, a hátrányos helyzetűek körülményeinek javítása, a hátrányok halmozódásának megelőzése. Egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére humán szolgáltatás, mentálhigiénés ellátás biztosítása. A családsegítő szolgálat munkatársai részt vesznek a hajléktalanok ellátásában is.

Családgondozó asszisztens:

A jogszabályban előírtak alapján végzett, mentor által irányított szociális munka Makó város közigazgatási területén élő 0- 18 éves korú gyermekekkel.

Tanyagondnoki Szolgáltatás:

Tanyagondnok

A tanyagondnok Makó város közigazgatási területén élő, külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyen élő lakosok mindennapi ügyeinek intézésében nyújt segítséget.

Hajléktalanok nappali melegedője és éjjeli menedékhelye:

Szociális munkatárs, szociális segítő:

Az éjjeli menedékhely szociális munkatársai és szociális segítői a Makó város területén hajlékkal nem rendelkező embereknek nyújtanak segítséget életvezetési, egészségi problémáik megoldásában, munkához jutásban, hivatalos ügyek intézésében, esetenként jogi szolgáltatás igénybevételéhez.

Időskorúak Átmeneti gondozóháza

Szociális gondozók:

Az idősek gondozóházában a bentlakók teljes körű ellátása, fizikális és mentálhigiénés igényeinek kielégítése.

Mentálhigiénés foglalkoztató:

Az ellátást igénybe vevő testi- lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése, ügyeinek intézése, segítése, tájékoztatás nyújtása.

Takarító:

Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

Családsegítők:

Alapellátás keretében segítséget nyújtanak a gyermekek testi, lelki egészségének biztosításához, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez. Segítséget nyújtanak a gyermekeknek jogaik érvényre juttatásához, a családban történő bántalmazás megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez.

Család- és Gyermekjóléti Központ:

Családsegítő: Feladata a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása.

Esetmenedzser/ tanácsadó: Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási- nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, közreműködik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Szociális asszisztens: A szociális segítség alapfeladatait látja el, ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el, közreműködik a szolgáltatás szervezésében, irányításában, részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban, részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében.

Pszichológus:

Megállapodás alapján pszichológiai tanácsadást, pszichoterápiás segítségnyújtást végez, a jelzőrendszeren keresztül az intézmény látókörébe került kliensek szükség szerinti pszichés támogatását végzi.

Bölcsőde:

Kisgyermeknevelő

Főbb feladatkör: 0-3 éves korú kisgyermekek teljes körű ellátása, testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődésének biztosítása, időszakos gyermekfelügyelethez kapcsolódó nevelési - gondozási feladatok ellátása.

Mosónő:

A bölcsődében és az időskorúak gondozóházában az ellátotti, és az intézményi textíliák mosása, vasalása.

Takarító:

Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően, segítő személy a kisgyermeknevelői tevékenységben.

Szociális segítő:

Szociális munkás irányításával segíti az ügyfeleket szociális problémáik önálló megoldásában.

A **részletes feladatokat** a szakmai vezetők által előkészített és az intézményvezető által meghatározott **munkaköri leírás** tartalmazza.

Védőnői Szolgálat:

Területi védőnők:

Az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzése, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő a munkáját családgondozás keretében végzi, azon családoknál, ahol várandós anya, illetve gyermek él (0-tól a tanulói jogviszony megkezdéséig).

Nők, várandós anyák, csecsemők és gyermekek részére önálló védőnői tanácsadást és csoportos egészségnevelő foglalkozásokat tart.

Iskola-egészségügyi Szolgálat:

Iskola védőnők:

Az iskolaorvossal és az iskola vezetésével együttműködve - oktatási évben meghatározott munkaterv alapján – végzi gondozási tevékenységét. Az iskolákban részt vesz az egészséges életmódra, és a családi életre nevelésben. Közegészségügyi és járványügyi tevékenysége során higiéné ellenőrzést, pediculosis szűrést végez.

Iskolaorvos:

Az iskolaorvos feladata a 6-18 éves korú tanulók orvosi ellátása. A gyermekek egészségi állapotának szűrése, szükséges orvosi vizsgálatok elvégzése, igazolások kiadása.

Az iskolaorvos feladatát a védőnőkkel szorosan együttműködve látja el.

Gazdasági Ellátó Szolgálat:

Könyvelő:

Feladata az intézmény pénzforgalmának bonyolítása, számlalikvidálás, kontírozás.

Házi pénztáros:

Feladata a készpénzforgalom bonyolítása, számlák kibocsátása, bevételek beszedése.

Iktató:

Feladata az intézményhez beérkező- és a kimenő levelek iktatása; az intézményen belül működő szakterületeken előforduló, jogszabály által előírt nyomtatványok iktatása és rendezése. Az intézmény működéséhez szükséges egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

Munkaügyi előadó:

Az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban és egyéb munkaviszonyban foglalkoztatottak kinevezésének, munkaszerződésének elkészítése, a munkavállalókkal kapcsolatos mindennemű nyilvántartás vezetése, igazolások készítése.

Egyéb számviteli ügyintéző: Munkakör célja, funkciója, hogy közreműködik az intézmény optimális működéséhez szükséges (pl. tárgyi, közüzemi) feltételek biztosításában.

Intézményi Étkeztetési Szolgálat:

- Bölcsődei étkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Időskorúak Átmeneti Gondozóházában étkeztetés

Főszakács:

Feladata a napi munka megszervezése, a különböző étlapok alapján elkészített étel minőségének és mennyiségének biztosítása

Szakács:

A főszakács irányítása mellett végzi az étlapoknak megfelelő ételek elkészítését.

Élelmezési raktáros:

Feladata az étlapnak megfelelő élelmi nyersanyag biztosítása, szakszerű tárolása, a HACCP minőségbiztosításnak megfelelően.

Szociális segítő:

Feladata, az étel megrendelések összesítése, különös tekintettel a diéták féleségére és mennyiségére. A diéta igénybevételéhez szükséges orvosi igazolások nyilvántartása, étel kiosztásával és kiszállításával kapcsolatos feladatok megszervezése.

Konyhalányok:

Feladatuk az élelmezési anyagok előkészítése, tisztítása, a főző- és tálaló edények mosogatása.

A **közalkalmazotti jogviszonyra** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény és a végrehajtására ágazatonként kiadott kormányrendeletek:

- Egészségügyi ágazatban: 233/2000.(XII. 23.) Korm. rendelet
- Szociális, gyermekvédelmi ágazatban: 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet

A társadalmi gondozók az intézménnyel írásbeli megállapodást kötnek, ami nem munkaviszony. Tevékenységükért tiszteletdíjban részesülnek, ami adó, Tb-járadékmentes. A tiszteletdíj felső határát kormányrendelet határozza meg. Munkájukat a megállapodásban rögzítettek szerint végzik.

