

ELŐTERJESZTÉS

Védőnői Szolgálat szolgáltatási helyének megváltozása miatt,
a Szociális Szolgáltatási Központ alapító okiratának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szociális Szolgáltatási Központ, 2013 Pomáz, Jankovich utca 2. szám alatt működő Védőnői Szolgálat a Pomáz, Kossuth Lajos utca 38/B szám alatti önkormányzati épületben kerül elhelyezésre, ezért módosítani szükséges a Szociális Szolgáltatási Központ alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés céljából valamint a intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját.

Az előterjesztést a Szociális és Egészségügyi Bizottság megvitatás és véleményezés céljából tárgyalja.

Melléklet: - módosító okirat
- módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat, szakmai program

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalni és a módosító és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratokat jóváhagyni szíveskedjen.

Pomáz, 2017. április 19.

Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina
jegyző

Határozati javaslat:

/2017. () sz. Ök. határozat

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete szavazattal, a melléklet szerint jóváhagyja a Szociális Szolgáltatási Központ alapító okiratának módosítását, és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát.

Határidő: azonnal

Felelős: Vicsi László, polgármester

Határozati javaslat:

/2017. () sz. Ök. határozat

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete szavazattal jóváhagyja a Szociális Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját.

Határidő: azonnal

Felelős: Vicsi László, polgármester

Okirat száma: 2/2017.SZSZK.M

Módosító okirat

A Szociális Szolgáltatási Központ Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2017.04.26. napján kiadott, 1/2017. SZSZK. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete /2017.(V.17.)sz. Ök. határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

- 1. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjának 2. sorában a „Jankovich utca 2.” szövegrész helyébe a „Kossuth Lajos utca 38/B” szövegrész lép:**

Jelen módosító okiratot 2017. július 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Pomáz, 2017.05.17.

P.H.

Vicsi László
polgármester

Alapító okirat **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szociális Szolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Szociális Szolgáltatási Központ
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 2013 Pomáz, Községház utca 2.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 21/A
2	Védőnői Szolgálat	2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 38/B

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:2007.07.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Pomáz Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Pomáz Városi Bölcsőde	2013 Pomáz, Templom tér 11.
2	Szociális Gondozási Központ	2013 Pomáz, Községház utca 2.
3	Pomáz Város Gyermejjóléti Szolgálat	2013 Pomáz, Szent Miklós tér 1.
4	Védőnői Szolgálat	2013 Pomáz, Jankovics Gyula utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Pomáz Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az 1993. évi III. tv., 1997. évi XXXI. tv. valamint az 1/2000.(01.07.) SzCsM rendelet és a 49/2004.(V.21.) ESzCsM rendelet alapján – az idősek nappali ellátása, a szociális étkeztetés, az idősek átmeneti ellátása, a gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés és védőnői feladatok teljeskörű ellátása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Idősek nappali ellátása a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátása. Szociális étkeztetés a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével kapcsolatos feladat. A házi segítségnyújtás legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatok, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködés. Idősek nappali ellátása az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes idős korúak átmeneti jellegű teljes körű ellátása. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekjólétnek, azaz a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, személyi, vagyoni és egyéb jogainak biztosítása. 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 védőnő feladata a nővédelem, a várandós anyák gondozása külön jogszabályban foglaltak szerint; a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban; az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint; az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása; családgondozás keretében, az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	102025	Idős korúak átmeneti ellátása

3	102031	Idősek nappali ellátása
4	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
5	107051	Szociális étkeztetés
6	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pomáz Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét pályázat útján 5 éves időtartamra Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és külön jogszabályok alapján. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Pomáz Város Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Szociális Szolgáltatási Központ 2017.05.17. napján kelt, napjától alkalmazandó 2/2017.SZSZK.M okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2017.

P.H.

Magyar Államkincstár

Szociális Szolgáltatói Központ
(SZSZK)
2013 Pomáz, Községház utca 2.

Szakmai Program



Pomáz, 2017.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, és szervezeti felépítését, a vezetők, és alkalmazottak feladatait, és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve:

Pomáz Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatási Központja

Az intézmény rövidített neve:

Szociális Szolgáltatási Központ (SZSZK)

Az SZSZK központjának székhelye:

2013 Pomáz Község ház u. 2.

Az intézmény szakmai csoportjainak, tagintézményének telephelye(i):

• Idősek napközbeni ellátása	2013 Pomáz Község ház u. 2
• Idősek átmeneti gondozóháza	2013 Pomáz Község ház u. 2.
• Házi segítségnyújtás	2013 Pomáz Község ház u. 2.
• Szociális étkeztetés	2013 Pomáz Község ház u. 2.
• Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	2013 Pomáz Kossuth Lajos u 21/A.
• Védőnői Szolgálat	2013 Pomáz Kossuth Lajos u. 38/B.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	889900	M.n.s. egyéb szociális bentlakás nélkül

Szakágazat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkció megnevezése	kormányzati funkciószám
1.	Idősek, demens betegek nappali ellátása	102031
2.	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása	102025
3.	Házi segítségnyújtás	107052
4.	Szociális étkeztetés	107051
5.	Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	104042
6.	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031

3. **Az intézmény alapítója és fenntartója:**
Pomáz Város Önkormányzat 2013 Pomáz Kossuth Lajos u.23-25.
4. **Az intézmény felügyeleti szerve:**
Pomáz Város Önkormányzat Képviselő- testülete, mely e jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja. /2013 Pomáz Kossuth Lajos u. 23-25.
5. **Az intézmény működési területe:**
Pomáz Város közigazgatási területe
6. **Az intézmény jogállása:**
Az intézmény részben önálló gazdálkodású jogi személy
7. **Az intézmény képvisellete:**
Az intézményt a vezető egy személyben képviseli. Ezt a jogát írásos meghatalmazás útján átruházhatja.
8. **Az intézmény típusa:**
Személyes gondoskodást biztosító integrált, vegyes profilú szociális és egészségügyi intézmény.
Adószám: 15761598-2-13
9. **Az intézmény tevékenysége:**
 - Szociális ellátás szállásnyújtással
 - Szociális ellátás szállásnyújtás nélkül
 - Családsegítés, gyermek és ifjúságvédelmi alapellátás
 - Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
10. **Az intézmény gazdálkodása:**
Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézményi és személyi térítési díjakat a fenntartó külön rendeletben szabályozza.
A Szociális Szolgáltatási Központ mint részben önálló intézmény munkáltatói jogát az intézményvezető önállóan, a bér gazdálkodási jogot az intézményvezető az önkormányzat jegyzőjének ellenjegyzése mellett gyakorolja.
11. **Alapítás éve:** 2007.
12. **Alapító Okirat száma:** 175/2007. (06. 19.)
13. **Alapító Okirat kelte:** 2007. július 2.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az SZSZK feladatát képezi a Pomáz Város Önkormányzat feladatkörébe tartozó szociális, rehabilitációs feladatok megoldása, a városban élő lakosság körében a szociális helyzetük, koruk, egészségi állapotuk miatt ellátásra szorulóknak, idősek, fogyatékosokkal élők nappali ellátása, családsegítés alapszolgáltatás, valamint a gyermekek, és fiatal felnőttek körében a gyermekvédelmi alapszolgáltatások ellátása.

A feladatok megoldásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és műszaki feltételek megteremtése és fenntartása, a szakmai és gazdálkodási tevékenység magas színvonalú ellátása, melyeket a vonatkozó hatályos törvények, és Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei szabályoznak.

- **Idősek nappali ellátása:** Biztosítja idős emberek számára – szükség szerint a napközbeni felügyeletet, szabadidős programokat, étkezést, orvosi ellátást, és mind azt, amire szükségük van ahhoz, hogy életminőségük javuljon, magányérzésük csökkenjen.
- **Idősek átmeneti gondozóháza:** Ez a szolgáltatás olyan idős emberek számára jött létre, akik átmenetileg – betegség, vagy balesetből kifolyólag – olyan fizikai, mentális, és pszichés állapotba kerültek, hogy nem képesek önmagukat ellátni, és családjuk, közvetlen környezetük nincs abban a helyzetben, hogy tartósan ellássa, ápolja őket.
- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:** Szociális, és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett emberek, családok gondozása a Szociális Törvényben megfogalmazott feladatkör alapján, illetve a gyermekek testi, lelki egészségének megőrzése, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetett státuszának megelőzése, megszüntetése, továbbá a családjukból kiemelt gyermekek visszahelyezésének az elősegítése a Gyermekvédelmi Törvényben foglaltaknak alapján.
- **Házi segítségnyújtás:** Az otthonukat elhagyni nem tudó, idős, beteg, és fogyatékosokkal élő emberek igény szerinti ellátása, komfort érzetük biztosítása, érzelmi támogatásuk a feladat.
- **Szociális étkeztetés:** Idős, beteg, rossz szociális körülmények között élő emberek, családok számára szükséges szociális étkeztetés biztosítása. Felmért, és jelzett igényeknek megfelelően.
- **Család és nővédelmi egészségügyi gondozás:** A családok egészségének megőrzése, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlás megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

Az SZSZK működésének alapja a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, 5/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004

(V.21) ESZCSM rendelet, a vonatkozó végrehajtási miniszteri rendeletek, illetve helyi önkormányzati rendeletek.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

A szervezet felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény élén az intézmény egyszemélyű felelőse, az intézmény vezetője áll.

Azokat a gazdálkodási feladatokat, melyeknek a szervezeti, és személyi feltételei az intézménynél nem adottak, a Polgármesteri Hivatal látja el.

A Polgármesteri Hivatal a Pénzügyi Iroda útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

2. Az SZSZK főbb feladatai:

• pénzügyi és számviteli feladatok:

- költségvetési kötelezettségek teljesítése, nyilvántartások vezetése
- beérkezett számlák alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése, fizetési határidők figyelemmel kísérése
- a házipénztár pénzeszközeinek kezelése
- éves költségvetésben engedélyezett beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása
- pénzügyi források változásainak nyilvántartása
- külső és belső szervek részére- az adatvédelmi előírások betartása mellett- információk szolgáltatása
- a tárgyi, és kis értékű eszközök nyilvántartása
- az intézmény tulajdonában lévő eszközök leltározása, hiány- többlet kimutatása, használhatatlan eszközök selejtezése
- gondnoksági teendők ellátása, az intézmény működéséhez szükséges anyagok biztosítása.

• Humánpolitikai feladatok:

- az SZSZK humánerőforrás gazdálkodásában való aktív részvétel
- jubileumi és hűségjutalom megállapítása
- éves fizetett szabadság megállapítása és nyilvántartása
- étkezési hozzájárulás nyilvántartása, utazási költségtérítés elszámolása
- a szükséges munkaügyi statisztikák elkészítése

3. Az SZSZK vezetése és a tagintézmény és csoportvezetők feladatai:

a. A vezető feladatai:

- az SZSZK szakmai és –részben- gazdasági irányítása,
- egy személyben felelős az SZSZK működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az SZSZK-t külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja, és ellenőrzi az SZSZK szakmai és gazdasági működésének rá vonatkozó területeit,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- elkészíti az SZSZK SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- szükség szerint összehívja a tagintézmény - vezetőket a szakmai és gazdálkodási kérdések megbeszélésére,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi, és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, a hivatallal, a Szociális és Egészségügyi Bizottsággal,
- folyamatosan értékeli az SZSZK, a tagtagintézmények és csoportok tevékenységét, munkáját,
- koordinálja a szakmai feladatok ellátását a párhuzamos munkavégzés elkerülése érdekében,
- elkészíti a tagintézményvezetők, csoportvezetők munkaköri leírását,
- panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele,
- távolléte esetén – teljes jogkörrel – az általa megbízott személy helyettesíti,
- folyamatos kapcsolatot tart és tájékoztatja munkájáról a hivatalt, és a Szociális és Egészségügyi Bizottságot.

b) Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök és kapcsolódó feladatok

gazdálkodási menedzser

- Gazdálkodási feladatok; az intézmény hatékony gazdálkodási működésének megteremtése és fenntarthatóságának biztosítása,
- SZSZK tagintézményei gazdálkodási feladatainak felügyelete, az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítása,
- Költségvetési terv összeállítása az Önkormányzat részére, az intézményvezető jóváhagyásával, iránymutatása alapján,
- Beruházási, állammegóvási, felújítási, javítási munkálatok jelzése az intézményvezető, illetve az Önkormányzat felé, előzetes engedélyek egyeztetése,
- az intézményvezető előzetes jóváhagyása alapján a tagintézmények és csoportok havi ellátmányának, a működéshez szükséges egyéb beszerzések koordinálása, és az igények továbbítása az Önkormányzat felé, a felhasználás ellenőrzése,
- Koordinációs kapcsolattartás és együttműködés az önkormányzat pénzügyi csoportjával a normatíva számítások elkészítése során,

- Ismeri az intézményhez tartozó csoportok és tagintézmények működését szabályozó törvényeket, rendeleteket, a változásokat naprakészen figyelemmel kíséri, és azok szellemében jár el, tájékoztatva a csoportok és tagintézmények vezetőit,
- Figyelemmel kíséri a helyi rendeletek változásait, határidőket,
- Naprakész tudásával, információival segíti az intézmény munkáját,
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket,
- - intézményvezető akadályoztatása esetén – megbízás alapján – helyette és nevében jár el.

c) A szakmai csoportvezető(k) feladatai: szociális szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséggel

1.) Idősek Nappali Ellátása csoportvezető

2.) Idősek átmeneti gondozó háza csoportvezető

- a nevezett területeken ellátja a szakmai csoportok irányítását, felügyeletét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó csoportok éves szakmai munkatervét, egyeztetve az SZSZK vezetőjével, és ellenőrzi a végrehajtást,
- ellenőrzi a csoportok részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartást, ennek vezetését,
- javaslatokat készít a személyi térítési díjak megállapítására, ellenőrzi a teljesítést, az összesítőt aláírásával, látja el,
- részt vesz a költségvetés tervezésében,
- tevékenyen részt vesz az intézmény gazdálkodási folyamataiban,
- a szakmai csoportok dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat,
- munkáltatói jogot nem gyakorol, javaslattétellel élhet a felvételre kerülő munkatárs személyét illetően,
- elkészíti az éves szabadságtervet, gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről,
- szükség esetén felelősségre vonást, fegyelmi eljárást kezdeményez a nevezett tagintézmények dolgozóival szemben,
- rendszeresen beszámoltatja munkatársait az általuk végzett tevékenységről, segítséget nyújt megoldandó problémák kezelésében, ezekről időben, és pontosan tájékoztatja az SZSZK vezetőjét,
- betartja, és betartatja az ÁNTSZ, a tűz, és munkavédelmi előírásokat, a vezető, és a hivatal által kiadott szabályzatokban és utasításokban foglaltakat,
- biztosítja a területet érintő jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatok szolgáltatását.
- tevékenysége során felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alaphérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése, tagintézményvezető kinevezése, kinevezésének visszavonása az SZSZK vezetőjének hatáskörébe tartozik,

c) Család- és Gyermekejöléti szolgálat: - tagintézmény-vezető

- ellátja a tagintézmény működési körébe tartozó szakmai feladatok irányítását, felügyeletét. (szociális, és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek, és családok gondozása, kísérése)

- elkészíti a tagintézmény éves szakmai munkatervét, egyezteti az SZSZK vezetőjével, és ellenőrzi a végrehajtást.
- Ellenőrzi a tagintézmény részére előírt szakmai nyilvántartások vezetését, részt vesz a költségvetés tervezésében.
- ellátja a gondozási, szervezési és szolgáltatási feladatok- gyermekjóléti alapellátás, gyermekekkel, és családjaikkal végzett szociális munka, egyéni és csoportos foglalkozások szervezése- irányítását és felügyeletét,
- figyelemmel kíséri a gyermekek helyzetének alakulását, a veszélyeztető tényezőket, és javaslatot tesz ezek elhárításának módjaira,
- évente szakmai beszámolót készít az SZSZK számára,
- gyermekvédelmi tanácskozást szervez az ellátott településeken évente, március 31-ig,
- ellenőrzi a tagintézmény részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését,
- részt vesz a költségvetés tervezésében,
- tevékenyen részt vesz a tagintézmény gazdálkodásában,
- figyelemmel kíséri a gyermekek, és környezetük helyzetének alakulását,
- rendszeres, és élő kapcsolatot tart a területen működő oktatási intézményekkel, a védőnői hálózattal, társintézményekkel, és az önkormányzattal, dokumentálja a fent nevezett kapcsolattartásokat,
- tevékenyen részt vesz új, és hatékony szakmai módszerek kidolgozásában, figyelemmel kíséri a szakmai területtel kapcsolatos változásokat, pályázati kiírásokat, erről egyeztet és tájékoztatja az SZSZK vezetőjét,
- A tagintézmény dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyét illetően.
- Elkészíti az éves szabadságtervet, megszervezi a szükséges helyettesítéseket.
- Szükség esetén felelősségre vonást, és fegyelmi eljárást kezdeményez az intézményben dolgozó munkatársakkal szemben.
- Rendszeresen részt vesz team- megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében.
- Aktívan részt vesz az új módszerek, ellátási formák kidolgozásában.
- Az SZSZK keretén belül működő, más feladatokat ellátó tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot tart – többek között – a párhuzamosan végzett tevékenységek elkerülése érdekében.
- Betartja, és betartatja az ÁNTSZ, a tűz, és munka- vagyónvédelmi előírásokat, az SZSZK vezetése által kiadott szabályzatokban, és utasításokban foglaltakat.
- Biztosítja a területet érintő jogszabályok, és önkormányzati rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatok szolgáltatását.
- Felelőségének megállapítása, kitüntetésre előterjesztése az SZSZK vezetőjének hatáskörébe tartozik.

d) Védőnői szolgálat tagintézményvezető (védőnői szakirány felsőfokú végzettség)

- ellátja a gondozási, szervezési, és szolgáltatási feladatok- védőnői ellátás, gondozás, tanácsadás, kapcsolattartás a szülőkkel napi tevékenységek- irányítását felügyeletét,
- ellenőrzi a csoport részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését, részt vesz a költségvetés tervezésében,
- tevékenyen részt vesz a csoport gazdálkodásában,
- a védőnői szolgálat dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat,
- munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tehet a felvételre kerülő új munkatárs személyét illetően,
- elkészíti a szabadságtervet, és gondoskodik a helyettesítési rendről,
- szükség esetén felelősségre vonást, fegyelmi eljárást kezdeményez,
- rendszeres kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- tevékenyen részt vesz a területtel kapcsolatos szakmai fórumokon, konferenciákon egyeztetve mind ezt az SZSZK vezetőségével,
- betartja, és betartatja az ÁNTSZ, a tűz és munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat, az SZSZK vezetése által kiadott szabályzatokban, és utasításokban foglaltakat,
- biztosítja a területét érintő jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtását.
- felelőségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alaphérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése, tagintézményvezető kinevezése, ennek visszavonása az SZSZK vezetőjének hatáskörébe tartozik.

e) Az önálló szervezeti egységek vezetőinek irányítása alá tartozó munkatársak és munkakörök

Család - Gyermejkölési szolgálat vezetője:

családgondozó: a reá kiosztott munkafeladatát a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva, a szakmában elfogadott etikai és szakmai szabályok betartásával látja el, valamint a családsegítés keretében segítséget nyújt a szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő és segítséget kérő családoknak, személyeknek.

Idősek nappali ellátásának csoportvezetője :

szociális gondozó az Idősek klubjában részt vesz a napi feladatok ellátásában, programok szervezésében, hivatalos ügyek intézésében közreműködik, foglalkozások vezetése, vérnyomás mérés, szakorvosi vizsgálat megszervezése.

szociális gondozó (házi segítségnyújtás) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn, segítséget nyújt 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.

Idősek Átmeneti gondozóháza

szociális gondozó: Elvégzi a gondozási – ápolási műveleteket, az ellátottak testi ápolása, személyi higiénéjával kapcsolatos feladatok ellátása, az ellátott személyes környezetének

rendben tartása, a lakók közösségi,- étkezési,- és magatartási kultúrájának segítése. Vezeti az ellátottak gondozási-ápolási dokumentációját.

mentálhigiénés munkatárs: a szociális munka eszköztárát használva, a gondozó unkatársakkal összhangban segíti a lakók teljes ellátását.

technikai alkalmazott: a szociális étkeztetés területén az ételek kiadagolása helyben fogyasztásra, házhozszállításra.

gépkocsivezető, gondnok, karbantartó, fűtő feladatai

-a gépjármű mindenkori biztonságos üzemének biztosítása, vezetése, rakodási, szállítási feladatok (személyszállítás is) ellátása

-a menetlevelek szabályszerű vezetése és az üzemanyag előleg szabályszerű elszámolása a gazdasági ügyintéző felé

-a jármű tisztántartása, szükség szerinti szervizelésének intézése

-a jármű kisebb hibáinak javítása (pl: égő-és biztosíték csere)

-az intézmény gazdaságos fűtése és az ezzel kapcsolatos feladatok

-az intézmény karbantartási, kisjavítási feladatainak ellátása,

Takarító

Gondoskodik a higiénés szabályok betartásáról, takarítási feladatok ellátásáról (folyosók, WC-ék, irodák, egyéb helységek). Felelős az intézményi szennyes ruha kezeléséért, megfelelő mosatásáért.

Védőnői Szolgálat Tagintézmény- vezetője

Védőnő: ellátja a nő-, terhes- és anyavédelemmel kapcsolatos tájékoztatási és betegség-megelőzési feladatokat. Elősegíti a leendő anyák egészségének védelmét, gondozza a terhes nőket és a gyermekeket születésüktől 14 éves korukig.

A szakmai egységek együttműködése a mindennapi munka során a szervezeti integrációból adódóan szoros, melyet megerősítenek a vezetői megbeszélések és a munkatársi értekezletek is. A szakmai egységek önállóan működnek, de nem elkülönülten. Amennyiben a hozzánk forduló ügyfél élethelyzete és érdeke megkívánja a szervezeti egységek szakmai vezetői erről egymást tájékoztatják és más ellátási forma igénybevételét is javasolják, figyelve a párhuzamos ellátások elkerülésére.

4. Helyettesítés rendje

A szakmai egységek munkatársai munkaköri leírásukban szabályozott módon egymást munkavégzésük során helyettesítik, a szakmai vezetővel előre egyeztetett formában és módon.

5. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben foglalkoztatottak elsődlegesen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszony keretében, illetve a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései alapján megbízási és vállalkozási szerződéssel látják el a feladataikat. Másodlagosan a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

A Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

6. A munkakör átadás – átvétel rendje

- Vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban levő ügyeket jegyzőkönyvben át kell adni, illetve át kell venni, melynek tartalmaznia kell mindazokat a tényeket, adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó/átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítéli.. A jegyzőkönyv felvétele az alábbi munkaköröket érinti: SZSZK vezető, tagintézmény-vezető, szakmai csoportvezetők
- A munkakör átadás-átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig - intézményen belüli áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig - végre kell hajtani
- Vezető felmentése esetén, ha új vezetőt még nem neveztek ki, munkakörét helyettesének kell ellátnia
- Egyéb munkakörökben bekövetkező személyi változás esetén - ha a munkakör jellege szükségessé teszi (pl. gondnok, családsegítők) - a felettes elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvel történő átadását. Ez esetben a jegyzőkönyv tartalmi követelményeit az elrendelő határozza meg.

7. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai egységekben a vezető feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

8. A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés a felvételi okmányban foglalt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok, valamint a szociális munka etikai kódexe szerint történik.

A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó tevékenységet legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy a szolgáltatást igénybevevő személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkatárs a feladatait az arra vonatkozó szabályok, és előírások, a munkaköri leírás, a munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.

Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és ezek nyilvánosságra kerülése az SZSZK érdekeit sérti.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

Az írott, és elektronikus médiák munkatársainak nyilatkozatot az SZSZK dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett tehetnek:

Az SZSZK-t érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozattételre minden esetben a vezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A tagintézmények vezetői és munkatársai szakmai kérdésekben az SZSZK vezetőjének előzetes tájékoztatását követően, annak beleegyezésével nyilatkozhatnak a médiának.

A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, és az SZSZK jó hírnevére, és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel, és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az SZSZK tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz, továbbá, olyan kérdésekről, melyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van ahhoz, hogy a vele készített riport közlésre kerülő anyagát – a közlés előtt – megismerje.