VII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerint:

Önálló jogi személyiséggel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében:

A személyi juttatás előirányzatával és a szakmai célú átvett pénzeszközökkel önállóan rendelkezik. Az előirányzat felhasználásával kapcsolatos egyéb kérdésekben Makó Város Önkormányzata költségvetési rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az alaptevékenységek feltételei, forrásai:

Az intézmény feladatellátását szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: az önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.

A képviselő-testület **biztosítja, bocsátja rendelkezésre a feladatellátáshoz szükséges vagyont és pénzeszközt:**

- az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a **törzsvagyon körébe elkülönített ingatlan vagyontárgyakat** az intézmény ingyenes használatába adja. A **tulajdonnal való rendelkezési jog gyakorlására** a vagyonrendelet szabályai irányadók.
- a **könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyon leltárban szereplő ingó vagyontárgyak** tekintetében ingyenes használat joga illeti meg. Az ingó vagyonnal való **rendelkezési jog gyakorlására** a vagyonrendelet szabályai vonatkoznak.
- az önkormányzat **éves költségvetési rendelete magába foglalja az intézmény elkülönített költségvetési előirányzatait.**

A feladatellátás forrásai:

- önkormányzat költségvetési támogatása
- egészségbiztosítási finanszírozás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök (pályázati és egyéb támogatások)
- időszakos gyermekfelügyeletből származó bevétel

Az intézmény a jóváhagyott éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a végrehajtására vonatkozó kormányrendeletben, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak alapján gazdálkodik.

Költségvetés tervezése:

A **költségvetési tervezése** során az intézmény együttműködik a Polgármersteri Hivatal Pénzügyi Irodájával a költségvetési tervjavaslat kialakításában, egyeztetésében, az elemi költségvetés összeállításában.

A **költségvetési tervjavaslatot** a költségvetési irányelvek, a szakmai követelmények, az önkormányzat költségvetési koncepciója, az önkormányzat által kiadott iránymutatás figyelembe vételével **az intézményvezető készíti el, nyújtja be és folytatja le az egyeztetési eljárási rendnek megfelelően az egyeztetést** a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával, a jegyzővel.

Költségvetési előirányzat-módosítási kezdeményezés:

A jóváhagyott költségvetési **előirányzat módosításra vonatkozó kezdeményezést az előírt** vonatkozó eljárási rendnek megfelelően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájához az intézményvezető nyújtja be.

Az intézményvezető a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat kereten belül önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ámr, az ágazati külön törvények és végrehajtási) jogszabályokban, az éves költségvetésben, valamint a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön Megállapodás határozza meg, ill. egyéb belső szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ függelékét képezik.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
Raiffeisen Bank Makói Fiókjánál vezetett 12069000-01104307-00100003 számú számla.

A költségvetési szerv Általános Forgalmi Adó alanyisága:

Az intézmény ÁFA alany, a törvényben meghatározott kötelezettségeinek elkülönített nyilvántartással tesz eleget.

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátása:

Az intézményvezető felelőssége az egyszemélyi felelős vezetés elve alapján az államháztartási törvényben előírtak szerint érvényesül.

Az intézményvezető felelős a gazdasági tevékenység jogszabályi, belső szabályzatoknak, fenntartó, felügyeleti szerv döntéseinek megfelelő követelmények érvényesítéséért.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi szabályzatok

1. Makó Város Önkormányzati Képviselő testületének **Polgármesteri Hivatala alábbi gazdasági-pénzügyi szabályzatainak hatálya kiterjed** az önállóan gazdálkodó költségvetési szervre:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati album
- Szabályzat az analitikus nyilvántartási rend és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről
- Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési Szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések rendszer ellenőrzési nyomvonal
- Kockázatkezelési szabályzat
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat

2. Makói Egyesített Népjóléti Intézmény saját belső szabályzatai:

- Letéti pénzek kezelésének szabályozása
- Élelmezési szabályzat
- Fizetési előleg szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Ügyeleti, készenléti szabályzat

- Belső helyettesítési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkaruha ellátási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Motorkerékpár használati szabályzat
- Saját gépjárművel történő munkába járás szabályozása
- Bentlakásos intézményekben ellátott személy készpénzének, érték- és vagyontárgyainak kezelési szabályzata
- Adatvédelmi- adatkezelési szabályzat
- Ügyiratkezelési szabályzat
- Elhunytakkal kapcsolatos szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás
 - Időskorúak Gondozóháza
 - Éjjeli Menedékhely
- Társadalmi gondozók részére fizetendő tiszteletdíj szabályozása
- Munkarend szabályzat

Az SZMSZ-hez függelékként kapcsolódó saját belső szabályzatok naprakészségéről, hatályosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Makó, 2016. január

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI
EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS
HÁZIRENDJE

Makó
2016. január

1. Étkezésben részesülhet az a szociálisan rászorult személy, aki a napi főtt ételt önmaga részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képes biztosítani. Étkezésben részesülhet továbbá az a személy, aki kora vagy egészségi állapota miatt az étkeztetésről más módon nem képes gondoskodni.
2. Étkeztetés keretében az intézmény napi egyszeri főtt ételt biztosít, elvitel vagy házhoz szállítás lehetőségével.
3. Az étel kiadagolása az Intézmény alábbi telephelyein történik:
 - 6900 Makó, Kálvin u. 6.
 - 6900 Makó, Munkás u. 19-21.
 - 6900 Makó, Királyhegyesi u. 24.
4. Az étkezési igény bejelentésekor az igénylő tájékoztatást kap az étkezés rendjéről. Az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásával jegyzi. Az étkeztetésre vonatkozó házirend be nem tartása az étkeztetésből való kizárást vonja maga után.
5. Igénybevétele kérelemre történik, a kérelmet a szakmai egység koordinátorához (Nappali Gondozási Szolgálat vezető) kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a kérelmező hivatalos okmányainak másolatát, jövedelmét igazoló iratokat, illetve szükség esetén a házi orvos által kitöltött egészségügyi igazolást.
6. Ha az ellátott az étkezést valamilyen oknál fogva nem tudja igénybe venni, azt az intézményben be kell jelenteni, legkésőbb előző nap 10 óráig. A bejelentést követő naptól – ha az délelőtt 10 óráig történt meg – a térítési díjat nem kell megfizetni. Kivételt képez ez alól váratlan esemény, mint pl.: kórházba kerülés stb.
7. Az ellátott halála esetén a fennálló térítési díjat, az Önkormányzat felé kell jelenteni, aki hagyatéki teherként érvényestí a követelést.
8. Az étel kiszolgálása naponta 12.00 és 13.00 óra között történik. Ételt elvinni, csak jól zárható, tiszta edényben lehet.
9. Az étkezésért és kiszállításért havonta térítési díjat kell fizetni. Az étkezés díját a teljesítést követő hónap utolsó napjáig kell befizetni.
10. Ha az ellátott a térítési díjat a fenti határidőig nem rendezi, az intézmény vezetője írásban felszólítja annak rendezésére. Amennyiben a felszólítást követően, az abban foglalt határidőre nem rendezi, az ellátást az intézmény vezetője megszünteti, valamint további intézkedés végett átadja a fenntartónak.
11. Az ellátott a jövedelmét érintő változást köteles 8 napon belül a szakmai egység vezetőjének írásban bejelenteni.