10. A munkaidő

Az SZSZK munkatársainak kötelező munkaideje heti 40 óra. A családgondozó a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen végzi. Az Átmeneti Gondozóházban a szakmai alkalmazottak 12 órás munkarendben dolgoznak. Az intézményekben a heti kötelező munkaidőn túl ellátott munkáért díjazás jár.

11. Az SZSZK szakmai csoportjai, illetve tagintézménye nyitvatartási, és nyári zárási rendje:

Idősek nappali ellátás	H-P	8-16.00
	Nyári zárás	júl. 14- júl. 28
Idősek Átmeneti Gondozóháza		24 órás ellátás
Szociális étkeztetés		12-15. h.
Házi segítségnyújtás	H-P	8-16. h.
Család- és Gyermejkölési Szolgálat	Hétfő	13-16. h.
	Kedd	8-16. h.
	Szerda	8-12 és 13-17. h.
	Csütörtök	8-16. h.
	Péntek	8-12. h.
Védőnői Szolgálat (rendelkezésre állás)	H-P	8-16

12. Bélyegző használata, és kezelése:

Cégszerű aláírásnál csak az SZSZK körbélyegzője használható, aláíró az SZSZK vezetője.

A tagintézmény körbélyegzője csak a szakmai feladatok ellátásához szükséges levelezésre használható. Az SZSZK szakmai csoportjai nem használnak önálló bélyegzőt. Esetükben az SZSZK bélyegzője, és vezetőjének aláírása a hivatalos.

Bélyegzők beszerzése, megszüntetése az SZSZK központjában megbízott munkatárs feladata. Minden használatban lévő bélyegzőkről szigorú nyilvántartást kell vezetni.

A használaton kívüli bélyegzőt az SZSZK központjába kell leadni megsemmisítésre.

Az elvesztett bélyegzőt le kell tiltani a Magyar Közlönyben.

13. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény jóváhagyott költségvetésén belül, annak valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Polgármesteri Hivatal felelős.

Az intézmény munkáltatói jogát az intézményvezető önállóan, a bér gazdálkodási jogot az intézményvezető az önkormányzat jegyzőjének ellenjegyzése mellett gyakorolja.

A gazdálkodást elősegítő belső szabályzatok:

-Számvitel Politika

- Bizonylat Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Intézményi gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Munka és védőruha juttatási Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

14. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

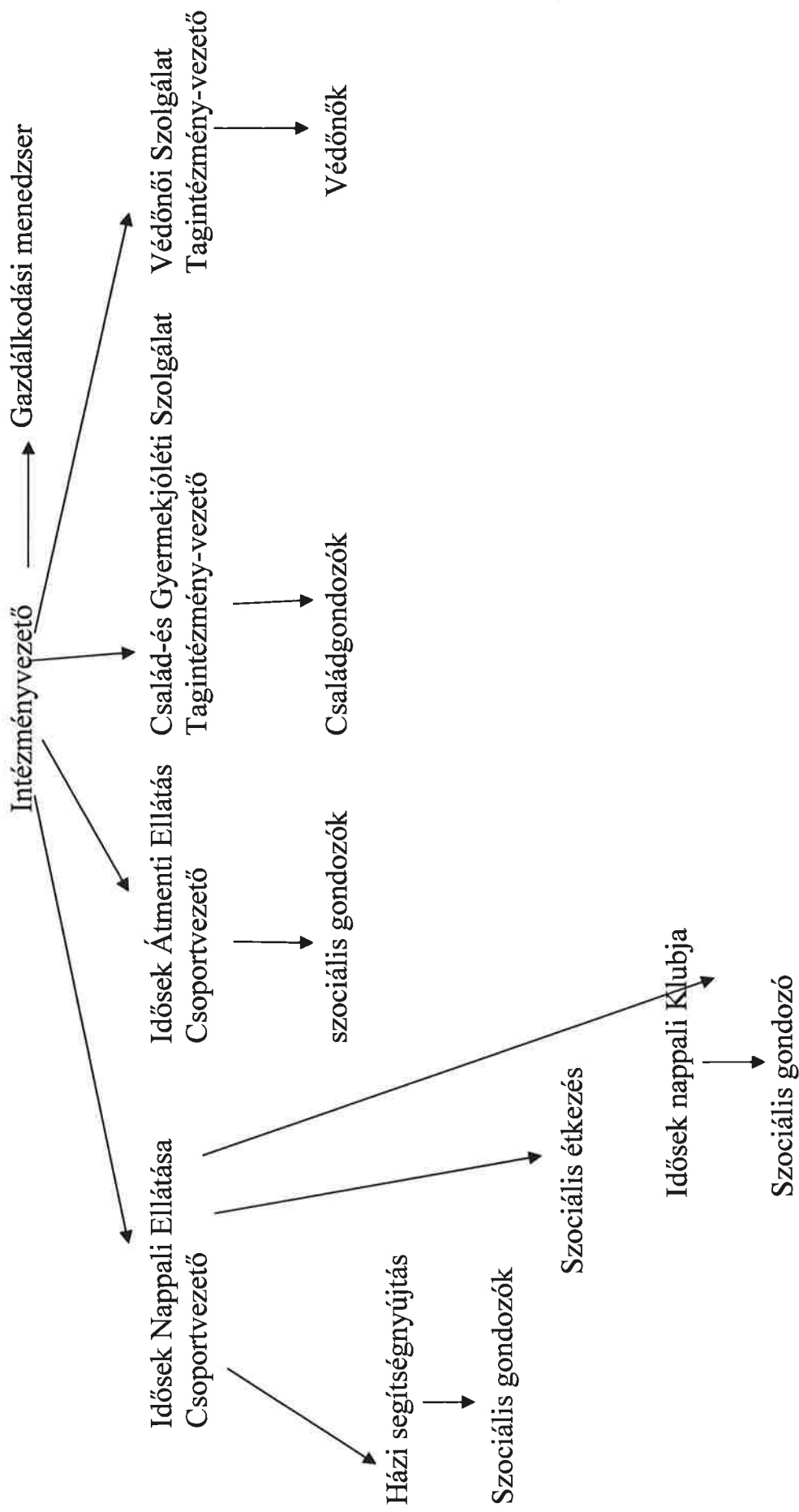
Kötelezettségvállalásra és utalványozásra az intézményvezető az önkormányzat jegyzőjének ellenjegyzése mellett jogosult.

P.h.

dr. Király Eszter
intézményvezető mb.

1. sz. melléklet

Szervezeti ábra



Szociális Szolgáltatási Központ

Idősek Napközbeni Ellátása

Csoport

(SZSZK-INE)

Szakmai Programja

Áldottak az Öregek Barátai

Áldott, aki megértéssel kísér
és fogja reszkető kezünket,
Áldott, aki tudja, hogy hallásunk
nehezen kapja el már a szót,
Áldott, aki nem csodálkozik,
hogy sok mindent nem látunk
és lassan jár nálunk az ész,
Áldott, aki nem veszi észre,
hogy ma megint kiömlött
a kávé az asztalon,
Áldott, aki mosolyogva áll meg,
hogy elbeszélgessen velünk,
Áldott, aki nem árulja el,
hogy ma kétszer hallotta
tőlünk ezt a történetet,
Áldott, aki fel tudja idézni
velünk a tegnapi emlékeit,
Áldott, akitől megtudjuk,
hogy nekünk is jut még
tisztelet, szeretet, hogy nem
vagyunk azért még mi se egyedül,
Áldott, aki segíti vinni öregségünk
keresztjét, amely nekünk is oly nehéz,
Áldott, aki szerető leleményességgel
segíti ingadozó lépteinket
a hazafelé vezető úton

Mécs László

BEVEZETÉS

Az Idősek Napközbeni Ellátása a Szociális Szolgáltatási Központ egyik csoportjaként működik. A Szociális Szolgáltatási Központ – részben – önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési intézmény, melyet Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 175/2007.(06.19) számú Önkormányzati Határozatával hozott létre.

Az intézmény általános azonosítói

Megnevezés: Szociális Szolgáltatási Központ - Idősek Napközbeni Ellátása Csoport
(SZSZK-INE)

Székhely: 2013 Pomáz, Községház u. 2.

Elérhetőségek:

Tel.: 26/525-275

Tel./Fax: 26/325-612

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu

A székhelyen lévő INE csoport szervezeti egységei:

- Házi segítségnyújtás
- Idősek Nappali Ellátása
- Szociális étkeztetés

A csoport alaptevékenysége

Különböző ellátási formákban, személyes gondoskodás keretében végzett alapellátás, mely alapjának tekinti a kliensek igényeit valamint egészségi, fizikai és mentális állapotát. A tevékenységek által nyújtott szolgáltatások mindenféleképpen a kliens érdekeit tartják szem előtt.

A csoport működési területe

Pomáz Város közigazgatási területe

Az ellátási területre jellemző lakossági adatok

Egy 2015-ös KSH felmérés szerint Pomáz lakosainak száma 16 624 fő. A településre jellemző az a tendencia, amely országos szinten is megfigyelhető, vagyis, hogy előregedő társadalommal nézünk szembe. Pomáz azért lehet jobb helyzetben, mert sokan költöznek ki a közeli Budapestre, jelenleg is több lakópark épül. Azon viszont ez a tény sem változtat, hogy idősek is egyre többen lesznek, tehát egyre többen fognak valamilyen féle segítségre szorulni. Ezért is fontos, hogy egy jó ellátórendszer legyen, mely tudja fogadni a megnövekedett igényeket. A családtagok, ha a közelben is élnek, sok esetben dolgoznak, így napközben nem tudtak az idősek segítségére lenni, oly mértékben, mint amennyire az szükséges lenne.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A működés jogi háttere

Alapja - a főbb jogszabályok közül - a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A CSOPORT SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Házi segítségnyújtás (alapellátás)
2. Idősek Nappali Ellátása (alapellátás)
3. Szociális étkeztetés (alapellátás)

Az egyes szervezeti egységek egymás mellett, egymást kiegészítve működnek. A kliensek egyszerre több szolgáltatást is igényelhetnek, amennyiben ezek nem ütik egymást. (Például egyszerre igényelhető a szociális étkezés valamint a nappali ellátás, vagy a házi segítségnyújtás és a szociális étkezés)

A szervezeti egységeknek megfelelően az Idősek Napközbeni Ellátás Csoportban a következő feladatkörök kerültek kialakításra:

- csoportvezető (mind a három területért felelős vezető)
- szociális gondozó (házi segítségnyújtás és nappali ellátás területeken)
- szociális ügyintéző (étkeztetés)
- technikai személyzet (étkeztetés során valamint takarítás)

Feladat-ellátás létszáma

- 1 fő csoportvezető, napi 8 órában
- házi segítségnyújtásban – jelenleg – 3 fő szociális gondozó, napi 8 órában
 - nappali ellátásban a foglalkoztatást 1 fő szociális gondozó végzi, napi 8 órában
 - 1 fő szociális ügyintéző, napi 8 óra (adminisztrációs, elsősorban étkeztetés kapcsán)
 - az étkeztetéssel, takarítással járó feladatokat 1 fő látja el 8 órás munkaidő keretében

A Szociális Szolgáltatási Központ - Idősek Napközbeni Ellátása Csoport tevékenységének célja, hogy a városban élő idősek, betegek és/vagy szociálisan rászorultak igényeit a megfelelő módon tudja kiszolgálni. Célunk az, hogy a Hozzánk fordulók megtalálják a nekik legoptimálisabb ellátási formát, mellyel megkönnyíthetjük a mindennapjaikat. Fontosnak tartjuk, hogy az idős emberek érezzék, megbecsüljük őket és fontosak számunkra.

Feladatunk a 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésre, továbbá a napközbeni étkezésre, valamint az otthonukban való gondozásra, segítségnyújtásra.

Az egyes szervezeti egységek feladatainak szakmai tartalma

1. Házi segítségnyújtás

Az elmúlt években jelentős változásokon ment át ez az ellátási forma. Jelenleg kétféle típusa van, mely az ellátott állapotától függően vehető igénybe. Az egyik a *szociális segítség* a másik a *személyi gondozás*. Szociális segítségre azok jogosultak, akiknek állapota – jelen helyzetben – kevesebb segítség igénybevételét feltételezi, személyi gondozásra pedig azok jogosultak, akiknek állapota már egy komolyabb segítségnyújtást kíván a mindennapok vitelében.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

1.1. Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás, vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása; segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás; ruhajavítás; közkútról, fürtekútról vízfordás
- 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

1.2. 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; ágyszívás, ágyneműcsere; inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás; száj, fog és protézis ápolása; körömápolás, bőrápolás; folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyba; decubitus megelőzés; felületi sebkezelés; sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása; vérnyomás és vércukor mérése;
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A *szociális segítség* abban az esetben is nyújtható, ha a pontszámok nem érik el a szükséges minimumot, ekkor az ellátottnak az alábbi feltételek valamelyikével kell rendelkeznie:

- 65. életévét betöltötte és egyedül él,
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli,
- 75. életévét betöltötte,
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni

Azon ellátott, aki személyi gondozásra jogosult, automatikusan jogosult a szociális segítségre is, hiszen ezt az ellátási formát a „magasabb rendű“, a személyi gondozás magában foglalja. Szociális segítségre jogosult ellátottnak azonban nem nyújtható személyi gondozás. Az ellátott vizsgálatok megállapított pontszámok – melyek megadják, hogy mely csoportba tartoznak - egy sokrétű táblázat (Értékelő adatlap, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet) kitöltéséből adódnak, melyek segítségével kellőképpen fel lehet mérni az ellátott egészségi, fizikai és mentális állapotát.

A házi segítségnyújtás lényege, hogy az ellátottat a saját otthonában lássuk el, ott segítsünk neki megteremteni azt a környezetet, melyben életvitele megtartható. A megszokott, ismert környezet, tárgyak segítik az ellátottakat, hiszen nem ragadjuk ki őket ebből. A napi teendők ellátásában, házimunkában, személyi higiéné biztosításában, illetve lakóhelyen kívüli tevékenységek elvégzésében (pl.: vásárlás, gyógyszerbeszerzés, ügyintézés elvégzése, kapcsolattartás segítése, stb.) segítik a kollégák a klienseket.

A házi segítségnyújtást egyéni gondozási terv alapján végezzük, melyben szerepelnek a konkrét segítség elemei illetve, nyomon követhető az ellátott állapota. Ezen nyomtatvány vezetése a friss jogszabályi változás miatt már nem kötelező, de a javaslat alapján célszerű írásos formában vezetni az ellátottak állapotának változását, így ezen dokumentálás intézményünkben továbbra is megtörténik.

A házi segítségnyújtás hétfő – péntek, 8 - 16 óra közötti időszakban biztosított (igény szerint, személyre szabottan, napi, heti rendszerességgel, vagy alkalmi jelleggel).

Új fogalom az ellátásban a Szolgáltatási Elemek, melyek közül házi segítségnyújtás esetén a Gondozás és a Háztartási segítségnyújtás nyújtható. Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elem biztosítható. Gondozás keretében – a kliens bevonásával történő – tervezésen alapuló célzott segítség történik, az ellátott mindennapi tevékenységét segítő területeken illetve szükség esetén testi-lelki támogatás. Cél, hogy az életminőség javuljon, az ellátott a családjában maradjon. Ilyen tevékenységek például, melyeket klienseink igénybe vesznek: bevásárlás, gyógyszerírás, gyógyszer kiváltás, ételkészítés, fürdetés. A háztartási segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, személyes környezet rendben tartásában, ügyek intézésében nyújt segítséget a kliens részére. Ebbe a csoportba tartozik a takarítás, mosogatás, mosás, hivatalos ügyek intézésben való segítségnyújtás.

Jelenleg csak idős ellátottjaink vannak, nincs olyan, aki egyéb betegség, fogyatékoság miatt veszi igénybe az ellátását. Jellemzően egyedül élő idősekkel foglalkozunk, akinek a

mindennapi rutin is terhet jelent.

A jelenleg ellátásban lévő kliensek vagy maguk, vagy hozzátartozójuk felkeresése, vagy éppen házi orvosuk javaslata alapján kerültek hozzánk. Az első érdeklődést követően, mely rendszerint telefonon történik, a kolléganők valamelyike, akinek belefér a kapacitásába, felkeresi a leendő ellátottat otthonában. Segít kitölteni a szükséges nyomtatványok, majd időpontot egyeztet az intézményvezetővel és együttesen is ellátogatnak a klienshez. Ekkor kitöltésre kerül az értékelő adatlap, melyet a házi orvos is – a rá vonatkozó részek tekintetében – kitölt és az összesített pontszáma alapján alakul ki, hogy szociális segítség vagy személyi gondozás ellátás kategóriára jogosult az adott személy. A gondozónő kolléga és az ellátott megállapodnak a látogatások gyakoriságában, időtartamában és a várható feladatokban. Természetesen, amikor változás áll be az ellátott állapotában, felülvizsgálásra kerülnek a szükséges dokumentumok és bekerülnek az ellátásba új szolgáltatás elemek is. A szolgáltatás lemondására is van lehetőség, mennyiben a kliensnek valamilyen okból nem megfelelő az időpont, megbeszélés szerint vagy egy másik időpont kerül megállapításra vagy az adott látogatás teljesen elmarad. A szolgáltatásért – óra alapú – térítési díjat kell fizetni, mely a gondozónők által vezetett és a kliens által is aláírt Tevékenységi napló alapján kerül megállapításra. A díj utólag fizetendő - jövedelemtől függően – melyről a SZSZK számlát állít ki a kliens nevére. A fizetendő díjakat - minden évben – a térítési díjakról szóló Önkormányzati rendelet tartalmazza.

2. Idősek Nappali Ellátása

A nappali ellátás idősek számára - régi nevén idősek klubja - munkanapokon tart nyitva és 8-16 óra között várja a klienseket.

Az intézmény jól megközelíthető helyen áll. Az ellátottak közül van, aki gyalog jön be, van, akit a hozzátartozó hoz és visz, amennyiben az ellátottnak ez a megfelelőbb és – többségében – vannak, akik az intézmény és az Önkormányzat által működtetett és fenntartott mikrobuszt veszik igénybe a be- és hazautazáshoz. Az épület akadálymentesített, így kerekesszékekkel is be tudnak jönni a hozzánk fordulóknak.

Az ellátást igénybevevőknek - akik ezt kérik - napi háromszori étkezést biztosítunk, azonban a legjellemzőbb, hogy csak az ebédet kérik, mivel reggelizni otthon szoktak a beérkezés előtt, valamint uzsonnázni és vacsorázni is. Az étkezésnél lehetőség van diétás étkezést kérni (cukor, epe, máj), mely szükségességének alátámasztására egy orvosi igazolásra van szükség. Napközben különböző programok várják a hozzánk érkező időseket. Hetente kétszer van csoportos gyógytorna, majd utána – lista alapján vezetett – egyéni foglalkozás, tornáztatás, masszírozás. Havi szinten látogat el hozzánk a katolikus atya valamint a református lelkész, az idősekkel imádkoznak, beszélgetnek a Biblia alapján. Kéthetente pedig a Gedeon társaság képviselői látogatnak el hozzánk bibliaórát tartani. Iskolaidőben havonta érkezik hozzánk a zeneiskola, akik szép zenéjükkel és éneklésükkel varázsolnak mosolyt időseink arcára. A klubfoglalkozások alkalmával lehetőség van részt venni - ünnepekhez vagy évszakokhoz igazított - kézműves foglalkozáson (pl.: kokárda készítés, húsvéti gipszfigura festés, karácsonyi dísz készítés, farsangi álarc készítés, tavaszi dekoráció készítés, stb.); felolvasáson (pl. Mesék idősekről, novellák, stb.), irányított beszélgetésen (konfliktusok, ünnepek, stb.); filmnézésen (pl.: úti filmek, Eskü, Szabadság szerelem, Mindenki, stb.); zenehallgatáson (pl.: operettek, komolyzene, nóták, stb.), előadásokon (egészségügyi, stb.). Havi rendszerességgel látogat el hozzánk egy egyetemi tanár is, aki mindig más témáról beszélget az idősekkel, pl.: Magyar nők a történelemben, népi hagyományok, népmesék, aktuális történések, stb. Közös emlékezünk meg továbbá a név- és születésnapokról, nemzeti és egyházi ünnepeinkről.

A nappali helyiségben TV, DVD és videó lejátszó, rádió, magnó, újságok, könyvek

találhatóak, melyek szintén a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják. Különböző játékok és kézimunkázáshoz szükséges eszközök is színesítik a programokat. Lehetőség szerint szabadtéri elfoglaltságok is megrendezésre kerülnek, akár külső helyszínen, akár az intézmény kertjében. Ilyenek például a kirándulások (Skanzen, Szurdok) ezekből azonban egyre kevesebb kivitelezhető, mivel az ellátottak egészségi állapota nem mindent tesz lehetővé, előnyben részesítjük emiatt a közeli kirándulóhelyeket valamint az intézményben is megtartható kinti rendezvényeket, programokat, mint pl.: szalonnasütés, majális, szüreti multság stb. Ezen programok is a szabadidő hasznos eltöltésének érdekében történnek, valamint, hogy klienseink ne essenek ki az ünnepek, hagyományok körforgásából.

Az általunk nyújtott szolgáltatásnak azonban azon kívül, hogy segít közösségre találni, valamint tartalmasan eltölteni a nap nagy részét, az is a feladata, hogy az ellátottaknak – kérésükre – segítséget nyújtsunk ügyeik intézésében (pl.: közgyógy igazolvány ügyintézés, TAJ kártya pótlás, hivatalos ügyek, pályázatok – Erzsébet program, stb.) valamint időpontok kérésében egészségügyi intézménybe vagy hivatalos helyekre, illetve mind abban, ami az ellátott kérése és intézményi keretek között megvalósítható.

A fent felsorolt feladatokat – kiéve a nagyobb programok, rendezvények – elsősorban a foglalkozást végző személy látja el, aki szükség esetén besegít az étkezések alkalmával is valamint folyamatosan figyeli az ellátottak egészségi állapotát, ennek érdekében rendszeresen vérnyomást és testsúlyt mér, rosszullet esetén pedig orvost hív ill. értesíti a hozzátartozókat.

Az idősek beszélgetéseiben is részt vesz, csoportos foglalkozásokat, kézműves foglalkozásokat, előadásokat (egészségügyi, turisztikai, kertészeti, Biblia ismereti, stb.) tart, szervez. Az ellátottak számára, - akárcsak a házi segítségnyújtást igénybe vevők esetében – lehetőség van személyi higiéné biztosítására, erre szolgál a két – nemek szerin elkülönített – vizes blokk, ill. személyes ruházat mosatására, azonban – jelenleg – ezen szolgáltatásokat nem veszik igénybe az ellátottak.

Az idősek napközbeni ellátása egyéni gondozási terv alapján történt, a most változott jogszabályi háttér következtében ezen nyomtatvány vezetése már nem kötelező, de célszerű valamin vezetni az ellátott állapotának változásait, valamint az általa igényelt ellátásokat, így az adminisztráció ezen részét továbbra is vezetjük. A gondozást végző, foglalkoztató figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai, mentális állapotát, szükség esetén a változások feltüntetésre kerülnek a dokumentációban.

Az ellátás igénybevételének módja: a jelentkező írásban kérelmezi az ellátást, megjelöli, mely szolgáltatásokat kívánja igénybe venni. Házi orvosi igazolást hoz valamint Jövedelem nyilatkozatot tölt ki, melyhez csatolja a jövedelmét igazoló szelvényt, határozatot, stb. a jogszabályok mellékleteinek megfelelően. Ezen nyomtatványok beadásával elkezdődik az igénybevételi folyamat, melynek során egyéb dokumentumok kerülnek kitöltésre és aláírásra. (Nyilatkozatok, Értesítés, Megállapodás, Házi rend, stb.)

Az általunk nyújtott szolgáltatásokért személyi térítési díjat kell fizetni, mely az ellátott jövedelme alapján, valamint az Önkormányzat helyi rendeletének figyelembe vételével kerül meghatározásra. A nappali ellátás igénybe vétele jelenleg ingyenes az ellátottak részére.

Új fogalom a nappali ellátásban is a szolgáltatási elemek, melyek közül ezen ellátási forma esetén a Tanácsadás, Esetkezelés, Gondozás, Felügyelet, Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, Készségfejlesztés, Közösségi fejlesztés nyújtható.

Tanácsadás

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő tanácsadás. Életvezetési, életvitelre vonatkozó, pszichológiai vagy jogi tanácsadás. Klienseink esetében ez általában családi konfliktusok kezelésének segítése, vagy megfelelő személyhez (pl.: jogász, pszichológus) való eljutás segítése.

Esetkezelés

Az igénybe vevők szükségleteinek kielégítésére irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat. Ide tartozik például a klienseink által igénybevett hivatalos ügyek intézése.

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség történik az ellátott mindennapi tevékenységét segítő területeken illetve szükség esetén testi-lelki támogatás is történik. Cél, hogy az életminőség javuljon, az ellátott a családjában maradjon. Ilyen tevékenységek például, melyeket klienseink igénybe vesznek: mentális támogatás, társas kapcsolatok segítése, bevásárlás, gyógyszer kiváltás, gyógyszeríratás, fürdési lehetőség biztosítása.

Felügyelet

Az igénybe vevő a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközökkel biztosított kontroll illetve az intézménybe való bejutás segítése. Esetünkben ide tartozik a buszos beszállítás.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani. Intézményünkben igénybe vehető szolgáltatások: mosatás, vasalás. Jelenleg egyik szolgáltatást sem igénylik az ellátottak.

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. Klienseink által igénybevett ezen szolgáltatások: gyógytorna, foglalkozások (kézműves, felolvasás, beszélgetés, előadás, társasjáték, memória gyakorlat, hitéleti), közös programok (majális, szüret, farsang, stb.), ünnepek (egyházi, nemzeti, név- és születésnapok).

Közösségi fejlesztés

Közösségi együttműködés fejlesztése. Esetünkben közös foglalkozások, elfoglaltságok, például éneklés, irányított beszélgetés együtt gondolkozás aktuális témákról.

Tevékenységünket annak fényében végezzük, hogy időseink számára megszépítsük a nálunk töltött éveket. Egy átdolgozott élet után, ideje van a pihenésnek, a kikapcsolódásnak, ebben próbálunk időseink segítségére lenni. A különböző programokkal igyekszünk széppé, örömtelivé tenni a mindennapokat, valamint megtartani a kapcsolatot a külvilággal, aktualitás dolgokon keresztül, hogy ne essenek ki a napi rutinból. Fontos, hogy – bizonyos szinten – lépést tartsanak a fejlődéssel, történésekkel, hogy aktív részesei maradjanak a családnak és a társadalomnak. Időseink sok mindent megtettek életük során a családjukért, környezetükért, itt az ideje, hogy valamit – általunk is – „vissza kapjanak”.

A klubtagok többsége vagy magától jelentkezik hozzánk vagy hozzátartozója által. Ritkább

esetben házi orvosi javaslatra, annak érdekében, hogy elkerülhető legyen a magányosan töltött napok hatására kialakuló rossz közérzet, befelé fordulás, elzárkózás, depresszió. Az ellátott a kötelező dokumentumok kitöltése után ún. „próbanapra“ látogat el hozzánk, amikor is számára és számunkra is kiderül, hogy valóban ez az ellátási forma-e a megfelelő számára.

3. Szociális Étkeztetés

Az 1993. évi III. tv 62. § (1) bekezdése szerint: „Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.”

Ezt a szolgáltatást nálunk nagyrészt az idős és/vagy beteg emberek veszik igénybe, de előfordulnak, szenvedélybetegséggel küzdők illetve, pszichiátriai betegségben szenvedők is a klienseink között. Hajléktalan személy jelenleg nem veszi igénybe a szolgáltatást.

Az étkeztetés többféleképpen vehető igénybe, házhoz szállítással, elvitellel vagy helyben fogyasztással. Legtöbbször a házhoz szállítást igénylik, ebben az esetben az ételhordókban lévő ebédet a SODEXO cég szállítja ki a kliensek lakhelyére, ahol átveszik a csere ételhordót, melybe másnap kerül az ebéd. Elvitellel kérik az ebédet, azok, akik maguk jönnek érte és viszik haza az ételhordókban, ezzel is megőrizve mobilitásukat. Helyben fogyasztást első sorban az idősek nappali ellátását igénylő kliensek veszik igénybe valamint, azok, akiknek nehézség lenne otthon az étel melegítése, stb.

Mivel az intézmény csak tálalókonyhával rendelkezik, így az étkeztetést megrendelt élelmiszerekkel tudjuk biztosítani. Jelenleg a SODEXO cég végzi az ételek elkészítését és szállítását. Egyéni igény szerint, orvosilag igazolt esetben lehetőség van diétás (cukor, epe, máj) étkezés kérésére is. Az étkeztetésért személyi térítési díjat kell fizetni, mely megállapítása a vonatkozó jogszabályban előírt módon, jövedelem függvényében történik. A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges kitölteni az előírt nyomtatványokat (Kérelem, Jövedelem Nyilatkozat, Orvosi Igazolás) és csatolni a jövedelemigazolást (pl.: nyugdíj szelvény).

Az ellátottak nagy örömeire ünnepek alkalmával az étkezés igazodik a hagyományokhoz, valamint mindig jár az ebéd mellé valami kis meglepetés, pl.: csoki mikulás.

Az ellátás igénybevétele a nyomtatványok kitöltése után kb. két napon belül igényelhető. Térítési díj utólagosan fizetendő.

Mikro busszal történő személy szállítás

Intézményünkben lehetőség van segítséget kérni személyi szállítás területén is. Ez a szolgáltatás a nálunk más szolgáltatást igénybe vevőknek és a városban élő időseknek,

betegeknek egyaránt elérhető. Szállítás történik Szentendrére és Kiskovácsiba valamint helyben az egészségügyi intézményekbe. Esetenként segítjük a nagyobb bevásárlást valamint kapcsolattartást. A buszt személyesen vagy telefonon lehet igényelni, az intézmény telefonszámain, az INE csoportvezetőjénél.

Személyi, Intézményi térítési díj

A jogszabályban előírt módon (29/1993. Korm. rendelet), jövedelemtől függően kerül megállapításra az adott szolgáltatás ellenében fizetendő díj. A gondozás óradíjjal számítandó, az étkezésre, kiszállításra napi díj kerül megállapításra, a személyszállításra pedig kilométerlapú díjelszámolás. A nappali ellátás esetében szintén napi díjjal kell számolni, de jelenleg ez a szolgáltatás térítésmentes.

A személyi térítési díjat az intézmény vezetője határozza meg a fent leírt módon és az Önkormányzat helyi rendelete tartalmazza. Az intézményi térítési díj meghatározása a fenntartó hatásköre.

Ellátottak jogai

Az ellátottak jogait és kötelességeit – minden ellátási forma tekintetében - a Házi rend tartalmazza.

Probléma, panasz esetén az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető döntésével szemben pedig a Képviselőtestületnél lehet fellebbezni.

Az ellátottak jogait védi az ellátott jogi képviselő, aki kivizsgálja a felmerült panaszt. Elérhetősége az intézményben több helyen is kifüggesztésre került, hogy az ellátottak igény esetén felvehessék vele a kapcsolatot, valamint az ellátott részére átadott dokumentum is tartalmazza, így mindenki számára elérhető, nem csak az intézménybe érkezőknek.

Pest megyében az ellátott jogi képviselő Egediné Mandel Gizella, elérhetősége 06-20/489-9595.

Ügyfél fogadási rend:

A régi gyakorlattal ellentétben, nincs külön fogadóóra, a kollégák munkaidőben – szabadság, betegállomány kivételével – mindig elérhetőek a központi irodában illetve az iroda telefonszámán és e-mailcímén. A hozzátartozók és az ellátottak számára mindig rendelkezésre állunk, azonban amennyiben az ügy megkívánja, előzetes megbeszélés alapján időpont egyeztetés történhet, az eredményesebb ügyintézés érdekében.

Adminisztrációs kötelezettség

A csoport minden ellátási területén naprakészen vezetik a kollégák a jogszabályokban meghatározott dokumentumokat, melyek az állami normatív támogatás igényléséhez szükségesek (Nappali ellátás – Látogatási és eseménynapló; Étkeztetés – Igénybevételi napló; Házi segítségnyújtás – Tevékenységnapló), valamint a többi dokumentumot, ill. a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek is eleget tesznek pl.: Tevadmin.

Titoktartás

A kollégákat titoktartás kötelezi arra, hogy az ellátottak állapotáról valamint az általuk elmondott dolgokról ne informálhassanak harmadik felet. A titoktartás csak életveszély esetén szeghető meg.

Kapcsolatok

Az SZSZK-INE külső kapcsolatrendszere kiterjed - egyrészt - a városi intézményekre az ott dolgozókkal valamint az intézményeket látogatókkal állunk kapcsolatba, hiszen évente pár alkalommal előfordul 1-1 közös ünnepség például az óvodásokkal a majális, a bölcsődésekkel a gyermeknap. A zeneiskolásokkal és tanáraikkal pedig havi rendszerességgel találkozunk az itt megrendezett koncertek alkalmával. Az intézménynél lehetőség van az iskolásoknak az önkéntes idő letöltésére is, valamint hallgatókat is fogadunk a különböző képzőintézményekből a gyakorlatok megszerzésére. Nyári diákmunkára érkezők is besegítenek az itteni munkába, hol kerítésfestéssel és kertrendezéssel, hol bevásárlással, beszélgetéssel. Napi szintű kapcsolatban állunk továbbá az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal, mint fenntartóval és felügyeleti szervvel együtt működünk. Kapcsolatot tartunk egyéb hasonló intézményekkel is a környékben. Régebben közös programokat is szerveztünk, de hasonlóan hozzánk, azokban az intézményekben is folyamatosan romlik az ellátottak fizikai, egészségi és mentális állapota, ezért nehezebben lehet már összehozni egy-egy közös programot.

Szolgáltatások bővítése, fejlesztése

Természetesen minden terület tekintetében fontos a bővítés, fejlesztés kisebb, nagyobb mértékben. Mi is – szem előtt tartva az ellátottak érdekeit – igyekszünk minél fejlettebb, magasabb színvonalú szolgáltatásokat nyújtani.

A *Házi segítségnyújtás* területén igény lenne a 24 órás felügyeletre (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás), amit sajnos nem tudunk teljesíteni, mivel nem érkezett elegendő jelentkező, mellyel be lehetett volna csatlakozni a rendszerbe. Az érdeklődőket levélben értesítettük, hogy magánszemélyként felvehetik a kapcsolatot egy céggel, akik - tudomásunk - szerint Szentendrei lakosokat már kiszolgálják.

A *Napközbeni Ellátás* esetében egyre nagyobb szükségét látjuk egy demens személyeket ellátó intézménynek, mivel sajnos sokan jelentkeznek hozzánk, de mi tárgyi és személyi feltételek hiányában nem tudjuk őket ellátni, továbbá nem is célszerű a két ellátási formát keverni.

Az *Étkeztetés* esetében fejlesztés lehetne egy A és B menü bevezetése, melyet mindenki maga választhatna ki, ezzel is színesebbé téve a kínálatot. Az idősek nehezebben barátkoznak meg a reform ételekkel, ezért célszerű lenne részükre kizárólag a hagyományos ételek készítése.

Tájékoztatás

Intézményünk jelen van a város életében, részt veszünk a városi ünnepségeken, megmozdulásokon (pl.: Pomáz Város napja), így a lakosság – valamilyen szinten ismer minket. A helyi TV-ben és újságban alkalom adtán megjelennek információk illetve a város honlapján lehet tájékozódni ellátási formáinkról és elérhetőségeinkről. Fent vagyunk a Facebook-on, melyen hétköznapjainkról, programjainkról és rendezvényeinkről szóló képeink tekinthetők meg. Emellett időközönként szórólap formájában is nyújtunk tájékoztatást a lakosság számára, melyeket orvosi rendelőkben, ügyfélfogadó terekben helyezünk el.

Szakmai dolgozók

A szolgáltatások megfelelő színvonalú ellátása illetve a vonatkozó jogszabályi háttér miatt 100%-ban megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók látják el a különböző feladatokat. Szakmai fejlődésük valamint a kötelező továbbképzések érdekében minden kolléga továbbképzéseken vesz részt, melyek elméleti és gyakorlati tudást is adnak. A továbbképzés alapja a továbbképzési terv.

A mindennapi munka megkönnyítésére csoporton belüli értekezletek, valamint esetmegbeszélések adnak lehetőséget. Ezek rendszeressége az adott helyzethez igazodik.

A kollégák kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, követése. Ehhez segítséget nyújtani elsődlegesen a szakmai vezetők kötelesek.

Mellékletek:

1. Igényléshez szükséges nyomtatványok

- Kérelem
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelem nyilatkozat

2. Egyéb nyomtatványok

- Értesítés
- Értesítés, módosulásról (3 féle)
- Megállapodás (4 féle)
- Nyilvántartás (3 féle)
- Adatkezelés
- Nyilatkozat – más szolgáltató
- Egyszerűsített előgondozás
- Kérelem - lemondás
- Tájékoztató

3. Házi rendek

- Idősek Napközbeni ellátásának házirendje
- Étkeztetés Házirendje
- Házi segítségnyújtás Házirendje

4. Munkaköri leírások

Szociális Szolgáltatói Központ
Cím:2013 Pomáz, Községház utca 2.
Telefon: 06-26-525-274
e-mail:szszk@szszk.pomaz.hu



Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

*(A formanyomtatvány az igényelt szociális ellátás típusának megfelelő adatok figyelembevételével
töltendő ki.)*

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Telefonszáma:

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:

Tartására köteles személy

a) neve:

b) lakóhelye:

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve:

b) lakóhelye:

c) telefonszáma:

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri

2.1. alapszolgáltatás

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás

2.2. nappali ellátás

- idősek nappali ellátása
- fogyatékosok nappali ellátása
- demens személyek nappali ellátása

2.3. átmeneti ellátás

- időskorúak gondozóháza
- fogyatékos személyek gondozóháza
- pszichiátriai betegek átmeneti otthona
- szenvedélybetegek átmeneti otthona
- hajléktalan személyek átmeneti szállása

2.4. ápolást-gondozást nyújtó intézmény

- idősek otthona
- pszichiátriai betegek otthona
- fogyatékos személyek otthona
- hajléktalan személyek otthona
- szenvedélybetegek otthona

2.5. rehabilitációs intézmény

- pszichiátriai betegek rehabilitációs intézménye
- szenvedélybetegek rehabilitációs intézménye

- fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye
- hajléktalan személyek rehabilitációs intézménye

2.6. lakóotthon

- fogyatékos személyek lakóotthona
- pszichiátriai betegek lakóotthona
- szenvedélybetegek lakóotthona

3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

3.1. Étkeztetés

- milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:
- milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:
- az étkeztetés módja:
 - helyben fogyasztás
 - elvitellel
 - kiszállítással
- diétás étkeztetést igényel-e: Igen Nem

3.2. Házi segítségnyújtás

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen típusú segítséget igényel:

- segítség a napi tevékenységek ellátásában
- bevásárlás, gyógyszerbeszerzés
- személyes gondozás

egyéb, éspedig

3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

3.4. Támogató szolgáltatás igénybevétele

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen típusú segítséget igényel:

- szállító szolgáltatás
- személyi segítő szolgáltatás

3.5. Nappali ellátás

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

étkeztetést igényel-e: igen nem

- ha igen: normál vagy diétás

- milyen gyakorisággal kéri az étkeztetést:

egyéb szolgáltatás igénylése:

3.6. Átmeneti elhelyezés

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen időtartamra kéri az elhelyezést:

milyen okból kéri az elhelyezést:

3.7. Ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmény

milyen időtartamra kéri a szolgáltatás biztosítását:

határozott (annak ideje)

Határozatlan, kezdő időpont:

oron kívüli elhelyezést kér-e:

ha igen, annak oka:

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása:

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelethez⁷⁰

I. EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

(a háziorvos, kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos tölti ki)

Név (születési név):

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

1. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek nappali ellátása igénybevétele esetén

1.1. krónikus betegségek (kérjük, sorolja fel):

1.2. fertőző betegségek (kérjük, sorolja fel):

1.3. fogyatékoság (típusa és mértéke):

1.4. egyéb megjegyzések, pl. speciális diéta szükségessége:

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozóan igazolom, hogy
egészségi állapota alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása

indokolt

nem indokolt

3. Átmeneti elhelyezés (az éjjeli menedékhely kivételével), ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén

- 3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):
- 3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):
- 3.3. prognózis (várható állapotváltozás):
- 3.4. ápolási-gondozási igények:
- 3.5. speciális diéta:
- 3.6. szenvedélybetegség:
- 3.7. pszichiátriai megbetegedés:
- 3.8. fogyatékoság (típusa, mértéke):
- 3.9. demencia:
- 3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges stb.), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek köre:

4. A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:

Dátum:

Orvos aláírása:

P. H.

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelethez⁷⁰

II. JÖVEDELEMNYILATKOZAT

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):

Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonnyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,

nem

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más	

önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma:		Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, östermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
..... fő							
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához

Dátum:.....

.....
**Az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása**

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Értesítés

személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról

1. Név:
2. Születési név:
3. Anyja neve:
4. Születési hely, idő:
5. Lakóhely:
6. A-án benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:
7. Ellátás megnevezése (Szt. szerinti besorolás):
8. Ellátás kezdő időpontja:
9. Ellátás időtartama: határozott – határozatlan, határozott ellátás befejezésének várható időpontja:.....
10. Fizetendő térítési díj összege:
11. **Fizetés módja, helye, időpontja:** utólag készpénzes fizetés, minden hónap utolsó két munkanapján, 8 – 12 óra között, Pomáz, Községház utca 2. szám alatt, előzetes értesítés alapján.
12. **A díj hátralék rendezésére,** a felszólítástól számítva 15 nap áll rendelkezésre. Ennek eredménytelen eltelte után az intézményvezető a fenntartó felé jelzi a tartozást.

Pomáz,év.....hó.....nap

.....

Ellátást igénybevevő

.....

Int. vez.

Az Értesítés egy példányát átvettem:

Szociális Szolgáltatási Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás térítési díjának módosulásáról

1. Név:.....
2. Születési név:.....
3. Ellátás megnevezése (Szt. szerinti besorolás): ÉTKEZTETÉS – 111
4. Fizetendő, új térítési díj összege:

Étkezés: 370,- Ft/nap – 35.001,- Ft/hó jövedelem felett

100,- Ft/nap - 35.000,- Ft/hó jövedelem alatt

Házhoz szállítás: 115,- Ft/nap (jövedelemtől függetlenül)

Az új térítési díj 2017. április 1-től kerül bevezetésre. Az április havi térítési díjak már ezzel kerülnek kiszámításra, melybe az otthonon kívüli tevékenységek is beleszámítanak.

Az új térítési díjakat Pomáz Város Önkormányzat 6/2017. (III. 09.) számú rendelete mondja ki!

Kérjük, nyilatkozzon, hogy az új térítési díjjal szeretné-e továbbra is igénybe venni a szolgáltatást, vagy sem:

Továbbra is igénybe veszem a továbbiakban nem kívánom igénybe venni

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet - a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban - az intézmény vezetőjénél. Az intézményvezető köteles 15 napon belül értesíteni a panaszt tevőt, az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben ez nem történik meg vagy a panaszt tevő nem ért egyet az eredménnyel, annak kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Pomáz Város Önkormányzat) fordulhat panaszával.

Fizetés módja, helye, időpontja:

Személyes, SZSZK – Pomáz, Községház utca 2., minden hónap utolsó két munkanapján, előzetes tájékoztatás alapján.

Pomáz, 2017. 03.

Tudomásul vettem:

.....

.....

ellátást igénybevevő
(vagy törvényes képviselője)

ellátást nyújtó
intézményvezető

Szociális Szolgáltatási Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Értesítés

a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás térítési díjának módosulásáról

1. Név:.....
2. Születési név:.....
3. Ellátás megnevezése (Szt. szerinti besorolás): HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS - 113
4. Fizetendő, új térítési díj összege:
600,- Ft/óra – 35.001,- Ft/hó jövedelem felett,
200,- Ft/óra - 35.000,- Ft/hó jövedelem alatt

Az új térítési díj 2017. április 1-től kerül bevezetésre. Az április havi térítési díjak már ezzel kerülnek kiszámításra, melybe az otthonon kívüli tevékenységek is beleszámítanak.

Az új térítési díjakat Pomáz Város Önkormányzat **6/2017. (III. 09.)** számú rendelete mondja ki!

Kérjük, nyilatkozzon, hogy az új térítési díjjal szeretné-e továbbra is igénybe venni a szolgáltatást, vagy sem:

Továbbra is igénybe veszem a továbbiakban nem kívánom igénybe venni

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet - a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban - az intézmény vezetőjénél. Az intézményvezető köteles 15 napon belül értesíteni a panaszt tevőt, az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben ez nem történik meg vagy a panaszt tevő nem ért egyet az eredménnyel, annak kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Pomáz Város Önkormányzat) fordulhat panaszával.

Fizetés módja, helye, időpontja:

Személyes, SZSZK – Pomáz, Községház utca 2., minden hónap utolsó két munkanapján, előzetes tájékoztatás alapján.

Pomáz, 2017. 03.

Tudomásul vettem:

.....
ellátást igénybevevő
(vagy törvényes képviselője)

.....
ellátást nyújtó
intézményvezető

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Értesítés

a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás térítési díjának módosulásáról

1. Név:
2. Születési név:
3. Ellátás megnevezése (Szt. szerinti besorolás): NAPPALI ELLÁTÁS - 121
4. Fizetendő (új) térítési díj összege: 0,- Ft, az ellátás ingyenes

A fenti (új) térítési díj 2017. április hónaptól kerül bevezetésre.

Az új térítési díjakat Pomáz Város Önkormányzat **6/2017. (III. 09.)** számú rendelete mondja ki!

A szolgáltatást igénybe vevő panasszal élhet - a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban - az intézmény vezetőjénél. Az intézményvezető köteles 15 napon belül értesíteni a panaszt tevőt, az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben ez nem történik meg vagy a panaszt tevő nem ért egyet az eredménnyel, annak kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Pomáz Város Önkormányzat) fordulhat panaszával.

Fizetés módja, helye, időpontja:

Személyesen, SZSZK – Pomáz, Községház utca 2., minden hónap utolsó két munkanapján, előzetes tájékoztatás alapján.

Pomáz, 2017. 03. 20.

.....
intézményvezető



Megállapodás

Étkezés

Amely létrejött a Szociális Szolgáltatói Központ (2013 Pomáz, Községház u. 2.) - mint a szolgáltatót biztosító – valamint a szolgáltatót igénybevevő

Név: Születési név:
Anyja neve: Születési hely, idő:
TAJ szám: Sz.ig.sz:
Állampolgárság: Bevándorolt:
Letelepedett: Menekült:

Nyugdíjas törzsszám:

Lakcím:..... sz. alatti lakos –*között*, a mai napon, az alábbi feltételekkel:

- 1.) Ellátás időtartama:
 - a) határozott idő:.....-tól.....-ig
 - b) határozatlan idő - az ellátás kezdete:
2. Szolgáltatás formája:
 - a) Étkeztetés
 - 1.) helyben fogyasztva 2.) elvitellel 3.) házhoz szállítással
3. A személyi térítési díj megállapítása, Pomáz Város Képviselő – testülete 6/2017.(III.09.) sz. rendelete alapján történik.
4. A személyi térítési díj nem haladhatja meg, az ellátást igénybevevő rendszeres jövedelmének 30 %-át **étkeztetés esetén, 25 %-át házi segítségnyújtás esetén, és a két ellátás együttes igénybevétele esetén a rendszeres jövedelem 30 %-át, ill. 30%-át a napközbeni ellátás és étkezés együttes igénybevétele esetén.**
5. A személyi térítési díj megfizetése, minden hónap utolsó munkanapján, utólagosan történik. Pomáz Községház u. 2. sz. alatt. A díjhátralék rendezésére, a felszólítástól számítva, 15 nap áll rendelkezésre. Ennek eredménytelen eltelte után az intézményvezető a fenntartó felé jelzi a tartozást.
6. Az étkezés lemondását min. **két munkanappal előbb, írásban kérjük megtenni** (29/1993. Korm. Rendelet 9 § 6 (bek) szerint), kivétel ez alól a sürgős kórházi elhelyezés esete.

7. A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet - a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban - az intézmény vezetőjénél. Az intézményvezető köteles 15 napon belül értesíteni a panaszt tevőt, az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben ez nem történik meg vagy a panaszt tevő nem ért egyet az eredménnyel, annak kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Pomáz Város Önkormányzat) fordulhat panaszával.
8. A szolgáltatás igénybevétele megszűnik - határozott idő lejártával, ha az igénybevevő lemond a szolgáltatásról, ön- és közveszélyesség ill. antiszociális viselkedés esetén azonnal, valamint az igénybevevő halálával.