12. Amennyiben az ellátott tartási vagy örökösödési szerződést kötött, a mindenkori intézményi térítési díjat köteles fizetni.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

SZAKMAI PROGRAM

Makó
2016. január

1. Általános rész

A szociális étkeztetés Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján hét szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - *idősek klubja*
 - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

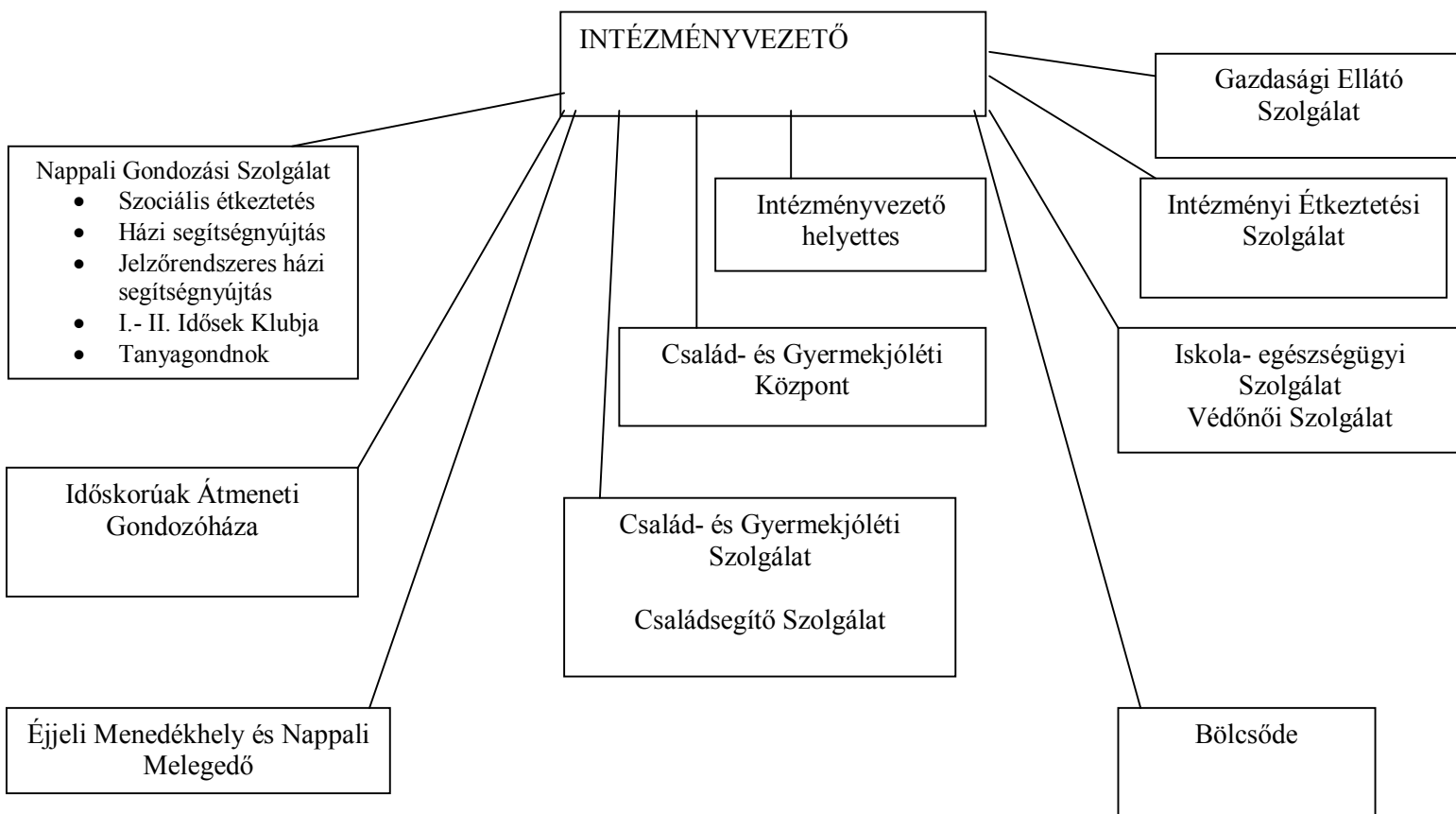
A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szakmai egységekre/egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.



1.A szociális étkeztetés célja, feladata:

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális étkeztetés olyan szociális alapszolgáltatási forma, melynek keretében a szociálisan rászorultak részére főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítanak. Azok a szociálisan rászorult személyek jogosultak étkeztetésre, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt saját maguk, illetve maguk és ellátottjaik részére, tartósan vagy átmeneti jelleggel a legalább napi egyszeri meleg étkezést nem tudják biztosítani. A szociális étkeztetés biztosítása történhet például szociális konyhán, egyéb főzőhelyen és népkonyhán. A szociális konyhán az étel előállítását, vagy melegítését és kiszolgáltatását biztosítják. A szociális konyhákon a napi egyszeri főétkezéseken kívül további étkezésekre is lehetőség nyílik. A szociális konyha működhet e célra létrehozott önálló konyhán (főzőhelyen), vagy iskolai, óvodai, munkahelyi, és szociális étkezőhelyeken. Ezen felül szociális konyhai ellátásnak minősül az is, ha étkezési utalvány ellenében, vendéglátó-ipari egységben vagy egyéb intézményben nyújtják az ellátást. Ahol az étkeztetés szociális konyhán nem biztosítható, ott a rászorultak ellátásáról egyéb főzőhely keretében gondoskodnak. Ilyen egyéb főzőhelynek minősül például az is, amikor az ételt házhoz szállítják. A 600 lakosnál kisebb lélekszámú településeken működtetett falugondnoki, illetve a 70 és 400 közötti lakosságszámú külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen létrehozott tanyagondnoki szolgálat - az önkormányzat rendeletében meghatározott módon - közreműködhet az étkeztetés biztosításában. Az étkeztetést minden esetben a településen élő lakosság szükségleteinek megfelelő módon kell megszervezni, így az történhet: az étel kiszolgáltatásával egyidejűleg helyben fogyasztással; az étel elvitelének lehetővé tételével és az étel lakásra szállításával. Az étkezés helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a kézmosási lehetőséget, a nemenként elkülönített illemhelyet, az evőeszközöket és étkészletet is. Amennyiben helyben megoldható és igény van rá, biztosítani kell a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményen belül működő szociális étkeztetés által azoknak a szociálisan rászorultaknak gondoskodunk ebédről (napi egyszeri meleg étkezésről: főétkezésről), akik azt önmaguk részére (vagy eltartottjaik részére) nem képesek biztosítani (elsősorban koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt).