Pomáz, év hó nap

Ellátott aláírása:
.....

A Megállapodás egy példányát átvettem: Intézményvezető

Szociális Szolgáltatási Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.
Telefon: 06-26-525-274; e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Megállapodás

Házi segítségnyújtás – Személyi gondozás esetén

Amely létrejött a Szociális Szolgáltatási Központ (2013 Pomáz, Községház u. 2.) - mint a szolgáltatást biztosító – valamint, a szolgáltatást igénybevevő

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Személyi ig.sz:

Állampolgárság:

Bevándorolt:

Letelepedett:

Menekült:

Nyugdíjas törzsszám:

Lakcím:..... sz. alatti lakos – között, a
mai napon, az

alábbi feltételekkel:

1. Ellátás időtartama és a gondozási idő mértéke:

1.1 Időtartam:

a) határozott:-tól.....-ig
kezdete:

b) határozatlan; ebben az esetben az ellátás

1.2. Gondozási idő mértéke:

- a) Értékelő adatlap alapján *Személyi gondozásra* (magában foglalja a Szociális segítséget is) jogosult
- b) Értékelő adatlap alapján napi gondozási szükséglet óraszám: óra/nap
- c) Ténylegesen igényelt gondozási órák szám, nap és időtartam (órától óráig) megjelöléssel:

Hétfő: Kedd:

Szerda: Csütörtök:

Péntek:

2. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

2.1 Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, 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 vízfordás

- 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

2.2. 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, ágyneműcsere

- 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, sztomazsák cseréje

- 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)

3. A személyi térítési díj megállapítása, Pomáz Város Képviselőtestülete 6/2017.(III.09.) sz. rendelete alapján történik.
4. A személyi térítési díj nem haladhatja meg, az ellátást igénybevevő rendszeres jövedelmének 30 %-át - étkeztetés esetén, 25 %-át - házi segítségnyújtás esetén, és a két ellátás együttes igénybevétele esetén a rendszeres jövedelem 30 %-át, ill. 30%-át a napközbeni ellátás és étkezés együttes igénybevétele esetén.
5. A személyi térítési díj megfizetése, minden hónap utolsó két munkanapján, utólagosan történik. Pomáz Községház u. 2. sz. alatt. A díjhátralék rendezésére, a felszólítástól számítva, 15 nap áll rendelkezésre. Ennek eredménytelen letelte után, az intézményvezető a fenntartó felé jelzi a tartozást.
6. A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet - a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban - az intézmény vezetőjénél. Az intézményvezető köteles 15 napon belül értesíteni a panaszt tevőt, az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben ez nem történik meg vagy a panaszt tevő nem ért egyet az eredménnyel, annak kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Pomáz Város Önkormányzat) fordulhat panaszával.
7. A szolgáltatás igénybevétele megszűnik - határozott idő lejártával vagy ha az igénybevevő lemond a szolgáltatásról, ön- és közveszélyesség ill. antiszociális viselkedés esetén azonnal, valamint az igénybevevő halálával.

Pomáz, év hó nap

Ellátott aláírása:

.....

intézményvezető

A Megállapodás egy példányát átvettem:

Szociális Szolgáltatói Központ
Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.
Telefon: 06-26-525-274; e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Megállapodás

Házi segítségnyújtás – Szociális segítség esetén

Amely létrejött a Szociális Szolgáltatói Központ (2013 Pomáz, Községház u. 2.) - mint a
szolgáltatást biztosító – valamint, a szolgáltatást igénybevevő

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Sz.ig.sz:

Állampolgárság:

Bevándorolt:

Letelepedett:

Menekült:

Nyugdíjas törzsszám:

Lakcím:..... sz. alatti lakos – között, a
mai napon, az

alábbi feltételekkel:

8. Ellátás időtartama és a gondozási idő mértéke:

1.1 Időtartam:

a) határozott:-tól.....-ig
kezdete:

b) határozatlan; ebben az esetben az ellátás

1.2. Gondozási idő mértéke:

- d) Értékelő adatlap alapján *Szociális segítség*re jogosult, pontszáma:
- e) Értékelő adatlap alapján napi gondozási szükséglet óraszám: óra/nap
- f) Ténylegesen igényelt gondozási órák szám, nap és időtartam (órától óráig) megjelöléssel:

Hétfő: Kedd:

Szerda: Csütörtök:

Péntek:

9. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, 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 vízfordás
- 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

10. A személyi térítési díj megállapítása, Pomáz Város Képviselőtestülete 6/2017.(III.09.) sz. rendelete alapján történik.
11. A személyi térítési díj nem haladhatja meg, az ellátást igénybevevő rendszeres jövedelmének 30 %-át - **étkeztetés esetén, 25 %-át - házi segítségnyújtás esetén, és a két ellátás együttes igénybevétele esetén a rendszeres jövedelem 30 %-át, ill. 30%-át a napközbeni ellátás és étkezés együttes igénybevétele esetén.**
12. A személyi térítési díj megfizetése, minden hónap utolsó két munkanapján, utólagosan történik. Pomáz Község ház u. 2. sz. alatt. A díjhátralék rendezésére, a felszólítástól

számítva, 15 nap áll rendelkezésre. Ennek eredménytelen letelte után, az intézményvezető a fenntartó felé jelzi a tartozást.

13. A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet - a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban - az intézmény vezetőjénél. Az intézményvezető köteles 15 napon belül értesíteni a panaszt tevőt, az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben ez nem történik meg vagy a panaszt tevő nem ért egyet az eredménnyel, annak kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Pomáz Város Önkormányzat) fordulhat panaszával.
14. A szolgáltatás igénybevétele megszűnik - határozott idő lejártával vagy ha az igénybevevő lemond a szolgáltatásról, ön- és közveszélyesség ill. antiszociális viselkedés esetén azonnal, valamint az igénybevevő halálával.

Pomáz, év hó nap

Ellátott aláírása:

.....

intézményvezető

A Megállapodás egy példányát átvettem:

Szociális Szolgáltatói Központ
Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.
Telefon: 06-26-525-274
e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Megállapodás

Idősek napközbeni ellátása étkeztetés nélkül

Amely létrejött a Szociális Szolgáltatói Központ (2013 Pomáz, Községház u. 2.) - mint a szolgáltatást biztosító – valamint a szolgáltatást igénybevevő

Név: Születési név:
Anyja neve: Születési hely, idő:
TAJ szám: Sz.ig.sz:
Állampolgárság: Bevándorolt:
Letelepedett: Menekült:
Nyugdíjas törzsszám:

Lakcím:..... sz. alatti lakos –*között*, a mai napon, az alábbi feltételekkel:

13. Ellátás időtartama:
14. határozott idejű:.....-tól.....-ig
15. határozatlan idejű - az ellátás kezdete:
16. Szolgáltatás formája:

Idősek nappali ellátása (étkeztetés nélkül)

15. programokon való részvétel (gyógytorna; egészségügyi előadás; zeneiskolások, óvodások műsora; kirándulások; ünnepségek; foglalkozások; hitéleti programok, stb.)
16. ügyintézés (hivatalos papírok, egészségügyi papírok, nyomtatványok beszerzése, stb.)
17. mentális tanácsadás (beszélgetés, konfliktus kezelés, stb.)
18. egyéb:
17. A személyi térítési díj megállapítása, Pomáz Város Önkormányzat, Képviselőtestülete által 6/2017.(III.09.) sz. határozat alapján jóváhagyott kategóriák szerint történik.
18. A személyi térítési díj nem haladhatja meg, az ellátást igénybevevő rendszeres jövedelmének, a **15%-át**.
19. A személyi térítési díj megfizetése, minden hónap utolsó munkanapján, utólagosan történik. Pomáz Községház u. 2. sz. alatt. A díjhátralék rendezésére, a felszólítástól számítva, 15 nap áll rendelkezésre. Ennek eredménytelen eltelte után az intézményvezető a fenntartó felé jelzi a tartozást.
20. A szolgáltatás igénybevételenek lemondását min. **két nappal előbb**, írásban **kérjük megtenni**, kivétel sürgős kórházi elhelyezés esete.

21. A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet - a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban - az intézmény vezetőjénél. Az intézményvezető köteles 15 napon belül értesíteni a panaszt tevőt, az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben ez nem történik meg vagy a panaszt tevő nem ért egyet az eredménnyel, annak kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Pomáz Város Önkormányzat) fordulhat panaszával.
22. A szolgáltatás igénybevétele megszűnik - határozott idő lejártával, ha az igénybevevő lemond a szolgáltatásról, ön- és közveszélyesség ill. antiszociális viselkedés esetén azonnal, valamint az igénybevevő halálával.

Pomáz, év hó nap

Ellátott aláírása:

.....

Intézményvezető

A Megállapodás egy példányát átvettem:

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Nyilvántartás Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénylő és igénybevevő személyekről

Ellátott	
Név:	
Leánykori név:	
Születési hely, idő:	
Anyja leánykori neve:	
Állampolgárság:	
Bevándorolt / letelepedett / menekült / hontalan:	
Szabad mozgás és tartózkodási jogra vonatköző adat:	
A Szov.tv. 3.§ (3) bekezdése szerinti személy setében a Magyarországon tartózkodás jogcíme, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolat	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Értesítési cím:	
Telefonszám:	
Gondozás tényleges helye:	
TAJ szám:	
Személyigazolvány szám:	
Törvényes képviselő	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Értesítési cím:	
Telefonszám:	
Tartásra köteles személy	
Neve:	
Születési név:	
Születési helye, ideje:	
Anyja leánykori neve:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	

Értesítési cím:	
Telefonszám:	
<i>Más hozzátartozó</i>	
Neve:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Telefonszáma:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Értesítési cím:	
Cselekvőképesség mértéke:	
Kérelem beadásának időpontja:	
Egyszerűsített Előgondozás időpontja:	
Értesítés időpontja:	
Jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok:	<i>Szociálisan rászorult a helyi rendelet §-a, illetve a Szoc. Tv. 62. § (1)) pontja alapján</i> Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/>
Szolgáltatás tartalma:	<i>Étkeztetés heti 5x</i> Elvitellel <input type="checkbox"/> Házhoz szállítással <input type="checkbox"/> Helyben fogyasztással <input type="checkbox"/> Speciális étrend:
Ellátásban történt módosítások dátumai és tartalma:	
Jövedelmi adatok:	Ft
Ellátás kezdete:	
Ellátás vége:	
Ellátás megszűnésének módja, oka:	

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Nyilvántartás Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénylő és igénybevevő személyekről

Ellátott	
Név:	
Leánykori név:	
Születési hely, idő:	
Anyja leánykori neve:	
Állampolgárság:	
Bevándorolt / letelepedett / menekült / hontalan:	
Szabad mozgás és tartózkodási jogra vonatkozó adat:	
A Szov.tv. 3.§ (3) bekezdése szerinti személy setében a Magyarországon tartózkodás jogcíme, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolat	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Értesítési cím:	
Telefonszám:	
Gondozás tényleges helye:	
TAJ szám:	
Személyigazolvány szám:	
Törvényes képviselő	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Értesítési cím:	
Telefonszám:	
Tartásra köteles személy	
Neve:	
Születési név:	
Születési helye, ideje:	
Anyja leánykori neve:	
Lakóhely:	

Tartózkodási hely:	
Értesítési cím:	
Telefonszám:	
<i>Más hozzátartozó</i>	
Neve:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Telefonszáma:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Értesítési cím:	
Cselekvőképesség mértéke:	
Kérelem beadásának időpontja:	
Egyszerűsített Előgondozás időpontja:	
Értesítés időpontja:	
Jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok:	<i>Szociálisan rászorult a helyi rendelet §-a, illetve a Szoc. Tv. 62. § (1)) pontja alapján Gondozási szükséglet: napi.....óra Szociális rászorultság fenn áll-e: Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/></i>
Szolgáltatás tartalma:	<i>Házi segítségnyújtás</i>
Ellátásban történt módosítások dátumai és tartalma:	
Jövedelmi adatok:	Ft
Ellátás kezdete:	
Ellátás vége:	
Ellátás megszűnésének módja, oka:	

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Nyilvántartás Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénylő és igénybevevő személyekről

Ellátott	
Név:	
Leánykori név:	
Születési hely, idő:	
Anyja leánykori neve:	
Állampolgárság:	
Bevándorolt / letelepedett / menekült / hontalan:	
Szabad mozgás és tartózkodási jogra vonatkozó adat:	
A Szov.tv. 3.§ (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcíme, hozzátartozó esetén a rokon kapcsolat	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Értesítési cím:	
Telefonszám:	
Gondozás tényleges helye:	
TAJ szám:	
Személyigazolvány szám:	
Törvényes képviselő	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Értesítési cím:	
Telefonszám:	
Tartásra köteles személy	
Neve:	
Születési név:	
Születési hely, ideje:	
Anyja leánykori neve:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	

Értesítési cím:	
Telefonszám:	
<i>Más hozzátartozó</i>	
Neve:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Telefonszáma:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Értesítési cím:	
Cselekvőképesség mértéke:	
Kérelem beadásának időpontja:	
Egyszerűsített Előgondozás időpontja:	
Értesítés időpontja:	
Jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok:	<i>Szociálisan rászorult a helyi rendelet §-a, illetve a Szoc. Tv. 65/F. § (1)) pontja alapján</i> <i>Igen</i> <input type="checkbox"/> <i>Nem</i> <input type="checkbox"/>
Szolgáltatás tartalma:	<i>Nappali ellátás – Idősek klubja</i>
Ellátásban történt módosítások dátumai és tartalma:	
Jövedelmi adatok:	Ft
Ellátás kezdete:	
Ellátás vége:	
Ellátás megszűnésének módja, oka:	

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



NYILATKOZAT

(9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 18. §. alapján)

Alulírott nyilatkozom, hogy a Szociális Szolgáltatói Központ által biztosított

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás

szolgáltatáson kívül más szolgáltatótól a felsorolt szolgáltatás(ok)ban:

- részesülök,
- nem részesülök

Amennyiben részesül, a Szolgáltató neve:

Szolgáltatás:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás

Dátum:

Igénybevevő aláírása:

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

Alulírott, _____ kijelentem, hogy az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással,

önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá,

hogy a *Szociális Szolgáltatói Központ (2013 Pomáz, Községház u. 2.)*, a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje, valamint, hogy a TAJ - alapú nyilvántartásban adataimat rögzítse.

_____, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszkpomaz@citromail.hu



Egyszerűsített előgondozási adatlap

1. Felvétel helye, ideje:
2. Az ellátást igénybe vevő adatai:
 - a) név:
 - b) lakcím:
3. Egészségi állapotára vonatkozó gondozói vélemény:
 - a) mozgásképesség:
 - b) érzelmi állapot:
 - c) segédeszköz használata:
 - d) szenzoros funkciók (hallás, látás, szaglás, ízézés):
 - e) magatartás, kommunikációs készség:
4. Egyéb megjegyzések az ellátással kapcsolatban:

Az előgondozást végző személy neve, aláírása:.....

Kérelem

/szolgáltatás lemondására, szüneteltetésére/

Ellátott neve:

Lakcíme:

A szolgáltatást:

- lemondom;
- szüneteltetem, időtartam: -tól
..... -ig

Szolgáltatás típusa:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás

Dátum:

.....
A szolgáltatást igénybevevő/ törvényes
képviselő aláírása

Tájékoztató

Tisztelt Ellátottak, Érdeklődők és Hozzátartozók!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, néhány fontos információról:

1) 2017. évi személyi és intézményi térítési díjaink:

Étkeztetés

Személyi térítési díj			Intézményi térítési díj	
Jövedelem határ	Étkezés díja	Házhoz szállítás	Étkeztetés	Házhoz szállítás
35.000,- Ft/hó jövedelemig	100,- Ft	115,- Ft	370,- Ft/nap	115,- Ft/nap
35.001,- Ft/hó jövedelemtől	370,- Ft	115,- Ft		

Házi segítségnyújtás

Személyi térítési díj		Intézményi térítési díj
Jövedelem határ	Házi segítségnyújtás díja	Házi segítségnyújtás díja
35.000,- Ft/hó egy főre jutó jövedelemig	200,-Ft/óra	600- Ft/óra
35.001,- Ft/hó egy főre jutó jövedelemtől	600,-Ft/óra	

Nappali ellátás

Személyi térítési díj	Intézményi térítési díj
Az ellátás igénybevétele díjtalan	1.155,- Ft/nap

Jogorvoslati lehetőség, fellebbezés:

A szolgáltatást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, aki köteles 15 napon belül értesíteni a panaszt tevőt írásban, az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik vagy a panaszt tevő nem ért egyet vele, az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül panaszával a fenntartóhoz - Pomáz Város Önkormányzata - fordulhat.

b) Adatok használás, TAJ alapú nyilvántartás:

Mint már szóban – régebben - jeleztük Önök felé, egy évek óta bevezetett rendszer használatával kapcsolatban szükséges az Önök TAJ-számát és egyéb

személyazonosító adataikat nyilvántartás céljából feltöltenünk. Ezen adatokat természetesen harmadik félnek nem adjuk ki.

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Idősek Napközbeni Ellátása - Házirend

1. Az intézménybe a nyugdíjas korú személy, indokolt esetben – egészségi állapotra való tekintettel – 18. életévét betöltött személy is felvehető.
2. A felvétel iránti Kérelmet, a Szociális Szolgáltatói Központ vezetőjéhez kell benyújtani. Mellékelni kell 30 napnál nem régebbi orvosi igazolást, érvényes tüdőszűrést igazoló szelvényt és jövedelem igazolást (aktuális nyugdíjszelvénnel).
3. Az idősek napközbeni ellátása egyéni gondozási terv alapján történik. A gondozási tervet az ellátást nyújtó az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével készíti el. Jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal, az ellátás igénybevételét követő 1 hónapon belül.
4. Az idősek nappali ellátásának nyitva tartása hétfőtől – péntekig, 8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig. Szolgáltatásait a nyitvatartási időben tetszés szerint lehet igénybe venni.

Szolgáltatások:

- igény szerint háromszori étkezés,
 - naponta egyszer, meleg élelem biztosítása,
 - fürdés, tisztálkodás lehetősége,
 - az intézmény által szervezett szabadidős programokon való részvételi lehetőség,
 - szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
 - hivatalos ügyek intézésének segítése,
 - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
5. Az Idősek Napközbeni Ellátása keretében – kérésre – naponta háromszori étkezést biztosít, melyet tetszés szerint lehet igénybe venni. Az étkezések ideje: reggeli 8 órától 8:30-ig, ebéd 12 órától - 13 óráig, uzsonna 14:30-kor. Az étkezéseket egy héttel előre kell lemondani a Szociális Szolgáltatói Központban, írásban. Kivételt képez az előre nem tervezhető történés, mint pl.: kórházba kerülés.
 6. Az intézményben az étkezésekért és Nappali ellátásért, térítési díjat kell fizetni, az igénylő jövedelmi helyzete alapján. A fizetés havonta, utólag történik, tárgyhót követő 5 napig, az igénybevett napok/ételadagok számának megfelelően.
 7. Az intézményben lehetőség van ruhamosatásra és vasaltatásra, térítési díj ellenében, mely 600,- Ft/adag. Lehetőség van továbbá a személyes tisztálkodásra.
 8. Az ellátott a jövedelmi viszonyában bekövetkezett változást köteles 8 napon belül bejelenteni a Szociális Szolgáltatói Központ vezetőjénél.
 9. A nappali ellátásban az általános magatartási szabályokat be kell tartani!
Megjelenni csak ápolt külsővel, tiszta ruhában szabad. Ittas egyén az intézményben nem tartózkodhat!

10. Az idősök napközbeni ellátását igénybe vevők kötelesek a berendezési tárgyakat megóvni, a rongálók ellen fellépni.
11. Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnhet önkéntes távozásával, elhalálozásával vagy eltanácsolásával.
12. A közösségi együttlét szabályainak és a Házirend betartásának sorozatos megszegői, figyelmeztetés után - a tagság egyetértésével – eltanácsolhatók.

13. Ellátott jogi képviselő

1. Az ellátott jogi képviselő az ellátott számára nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében,
- segíti az ellátottakat, törvényes képviselőjüket az ellátással kapcsolatos problémák, kérdések megoldásában,
- szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és ellátott között kialakult konfliktus megoldásában, segít az ellátottnak panasa megfogalmazásában, kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartó - Pomáz Város Önkormányzatnál,
- szükség esetén, írásbeli felhatalmazás alapján eljár a hivatalos szerveknél, képviselve az ellátottat, törvényes képviselőjét
- szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- jogsértés esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé, joga van korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációkba betekinteni, az intézmény területére belépni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni,
- köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, személyes adatokat a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

2. Pest megyében az ellátott jogi képviselő:
Elérhetősége:

Egediné Mandel Gizella
06-20/489-9595

A házirend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és betartom:.....

Pomáz, év hó nap

Szociális Szolgáltatási Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Étkeztetés Házirend

1. Étkeztetésben részesülhet az a szociálisan rászorult személy, aki a napi főtt ételt önmaga vagy eltartottjai részére tartósan, vagy átmenti jelleggel nem képes biztosítani. Étkezésben részesülhet továbbá az a személy, illetve eltartottja is, aki kora vagy egészségi állapota miatt az étkeztetésről más módon nem képes gondoskodni.
2. Az étkeztetés napi egyszeri főtt ételt biztosít helyben fogyasztás, elvitel vagy házhoz szállítás lehetőségével.
3. Az étel kiszolgálása a Szociális Szolgáltatási Központ telephelyén történik. Cím: 2013 Pomáz, Községház u. 2.
4. Az étkeztetési 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 Szociális Szolgáltatási Központ vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a kérelmező jövedelmét igazoló iratokat, illetve 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, írásban. 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 érvényesíti a követelést.
8. Az étel kiszolgálása naponta 12 és 13 óra között történik. Ételt elvinni, csak jól zárható, tiszta edényben lehet. Az intézmény területén megjelenni csak megfelelő, tiszta öltözetben és az alapvető tisztasági követelményeknek megfelelően lehetséges. Alkohol befolyásoltság esetén az étkeztetés megtagadható.
9. Az étkezésért és kiszállításért havonta térítési díjat kell fizetni. A fizetés a tárgyhó két utolsó munkanapján, történik, utólagosan, legkésőbb tárgyhót követő hó 5. napjáig, az igénybevett ételadagok számának megfelelően.
10. Ha az ellátott a térítési díjat a terhére felróható okból két hónapig nem fizeti meg, annak behajtására kerül sor és az étkezés megszűnik.

11. Az ellátott a jövedelmét érintő változást köteles 8 napon belül a Szociális Szolgáltatási Központ vezetőjének írásban bejelenteni.

12. Amennyiben az ellátott tartási vagy örökösödési szerződést kötött, a térítési díjat (ebben az esetben intézményi térítési díjat) az ellátást szerződésben vállaló köteles megfizetni.