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

Szociális étkezés keretén belül a szükségleteknek megfelelően az étel:

- helyben fogyasztható,
- elvitel lehetősége megvan,
- lakásra szállítással is megoldható.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiség a település központjában, jól megközelíthető helyen található, a helyiségben vezetékes telefon, személyi számítógép szoftverekkel, internet, fénymásoló, telefax áll rendelkezésre.

A szociális étkezést a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény saját főzőhelyéről biztosítjuk a rászorulóknak számára. A konyha a szociális étkeztetésen kívül bölcsődei, gondozóházi, alkalmazotti étkeztetést is ellát, a konyha kapacitása 350 adag.

A saját intézményi konyha lehetővé teszi, hogy az idősek által kedvelt, az életkoruknak megfelelő ételek kerüljenek megfőzésre. Az étlapok összeállítása az ételkészítés nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának figyelembevételével történnek.

Amennyiben az étkezést igénylő egészségi állapota indokolja, háziorvosa illetve szakorvosa javaslatára diétás étkezést biztosítunk (elsősorban cukorbeteg, illetve epebeteg igénylők részére).

Szociális étkezést igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon is tudunk biztosítani, feltételei megoldottak.

Az ebéd lemondására illetve újrarendelésére a tárgynapot megelőző 2 munkanappal van lehetőség.

Az étel kiszolgálása a Makói Egyesített Népjóléti Intézményeiben történik:

- az I. számú Idősek Klubja 6900 Makó, Királyhegyesi u. 24.
- a II. számú Idősek Klubja 6900 Makó, Munkás u. 19-21.
- az Intézményi Étkeztetési Szolgálat 6900 Makó, Kálvin tér 6.

A kiszolgálás helyeként mindig a lakóhelyhez legközelebb eső klubot határozzuk meg. Mindkét klub jól megközelíthető helyen, részben akadálymentesített épületben található. A helyben étkezők számára mindenhol külön ebédlő áll rendelkezésre. Biztosított a kézmosási lehetőség (nemenkénti illemhely), megfelelő minőségű evőeszköz (rozsdamentes), étkészlet, tányér, pohár.

A szociális étkezés első lépcsőfokot jelent a szociális intézményi ellátásban. Az igénybevevő állapotának romlása esetén az intézmény biztosítani tudja a további szükséges szociális szolgáltatásokat (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, illetve időskorúak gondozóháza). A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény integráltsága következtében a rászoruló, idősek részére egy intézményen belül tudjuk biztosítani a szociális alapszolgáltatásokat.

3. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A szociális étkeztetés a Makói Egyesített Népjóléti Intézményen belül önálló szakmai egységként, de az intézménybe integráltan működik. Az integráció előnye, a gyors információáramlás, amely lehetővé teszi, hogy a rászoruló, mielőbb a szolgálat látókörébe kerüljenek, és a lehetőségekhez képest rövid időn belül biztosításra kerüljön számukra a megfelelő ellátás.

A szociális étkeztetés napi kapcsolatban van a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény valamennyi szakterületével, azok közül is elsősorban azokkal, amelyek idősek ellátásával foglalkoznak (házi gondozás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek klubjai és Idősek Gondozóháza). Az ellátottak részére további szociális alapszolgáltatásokat tudnak felajánlani, amennyiben a szociális étkezésen kívül más ellátásra is rászorulnak.

A szociális étkeztetés dolgozói kapcsolatot tartanak a körzetben tevékenykedő háziorvosokkal, más ágazatok szakembereivel.

4. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre kiterjed: Makó város közigazgatási területén élő lakosokra.

Makó városában közel 24.000 fő rendelkezik bejelentett lakcímmel, közülük körülbelül 5.500 fő a 60 év feletti lakosok száma.

Szociális étkezésben azon személyek ellátást biztosítjuk, akik koruk, egészségi állapotuk miatt rászorulnak, azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jelenleg ellátásban részesülők demográfiai mutatói:

Nemek szerinti megoszlás:

Nő 60% Férfi 40%

Életkor szerinti megoszlás:

18-64 év között: 30%

65-74 év között: 30%

75 év felett: 40%

Szociális jellemzők, jövedelmi viszonyok:

A legkisebb öregségi nyugdíj összegének 150%-a alatt rendelkezik jövedelemmel: 10%

A szociális étkezésben részesülők közül sokan a város külső körzeteiben élnek, nagy százalékuk komfort nélküli házakban. Közülük sokan özvegyek, egyedülállóak, családjuk, rokonuk nem él a városban.

5. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Szociális étkezés keretén belül a szükségleteknek megfelelően az étel:

- helyben fogyasztható,
- elvitel lehetősége megvan,
- lakásra szállítással is megoldható.

A szociális étkezést a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény saját főzőhelyéről biztosítjuk a rászorulók számára.

A saját intézményi konyha lehetővé teszi, hogy az idősök által kedvelt, az életkoruknak megfelelő ételek kerüljenek megfőzésre. Az étlapok összeállítása az ételkészítés nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának figyelembevételével történik.

Amennyiben az étkezést igénylő egészségi állapota indokolja, háziorvosa illetve szakorvosa javaslatára diétás étkezést biztosítunk (elsősorban cukorbeteg, illetve epebeteg igénylők részére).

Szociális étkezést igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon is tudunk biztosítani, feltételei megoldottak.

Az ebéd lemondására illetve újrarendelésére a tárgynapot megelőző 2 munkanappal van lehetőség.

Az étel kiszolgálása a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény idősök klubjaiban (I. számú Idősök Klubja 6900 Makó, Királyhegyesi u. 24., II. számú Idősök Klubja 6900 Makó, Munkás u. 19-21.), valamint az Intézményi Étkeztetési Szolgálatnál (6900 Makó, Kálvin u. 6.) történik az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségben.

Az étel szállítása zárt rendszerű kocsiszekrényben történik, amely rendelkezik ÁNTSZ engedéllyel. A gépkocsit kizárólag étel szállítására használjuk.

A főtt ételt dupla falú, hőtárolós, rozsdamentes badellákban tárolják be az intézmény konyháján.

Kitálaláskor lehetőség van az étel újraforralására (gáztűzhely, mikrohullámú sütő), bár erre általában azért nincs szükség, mert a rövid távolság miatt az étel 10 percen belül a tálalás helyére érkezik.

Mindkét idős klubjában három-fázisú nagykonyhai mosogató áll rendelkezésre. Három-fázisú mosogatáshoz az ÁNTSZ-hez bejelentett, biztonsági lappal rendelkező fertőtlenítő mosogatószert használunk. Az ételmaradék elszállításához (veszélyes hulladék) a Biofilter Környezetvédelmi Zrt-vel kötött szállítási szerződéssel rendelkezünk.

Az ételt kitálaló dolgozók érvényes egészségügyi könyvvvel és a szükséges egyéb vizsgával rendelkeznek, amelyet évente megújítanak.

A szociális étkezésben 2 fő szociális segítő végzi a jogszabályokban előírt adminisztrációs feladatait. A szociális segítő munkáját társadalmi gondozók segítik, akiknek a létszáma az ellátást igénylők számától függ.

6. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A szociális étkezésbe való felvételt az 1993. évi III. törvény, valamint a helyi szociális rendelet szabályozza.

Szociális étkezés igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult (33/2011. (VIII.25.) MÖKT rendelet alapján), akinek önálló képessége olyan mértékben csökkent, hogy önállóan étkezéséről gondoskodni nem tud és

- a) a 62. életévét betöltötte, vagy
- b) korhatárra tekintet nélkül, akinek
 - ba) egészségi állapota, vagy
 - bb) fogyatékosága, vagy
 - bc) pszichiátriai betegsége, vagy
 - bd) szenvedélybetegsége, vagy
 - be) hajléktalansága

indokolja.

A szociális étkeztetés ügyintézése a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény központi telephelyén történik (Makó, Béke u. 9.).

A felvételtől a Szociális törvény 94/A § (1) (a) alapján az intézményvezető dönt. A szociális étkezésbe történő felvételtől az intézményvezető a kérelmezőt írásban értesíti, amelyben meghatározza a szolgáltatás igénybe vételének kezdő időpontját, illetve a személyi térítési díj összegét.

Amennyiben az ellátás biztosításáról szóló értesítésben foglalt személyi térítési díj összegét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6900 Makó, Széchenyi tér 22.), mint fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Az ellátásba vételkor a kérelmezővel az intézményvezető megállapodást köt (az 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdés alapján).

A megállapodás tartalmazza (Szt. 94/C (3) bekezdés alapján):

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszüntetésének módjait.

A szociális étkezésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj kiszámítása az igénybevett szolgáltatásnak megfelelően történik, amely az intézményi térítési díj alapján az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének figyelembe vételével kerül megállapításra. A fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

A Szt. 116.§ (3) alapján étkeztetés esetén a személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg a rendszeres jövedelem 30%-át. Ha az étkeztetés házi segítségnyújtás mellett, vagy nappali ellátás keretében történik, a személyi térítési díj mértéke akkor sem haladhatja meg a rendszeres jövedelem 30%-át.

Az ellátottnak az elfogyasztott adagszám alapján számított havi térítési díjat utólag, minden hónap utolsó munkanapjáig kell megfizetnie.

A térítési díjat a többször módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet alapján Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben szabályozza.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete kedvezményes áron biztosít szociális étkeztetést. A szociális étkeztetés bekerülési költségét differenciáltan állapította meg. Ennek értelmében azoknak, akiknek jövedelmük nem éri el, illetve nem haladja meg a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 150%-át kevesebbet kell fizetni, mint akiknek a jövedelmük meghaladja mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 150%-át.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételéről a helyi sajtón és a városi televízión keresztül, továbbá az orvosi rendelőkbe és az önkormányzat szociálpolitikai csoportjánál elhelyezett szórólapokon keresztül értesülhet a lakosság, továbbá a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben dolgozó szakemberek adnak tájékoztatást.

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

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi képviselők elérhetőségét minden igénybe vevő külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőként járhat el.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítjuk, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjük,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkáltató nagy gondot fordít arra, hogy dolgozói részére minél több lehetőséget biztosítson rekreációra, mentális állapotuk karbantartására, a kiégés megelőzésére (szupervízió, szakmai továbbképzések, intézményi rendezvények).

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményben dolgozók szakmai továbbképzésének rendje, üteme és finanszírozása a Továbbképzési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS
SZAKMAI PROGRAMJA



Makó
2016. január

1.Általános rész

A Tanyagondnoki Szolgálat Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján kilenc szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
 - *idősek klubja*
 - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
 - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
 - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
 - *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004.(V. 21.)ESZCSM rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következők:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

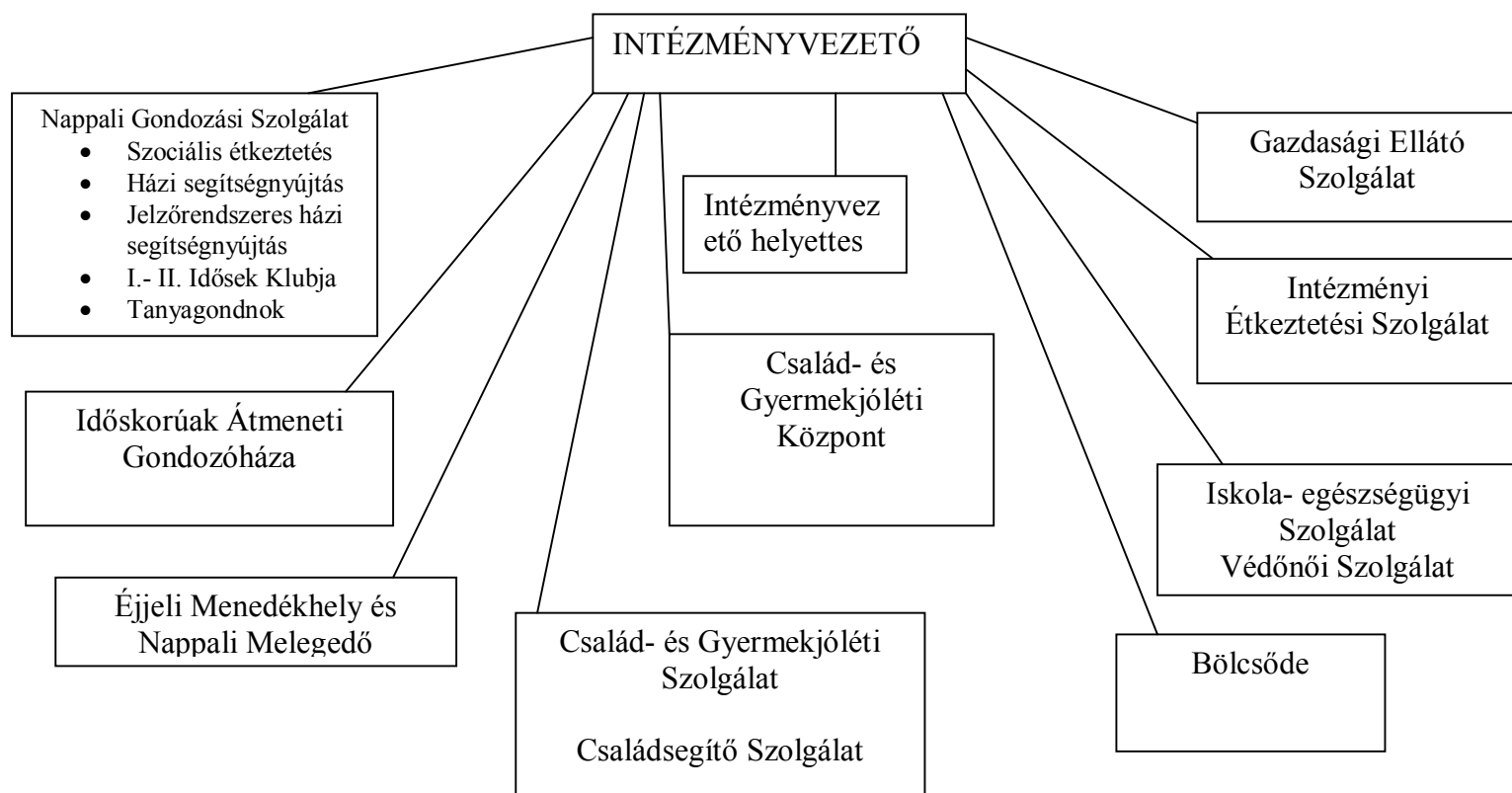
- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szakmai egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.