13. Ellátott jogi képviselő

3. Az ellátott jogi képviselő az ellátott számára nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében,
- segíti az ellátottakat, törvényes képviselőjüket az ellátással kapcsolatos problémák, kérdések megoldásában,
- szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és ellátott között kialakult konfliktus megoldásában, segít az ellátottnak panasza megfogalmazásában, kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartó - Pomáz Város Önkormányzatnál,
- szükség esetén, írásbeli felhatalmazás alapján eljár a hivatalos szerveknél, képviselve az ellátottat, törvényes képviselőjét
- szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- jogsértés esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé, joga van korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációkba betekinteni, az intézmény területére belépni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni,
- köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, személyes adatokat a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

4. Pest megyében az ellátott jogi képviselő:
Elérhetősége:

Egediné Mandel Gizella
06-20/489-9595

A házirend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Pomáz, év hó nap

ellátást igénylő

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2. Telefon: 06-26-525-274; e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



Házirend - Házi segítségnyújtás

1. A házi segítségnyújtás igénybevétele az ellátást igénybevevő kérelmére történik. A kérelmet a Szociális Szolgáltatói Központ vezetőjéhez kell benyújtani.
 2. Házi segítségnyújtás keretében az önálló életvitel segítése történik, az ellátott lakásán. A házi gondozó feladatai ellátása során, segítséget nyújt az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítéséhez.
Az ellátás az igénylő:
 3. saját környezetében,
 4. életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
 5. meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történik.
 6. A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek:
 7. az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
 8. alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása, gyógyszer kiváltás, meleg étel biztosítás
 9. segítségnyújtás a higiénia megtartásában
 10. közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (kisebb takarítás¹, mosás, bevásárlás)
 11. az ellátást igénybevevő és környezetével való kapcsolattartásának segítése
 12. segítségnyújtás az ellátást igénybevevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
 13. az ellátást igénybevevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban (szociális érdekérvényesítés) az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- ¹Kisebb takarítás: a szolgáltatást igénybevevő által használt lakószobában portörletés, felsőprés, porszívózás, felmosás; egyéb helyiségek (konyha, előszoba) felsőprése, felmosása.
14. A házi segítségnyújtás igénybevételi kérelméhez csatolni kell az egészségi állapotra vonatkozó adatokat (orvosi igazolás, tüdőszűrés) és a jövedelemnyilatkozatot, aktuális nyugdíjszelvényt.
 15. A házi segítségnyújtás módját, formáját, és gyakoriságát a kérelmező igénye alapján egészségi állapotának, szociális helyzetének és a házi orvos javaslatának figyelembevételével a gondozás irányítója a kérelmezővel közösen állapítja meg.
 16. A házi segítségnyújtás egyéni gondozási terv alapján történik, amely tartalmazza az 1/2000 (I.7) ESZCSM rendelete 9. § (1) bekezdésben meghatározottakat. A gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást végző az ellátás igénybevételét követő 1 hónapon belül készíti el.
 17. A gondozásért a jövedelmi viszonyoknak megfelelő térítési díjat (gondozási óradíjat) kell fizetni, havonta, utólag, leigazolt időtartam után.
 18. A gondozást végző személy az ellátás során a tudomására jutott információkat köteles a Szociális törvény 24 §-ában leírtak szerint kezelni.
 19. Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú elmebeteg.
 20. Ha az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a tartást szerződésben vállaló, - személyi térítési díj helyett - intézményi térítési díjat köteles megfizetni.
 21. Az ellátott a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást köteles 8 napon belül bejelenteni.
 22. Az ellátás megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b) az ellátást igénybe vevő halálával
- c) határozott idejű ellátás esetén az időtartam lejártával

23. Az ellátás megszüntethető:

- a) az igénybevevő kérelmére,
- b) illetve az intézményvezető megszüntetheti:
 - o ha az ellátást igénybevevő a házi rendet súlyosan megsérti,
 - o ha az ellátása nem indokolt, vagy ha az ellátott számára más ellátási forma szükséges.

24. Ellátott jogi képviselő

- Az ellátott jogi képviselő az ellátott számára nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében,
- segíti az ellátottakat, törvényes képviselőjüket az ellátással kapcsolatos problémák, kérdések megoldásában,
- szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és ellátott között kialakult konfliktus megoldásában, segít az ellátottnak panaszja megfogalmazásában, kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartó - Pomáz Város Önkormányzatnál,
- szükség esetén, írásbeli felhatalmazás alapján eljár a hivatalos szerveknél, képviselve az ellátottat, törvényes képviselőjét
- szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- jogsértés esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé, joga van korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációkba betekinteni, az intézmény területére belépni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni,
- köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, személyes adatokat a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

25. Pest megyében az ellátott jogi képviselő:
Elérhetősége:

Egediné Mandel Gizella
06-20/489-9595

A házirend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és betartom:.....

Pomáz, év hó nap

Munkaköri leírás

Az Idősek napközbeni ellátása területen

I. Személyi adatok

Név:

Született:

II.

Munkahely megnevezése: Szociális Szolgáltatási Központ

Szakmai egység: Idősek Napközbeni Ellátása Csoport

Beosztása: Szociális gondozó

Munkáltató: Szociális Szolgáltatási Központ

Közvetlen felettese:

Helyettesítés:

Munkaidő: Heti 40 óra, Hétfőtől – Péntekig 8⁰⁰ – 16⁰⁰

III. Feladatköre

- Felelős a napi személyi és környezeti higiéne, szervezett foglalkozások, mentális és fizikai gondozás biztosításáért, programok, kirándulások esetenkénti szervezéséért, lebonyolításáért.
 - Felelős a munka színvonaláért.
 - Vezeti az előírt nyilvántartásokat, adminisztrációt informatívan és napra készen.
 - Segíti a szolgáltatásokat igénybevevő idős emberek (házi segítségnyújtás, étkeztetés, napközbeni ellátás stb.), az Intézmény gondozottainak beilleszkedését, a közösségi élet kialakítását.
 - Munkájáról és munkája során felmerülő problémákról rendszeresen beszámol felettesének. Munkájáról naplót vezet.
 - Minden más életszerű, szakmai tevékenység, mellyel felettese, koordinátora megbízza.

IV. Felelőssége:

Szaktudásának legjavát nyújtva hozzájárul az intézmény minőségi szolgáltatásához. Dokumentumok helyességéért, hitelességéért, az előírt határidők betartásáért felelősséggel tartozik.

Az intézmény lakóinak testi épségéért felelősséget vállal.

V. Kötelessége:

Az intézményvezető hatáskörébe tartozó eseményekről tájékoztatást nyújtani. Munkavégzéshez biztosított munkaeszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen használni, megóvásáról gondoskodni.

Munkáját a jogszabályi előírásoknak, szakmai tudásának megfelelően végezni (1993. évi III. tv, valamint 1/2000. (SzCsM rendelet)

Balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások, a Szociális Munkások Etikai Kódex betartása.

Munkája során a tudomására jutott információkat szakmai titokként köteles kezelni.

VI.

Munkakapcsolatai:

Intézményen belül:

- Intézményvezető
 - Csoportvezető
 - Mentálhigiénés szakember
 - Technikai dolgozó

A szociális területen dolgozó, valamint annak közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

A szociális területen dolgozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el!

A szociális területen dolgozó munkája végzésében, az ellátást igénybevevőre vonatkozóan, a teljes titoktartás kötelezi. Általános kötelmek és jogosultságok
Pomáz Szociális Szolgáltatási Központ valamennyi munkavállalója számára

A munkavállaló

1. Köteles a munkarend szerinti időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és az előírt munkaidőt a részére kijelölt helyen munkával tölteni. Távolmaradását (betegség vagy egyéb ok miatt) előre vagy akadályoztatása esetén, amikor erre mód nyílik, köteles azonnal közvetlen vezetőjének bejelenteni. Indokolatlanul nem maradhat távol. Köteles a jelenléti ívet pontosan, naprakészen vezetni, az érkezés és távozás idejét pontosan feljegyezni.
2. Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy saját és más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, vagy anyagi kárt ne idézzen elő.
3. Köteles a munkakörébe tartozó munkát képessége teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó előírásoknak megfelelően végezni, a kapcsolódó utasításokat és szabályokat megismerni és megtartani.
4. Köteles a szolgálati utat – az intézeti vagy jogszabályi kivételekkel – megtartani. A felmerült problémákat kulturált módon, szemtől szembe, a szolgálati elöljárók előtt kell előadnia, ugyanakkor konstruktív javaslatok megtételével törekednie kell a megoldás keresésére.
5. Köteles a hibás, hiányos vagy szabálytalan helyzetekre, eseményekre közvetlen felettese figyelmét felhívni.
6. Köteles a szolgálati és intézeti titkokat megőrizni.
7. Köteles felettesei utasításait végrehajtani. A jogszabályt sértő vagy kárt előidéző esetekre köteles felettese figyelmét felhívni.
8. A munkavállalónak tilos a gondozottaktól vagy azok hozzátartozóitól pénzt vagy más értéket elfogadni. Kölcsönt lakótól/ gondozottól nem kérhet, és nem fogadhat el, és öröklési, tartási szerződést nem köthet. Köteles az Etikai Kódexben leírt szabályokat betartani.
9. Köteles a munkáltató által előírt munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokon és a munkahelyi értekezleteken megjelenni.

10. Az intézményben csak a kijelölt helyen dohányozhat, a törvény által meghatározottak szerint!
11. Köteles az előírt időpontokban a munkáltató által megnevezett foglalkozások-egészségügyi szakorvos rendelésén és az időszakos orvosi vizsgálatokon megjelenni. Az orvos által megjelölt időpontban meg kell jelennie az esetleges kontroll vagy egyéb vizsgálatokon.
12. A munkavállaló egyénileg felelős munkájáért és a rábízott intézeti tulajdon megőrzéséért. A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Jogosultságok

A munkavállalónak

1. Joga van az egészségét veszélyeztető munkát megtagadni.
2. Jogosult megtagadni a bűncselekmény elkövetésére vezető utasításokat.
3. Joga van a jogszabályok által biztosított érdekeit érvényesíteni.

Pomáz,.....

Intézményvezető

Munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pomáz,

munkavállaló

Munkaköri leírás

I. Személyi adatok

Név:

Született:

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése: Szociális Szolgáltatási Központ

Szakmai egység: SZSZK Idősek Napközbeni Ellátása Csoport

Beosztás: Csoportvezető

Szükséges képesítés: Felsőfokú szociális végzettség

Munkáltató: Szociális Szolgáltatási Központ

Közvetlen felettese: Az Intézmény mindenkori vezetője

Helyettesítés: az átmeneti gondozóház mindenkori vezetője pénztári feladatok, illetve nappali ellátás mindenkori gondozója a nappali ellátás feladatok tekintetében

Munkaidő: Heti 40 óra, Hétfőtől – Péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰

III. Feladatok:

- SZSZK tagintézményei, szakmai csoportok dolgozóinak, munkaüggyel kapcsolatos teendőinek ellátása, azok koordinációja (eADAT, KIRA, KSH, közigállás),
- Az SZSZK működésével kapcsolatos teendők elvégzése, figyelemmel kísérése, koordinációja,
- Az SZSZK vezetőjének helyettesítése annak távollétében, a vezető előzetes iránymutatása alapján,
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn az alapellátásban dolgozókkal, a társintézményekkel, ill. a helyi civil szervezetekkel a szolgáltatást igénybevevő személyek érdekében (egészségügyi dolgozók, Karitászz szolgálat, helyi MEOSZ csoport, Máltai Szeretet Szolgálat),
- Részt vesz a jelentősebb ünnepek megszervezésében, lebonyolításában,
- Hozzájárul a szabadidő hasznos eltöltéséhez,
- Ismeri a szociális gondoskodást, szabályozó törvényeket, rendeleteket, a hozzá kapcsolódó irodalmat, a változásokat naprakészen figyelemmel kíséri, és azok szellemében jár el. Munkájában alkalmazza a szociális gondoskodást, szabályozó törvényeket és rendeleteket,
- Figyelemmel kíséri a helyi rendeletek változásait, határidőket, beszerzi a szükséges nyomtatványokat, segíti azok kitöltését, ellenőrzi a szükséges mellékletek hozzácsatolását,
- Segítséget nyújt a hozzáfordulóknak szociális információkkal, illetve jogosultságra való tanácsadással,
- Krízis helyzetben lévő idősebbeknek haladéktalanul segítséget nyújt a krízis állapot feloldása érdekében,
- Naprakész tudásával, információival segíti az idősellátásban zajló szakmai munkát,
- kezeli a RITEK Zrt. TITÁN pénzügyi alkalmazásokra készült programját az önkormányzat ellenőrzése alatt (számlázás, előleg kifizetés, elszámolás, heti pénztár jelentés), beszedi a szociális étkeztetés térítési díját, illetve a nappali ellátást, házi segítségnyújtást igénybevevők díját, melyről nyugtát, illetve számlát állít ki,
- napközbeni ellátás adminisztrációja (nyomtatványok, TEVADMIN),
- kisbusz szállításainak koordinációja.

IV. Felelősség

1. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének.
2. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei, fölé helyezi.
3. Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybevevő emberek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyet csak az érintettek beleegyezésével lehet tovább adni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat tartja és az információk felelős kezelését, tartja szem előtt.
4. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartó, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet – a gondozás megszűnését követő 1 évig, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
5. Munkája során szolgáltatást igénybe vevő emberektől anyagi.- vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel, nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
6. Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
7. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni, azok szellemében eljárni.
8. Munkája során a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

Balesetmentes közlekedés, munka –és tűzvédelmi előírások betartása.

Szaktudásának legjavát nyújtva hozzájárul az intézmény minőségi szolgáltatásához. Dokumentumok helyességéért, hitelességéért, az előirt határidők betartásáért felelősséggel tartozik.

Az intézmény lakóinak testi épségéért felelősséget vállal.

A szociális területen dolgozó, valamint annak közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

A szociális területen dolgozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el!

A szociális területen dolgozó munkája végzésében, az ellátást igénybevevőre vonatkozóan, a teljes titoktartás kötelezi.

V. Munkakapcsolatai:

Intézményen belül:

- Intézményvezető
 - Átmeneti Gondozóház Csoportvezető
 - Gyermekjóléti Szolgálat tagintézmény-vezető,
 - Védőnői Szolgálat tagintézmény-vezető,
 - Szociális gondozó
 - Mentálhigiénés munkatárs
 - Technikai dolgozók

Általános kötelemények és jogosultságok
Pomáz Szociális Szolgáltatási Központ valamennyi munkavállalója számára

A munkavállaló

1. Köteles a munkarend szerinti időben a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és az előírt munkaidőt a részére kijelölt helyen munkával tölteni. Távolmaradását (betegség vagy egyéb ok miatt) előre vagy akadályoztatása esetén, amikor erre mód nyílik, köteles azonnal közvetlen vezetőjének bejelenteni. Indokolatlanul nem maradhat távol. Köteles a jelenléti ívet pontosan, naprakészen vezetni, az érkezés távozás idejét pontosan feljegyezni.
2. Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy saját és más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, vagy anyagi kárt ne idézzen elő.
3. Köteles a munkakörébe tartozó munkát képessége teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó előírásoknak megfelelően végezni, a kapcsolódó utasításokat és szabályokat megismerni és megtartani.
4. Köteles a szolgálati utat – az intézeti vagy jogszabályi kivételekkel – megtartani. A felmerült problémákat kulturált módon, szemtől szembe, a szolgálati előjárók előtt kell előadnia, ugyanakkor konstruktív javaslatok megtételével törekednie kell a megoldás keresésére.
5. Köteles a hibás, hiányos vagy szabálytalan helyzetekre, eseményekre közvetlen felettese figyelmét felhívni.
6. Köteles a szolgálati és intézeti titkokat megőrizni.
7. Köteles felettesei utasításait végrehajtani. A jogszabályt sértő vagy kárt előidéző esetekre köteles felettese figyelmét felhívni.
8. A munkavállalónak tilos a gondozottaktól vagy azok hozzátartozóitól pénzt vagy más értéket elfogadni. Kölcsönt lakótól/ gondozottól nem kérhet, és nem fogadhat el, és öröklési, tartási szerződést nem köthet. Köteles az Etikai Kódexben leírt szabályokat betartani.
9. Köteles a munkáltató által előírt munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokon és a munkahelyi értekezleteken megjelenni.
10. Az intézményben csak a kijelölt helyen dohányozhat, a törvény által meghatározottak szerint!
11. Köteles az előírt időpontokban a munkáltató által megnevezett foglalkozások-egészségügyi szakorvos rendelésén és az időszakos orvosi vizsgálatokon megjelenni. Az orvos által megjelölt időpontban meg kell jelennie az esetleges kontroll vagy egyéb vizsgálatokon.
12. A munkavállaló egyénileg felelős munkájáért és a rábízott intézeti tulajdon megőrzéséért. A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Jogosultságok

A munkavállalónak

1. Joga van az egészségét veszélyeztető munkát megtagadni.
2. Jogosult megtagadni a bűncselekmény elkövetésére vezető utasításokat.
3. Joga van a jogszabályok által biztosított érdekeit érvényesíteni.

Pomáz,

intézményvezető

Munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

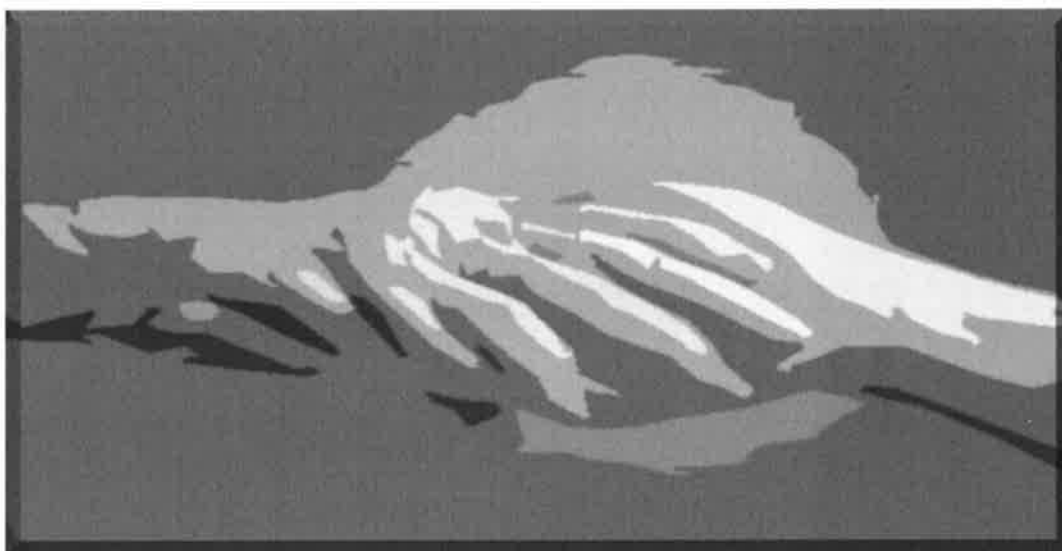
Pomáz,

munkavállaló

Szociális Szolgáltatási Központ Idősek Átmeneti Gondozóháza

2013 Pomáz, Községház utca 2.
Tel: 06/26-525 275

S Z A K M A I P R O G R A M



„Kezet csak megfogni szabad, elveszíteni vétek, ellökni átok.
Összesimuló kezek tartják össze az Eget, a Világot.”
(Albert Camus)

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

Az intézmény megnevezése: Szociális Szolgáltatási Központ
Idősek Átmeneti Gondozóháza

Az intézmény székhelye: 2013 Pomáz, Községház utca 2.
Szakágazati besorolás: S0085898

Az intézmény email címe: atmeneti@szszk.pomaz.hu
szszkgondozohaz@gmail.com

Az intézmény alaptevékenysége: általános ápolást, gondozást nyújtó átmeneti bentlakásos
szociális szakellátás

Az alapító megnevezése, alapítás éve: Pomáz Város Önkormányzata 2007

Az intézmény fenntartója: Pomáz Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő Testülete

Az intézmény élén Pomáz Város Képviselő Testülete által határozott időre kinevezett
intézményvezető áll.

Az intézmény jegyzése: az intézmény vezetője aláírásával és kör alakú bélyegző
lenyomatával jegyzi.

A bélyegző felirata: Szociális Szolgáltatási Központ
2013 Pomáz, Községház u.2.
Tel/fax: 06(26)525-274

Gazdálkodási formája: részben önálló költségvetési szerv

Adóazonosító szám: 15761598-2-13

Törzsszám: 761596

TB: 22501

Bankszámlaszám: 10403057 50526553 56901008

1. Az Átmeneti Gondozóház működésének jogszabályi hivatkozásai:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(XI.17.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,

- a betegjogi, ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről szóló I/2004.(I.5.) EszCsM rendelet.

2. Az Átmeneti Gondozóház célja, feladata

Az intézmény célja:

Fő célunk, hogy elsősorban a Pomázon élő, az arra rászoruló, főként a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ápolásában, gondozásában nyújtsunk segítséget, ennek módját és mértékét mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi – szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg az egyén szabadsága, méltósága és önrendelkezési joga tiszteletben tartásával. Célunk továbbá a Gondozóház lakói számára életkörülményeik, egészségi állapotuk javítása a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosításával.

Az intézmény feladata

A Gondozóház feladata, hogy a szociális gondozást komplexen szervezze a bentlakó idősök számára, amely kiterjed az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább ötszöri étkeztetésére, szükség szerint ruházat, illetve textília ellátásra, mentális gondozásra, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásra, valamint lakhatás biztosítására.

Az ellátás formája:

Szakosított ellátás keretében – Idősök Átmeneti Gondozóháza

3. A feladatellátás szakmai tartalma

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő részére teljes körű ellátást biztosít. A napi (24 órás) gondozási - ápolási feladatokat 5 szakképzett gondozónő végzi. Munkájuk során kiemelt figyelmet fordítva az ellátottak egészségi állapotának megváltozására, állapotromlás megelőzésére az új keletű betegségek korai felismerésére. A Gondozóház által végzett tevékenység a nem kizárólag egészségügyi intézmény által végezhető valamennyi ápolási tevékenységet magában foglalja.

A Gondozóházban nyújtott szolgáltatások és tevékenységek tartalmát a Szoc. tv. 67.§.(1) bekezdése határozza meg.

Intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

- **fizikai ellátás**

- az újonnan beköltöző ellátottal és családtagjaival a segítő környezet kialakítása, a gondozók, lakók, szobatársak bemutatása, napirend, házirend ismertetése, intézményi szokások bemutatása

- lakhatás biztosítása (bentlakás, fűtés, világítás)

- a környezet, ruházat tisztántartása, korszerű gépekkel felszerelt mosoda található intézményünkben, a szolgáltatásért nem kell külön térítési díjat fizetni. Az ellátottak saját ruházattal rendelkeznek, amennyiben valaki nem rendelkezik saját ruházattal, az intézmény biztosítja. Az ágyneműt, ágytakarókat szintén a gondozóház biztosítja. Fontos számunkra a higiénés szabályok betartása, az ellátott közvetlen környezetét és a gondozóház helyiségeinek rendben tartását naponta technikai személyzet végzi. Az ellátottak a fürdő helyiséget igény szerint használhatják, a fekvőbetegek személyi higiénéjére a gondozónők folyamatosan felügyelnek. Az arra rászorulókat szükség szerint segítik .

- fodrászat hetente 1 alkalommal, pedikűr havonta egyszer vehető igénybe önköltséges formában.

- ételmezés megszervezése, lebonyolítása, napi ötszöri étkeztetés biztosításával (napi 1x meleg étel), az intézmény tálalókonyhát működtet, orvosi előírás alapján diétás (cukros, epekímélő) étkezésre is lehetőség van. Fennjáró bentlakók az ebédlőben étkeznek, mozgásukban korlátozott lakóinknak lehetőségük van szobájukban étkezni, a gondozónők segítséget nyújtanak az arra rászorulóknak az étkezésben. Igény szerint munkatársaink hetente 1-2 alkalommal bevásárlást végeznek az ellátottak számára, lehetőség van mozgásukban korlátozott vagy kerekes székes ellátottaknak az intézmény buszával a közeli nagyáruházba is bevásárolni

- **egészségügyi ellátás**

– az intézeti orvosi feladatokat heti 2 X 2 órában házi orvos látja el, ezen kívül sürgős esetben is hívható. Biztosított az ellátottak folyamatos egészségügyi ellátása: rendszeres orvosi, szakorvosi ellátás, kórház kezelés megszervezése, alaplistába tartozó gyógyszerek és gyógyászati segédeszközzel való ellátás 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet szerint, elsősorban amelyek közgyógyellátásra felírhatóak, szűrővizsgálatok biztosítása. melynek keretében az intézményben folyik:

- hetente vérnyomás ellenőrzés, havonta testsúlymérés;
- cukorbetegknél vércukor mérése, ellenőrzése;
- vérvételek megszervezése;
- szakorvosi vizsgálatok megszervezése, időpontkérés, rendelőbe való eljutás biztosítása saját busszal, illetve szükség esetén betegszállítás megszervezése;
- gyógyszerelés, gyógyszerek felírása, kiváltása;
- segítség étkezésben, folyadékpótlásban, hely- és helyzetváltoztatásban;
- inkontinenciában szenvedő ellátottaknak segítségnyújtás;
- sürgősségi, valamint kórházi kezeléshez való hozzájutás biztosítása;
- balesetknél elsősegély, sürgős intézkedések elvégzése;
- segítségnyújtás a napi élet menetében, mosdatás, öltöztetés;
- személyi higiéné biztosítása;
- fürdetés;
- sebellátás;
- időskori megbetegedéseknél, zavaroknál fokozott ápolási tevékenység, speciális gondozás: (pl. demencia, Parkinson kor, Alzheimer kór);
- hétvégén étkeztetésnél tálalás, etetés, mosogatás, vizesblokkok tisztántartása, igény szerint ruházat, ágynemű mosása;
- „hospice” szolgálat, halott ellátás, kapcsolat felvétel családdal.