1. számú ábra



Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 535/2005. (XII.14.) MÖKT. Határozatával Tanyagondnoki Szolgálatot hozott létre. A Tanyagondnoki Szolgáltatás 2006. január 1-től kezdte meg működését.

A Tanyagondnoki Szolgáltatás működési területe Makó város közigazgatási területe.

A Tanyagondnoki Szolgáltatás a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény önálló szakmai egységként működik. A tanyagondnok közvetlen felettese az intézményvezető.

Telephely: Makó, Béke u. 9.

A Szolgáltatás telephelye azonos a Központi Irányítás és a Nappali Gondozási Szolgálat telephelyével. Az épület a város központjában, könnyen megközelíthető helyen áll. Részben akadálymentesített. A tanyagondnoknak rendelkezésére áll vezetékes telefon, számítógép, telefax, fénymásoló, internet hozzáférés, szakmai segédanyagok. Önálló használatra

mobiltelefonnal és személygépkocsival rendelkezik. Adminisztratív feladatainak ellátására önálló íróasztala van.

A közös telephely előnye, hogy a tanyagondnoknak napi szinten van lehetősége az ott dolgozó szakemberekkel a problémák megbeszélésére és megoldások keresésére.

I. A szolgáltatás célja

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a hátrányos helyzetű, szolgáltatáshiányos külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányból eredő hátrányainak enyhítése, esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz, szociális alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, továbbá egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése a jobb életminőség elérése érdekében.

II. A megvalósítandó konkrét program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek

A tanyagondnok Makó város közigazgatási területén, a hátrányos helyzetű belterületeken és a külterületeken élő lakosok mindennapi ügyeinek intézésében nyújt segítséget.

- A szolgáltatás segíti a külterületeken élőket az információhoz jutásban.
- Jelzéssel él a külterületen felmerült igényekről, a megoldásra váró - több külterületi lakost érintő - problémákról.
- Hozzájárul a közösség fejlesztéséhez, a civil szféra erősítéséhez, az életminőség javításához.
- Figyelemmel kíséri az ellátási területén élők egészségi állapotát, különös tekintettel az életkoruk, vagy korábbi egészségügyi problémáik miatt veszélyeztetett csoportokra (idősek, gyermekek, krónikus betegek).
- Megoldja a bevásárlást, gyógyszerfelíratást és kiváltást, valamint közreműködik a beteg személy háziorvoshoz, szakrendelésekre történő szállításában.
- A tanyagondnok téli időszakban gondoskodik arról, hogy a hó elől elzárt tanyák megközelíthetőek legyenek, amennyiben ez nem sikerül, akkor gondoskodik a tanyákon élők élelemmel, gyógyszerrel történő ellátásáról.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében, a kérelmek kitöltésében, illetve egyes ügyek intézését átvállalja.

A Tanyagondnoki Szolgáltatás feladatát 1 fő tanyagondnok látja el. A feladat ellátásához terepjáró gépkocsi áll a rendelkezésére.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az integrált intézmény előnye, hogy az egymásra épülő szociális alap és szakosított ellátások egy intézményen belül valósulnak meg (Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás, Időskorúak Gondozóháza, Családsegítő Szolgálat).

A Szolgálat kiemelkedően jó kapcsolatot alakított ki:

- Észlelő-jelzőrendszeri tagokkal (mezőőrök, polgárőrök)
- Civil szervezetekkel (ÉFOÉSZ, SINOSZ, Mozgáskorlátozottak helyi szervezete)
- Önkormányzattal,

- Munkaügyi Központtal,
- Egészségügyi intézményekkel, házi orvosokkal,
- Átmeneti elhelyezést nyújtó az intézmény keretén belül működő Idősek gondozóházával,

IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre Makó város külterületein, egyéb, hátrányos helyzetű belterületin, valamint a tanyasi lakott helyein élő emberek.

A tanyagondnok ellátási területein élők száma 360 fő, ebből 168 fő él külterületen.

A tanyavilág Makó várost körbeveszi, a városközponttól kisebb-nagyobb távolságra helyezkedik el. A legnagyobb távolság meghaladja a 20 km-t. A tanyákhoz vezető „főutak” betonozottak, de a mellékutak nem. Ez csapadékos időszakban nagyon megnehezíti a közlekedést.

A tanyavilág lakosainak közel felét a 60 év feletti lakosok teszik ki. Sokan közülük egész életüket itt élték le. A tanya, amiben élnek, szüleiké, nagyszüleiké volt. Iskolai tanulmányokat csak alapszinten folytattak, szakmával nem rendelkeznek. Jellemző tulajdonságuk a zárkózottság. Nem szívesen mozdulnak ki saját környezetükből, nehezen tudnak ügyet intézni, kommunikálni hivatalos helyeken.

A fiatalabb családok az olcsóbb megélhetés érdekében a városi, magas közműdíjjal rendelkező lakhatásukat cserélték fel tanyára. Megélhetésüket a mezőgazdaságból, napszámból próbálják biztosítani. Ez számukra nagyon nehéz, mivel nem rendelkeznek a mezőgazdasági munkához szükséges tapasztalatokkal. A továbblépésre elsősorban is az anyagi okok miatt, nincs lehetőségük.

Elmondható, hogy a tanyán élőknek igen alacsony a jövedelem. Körülményeik általában rendezettek, de szerények. Vannak tanyák, ahol a közművek kiépítetlensége miatt az alapvető villany, víz és gáz is hiányzik. A tanyákhoz vezető utak rosszak, nem betonozottak. Téli időszakban a hó, csapadékos időszakban a belvíz tovább nehezíti a közlekedést.