Az ellátottak beköltözésekor az intézmény orvosa és csoportvezetője elkészíti az ellátott ápolási-gondozási besorolását, egyéni gyógyszernyilvántartó lapot vezet. Az alapgyógyszer készletbe tartozó gyógyszerek listáját az intézmény orvosa havonta állítja össze, az összeállításnál figyelembe kell venni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, rehabilitációjára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

Egy hónapon belül, a hosszabb ideig szóló megállapodás alapján az ellátottal gondozási tervet készít, mely tartalmazza:

- az ellátott fizikai, mentális állapotát
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit

Jelentős állapotváltozás, betegség esetén a gondozási tervet felülbírálja és a változásoknak megfelelően módosítja, illetve ápolási tervet készít, mely tartalmazza az ellátott állapotának javítására vonatkozó feladatokat.

- az ellátott egészségi állapotának leírását
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát
- az ellátott önellátási képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet
- az ápolás várható időtartamát
- szükséges esetben – amennyiben az ellátott érdeke ezt kívánja – más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

- **mentális gondozás**

– fontos feladat az ellátottak egymással való megismertetése az izoláció elkerülése érdekében. Az intézmény napi rendszerességgel tart egyéni és csoportos, illetve kiscsoportos foglalkozásokat, segítő beszélgetéseket,- ezek nagyon sok mentális problémára is megoldást jelentenek. Fontos szempont az ellátottak lelki egészségének védelme, kapcsolataik fenntartása, erősítése. Mindezekről szakmai személyzet gondoskodik, akik rendelkeznek megfelelő szakképesítéssel. Egyéni gondozási tervet készítenek az ellátottakról,, melyben rögzítésre kerülnek a gondozottakkal kapcsolatos célok, tervek és módszerek.

- **foglalkoztatás**

– szórakoztató, személyiségfejlesztő foglalkozás, aktivitást elősegítő – az idős ember figyelme ingadozó és gyorsan kimerülő, ezért a változatosságra kell törekedni. A foglalkoztatást segítő eszközök: tv, rádió magnó, videó, újságok, könyvek, kártya. Lehetőség szerint az ellátottakkal együtt közös főzés, bográcsozás, süteménysütés – ez mind erősíti a közösséget, a társas kapcsolatokat. Aktivitást elősegítendő az idősek mobilizálása, időjárástól függően napi séta, heti 2 alkalommal gyógytorna, lehetőség szerint egyéni gyógytorna, 1 db kondi kerékpár, valamint taposógép is az intézmény rendelkezésére áll. Kulturális tevékenység keretében belső és külső rendezvényeken való részvétel, felolvasás, filmek vetítése. mindezekben a programokon való részvétel önkéntes, az ellátottak érdeklődési körüknek és képességeiknek megfelelően vehetnek részt. Gondoskodunk ellátott és hozzátartozó személyes kapcsolattartásának kulturált és zavartalan körülményeiről, előre egyeztetett módon, alapfeladatot meghaladóan ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.

- **érdekvédelem** – kiemelt figyelmet érdemel, hogy az ellátottak egyéni szükségleteik, helyzetük és állapotuk alapján jussanak hozzá a teljes körű ellátáshoz.

Az ellátottak jogait a Szt. 94/E.§-a tartalmazza. Az ellátottaknak joguk van az alkotmányban – az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi, lelki egészséghez – rögzített jogaikhoz, az egyenlő bánásmódhoz, tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Joguk van a tájékoztatáshoz való joghoz, az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titok védelem.

Joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, ennek rendjét a házirend szabályozza, joga van családi és társas kapcsolatai fenntartására.

A gondozóház munkatársai mindezt maximálisan szem előtt tartva végzi munkáját.

Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Az ellátottak felvilágosításért, vitás ügyekben segítségnyújtásért fordulhatnak az Országos Beteg és Ellátott jogi képviselőhöz is, aki érdekeik képviselőjeként kompetens.

Feladata:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogokról,
- segíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, segíti panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálást az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek megfogalmazásában
- a jogviszony keletkezése, megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan - írásbeli meghatalmazás – képviselheti az ellátást igénybevevőt, valamint törvényes képviselőjét az intézmény vezetőjével előre egyeztetve, tájékoztatja a foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, ezen jogok érvényesüléséről és figyelembe vételéről a szakmai munka során.
- Pest megyében az ellátott jogi képviselő Egediné Mandel Gizella, elérhetősége 06-20/489-9595.

- **értékek megőrzése**

- az intézmény gondoskodik az ellátást igénybevevők értékeinek megőrzéséről, melynek módját a házirend szabályozza az I/2000.(1.7) rendelet 60.§ 1-2.bekezdés alapján. Átvett készpénz és vagyontárgy ellátott vagy törvényes képviselője felhatalmazása alapján történik, két tanú jelenlétében, átvételi elismervény készítésével. Az átvett készpénzt vagy vagyontárgyat az intézmény széfjében vagy pénztáratban kell megőrizni.

- **haldoklókkal és elhunytakkal kapcsolatos feladatok ellátása**

- haldokló esetében az intézmény gondoskodik a méltósággal történő eltávozásról, elkülönítésről, lelki vigasz nyújtásáról, igyekszünk végig kísérni utolsó útján. Gondoskodunk testi szükségleteiről, fájdalomcsillapítás, folyadékpótlás, szükség esetén vallási igényei kielégítéséről.

Az elhunytakkal kapcsolatos teendőket a csoportvezető végzi, gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítésről
- hozzátartozó, törvényes képviselő értesítéséről
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Ha az elhunyt és hozzátartozói az ellátott halála előtt intézkedett az eltemettetésről, az intézmény végakarata szerint jár el. Amennyiben nincsen vagy nem lelhető fel vagy az eltemettetésről gondoskodó személy nem képes, abban az esetben az intézmény vezetője intézkedik a települési önkormányzatnál.

- **működési feltételek**

Az intézményre vonatkozó szabályokat az 1/2000.(1.7.) SZCSM rendelet szabályozza.

Az intézmény egy gondozási egységet alkot.

A tárgyi és személyi feltételek a jogszabályi feltételeknek megfelelnek, az intézmény rendelkezik a jogszabály által előírt szabályzatokkal.

Az Intézmény egésze akadálymentesített. A lakószobák száma 12, (6 db egyágyas, 6 db kétágyas) összesen a jelenleg engedélyezett 18 férőhelyen biztosítunk ellátást. 3 ellátottként található fürdőszoba, előtér, gardrób, mosogató, konyha és hűtőszekrény. Lakóegységeink berendezése biztonságosan – lekerekített élek, mosható és tisztítható fal és padlófelületek - és családián szolgálgják lakóink igényeit. A fürdőszobák alapfelszereltségébe tartozik a mosdó, WC, valamint az akadálymentesített zuhanyzó. A lakószobák PVC burkolatúak, világosak, minden lakrész modern berendezésű, növérhívóval ellátott. Az épület kétszintes, lifttel ellátott.

Az Intézmény belső tereiben tág folyosók, rámpa biztosítja a kerekesszékekkel történő közlekedést. Társalgó, teakonyha, ebédlő, mosoda szolgálja az ellátottak komfortérzetét.

Az épület belső udvarában szépen gondozott belső kert található, napernyőkkel, kerti bútorokkal, melyek kellemes pihenést biztosítanak a nyári napokban.

Az intézmény rendelkezik 1 fő fogadására alkalmas krízis szobával, ez lehetővé teszi, hogy létszámon felül fogadjunk olyan ellátottat, aki váratlanul került nehéz élethelyzetbe, lakhatása nem megoldott, vagy egészségi állapota önellátását veszélyezteti. Erre lehetőséget ad 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet, mely a működési engedélyben megengedett férőhelyszám bentlakásos intézmény esetén százöt százalékat meghaladhatja 60 napig, éves szinten száz százalékat nem lépheti túl.

A gondozóház ellátottjainak szabad egyéni és csoportos vallásgyakorlásra van lehetősége.

- havi katolikus bibliaóra, gyónási lehetőség
- református istentisztelet
- felekezet nélküli bibliaóra

Az intézet rendelkezik egy kisbusszal, amely nagy segítség ellátottjaink szállításához.

Az intézet autóval, tömegközlekedéssel jól megközelíthető, buszmegálló 100 m.

A gondozóház nyitott, lakóink személyiségi és szabadságjogait tiszteletben tartva bármikor elhagyhatják az intézményt a házirend betartása mellett.

Az intézmény kapacitásai:

Az engedélyezett férőhelyszám: 18 fő

Ellátásukhoz biztosított alkalmazotti létszám: 10 fő

- 1 fő csoportvezető - felsőfokú szociális gondozó és szervező
- 5 fő gondozónő - 3 fő egészségügyi ápoló, 2 fő szociális ápoló gondozó
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs – mentálhigiénés asszisztens (munkáját megosztva végzi a nappali ellátásban)
- 2 fő technikai alkalmazott
- 1 fő karbantartó, sofőr, kertész

Megbízási szerződéssel:

- 1 fő gyógytornász (heti 2 alkalommal végzi munkáját)

- 1 fő orvos heti 2X2 óra

6. Az ellátottak köre:

Az ellátottak körét az 1993. évi III. tv. 82.§-a szabályozza.

Pomáz lakosságának korösszetétele, a 65 év felettek aránya (a lakosság kb.20 %-a, nő-férfi arány 60-40%), az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota, szociális helyzete indokolja az intézmény működtetését.

Jelentős azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendő az alapellátásban nyújtott szolgáltatás, pl. étkeztetés, étkezés házhoz szállítása, házi gondozás. Egyre nagyobb azoknak az igénylőknek a száma, akik nehéz szociális helyzetbe kerültek, ingatlanukat elvesztették.

Népszerű szolgáltatási formánk kora tavasztól – késő ősziig a lehetőségekhez mérten 1 férőhely „motel” jellegű működtetése. Ezen 1-2 hetes időtartamú ellátás keretében olyan gondozásra szoruló idős embereket fogadunk be, akiket egyébként a családjuk ápol, gondoz, de feltöltődésre, kikapcsolódásra vágnak, és erre az időszakra hozzák hozzánk az idős hozzátartozóikat.

Az ellátási szükségletek egyre inkább az ápolás irányába tolódnak, mert a magas életkor ezt az életszakaszt növeli. Tapasztalataink azt bizonyítják, hogy az egyre idősebb korosztály egészségi állapota romlik, több gondozást, ápolást igényel. A többgenerációs családok felbomlása, az egyszemélyes háztartások növekedése azt eredményezi, hogy egyre gyakoribb az azonnali, soron kívüli igények kérelme. A gondozóház teljes kihasználtsága, kis létszáma várakozást gerjeszt, jelenleg a várakozási idő átlagosan 10 – 12 hónap.

A szakmai program módosításának időpontjában az ellátottak életkora az alábbiak szerint alakul.

Engedélyezett férőhelyek száma: 18 fő

Ellátottak jelenlegi létszáma. 18 fő

Az intézmény ellátási területe: elsősorban Pomáz közigazgatási területe

Ellátottak megoszlása kor szerint:

Életkor	40-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-89	90-x	összesen
Nő	0	0	1	0	2	7	3	13
Férfi	1	2	0	0	0	2	0	5

A Gondozóház ellátottjainak ellátási szükségletei

Szükséglet	Férőhely %-ában
Lakhatás	100

Ápolás	20
Gondozás	80
Étkezés	100
Ruházattal való ellátás	10
Textíliával való ellátás	-
Egészségügyi ellátás	100
Mentálhigiénés ellátás	100
Hivatalos ügyekben való segítségnyújtás	60
Ruházat és textília mosása	100
Intézményen belüli foglalkoztatás	100

Leggyakoribb betegségek:

- szív és érrendszeri megbetegedés
- mozgásszervi betegségek

7. A szolgáltatás igénybevétele:

Az ellátás igénybevétele önkéntes alapon működik. A kérelem írásban előterjeszhető az arra rendszeresített nyomtatványon. Az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján sorszámozott nyilvántartásba veszi a gondozóház csoportvezetője, mely nyilvántartás folyamatosan vezetett, a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Lehetőség van soron kívüli kérelem előterjesztésére, az intézményvezető dönt az elhelyezésről szabad férőhely birtokában, amennyiben a kérelmező helyzete ezt indokolja. Pl. önmaga ellátására képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más szociális vagy egészségügyi intézmény szolgáltatásával sem oldható meg. A soron kívüli elhelyezés iránti igény megelőzi sorrendben a többi kérelmet.

Előgondozás keretében mérjük fel az igénylők mentális, fizikai, valamint egészségügyi állapotát, annak érdekében, hogy megismerjük a leendő ellátottat, számára valóban megfelelő-e az Átmeneti Gondozóház, mint bentlakásos intézmény, valamint hogy személyisége, állapota alapján mennyire integrálható a közösségbe.

Az előgondozás szükségessége és fontossága a beköltözés, valamint a beilleszkedés folyamatában nyer megerősítést.

Az elhelyezésről írásban értesíti a kérelmezőt, az ellátás megkezdésekor megállapodást köt, mely tartalmazza:

- az ellátott személyes adatait
- az ellátás időtartamát
- hozzátartozó, kapcsolattartó nevét, címét, elérhetőségét
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

8. Térítési díj

A gondozóházba bekerülést követően az ellátott az ellátásért térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét, megfizetését az 1993.évi III.tv., a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó helyi rendelete szabályozza.

Az intézményvezető az ellátottat írásban értesíti a személyi térítési díj megfizetéséről, annak mértékéről és módjáról.

- A személyi térítési díj átmeneti időszakos ellátás esetén nem haladhatja meg a jogosult jövedelmének 60%-át.
- a térítési díjat legfeljebb 1 hónap időtartamra, előre kell kifizetni
- a térítési díj az ellátásról való lemondás esetén visszajár a jogosultnak, illetve annak 20%-át (ágyfenntartás címén) kell megfizetni, ha az ellátás bármilyen okból szünetel.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésére a 1993.III.tv 100-104.§-a az irányadó:

Ennek értelmében az intézményi jogviszony megszűnik a jogosult:

- halálával
- határozott idejű jogviszony lejártával
- ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg.

Az intézményi jogviszonyt megszünteti az intézményvezető, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése válik indokolttá egészségi állapotának megváltozása miatt
- a házirend súlyosan megsérti - a lakók nyugalma magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív magatartást mutat, valamint ha 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézményi jogviszonyt kezdeményezheti a jogosult illetve törvényes képviselője is.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben a megszüntetéssel nem ért egyet a jogosult, a törvényes képviselője, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Pomáz Város Önkormányzatához fordulhat.

10. Ellátási kérdések, napirend

A gondozóházban rendelkezésre állnak az ellátottak számára előírt éjszakai és nappali tartózkodásra szolgáló helyiségek, az étkezésre és együttlétre szolgáló helyiségek.

- Látogatók fogadására alkalmas helyiség
- Dohányzásra kijelölt hely
- Orvosi vizsgáló
- Fürdőszobák, és mellékhelyiségek száma a jogszabályban foglaltaknak megfelelően
- Folyamatos hideg és meleg vízellátás
- Az intézményben a központi fűtés biztosított.

5.00 - 6.30 - ébresztő, kávézás, szellőztetés, beágyazás, fürdés, fürdetés, öltözködés

8.00 – reggeli, gyógyszerosztás

8.30-9.00 vérnyomásmérés, testsúlymérés

9.00-12.00 mentális foglalkozás, gyógytorna, orvosi rendelés

12.00 – ebéd, gyógyszerosztás

13.00-15. óra: csendes pihenő, mely idő alatt az ellátottakra vonatkozik egymás nyugalma tiszteletben tartása

15.00-15.30 kávézás, uzsonna

15.30 – 18.00 séta, szabad foglalkozás, kártya, tv nézés

18.00 óra vacsora, gyógyszerelés

19.00 fürdés, fürdetés ideje

20.00- 22.00 TV nézés

22.00 óra lefekvés ideje

Étkezés helye általában az ebédlő, eszközöket az intézmény biztosítja, a járóképes lakók az ebédlőben étkeznek.

A balesetvédelem és tűzrendészeti előírásoknak megfelelően TILOS használni a szobákban kávéfőzőt, villanyrezsót, vasalót.

Más elektromos eszközt / pl. villanypárna, hajszárító, hajsütővas, villanyborotva stb./ csak a gondozónő felügyelete mellett használható.

A lakók saját tulajdonú fizioterápiás készülékeinek használata csak kizárólag orvosi utasításra gondozónő közreműködésével történhet.

Minden elektromos készüléket műszakilag ellenőriztetni kell és csak kifogástalan állapotú készülék használható!

Lakók csak a kijelölt helyen dohányozhatnak - a lakószobákban szigorúan tilos a dohányzás!

Az otthon nyugalma érdekében és a lakók egészségi állapotára való tekintettel tilos a mértéktelen alkoholfogyasztás. Az alkoholos befolyásoltságból eredő rendzavarás, korlátozásokat von maga után (a vezetőség döntése alapján).

A nappali helyiségben elhelyezett televízió működtetése időben nem korlátozott.

Az intézménybe behozható tárgyak köre:

Az intézménybe beköltözéskor a lakó magával hozhatja személyes ruháit, lábbelit, egyéb textiliákat.

A szabadidő eltöltéséhez használatos tárgyakat, pl. televízió, rádió, könyvek, telefon, kézimunka...stb. Tisztálkodáshoz szükséges tárgyait, gyógyászati segédeszközöket, pl. járóbot, járókeret, kerekesszék.

Tisztálkodás, fürdés:

Kifüggesztett rend szerint, - saját érdekükben szükséges, hogy a fürdésben önálló lakók is bejelentsék tisztálkodási szándékukat az ügyeletes gondozónőnek.

Mosás, mosatás:

Az intézmény feladata a gondozottak ruháinak, valamint az intézményi textiliáknak mosása, vasalása, mely kifüggesztett rend szerint történik. A mosásra leadott ruhák monogrammal ellátottak.

Takarítás rendje:

Takarítási szolgáltatás az intézményen belül minden nap 7.00 – 15.00 óra biztosított.

A takarítás minden esetben a vizesblokkok / fürdőszoba, WC/ takarításával kezdődik, a folyosóval, lakószobákkal, majd a közös helyiségekkel folytatódik.

A betegszobában / ahol fekvő betegek vannak elhelyezve/, naponta kétszer délelőtt és délután, egyéb esetekben a napi egyszeri felmosáson túl szükség szerinti takarítás történik.

Heti két alkalommal a napi takarításon túl a mosható felületek is fertőtlenítésre kerülnek.

Nagytakarítást évente kétszer végeznek, mely kiterjed az ablaktisztításra, padlófényezésre, valamint a kárpitos felületek tisztítására.

A mellékhelyiségekben a WC papír, a kézmosó helyeken a papírtörő, folyékony szappan, kézfertőtlenítő az intézmény részéről biztosított.

Kimenő:

A gondozóház lakói lényegében – bejelentés alapján – a nap bármely időszakában elhagyhatják az intézményt, csupán az alábbi időpontokra kell tekintettel lenni:

- étkezések ideje, az étel tárolására nincsen lehetőség
- kapuzárás ideje: este 20 óra

Látogatás:

Ideje nincsen korlátozva, de este 8 óra után és az étkezések ideje alatt lehetőleg csak elkerülhetetlen esetben fogadjanak az ellátottak látogatók.

A látogatás nem zavarhatja mások nyugalma vagy fizikai ellátását.

Kártérítési kötelezettség:

Az ellátott köteles a szándékos vagy súlyosan, gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

11. A dolgozók jogainak védelme, munkavégzés, munkarend

A Szt. 94/L.§-a tartalmazza:

- A szociális ágazatban munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazottól csak olyan adatok kérhetők, olyan vizsgálat alkalmazható, amelyek nem sértik a közalkalmazott személyiségi jogait és a jogviszony szempontjából lényeges tájékoztatást nyújtanak.
- a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat részletesen a Kjt. illetve a Munka Törvénykönyve részletesen tartalmazza.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák..

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a közalkalmazottak jogállását, a munkakörüknek megfelelően a szervezeti struktúrában elfoglalt helyüket, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- az intézmény belső életével, gazdálkodásával
- ellátottak, dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Munkarend:

Az intézmény napi 24 órás szolgálatot biztosít, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

A gondozóház rendelkezik a szakmai létszám norma szerinti előírással.

A szakképesítési arány 100%-os.

Az alkalmazottak részére a védőruha, munkaruha biztosított az érvényes szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló szociális gondozó – ápoló a folyamatos és teljes körű ellátás biztosítása érdekében kétműszakos munkaidő beosztásban, heti 40 óra munkaidő keretben dolgozik. A napi munkaidő 12 óra.

I. műszak: 07 – 19 óráig

II. műszak: 19 – 07 óráig

A technikai alkalmazott munkarendje: 07 – 15 óráig / 8 órás munkarend

Mentálhigiénés munkatárs: 08 – 16 óráig

Gyógytornász (megbízási szerződéssel) : heti 2 X 4 óra

Orvos (megbízási szerződéssel) : heti 2 X 2 óra

12. Más intézményekkel való együttműködés módja:

-Az intézmény a hatékony működés érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Szociális Szolgáltatási Központ más tagintézményeivel (Nappali ellátás, Házi gondozói szolgálat, Családsegítő szolgálat)
- az intézmény fenntartójával, Polgármesteri Hivatallal
- a települési háziorvosi szolgálattal, házi orvosokkal
- egyházakkal (katolikus, református)
- oktatási-nevelési intézményekkel (iskola, óvoda)
- gyógyszerforgalmazó cégekkel
- társintézményekkel (a régióban található tartós bentlakást nyújtó intézmények vezetőivel) – célja a rugalmas együttműködés, kölcsönös párbeszéd, szakmai ismeretátadás, melynek eredményeképpen ellátottjainknak sikerül a megfelelő célintézményt megtalálni.
- egészségügyi intézményekkel, szakorvosi rendelővel a rendszeres kontroll vizsgálatok, szűrővizsgálatok megvalósítása érdekében.

Rendszeres kapcsolatunk van:

- civil szervezetekkel, adományok gyűjtése, fogadása, programok lebonyolítása
- oktatási intézmények diákjaival, akik önkéntes munkát végeznek

13. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

- Pomáz város honlapja www.pomaz.hu
- helyi kábeltelevízió
- helyi sajtó „Pomázi Polgár”
- személyes tájékoztatás a szolgáltatás iránt érdeklődőknek
- szórólapok, tájékoztatók
- egészségügyi, szociális intézmények értesítése
- a rendszer önmagát is hirdeti ellátottak, hozzátartozók révén

Mellékletek:

- Házirend

- Kérelem, jövedelemigazolás, egészségügyi igazolás
- Előgondozás
- Értesítés
- Megállapodás
- Adatkezelési nyilatkozat
- Nyilatkozatok I –III.
 - házirend átvétele
 - távollét
 - ágyfenntartás kórházi ellátás idejére
- Nyilvántartás

HÁZIREND

IDŐSEK ÁTMENETI GONDOZÓHÁZA

Telefon: 06/26-525-275

E-mail : atmeneti@szszk.pomaz.hu

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ

- I. Házirend célja, hatálya
- II. Az ellátás igénybevétele
- III. Tájékoztatási kötelezettség
- IV. Adatkezelés és adatvédelem
- V. Az intézmény lakóinak jogai
- VI. Ellátott jogi képviselő
- VII. Az együttélés szabályai
- VIII. A látogatók fogadásának rendje
- IX. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje
- X. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai
- XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
- XII. Érték és vagyon megőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai
- XIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának rendje
- XIV. Az átmeneti gondozóház napirendje
- XV. Egészségügyi ellátás
- XVI. Térítési díj
- XVII. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
- XVIII. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- XIX. Az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai
- XX. Etikai kérdések, valamint az Intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály
- XXI. Kártérítési kötelezettség
- XXII. Záró rendelkezése

BEVEZETŐ

Kedves Lakóink!

Kedves Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a pomázi „Szociális Szolgáltatói Központ Idősek Átmeneti Gondozóház”-a belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Gondozóházunk 2007.06.18.-a óta működik. Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma 18 férőhely.

Átlagos szintű elhelyezést biztosító gondozást nyújtunk:

- 6 db 1 ágyas szobában 6 férőhelyen,
- 6 db 2 ágyas szobában 12 férőhelyen.

A 18 lakó ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 7 fő.

A pomázi Szociális Szolgáltatói Központ Idősek Átmeneti Gondozóházának fenntartója: Pomáz Város Önkormányzata.

I. A házirend célja, hatálya

1. 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 lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend hatálya kiterjed az SZSZK Idősek Átmeneti Gondozóházában ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

1. A pomázi Idősek Átmeneti Gondozóházának ellátási területe Pomáz Város területe.
2. Az Idősek Átmeneti Gondozóházában az intézményi jogviszony keletkezését, valamint más település lakosainak ellátását az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg, a térítési díj mértékét Pomáz Város Önkormányzatának-án megtartott képviselő-testületi ülésén hozott számú határozata határozza meg.
3. Az Intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő,

illetve törvényes képviselője a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél.

4. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
5. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
6. Az Idősek Átmeneti Gondozóházába azok az időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Fizikálisan olyan állapotban vannak, hogy botal, járókerettel vagy anélkül tudnak közlekedni, ha irányításra szorulnak irányíthatóak és együttműködőek, térben és időben tájékozottak, pszichiátriai és szenvedélybetegségben nem szenvednek. Intézményünk ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy évi időtartamra teljes körű ellátást biztosít.
7. Előgondozás keretében személyes találkozás előzi meg a beérkezett kérelem elbírálását. Az előgondozás célja megismerni az idős embert, valamint azt, hogy egészségi állapota, személyisége adottságai milyen mértékben integrálható a közösségbe.
8. Az intézmény vezetője döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
9. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a felek tájékoztatási kötelezettségét.

10. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.
(Pl. szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely soron kívüli elhelyezését teszi indokolttá, nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, ellátása más egészségügyi vagy szociális intézményben nem oldható meg, valamint kapcsolata a vele együtt élőkkel annyira megromlik, hogy a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.)
11. Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
12. Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.
13. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybevevő új lakót. Az intézmény vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási – gondozási feladatok ellátásáról, egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

14. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybevevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal fordulhat az intézmény fenntartójához: Pomáz Város Önkormányzata.

III. Tájékoztatási kötelezettség

1. Az idősek otthonába való felvételkor az otthon vezetője vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad :
 - az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - az Idősek Átmeneti Gondozóházának Házi rendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A lakó és hozzátartozója a gondozóházba való felvételkor köteles:
 - nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
 - adatokat szolgáltatni a gondozóházban vezetett nyilvántartásokhoz;
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a gondozóház vezetőjével.

IV. Adatkezelés és adatvédelem

1. A gondozóházban az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
 - az ellátott alapvető személyi adatait,
 - az ellátott tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.
 - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - az intézményi ellátás megállapítására, megváltozására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - az intézményi ellátás igénybevételének és megszüntetésének időpontját,
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
2. Fenti nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható ki.
3. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges

adatainak közlését az idősek gondozóháza vezetőjétől vagy az arra kijelölt személytől.

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

5.

V. Az intézmény lakóinak jogai

1. Az intézményi ellátást igénybevevő lakónak joga van szociális helyzetére, egészségi- és mentális állapotára tekintettel a gondozóház által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás vagy szolgáltatás igénybevételére.
2. A gondozóház által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybevevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni, a gondozóház biztosítja, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátott, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különösen a lakó szociális rászorultságának tényébe.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, mint például:
 - intézményi térítési díj havi összege;
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összege.
5. Az Idősek Átmeneti Gondozóháza az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi – lelki egészséghez való jogra,
 - az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem,
 - az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára, joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére, joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására,
 - a gondozóház nem korlátozza az ellátottakat személyes tárgyaik használatában, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
6. Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. tv.(Eü.tv.) a betegek jogai tekintetében rögzít. Amennyiben az ellátott egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt, a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI. Ellátott jogi képviselő

1. Az ellátott jogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója számára nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében,
- segíti az ellátottakat, törvényes képviselőjüket az ellátással kapcsolatos problémák, kérdések megoldásában,
- szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és ellátott között kialakult konfliktus megoldásában, segít az ellátottnak panaszának megfogalmazásában, kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartó Pomáz Város Önkormányzatnál,
- szükség esetén, írásbeli felhatalmazás alapján eljár a hivatalos szerveknél, képviselve az ellátottat, törvényes képviselőjét
- szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- jogsértés esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé, joga van korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációkba betekinteni, az intézmény területére belépni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni,
- köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, személyes adatokat a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

5. Pest megyében az ellátott jogi képviselő:
Elérhetősége:

Egediné Mandel Gizella
06-20/489-9595

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. A gondozóház lakóinak alkotmányos jogait az alkalmazottak és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani, külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az ellátottakkal szembeni elvárás, hogy a gondozóház által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az intézmény lakói az otthon közös helyiségeit (pl. társalgó, folyosók, ebédlő, stb.) függetlenül attól, hogy az otthon melyik részlegében vannak elhelyezve, szabadon használhatják.
5. Az Átmeneti Gondozóház jelen házirendjének betartása mindazon személy számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
6. A gondozóház Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetve az otthon dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
7. A gondozóházban az ellátottak, az intézmény dolgozói, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag csak az arra kijelölt helyen

dohányozhatnak tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban, az intézmény egyéb helyiségeiben fokozottan tilos a dohányzás!

8. Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott az ellátottak számára. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

VIII. A látogatók fogadásának rendje

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeiket.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy a Gondozóház lakóinak napirendjéhez igazítottan, lehetőség szerint 9 és 18 óra közötti időben intézzék látogatásaikat. Este 18 óra után és az étkezések idején lehetőleg csak elkerülhetetlen esetekben fogadjanak a lakók látogatókat.
3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek az emeleti nővérszobán bejelenteni.
4. A látogatókat intézményünk lakói szobájukban, a társalgóban és egyéb közös helyiségekben is fogadhatják.
5. A látogatás nem zavarhatja mások nyugalma és fizikai ellátását.
6. Felhívjuk kedves látogatóink figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására.

IX. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

1. Az Idősek Átmeneti Gondozóházában az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. Az ellátottak bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha egészségi állapota ezt nem teszi lehetővé.
3. Az intézmény lakónak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az intézményt.
4. Az eltávozás (napi eltávozás is) az éppen ügyeletes segítőnek, előzetes bejelentés alapján történik, aki az eltávozás és visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe jegyzi.
5. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét meg kívánja hosszabbítani, azt írásban vagy telekommunikációs eszközön köteles bejelenteni.
6. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetve ha a lakó visszatérésének akadályát 24 órán belül nem jelzi. Mindezek a gondozási megállapodás megszüntetését vonhatja maga után.
7. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

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

1. Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolataiban vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális

tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

2. Amennyiben intézményünk lakója hozzátartozójának az otthonból kíván telefonálni, erre lehetősége van az emeleti nővérszobában lévő telefonkészülék használatával, a rendelkezésre álló keretek és ésszerű határok között.

XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg 5 váltás, szezonnak megfelelő felsőruházat, 5 váltás fehérmű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, a tárolása nem megoldható.
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, könyvek, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
2. Az intézménybe szükség szerint behozható:
 - Kerekesszék, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszköz vagy ápolást – gondozást elősegítő eszköz.
3. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyt jelentő tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő és vágóeszközök.
 - Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az Intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles jelenteni az ügyeletes segítőnek.
4. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására, az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!
5. Az intézmény területére állatok nem hozhatók be!

XII. Érték és vagyon megőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

1. A bentlakók készpénzének őrzését, illetve személyes használatú értéktárgyaik felelős őrzését az intézmény vezetőjétől lehet kérni. A felelős őrzés, ill. az onnan történő kiadás – tanúk jelenlétében – átadás, átvételi elismervény ellenében történik.
2. Az intézmény csak a felelős őrzésbe átvett vagyontárgyakért vállal felelősséget.
3. Az átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint, az intézményben széfjében vagy pénztintézeti betét formájában őrizendő meg.
4. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyat.

XIII. Ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának rendje

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, takarók, törölközők) biztosítja, lehetőség van saját ágynemű használatára, ezt azonban jelezni kell.
2. Az ellátást igénybevevő az intézményben saját ruházatát használja. Ha az ellátást igénybevevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, akkor az intézmény biztosítja számára az otthon raktárkészletéből.
3. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt.
4. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, vasalásáról intézményünk mosodája gondoskodik. Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell.
5. A gondozóház az ellátottak részére a legalapvetőbb tisztálkodó szereket (folyékony szappan, WC papír, fogkrém, sampon) biztosítja. Ezek biztosítása a technikai személyzet, illetőleg a segítők feladata.

XIV. Az átmeneti gondozóház napirendje

1. Felkelés ideje reggel 6 óra után, úgy, hogy a reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.
2. Étkezés: lakóink napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk. Az étkezés helye általában az ebédlő. A járóképes lakók az étkezőben étkeznek, mozgáskorlátozott lakóink részére lehetőség van a lakószobákban történő étkezésre.

Az egyes étkezések időpontjai:

Reggeli:	8 ⁰⁰	óra
Tízorai:	10 ⁰⁰	óra
Ebéd:	12 ⁰⁰	óra
Uzsonna:	16 ⁰⁰	óra
Vacsora:	17. ³⁰ – 18 ⁰⁰	óra között

3. Gyógyszerosztás: étkezések után, illetve az orvos előírása szerint.
4. Napközbeni csendes pihenés: 13⁰⁰ – 15⁰⁰ óra között.
5. Fürdés, fürdetés: vacsora után, illetve a kora reggeli órákban.
6. Lefekvés ideje. Fürdés, vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarja.
7. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.
8. Foglalkoztatás, kulturális ellátás: az intézményben szervezett foglalkoztatásokon, programokon, rendezvényeken minden kedves lakó önkéntes alapon, ingyenesen részt vehet. Egyéb programokon felmerülő költségek, az esetleges belépő díjak a résztvevőket terhelik. A szükséges kíséret, minden esetben ingyenes. Az intézmény biztosítja a résztvevők számának és állapotának megfelelő kísérői létszámot.

XV. Egészségügyi ellátás

1. Az ellátottak általános orvosi ellátásáról az átmeneti gondozóház orvosa gondoskodik heti két alkalommal rendelési időben és szükség esetén.
 - Orvosi rendelési idő: Kedden, csütörtökön: 09⁰⁰ -11⁰⁰ óráig

- Szakorvosi ellátás: beutalás szerint.
- 2. Ellátottaink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk.
- 3. Az intézmény orvosa az I/2000.évi SZCSM rendeletében meghatározott gyógyszercsoportokat térítésmentesen írja fel a lakóknak. Az egyéb szükséges gyógyszereket a lakók térítik, beszerzésükről az intézmény gondoskodik.
- 4. Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. A gépkocsi használata lakóink számára Pomáz belterületén ingyenes, Pomázon kívül térítési díj ellenében vehető igénybe. Fekvőbetegek szállításáról betegszállító, illetve mentő igénybevételével gondoskodik. Kerekesszékekben szállítható lakóink részére az intézmény speciális gépkocsija rendelkezésre áll.

XVI. Térítési díj

1. Szociális Szolgáltatási Központ Idősek Átmeneti Gondozóházában az ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj megfizetését, annak mértékét az 1993.évi III. törvény 117.§., (2.bek. b.pont) a 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, 40/2006. (II.27.) Kormányrendelet, valamint az Önkormányzat helyi rendelete szabályozza.
2. A fizetendő térítési díjat minden tárgyhót megelőzően kell megfizetni.
3. A fizetendő térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet, ha jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.
4. A térítési díj fizetése az alábbiak szerint történik:
 - Átmeneti elhelyezést nyújtó intézménynél legfeljebb egy hónapi időtartamra kell befizetni a térítési díjat
 - A térítési díj az ellátásról való lemondás esetén visszajár a jogosultnak, illetve annak csak 20 %-át kell megfizetni, ha az ellátás igénybevételének szüneteltetése nem haladja meg a két hónapot A térítési díjat az ellátást igénybevevő vagy a tartására, gondozására köteles és képes személy köteles megfizetni.
5. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének:
 - Átmeneti gondozóházi elhelyezés esetén a 60 %-át.

XVII. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres, vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

Gyógytorna, gyógy-masszázs szolgáltatása az intézmény keretein belül történik.

Fodrász, pedikűr önköltséges formában vehető igénybe.

XVIII. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

1. Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

3. Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közös helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-, lelki szükségletekhez (pl: gyónás, szentáldozás, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.
4. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

XIX. Az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik a határozott időtartam lejártával, mely legfeljebb egy évre hosszabbítható.
2. Az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, a törvényes képviselője, illetve az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:
 - egészségi állapotának megváltozása miatt másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az érdek-képviselői fórum a jogosult áthelyezését javasolja. Súlyos megsértésről abban az esetben van szó, ha a lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
 - vagy az intézményi elhelyezése nem indokolt.
3. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Pomáz Város Önkormányzatának képviselőtestületéhez fordulhat.

XXI. Etikai kérdések, valamint az Intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. Az Átmeneti Gondozóházban történő ellátásért, - amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet - a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
3. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van, így az Átmeneti Gondozóház lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
4. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
5. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt elfogadnia nem szabad.
6. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
7. Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai a tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993.évi III. tv. (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

XXII. Kártérítési kötelezettség

Az ellátott köteles a szándékosan vagy súlyosan, gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

XXIII. Záró rendelkezések

Ezen Házirend 2017. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg
..... kelt Házirend hatályát veszti.

Pomáz, 2017.....

.....

Ezen Házirendet a Pomáz Város Önkormányzat Képviselő Testülete a
számú határozatával jóváhagyta.

Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

(A formanyomtatvány az igényelt szociális ellátás típusának megfelelő
adatok figyelembevételével töltendő ki.)

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Telefonszáma:

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:

Tartására köteles személy

a) neve:

b) lakóhelye:

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve:

b) lakóhelye:

c) telefonszáma:

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri

2.3. átmeneti ellátás

időskorúak gondozóháza

fogyatékos személyek gondozóháza

pszichiátriai betegek átmeneti otthona

szenvedélybetegek átmeneti otthona

hajléktalan személyek átmeneti szállása

3.6. Átmeneti elhelyezés

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen időtartamra kéri az elhelyezést:

milyen okból kéri az elhelyezést:

3.7. Ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmény

milyen időtartamra kéri a szolgáltatás biztosítását:

határozott (annak ideje) :

soron kívüli elhelyezést kér-e:

ha igen, annak oka:

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása :

Szociális Szolgáltatási Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail:

szszk.pomaz@szszk.hu



JÖVEDELEMNYI LATKOZAT

**Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó
személyes adatok**

Név:

.....

..... Születési név:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely,

.....

Lakóhely:

.....

Tartózkodási hely:

.....

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):

.....

Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

☞ **igen** - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,

n
e
m

**Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó
jövedelmi adatok:**

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, termelési, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma:		Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, családi, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
..... fő							
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							

(szükség esetén a sorok kibővíthetők)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához

Dátum:.....
.....

.....
**Az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása**

I. EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS
(a házi orvos, kezelő orvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos tölti ki)

Név (születési név):

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

1. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás igénybevétele esetén

1.1. krónikus betegségek (kérjük, sorolja fel):

1.2. fertőző betegségek (kérjük, sorolja fel):

1.3. fogyatékoság (típusa és mértéke):

1.4. egyéb megjegyzések, pl. speciális diéta szükségessége:

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozóan igazolom, hogy egészségi állapotom alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása

indokolt nem indokolt

3. Átmeneti elhelyezés (az éjjeli menedékhely kivételével), ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén

3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):

3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):

3.3. prognózis (várható állapotváltozás):

3.4. ápolási-gondozási igények:

3.5. speciális diéta:

3.6. szenvedélybetegség:

3.7. pszichiátriai megbetegedés:

3.8. fogyatékoság (típusa, mértéke):

3.9. demencia:

3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges stb.), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek köre:

4. A házi orvos (kezelő orvos) egyéb megjegyzései:

Dátum:

Orvos aláírása:

P. H.

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)

Szociális Szolgáltatói Központ
Idősek Átmeneti Gondozóháza
2013 Pomáz, Községház u.2.
tel: 06/26-525-275
e-mail: szszkgondozohaz@gmail.com

ELŐGONDOZÁSI ADATLAP

/ "2 sz. MELLÉKLET A 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelethez" /

1. Felvétel helye, ideje:

2. Az ellátást igénybe vevő adatai:

- a. név:
- b. lakcím:
- c. családi helyzete:
- d. családi állapota:
- e. iskolai végzettsége:
- f. foglalkozása:

3. Lakáskörülményre vonatkozó adatok:

- a. lakás tulajdoni jellege:
- b. lakókörnyezet minősége:
- c. lakás állapota:

4. Családi körülményekre vonatkozó adatok:

- a. legközelebbi hozzátartozói (elérhetőség, cím, telefonszám):
- b. közös háztartásban élő gondoskodásra szoruló hozzátartozó:

5. Szociális helyzetére vonatkozó adatok:

Részesült-e az igénybevételt megelőző 6 hónapon belül egyéb ellátásban?

Ha igen, a megfelelő aláhuzandó:

- a. nappali ellátásban
- b. étkeztetésben
- c. házi segítségnyújtásban
- d. jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban
- e. otthonápolásba
- f. támogató szolgáltatásban
- g. családsegítésben

- h. pszichiátriai betegek közösségi ellátásában
- i. szenvedélybetegek közösségi ellátásában
- j. pénzbeli vagy természetbeni szociális ellátásban
- k. átmeneti otthoni elhelyezésben

6. Egészségi állapotra vonatkozó gondozói vélemény:

- a. mozgásképesség:
- b. érzelmi állapot:
- c. segédeszköz használata:
- d. szenzoros funkciók (hallás, látás, szaglás, ízézés, magatartás, kommunikációs készség:

7. Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll-e?

- a. ha igen, gondnok neve, címe:
- b. a gondnokság típusa (kizáró, korlátozó, felülvizsgálandó, végleges):

8. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló rendeletben előírt kapcsolatfelvétel módja, ideje:

- a. a szociális ellátást biztosító személlyel, intézménnyel:
- b. települési önkormányzattal:
- c. háziorvossal, kezelőorvossal:
- d. gyámhivatallal:
- e. törvényes képviselővel, hozzátartozóval:

9. Az elhelyezéssel kapcsolatos adatok:

- a. a beköltözéshez segítség szükséges-e (ha igen, milyen típusú):
- b. milyen tárgyakat kíván magával vinni beköltözéskor
- c. az igénybevevőnek a beköltözés időpontjára vonatkozó nyilatkozata:
- d. a beköltözéssel kapcsolatos egyéb megjegyzés:
- e. milyen segítségnyújtást igényel az intézményben:
- f. elhelyezéssel kapcsolatos kérése:
- g. életvitele, jellemző szokásai:
- h. szabadidő eltöltésének módja:
- i. kapcsolatteremtő képessége:
- j. látogatók várható száma, gyakorisága:
- k. saját ruházattal rendelkezik-e:
- l. esetleges eltávozásra vonatkozó igénye:
- m. hitéleti tevékenység gyakorlására vonatkozó igény:
- n. az elhelyezéssel kapcsolatos egyéb megjegyzés:

10. Az előgondozást végző személy összegző véleménye:

- a. az elhelyezés sürgősségére vonatkozó indok:
- b. javasolható-e az intézményi felvétel:

amennyiben nem, ennek oka:

- c. más szolgáltatás ellátás kezdeményezése:
ennek oka:

11. Egyéb megjegyzések az igénybevevővel kapcsolatban:

Az előgondozást végző személy neve, aláírása:

É R T E S Í T É S

a személyes gondoskodást nyújtó átmeneti szociális szolgáltatás biztosításáról

NÉV:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

A-én benyújtott sz. személyes gondoskodást nyújtó átmeneti szociális szolgáltatás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:

Ellátás megnevezése: Szt. 80.§(3) bekezd. a. pontja - személyes gondoskodás

Ellátás kezdő időpontja :

Ellátás időtartama:

Fizetendő térítési díj összege: Pomáz Város Önkorm.Képviselő Testületének 7/2017(III.09.) rendelete a 2016.évi térítési díjakról, valamint az 1993.III.tv.117.§(1)b. és a 117§(2)b.pontja alapján:

❖ jövedelem 60%-a

❖ amennyiben a jövedelem 60%-a, a személyi térítési díj meghaladja a intézményi térítési díjat, intézményi térítési díj ,melynek összege jelen időpontban:-ft.

Nyugdíj összege: ft

Nyugdíj 60%-a :ft

Napidíj:ft/nap

Fizetendő térítési díj: ft/hó/nap

Fizetés módja: készpénz, házi pénztárban

Amennyiben vitatja a személyi térítési díj összegét, vagy annak csökkentését illetve elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, Pomáz Város Önkormányzatához fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

Pomáz,

.....Tudomásul vettem:

Ellátást nyújtó

.....

Szociális Szolgáltatási Központ
Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.
Telefon: 06-26-525-274/ 06-26-525-275
e-mail: szszk@pomaz.hu, atmeneti@szszk.pomaz.hu

GONDOZÁSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött az átmeneti ellátást nyújtó intézményben történő elhelyezéshez

1. Megállapodást kötő felek

Egyrészről:

- 1.1 Ellátást nyújtó:
Intézmény neve: Szociális Szolgáltatási Központ Idősek Átmeneti Gondozóháza
Címe: 2013. Pomáz, Községház utca 2. (továbbiakban: Intézmény).
Intézmény fenntartó neve: Pomáz Város Önkormányzata
Címe: 2013. Pomáz, Kossuth Lajos u. 22-23.

Másrészről:

- 1.2 Ellátást igénybe vevő:
- Neve:
- Szül.hely, idő:
- Anyja neve:
- Állampolgárság:
- Lakcím:
- Szig.szám:
- TAJ száma:
- Nyugdíjas törzsszáma:
- Telefonszám:
- 1.2.1 Az ellátást igénybevevő legközelebbi hozzátartozója/törvényes képviselője:
Neve:
- Lakcíme:
- Elérhetősége:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

2. Megállapodás tárgya:

- 2.1 Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybevevő részére

.....től

.....ig

A jelen megállapodásban szabályozott módon ellátást nyújt – a kezdeti időponttól – egy hónap próbaidő beiktatásával.

- 2.2 Az ellátást igénybe vevő – ellátást nyújtó döntései és lehetőségei alapján – egy vagy kétszemélyes szobában nyer elhelyezést, melynek berendezését az ellátást nyújtó biztosítja. A személyes tárgyak körét, mennyiségét a „Házirend” szabályozza.
- 2.3 Az ellátást nyújtó csak az érték és vagyon megőrzésre – külön megállapodás alapján – átvett vagyontárgyakért vállal felelősséget a „Házirend”-nek megfelelően. A megőrzésre át nem adott értékekért, tárgyakért az ellátást nyújtó felelősséget nem vállal. A pénz és értékkezelés, valamint a vagyonmegőrzés részletes szabályait a jelen szerződés mellékletét képező „Házirend” szabályozza.
- 2.4 Amennyiben az ellátást igénybevevő jelen szerződésen alapuló jogviszonya megszűnik, a szobát az átvételkor felvett szobaleltár alapján az ellátást nyújtónak vissza kell adni.

3. A felek tájékoztatási kötelezettsége.

- 3.1 Felek rögzítik, hogy jelen szerződés aláírásakor az ellátást nyújtó tájékoztatta az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
 - az intézményben vezetett nyilvántartásokról
 - az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói kapcsolattartásáról
 - az intézmény „Házirend”-jéről, mely tartalmazza az intézmény belső rendjét, az együttélés szabályait, az érdekképviseleti fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról
 - a fizetendő térítési díjról, annak teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről
 - az ellátást igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.
- 3.2 Az ellátást igénybevevő a jelen szerződés aláírásával elismeri, hogy a fenti tájékoztatást megkapta, valamint a „Házirend” egy példányát átvette. Az ellátást igénybevevő kötelezettséget vállal a „Házirend”, valamint a társadalmi együttélés szabályainak betartására, egyben tudomásul veszi, hogy ezen rendelkezés súlyos a vagy ismételt megsértése rendkívüli felmondás alapjául szolgálhat.
- 3.3 A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni arról,
- hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben és a jogosult továbbá a közeli hozzátartozója személyes adataiban történt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
 - minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges
 - hogy nem szenved közösségre ártalmas fertőző vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez
 - minden egyébről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.
- 3.3.1 Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halál esetére.
Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:.....

.....
3.3.2 Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy eltemettetéséről

.....
hozzátartozó fog gondoskodni.