Az ellátottak körében kis számban fogyatékkal élők és nagycsaládosok is vannak. (Jelenleg egy nagycsaládos és három fogyatékkal élő család veszi igénybe az ellátást.)

V. Feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége

Kialakításra kerültek a Tanyagondnoki körzetek, amely alapján meghatározásra került a Tanyagondnok munkarendje.

Makó város külterületét négy területi egységre osztottuk, az egymáshoz közelebb eső, vagy azonos irányban lévő tanyákat tekintettük egy csoportnak. Az egy-egy tanyacsoportot a tanyagondnok heti rendszerességgel látogatja. Az útirány a következő:

Hétfő: Rákosi út és a körülötte lévő tanyavilág (Ugar tanyacsoport, Járandó tanyacsoport, Makó-Rákos, Bogárvó)

Kedd: Igási út és a hozzá közel lévő tanyák (Járandó tanyacsoport, Igás, Semlyéktanyacsoport, Hatrongyos tanyacsoport)

Szerda: Földeáki út, Maroslelei út, Ószegedi út és a hozzá közel eső tanyák (Ugar tanyacsoport, Járandó tanyacsoport)

Csütörtök: Csanádpalotai út, Királyhegyesi út és a hozzá közeli tanyák (Járandó tanyacsoport, Dáli tanyacsoport)

Péntek: elsősorban a hétközben felmerült ügyek intézésére, bevásárlására szolgál. Előzetes megbeszélés alapján a tanyagondnok ezen a napon is bármilyen feladatot, bármely területen ellát.

Ezek a napok rendszeressé, ismertté, elfogadottá váltak a tanyasi lakosok körében.

A biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége:

1. Alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése:

1/1. a szolgáltatást igénybe vevők esetenkénti háziorvoshoz, szakrendelésre szállítása

Makón öt felnőtt háziorvosi rendelőben 11 háziorvos rendel hétköznapi napokon. A szakrendelések helyszíne a kórházhoz tartozó rendelőintézet. A háziorvoshoz történő szállítás igény szerint történik. A szakrendelésekre történő szállításkor minden esetben figyelembe vesszük az előjegyzési időpontokat. A tanyagondnoki szolgálat járműve nem helyettesíti a mentőt, sürgős esetekben csak megfelelő képzettséggel rendelkező szakember nyújthat segítséget!

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerű.

Az ellátottak köre: azok a külterületen élő lakosok, akik maguk, vagy családjuk orvoshoz és szakrendelésre történő szállításáról más módon nem tudnak gondoskodni, vagy a szállítás számukra aránytalanul nagy terhet jelentene.

1/2. krónikus betegségben szenvedők rendszeres gyógykezelésre, fizioterápiás kezelésre szállítása

Krónikus betegségben szenvedők esetében különösen fontos, hogy az egészségügyi állapotuknak megfelelő gyógykezeléseket rendszeresen megkapják. A kezelések többsége helyben megoldható, de előre egyeztetés után, abba az esetben, ha ez nem ütközik más feladat ellátásával, vidékre történő szállításra is van lehetőség.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, alkalomszerű.

Az ellátottak köre: azok a külterületen élő lakosok, akik krónikus betegségben szenvednek és az ehhez kapcsolódó rendszeres kezelésre történő szállításáról más módon nem tudnak gondoskodni, vagy a szállítás számukra aránytalanul nagy terhet jelentene.

1/3. gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszköz beszerzése

A rendszeresen vagy alkalmoszerűen szedett gyógyszerek és szükséges gyógyászati segédeszközök kiváltására minden esetben megkérhető a tanyagondnok. A gyógyszereket személyenként külön csomagolva, névvel és blokkal együtt ellátva viszi, így a gyógyszerek összekeveredése kizárt, ezen kívül könnyen elszámolható.

A feladatellátás rendszeressége: alkalmoszerű.

Az ellátottak köre: minden külterületi lakos, aki erre igényt tart.

1/4. élelmiszer és egyéb szükségleti cikkek beszerzése

Az élelmiszer és egyéb szükségleti cikkek beszerzése történhet az ellátott kereskedelmi egységbe történő szállításával vagy megbízással is. Ebben az esetben a pénz átvételéről a tanyagondnok elismervényt ad, melyen feltüntetésre kerül az átvett összeg. A megvásárolt élelmiszert minden esetben személyenként külön csomagolva, névvel ellátva a blokkal együtt viszi ki a tanyagondnok. Mindez hozzásegíti a külterületen élőket ahhoz, hogy bármilyen körülmények között (belvizes időszak, havazás) biztosítva legyen számukra a folyamatos ellátás.

A feladatellátás rendszeressége: alkalmoszerű.

Az ellátottak köre: minden külterületi lakos, aki erre igényt tart.

1/5. terménybeszerzés, gázpalack csere, háztartási gépek javíttatása

A tanyasi élet jellemzője az állattartás. Az itt élő emberek számára nagyon fontosak az állataik, gyakran családtagnak tekintik őket. Az állatok ellátása, gondozása a mindennapi élet fontos része.

Háztartási gépek javíttatásánál figyelembe kell venni, hogy a tanyagondnok rendelkezésére álló gépkocsiban csak kisebb méretű berendezések szállítására van lehetőség. A meghibásodott gép átvételéről és visszaszállításáról a tanyagondnok minden esetben átvételi elismervényt ad!

A feladatellátás rendszeressége: alkalmoszerű.

Az ellátottak köre: minden külterületi lakos, aki erre igényt tart.

1/6. közütemi szolgáltatóknál történő ügyintézés, közütemi számlák befizetése, postai ügyintézés (levélfeladás, csomagfeladás)

A tanyagondnok törekszik arra, hogy jó kapcsolatot építsen ki a Makó városában közütemi szolgáltatást nyújtó cégekkel annak érdekében, hogy a külterületen élő emberek számára is elérhetőek legyenek szolgáltatásaik. Igény szerint az ügyfélszolgálatra szállítja az ellátási területén élőket ügyintézés érdekében. Befizetés esetén az átvettösszeégről bizonylatot ad, a befizetési nyugtával pedig elszámol.

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerű.

Az ellátottak köre: minden külterületi lakos, aki erre igényt tart.

1/7. pénzbeli és természetbeli ellátásokról való tájékoztatás, az azokhoz való hozzájutás segítése.

A tanyagondnok napi munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási területén élőket. Felhívja a figyelmüket az őket megillető pénzbeli és természetbeli ellátásokra és juttatásokra. Közreműködik az igényléshez szükséges dokumentumok beszerzésében, kitöltésében és leadásában.

Ha olyan ellátásról kérnek tőle tájékoztatást, melyről nem rendelkezik kellő információval, vagy helyben nem érhető el, a tanyagondnok intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatása érdekében, valamint segítséget nyújt az ellátást nyújtóval való kapcsolatfelvételben és az ügyintézésben.

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerű.

Az ellátottak köre: minden külterületi lakos, aki kora, egészségi állapota, élethelyzete, szociális helyzete miatt rendszeres vagy alkalomszerűen adható pénzbeli vagy természetbeli juttatásra válik jogosulttá.

2. Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése:

2/1. családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársainak helyszínre szállítása az egyes, a szolgálat feladat körébe tartozó problémák megoldása érdekében

A tanyagondnok kötelessége folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási területén élőket, különös gondot fordítva a veszélyeztetett családok életkörülményeire. Fel kell figyelnie a kialakult problémákra, krízishelyzetekre különösen az olyan családokban, ahol gyermekek, egyedülálló idős emberek vagy fogyatékkal élők élnek.

Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni arról a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat családgondozóit, hogy a szükséges intézkedést meg lehessen tenni. Helyszínre szállítja a szolgálat családgondozóit és aktívan közreműködik a családgondozói munkában.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, alkalomszerű.

Az ellátottak köre: a külterületen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

2/2. védőnői szolgálat munkatársainak szállítása a tanyán élő 0-6 éves korú gyermekek és várandós anyák gondozása érdekében

A tanyagondnok igény szerint gondoskodik a tanyán élő várandós nők és 0-6 éves korú gyermeket nevelő családok védőnői ellátáshoz való hozzájuttatásához. Ennek érdekében

kiszállítja a védőnőt a családhoz, vagy közreműködik a várandós nő vagy a kisgyermekes édesanya tanácsadásra történő szállításában.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, alkalomszerű.

Az ellátottak köre: a tanyán élő 0-6 éves korú gyermekeket nevelő családok és a várandós anyák.

2/3. egyedül élő, önellátásra csak segítséggel képes idős tanyasi lakosok ellátásához juttatása (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak gondozóházába történő elhelyezés)

A tanyagondnok feladatkörébe tartozik azon személyek felkutatása, akiknek már nehézséget jelent saját maguk ellátása és a napi meleg ebéd házhoz történő kihordása és/vagy a házi segítségnyújtás megkönnyíti mindennapjait, ezzel életminősége javul. Közreműködik a szolgáltatások igénylésében, a mindennapi ebéd kiszállításában és szükség szerint a házigondozást végző szakember szállításában is.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, alkalomszerű.

Az ellátottak köre: akik szociálisan rászorultak, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, az alapvető élelmiszerek beszerzéséről, valamint akik koruk, egészségi állapotuk miatt hátrányt szenvednek, önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

3. A tanyagondnoki szolgálat egyéb – szolgáltatás jellegű – feladatai

3/1. a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése, azok lebonyolításában való közreműködés (színház, kirándulás, helyi rendezvények)

A tanyagondnok közreműködik a különböző helyi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

A város lakosai számára szervezett rendezvényekre (Nyugdíjas bál, Battyú bál, Operett fesztivál) az intézmény szállítási eszközei (terepjáró, 9 személyes kisbusz) rendelkezésre állnak, a tanyagondnok igény szerint gondoskodik a rendezvényre történő odaszállításról és a hazaszállításról.

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerű.

Az ellátottak köre: a külterületen élő lakosok, akik maguk, gyermekük vagy más hozzátartozójuk szállításáról – koruk, egészségi állapotuk, anyagi helyzetük miatt – más módon nem tudnak gondoskodni, vagy mindez számukra aránytalanul nagy terhet jelentene.

3/2. lakossági igények továbbítása.

A tanyagondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat, problémákat az önkormányzat vagy a megfelelő szerv felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat és az egyéb szervek intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos.

Az ellátottak köre: minden külterületi lakos.

A tanyán élők demográfia összetétele jórészt meghatározza azokat a feladatokat, amelyek a tanyagondnokra hárulnak

A tanyagondnok segítő beszélgetésekkel próbálja feltárni azokat a problémákat, amelynek megoldásában személyesen vagy szakemberek bevonásával segítséget tud nyújtani.

A mezőőrökkel az együttműködés folyamatos és példaértékű. Közösnek tesznek erőfeszítéseket az ellátási területen élők tulajdonának a megóvására.

A tanyagondnok jó kapcsolatot alakított ki a terület önkormányzati képviselőjével, aki ismeri a tanyán élőket, életkörülményeiket.

Mindezek a kapcsolatok, a több irányból érkező jelezések segítséget nyújtanak a valós problémák feltáráshoz, a szükséges intézkedések megtételéhez.

A tanyagondnok évi 1 alkalommal tanyafórumot tart, ahol a lakosságnak lehetősége van az időközben felmerülő közösségi és egyéni problémák megbeszélésére.

A tanyagondnoki szolgálat célja, hogy enyhítse a tanyán élők elszigetelődését, közreműködjön a felmerülő problémák rövid időn belül történő orvoslásában.

VI. Az ellátás igénybevételének és megszűnésének módjai

A Tanyagondnoki Szolgálat feladatait alapellátás keretében végzi, mely szolgáltatás önkéntesen és térítésmentesen vehető igénybe Makó közigazgatási területén élők számára.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

- a szolgáltatás iránti igényt be lehet jelenteni a tanyagondnoknál személyes látogatás alkalmával, a mezőőröknél, a tanyákon járőröző polgárőröknél, illetve telefonon, vagy üzenet útján.

A szolgáltatás igénybevételének megszűnése:

- a szolgáltatás megszűnik az igénybevevő kérésére
- a fennálló probléma megszűnik
- az igénybevevő gondozási helye megváltozik
- az igénybevevő halálával.

VII. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás, helyi módja

Intézményünk több szociális alap és szakosított ellátást biztosít Makó város lakosainak. Valamennyi szolgáltatásról, az igénybe vétel módjáról, az intézmény elérhetőségéről szórólapokon keresztül értesülhet a lakosság.

Az intézmény a makói városi televízió hirdetése útján is tájékoztatja a lakosságot, valamint saját internetes Web-lappal is rendelkezik. Mindezek mellett szórólapokkal, melyeket a polgárőrök, mezőőrök, valamint a tanyagondnok juttatott el a tanyasi lakosokhoz.

VIII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevő az ellátással kapcsolatos panaszaival az intézmény vezetőjéhez és az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Intézményvezető székhelye és elérhetősége: Makó, Béke u. 9.
Tel.: 62/213-420

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden igénybe vevő külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőjeként járhat el

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapja
- tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait,
- munkáját elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A Tanyagondnoki Szolgálat munkakörét betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

Helyettesítés rendje

A tanyagondnokot távollétében az intézményvezető által kijelölt, jogosítvánnyal rendelkező munkatárs helyettesíti.

Valamennyi szakdolgozó munkaköri leírásában meghatározásra került a helyettesítés rendje.

Kelt: Makó, 2016. január 1.

Tóthné Balázs Andrea

intézményvezető