A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő az alábbiakat nyilatkozza.

.....
.....
.....
3.4 Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról
- az ellátás biztosításában felmerül akadályoztatásról
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről, a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

4. *Az intézmény szolgáltatásai*

4.1 Teljes körű ellátás

Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátást igénybe vevő részére az alábbi ellátást biztosítja – térítési díj ellenében –

- lakhatás biztosítása, a lakószobák és a közös helyiségek teljes közmű ellátása (víz, csatorna, fűtés, villany stb.)
- a szobák, közös helyiségek és a teljes épület megfelelő szintű karbantartása, takarítása
- folyamatos 24 órás gondozói felügyelet, rendszeres alapszintű orvosi ellátás, heti 2x2 óra rendelési időben
- „Házirend” szerint, szükség szerint szakorvosi rendelés megszervezése
- betegség esetén ápolás-gondozás
- gyógyszerek biztosítása az intézmény orvosa által meghatározott alaplistáról (a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 07.) SzCsM. Rendelet 52. §. (6.) és (8.) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles
- napi háromszori étkezés a „Házirend” alapján
- ágynemű, illetve igény és szükség szerint személyes ruhanemű mosása, vasalása
- tisztálkodó szerek biztosítása közösségi helyiségekben
- nővérhívó rendszer használata
- mentális, mentálhigiénés ellátás
- az ellátást nyújtó által biztosított keretek között a szabadidő kulturált eltöltése
- a hitélet gyakorlásának lehetősége
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás, kulturált és zavartalan feltételeinek biztosítása
- az intézményben dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségeinek érvényesítése és az ellátott személyiség jogainak tiszteletben tartása.

- 4.2 **Érték és vagyonmegőrzés**
- 4.2.1 Az ellátást igénybe vevő korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére. Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyainak beviteli korlátja a „Házirend”-ben részletesen ismertetésre került.
- 4.2.2 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybevevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénybevevő vagyon- vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéséhez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez, aminek költsége az ellátottat terheli
- 4.2.3 Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait a „Házirend” tartalmazza.

5. **A felek jogai**

5.1. **A szabad mozgás és kapcsolattartás joga.**

- 5.1.1 Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy jelen gondozási megállapodás megkötésekor részletes tájékoztatást kapott a szabad mozgás és eltávozás - Házirendben meghatározott szabályairól.
- 5.1.2 Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, a Házirendben szabályozott módon.

5.2 **A panasztétel joga.**

- 5.2.1 Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban. Így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogás esetén.

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

- 5.2.2 Az intézményben **ellátott jogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában

- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok megfogalmazásában
- A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján képviselheti az ellátást igénybe vevőt és törvényes képviselőjét.

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége: **Egediné Mandel Gizella**
06-20-489-9595

6. ***Az ellátásért fizetendő térítési díj***

6.1 A Szociális Szolgáltatási Központ Idősek Átmeneti Gondozóházában a személyes gondoskodásért az ellátásban részesülő térítési díjat köteles fizetni. A térítési díj megfizetését, annak mértékét az 1993. évi III. törv. 115. §., a 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat helyi rendelete szabályozza.

6.2 Az intézményben fizetendő személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díja (továbbiakban: intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapulvételével, de nem szükségszerűen azzal azonos mértékben, konkrét összegben, forintra kerekítve állapítja meg a fenntartó Pomáz Város Önkormányzat Képviselő Testülete évente a költségvetési rendelet elfogadásával egyidejűleg.

Az **egy ellátottra jutó önköltség napi összege** jelen megállapodás megkötése időpontjában Ft/hó/fő.

Az **intézményi térítési díj összege** jelen megállapodás megkötése időpontjában Ft/nap Ft/hó.

6.3 **A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult jövedelmének**

- átmeneti elhelyezést nyújtó intézménynél a jövedelem 60 %-át (1993.III.tv. 117.§.)
- a személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díjat
- **ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű. (29/1993.(II.17.) korm.r.2.§ 3. bekezdés**

- a személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet, ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.4 A személyi térítési díj mellett az alapszolgáltatáson felüli plusz szolgáltatások (fodrász, pedikűr, stb.) intézményünkben önköltséges formában vehetők igénybe.

6.5 A térítési díj fizetése az alábbiak szerint történik:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézménynél legfeljebb egy hónapi időtartamra
- A térítési díj az ellátásról való lemondás esetén visszajár a jogosultnak, illetve annak csak 20 %-át kell megfizetni, ha az ellátás igénybevételének szüneteltetése nem haladja meg a két hónapot. A térítési díjat az ellátást igénybevevő, vagy a tartására, gondozására köteles és képes személy köteles megfizetni
- A térítési díj megfizetése készpénzben, az intézmény házipénztárán keresztül történik.

Fentiek alapján az intézmény vezetője a fizetendő térítési díjat az alábbiak szerint állapítja meg:

Az ellátott havi jövedelme Ft/hó, ebből

- Jövedelem 60 %-a Ft
- Napidíj Ft

Ö s s z e s e n : Ft/hó

A térítési díj összege a megállapodás időpontjától függetlenül felülvizsgálható, ha az ellátást igénybevevő jövedelme megváltozik.

7. ***Az intézményi jogviszony megszűnése***

Az átmeneti elhelyezés megszűnik

- határozott időre szóló intézményi jogviszony lejártával
- a gondozóház jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését

- kezdeményezheti a jogosult törvényes képviselője

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a./ Egészségi állapotának megváltozása miatt másik intézménybe történő elhelyezése indokolt.
- b./ „Házirend”-et többször súlyosan megsérti ,súlyos megsértésről abban az esetben van szó, ha lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl, bejelentés nélkül távol marad.
- 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 8 napon belül Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő Testületéhez fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, mely kiterjed

- Az esedékes térítési díjra, egyéni gyógyszerköltségre, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- Az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra
- Továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez

okszerűen kapcsolódik.

Szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződést gondos elolvasás, megértés és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal megegyezőt írták alá.

Pomáz,

.....

(ellátást igénybe vevő)

.....

(ellátást nyújtó/SzSzK vezető)

Alulírott, név:,

hozzátartozója tudomásul veszem, hogy az ellátás átmeneti jellegű.

Pomáz,

.....

(hozzátartozó)

Szociális Szolgáltatói Központ

Cím: 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telefon: 06-26-525-274

e-mail: szszk@szszk.pomaz.hu



NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

Alulírott, _____ kijelentem, hogy az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással,

önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá,

hogy a *Szociális Szolgáltatói Központ (2013 Pomáz, Községház u. 2.)*, a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje, valamint, hogy a TAJ - alapú nyilvántartásban adataimat rögzítse.

_____, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás

Szociális Szolgáltatási Központ
Idősek Átmeneti Gondozóháza
2013 Pomáz, Községház u.2.
tel: 06/26-525-275
e-mail: szszkgondozohaz@gmail.com

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

a mai napon a Szociális Szolgáltatási Központ Idősek Átmeneti Gondozóháza

házirendjének tartalmát megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Pomáz,

.....

Ellátott

Szociális Szolgáltatási Központ
Idősek Átmeneti Gondozóháza
2013 Pomáz, Községház u.2.
tel: 06/26-525-275
e-mail: szszkgondozohaz@gmail.com

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

a Szociális Szolgáltatási Központ Idősek Átmeneti Gondozóházának ellátottja ***kijelentem, hogy az itt tartózkodásom idején az Intézmény területét előzetes bejelentés nélkül nem hagyom el. Eltávozásra való igényemet minden esetben az éppen szolgálatot teljesítő segítőknek bejelentem.***

Tudomásul veszem, hogy a bejelentés nélküli távollét idejére a Gondozóház dolgozói semmilyen felelősséggel nem tartoznak az ellátott iránt, valamint a bejelentés nélküli távollét az átmeneti szociális ellátás felülvizsgálatát vonja maga után.

Pomáz,

.....
ellátott vagy törvényes képviselője

Szociális Szolgáltatási Központ
Idősek Átmeneti Gondozóháza
2013 Pomáz, Községház u.2.
tel: 06/26-525-275
e-mail: szszkgondozohaz@gmail.com, szszk@pomaz.hu

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

a Szociális Szolgáltatási Központ IdősekÁtmeneti Gondozóházának ellátottja

kijelentem, hogy amennyiben állapotom úgy kívánja meg, orvosi javaslatra kórházi ellátást igénylek, mivel a Gondozóházban az ápolás feltételei nem adottak.

A kórházi ellátás idejére ágyfenntartást : kérek - nem kérek.

Pomáz,

.....

Ellátott vagy törv. képviselője

Szociális Szolgáltatói Központ
Idősek Átmeneti Gondozóháza
2013 Pomáz, Községház u.2.
tel: 06/26-525-275
e-mail: atmeneti@szszk.pomaz.hu

Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, illetve az ellátást igénybe vevőkről

Sorszám:

- 1) *név:*
- 2) *leánykori név:*
- 3) *anyja neve:*
- 4) *születési hely, dátum:*
- 5) *lakóhely:*
- 6) *tartózkodási hely:*
- 7) *elérhetősége, telefonszáma:*
- 8) *állampolgárság:*
- 9) *törvényes képviselő neve, címe, elérhetősége:*
- 10) *más hozzátartozó neve, címe, elérhetősége:*
- 11) *cselekvőképesség mértéke:*
- 12) *személyi igazolvány száma:*
- 13) *TAJ szám:*
- 14) *közgyógyellátási igazolvány száma:*
- 15) *kérelem beadásának, beutaló határozat beadásának ideje:*
- 16) *soronkívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem benyújtásának, beutaló határozat megküldésének időpontja:*
- 17) *soronkívüli elhelyezés iránti igény elbírálásának időpontja:*
- 18) *előgondozás elvégzésének időpontja:*
- 19) *értesítés időpontja a férőhely elfoglalásáról:*
- 20) *férőhely elfoglalásának időpontja:*
- 21) *felülvizsgálat időpontja:*
- 22) *egyéb, igénybevétellel kapcsolatos megjegyzés:*
- 23) *jogviszony megszűnésének módja, időpontja:*



Szociális Szolgáltatási Központ

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

SZAKMAI PROGRAM

Pomáz, 2017.

I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI.....	130
II. ELLÁTÁSI TERÜLET JELLEMZŐI, ELLÁTOTTAK KÖRE.....	130
III. SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, ALAPELVEI, FELADATA	132
A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA.....	132
A SZOLGÁLTATÁS ALAPELVEI.....	133
A SZOLGÁLTATÁS FELADATA	134
IV. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI MÓDJA.....	136
FELADATOK <u>VÉGREHAJTÁSÁNAK</u>	
<u>MÓDSZEREI.....</u>	136
AZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÁLTAL NYÚJTOTT ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA .	137
A SZOLGÁLAT ALAPFELADATAINAK ÉS SPECIÁLIS FELADATAINAK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA:.....	137
A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁIT, KÖRE, RENDSZERESSÉGE.....	139
ÉSZLELŐ ÉS JELZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE, EGYÜTTMŰKÖDÉS TÁRSINTÉZMÉNYEKSEL.....	140
AZ ÉSZLELŐ ÉS JELZŐRENDSZER TAGJAI.....	141
AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, FELTÉTELEI.....	142
BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE.....	143
V. A SZOLGÁLTATÁS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI.....	152
VI. JOGVÉDELEM	153
VII. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA	155
VIII. A SZOLGÁLTATÁST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	156
MELLÉKLETEK.....	157

I. A szolgáltató adatai

Intézmény neve: Szociális Szolgáltatási Központ

Tagintézmény neve: Szociális Szolgáltatási Központ

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Rövidített név: SZSZK Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhely: Szociális Szolgáltatási Központ, 2013 Pomáz, Községház u. 2.

Telephely: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2013 Pomáz Kossuth Lajos u 21/A.

Típusa: Szociális Szolgáltatási Központ tagintézménye - szakmailag önálló család- és gyermekjóléti szolgálat

Fenntartó: Pomáz Város Önkormányzata, 2013 Pomáz, Kossuth L. u. 23-25.

II. Ellátási terület jellemzői, ellátottak köre

Pomáz Budapesttől észak-nyugati irányban, alig több mint 10 km-re fekvő dinamikus fejlődő agglomerációs település. A lakosság száma évről-évre növekszik, 2007. 01.01.-én 16 202 fő volt. 2015.01.01.-én már elérte a 17.232 főt, a 0-18 éves korúak száma 3.208 fő volt. 2016.01.01.-én 17. 348 fő volt, a 0-18 évesek száma 2017. év elejére elérte a 17517 főt, a gyermekek száma a 3.485 főt. Látható a folyamatos emelkedés, 10 év alatt 1315 fővel növekedett a lakosság létszáma.

Pomázt név szerint először 1138-ban említi oklevél, amikor is II. Béla király a dömösi apátságot megerősítette a pomázi birtokaiban. Már akkor szó esik a szőlőtermesztésről is. Pomáz 1771-ben lett önálló egyházközség. 1901-ben épült meg a településen az első állami iskola, amely 8 tanerővel kezdte meg a működését. Az első óvoda 1888-ban létesült a mezőn dolgozó szülők tehermentesítésére. Testvérvárosai: Oberhausen-Rheinhausen, Apaj és Krzywein.

A településünk 2000. július 1.-én lett városnak nyilvánítva.

Pomáz a Dunakanyar hegyei között a hegyek és a síkság találkozásánál 49 km² területen fekszik, gazdag történelmi és természeti környezetben. Földrajzilag a pomáz-esztergomi törésvonal mentén helyezkedik el. Geológiai szempontból a visegrádi hegységhez tartozó miocén kori vulkanikus eredetű hegye a Nagy-Csikóvár és a Kőhegy. A környék hegyei nem rendelkeznek állandó vízfolyással, száraz nyarakon a környék egyetlen vízgyűjtője a Dera-patak is elapad, pedig Pomáz történetében számtalan áradás, gyors, hirtelen jövő árvíz forrása is ugyanez a Dera-patak volt. Pomáz a régi szlogen szerint a Pilis kapuja, mivel a Dunazug-hegységben, a Pilisi hegyek déli kapujában, a Majdánpolja és a Meselia által közre zárt Dera patak völgyében húzódik mintegy 5 kilométer hosszúságban.

Szomszédos települései: északról Pilisszentkereszt, keletről Szentendre, délről Budakalász, nyugatról Csobánka. Közlekedési szempontból kitűnő a megközelíthetősége a fővárosból, amit a HÉV és Volán járatok, valamint a 1111.j és 1112.j-es fő utak közelsége biztosítanak.

A Megyeri hídon, valamint az M0-ás körgyűrű érintésével az autópályákon gyorsan és könnyen elérhető az ország minden pontja. A híd használata segítséget nyújt abban is, hogy a Duna túl oldalán található települések is könnyen megközelíthetővé váltak számunkra.

Budapest közelsége, (2,37 km), valamint a jó közlekedési lehetőségek minden évszakban sok kirándulót, turistát csalogatnak a környékre, ami a város átmenő forgalmát jelentősen terheli.

Pomázra a sok nemzetiség a mai napig jellemző. Élnek itt a magyarok mellett, szerbek, németek, cigányok, szlovének, szlovákok, horvátok és még néhány bolgár nemzetiségű is.

A lakosság szociális helyzete különböző. A szegény, hátrányos helyzetű családoktól kezdve, megtalálunk itt középosztálybeli, és jobb anyagi helyzetben élő családokat is.

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota jelentősen befolyásolja az egészségügyi és szociális ellátórendszer szükségességeit, döntően meghatározza a lakosság foglalkoztathatóságát és ezzel összefüggésben kiemelt jelentőséggel bír a társadalom eltartó képességét érintően.

Pomáz népességének tekintetében eltérő jellegű és súlyú az anyagi probléma (díjhátralék, banki hitelkárosultság, stb.) Nagy a területi megosztottság, a város nyugatra eső részében halmozottan fordulnak elő szociális nehézségek a családok körében. Munkanélküliség, aluliskolázottság, lakhatási probléma, etnikai hátrányok. Ezekhez társulnak a mentális és párkapcsolati, valamint a családi kapcsolatrendszer gondjai.

Gyakoriak a megélhetési problémák, a jövedelem nélkülség, vagy az alacsony jövedelem az életvitelt teszi bizonytalanná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének hiánya.

Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatással. A megoldást nehezíti az érintettek egészségügyi és mentális állapota. Mindez együtt kirekesztődési folyamatot eredményez, a legnehezebb helyzetben lévők nehezen tájékozódnak, igazodnak el a hivatalos ügyek intézésében. Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák jelentkeznek a munkahely elvesztése, az elhelyezkedés nehézsége miatt. Gyakran súlyosbítja a problémát a munkaerő-piaci elvárásoknak nem megfelelő végzettség, a szakképzettség hiánya. A munkakeresés készségének hiánya, a mobilitás elvesztése. Ez a mobilitás hiánya. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés is előfordul a klienseik körében (etnikum, életkor, gyermekét egyedül nevelő szülő tekintetében). A lakhatással kapcsolatos problémák a lakásfenntartási, vagy rezsi hátralékok megjelenése, a jelzálog alapú hitelek nem fizetése, melyek a lakhatás elvesztésének veszélyét rejtik magukba. Gyakori a lakás-karbantartás, tisztasági festés elmaradása, a komfort nélküli lakásokban megoldatlan az ott élők tisztálkodása. Szociálisan hátrányos helyzetűeknél anyagi források hiányában a lakáshoz jutásra nem sok esély van.

A lakosság mentális állapota szorosan összefügg az alacsony jövedelemmel, de ennél sokkal szélesebb lakossági kör érintett. E körben megfigyelhetők a családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok, a kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás. Családi kapcsolati nehézségek érintik a kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, a bántalmazást, a gyermeknevelési problémákat. Következményként jellemzően megjelennek

az általános beilleszkedési zavarok. Egyértelmű, hogy a bizonytalanná váló egzisztenciális helyzet, a környezet negatív hatása felerősíti a konfliktusokat, gyengíti a kapcsolati kohéziót.

Pomázra is érvényes az a megállapítás, hogy az időskorúak és az alacsony jövedelmű gyermekes családok problémái mellett, a magas arányban jelen lévő tartós munkanélküliek, az összlakosságon belül alacsony arányuk ellenére a halmozott társadalmi hátrányok miatt az etnikumhoz tartozó családok, valamint a fogyatékosok és a hajléktalan személyek gondjainak kezelése továbbra is a szociális ellátórendszernek a kiemelt feladatai közé kell tartoznia.

Pomáz népessége folyamatosan emelkedik, ami migrációs hullám következményeként jön létre. A beköltözők javarészt dolgozó fiatal családok, akik még a gyermekvállalás előtt állnak, vagy kicsi gyermeket nevelnek. Ez a tény megnöveli a városnak a közszolgáltatásokkal kapcsolatos igényét. A településen lévő 5 tagóvodában közel 600 gyermeket látnak el, 5 magánóvodában közel 100 gyermeket gondoznak, a 3 általános iskolában több mint 1300 gyermek tanul. Egy középiskola van a városban, rendészeti specializációval, ahol 3 osztályban 65 gyermek tanul. A város Bölcsődéje modern, minden igényt kielégítő épületében 7 csoportban, csoportonként 12 kisgyermeket, a speciális csoportban 7 gyermeket fogadnak, ahol fejlesztő foglalkozásokat is nyújtanak számukra. Családi napközi és baby hotel is a gyermekes családok rendelkezésére áll a településünkön.

Jelenleg építés alatt áll a városban egy új Óvoda és Bölcsőde.

III. Szolgáltatás célja, alapelvei, feladata

A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célcsoportja a Pomáz város közigazgatási területén élő, anyagi gondokkal küzdő, lakáshelyzetében bizonytalan, családi problémákkal, konfliktusokkal terhelt családok és személyek.

A célcsoport nagy részét a mindennapi megélhetési problémákkal küzdő családok és személyek alkotják. Számukra a legfőbb megélhetési forrást a társadalmi transferek, vagyis a szociális-, gyermekvédelmi-, családtámogatási juttatások, segélyek jelentik. Jövedelmük általában a létminimumhoz közel vagy alatta van. Jellemző az eladósodás, magas közüzemi-és hiteltartozásokkal rendelkeznek, mindennapi megélhetésük is problémát jelent. Közöttük nagyarányú a tartós álláskeresők száma, amelynek okai főként életviteli problémákkal, alacsony iskolai végzettségükkel magyarázható (8 általános, vagy annál kevesebb). Körükben sok a nagycsaládos, egyedülálló, kisnyugdíjas, megváltozott munkaképességű, fogyatékkal élő, roma származású.

A súlyos megélhetési problémák, valamint az egyre halmozódó közüzemi- és hiteltartozások egy idő után lakhatási problémákhoz, a lakóhely elvesztéséhez vezethetnek. Sajnos sok családnak, és szép számban van közöttük nagycsaládosok is, nincsen tartós lakhatási lehetősége sem, általában albérletben élnek, aminek a kifizetése sokszor nehézséget jelent számukra, és ez miatt állandó létbizonytalanságban vannak. A tartós szegénységben élők élethelyzetéből kiút nagyon ritkán létezik, a szegénység általában újratermelődik, a nehéz helyzet generációról, generációra öröklődik.

A gazdasági nehézségek pszichésen is rossz hatással vannak a családokra, egyénekre. A munkahely elvesztése vagy az elvesztésétől való félelem, a megélhetési gondok rányomják a bélyegüket a családi légkörre.

A Szolgálatunkhoz forduló családok körében egyre több a problémás gyerek, egyre sokrétűbbek és összetettebbek a családban jelentkező zavarok, egyre gyakoribbak a pszichés eredetű zavarok, a lelki problémák és a családi konfliktusok.

Célunk továbbá a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárulni az egyének, családok, és a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, valamint segítséget nyújtani a szociális környezetükhöz való alkalmazkodásban. Támogatást nyújtunk a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. Feltárjuk a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetét és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével hozzájárulunk annak leküzdéséhez. Célunk a gyermekek és szülők törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez való segítség. Hangsúlyos feladatunk információ nyújtása az igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, anyagi és természetbeni juttatásokról, a lakosság szociális biztonságának megőrzése érdekében. Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Munkánk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más települések, szolgáltatók eredményeit.

A feladataink teljesítése, az anyagi források kiegészítése céljából részt veszünk pályázatokon, valamint új programok kidolgozásában.

A szolgáltatás alapelvei

1. A gyermekek érdekeinek figyelembe vétele, törvényben elismert jogainak biztosítása.
2. A családjából átmeneti jelleggel kikerült gyermek korához és szükségleteihez igazodó gondozásának, nevelésének egészséges személyiségfejlődésének biztosítása.
3. Az ellátás igénybevételének önkéntessége.
4. Lényeges alapelv az együttműködés elve. A segítő tevékenység csak akkor lehet eredményes, ha a kliens motivált annak igénybevételére és együttműködő, tehát problémája megoldása érdekében hajlandó cselekedni. A Szolgálatot önként felkeresők esetében ez a motiváció adott.
5. A nyitottság elve alapján az intézményt bárki felkeresheti.
6. A hátrányos megkülönböztetés kizárásának és a másság elfogadásának elve, melynek értelmében a családsegítőknek nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés ténye miatt és alapján tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetést gyakorolni.

7. A titoktartási kötelezettség és a személyi jogok védelmének elve, mely a kliensek adatainak nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra vonatkozik. Információt felhasználni a kliens érdekében is csak az ő tudtával és beleegyezésével lehet.

A szolgáltatás feladata: Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, és a végrehajtáshoz kapcsolódó hatályos jogszabályok alapján) a fő cél a gyermekek veszélyeztetettségének, bántalmazásának hatékonyabb megakadályozása érdekében a gyermekjóléti szolgáltatás megerősítése.

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, tanácsadással,
- személyes szociális segítőmunkával, valamint más személy vagy szervezet bevonásával,
- szolgáltatások, ellátások nyújtásával, koordinálásával látja el,
- amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le, a szolgáltatást
- igénylő nagykorú személlyel, törvényes képviselőjével, vagy a korlátozottan cselekvőképes
- gyermekkel a törvényes képviselőjével együttműködési megállapodást köt, az esetkezelésről
- elkészíti a meghatározott dokumentumokat, a gyermek veszélyeztetése során főképp a szülő,
- törvényes képviselő szándékosnak mondható együttműködési képtelensége miatt
- folyamatosan tájékoztatja a központ esetszolgálatát, szakmai támogatást kér,
- veszélyeztetés esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő, jelző rendszerrel, szakmai támogatást nyújt
- számukra,
- a jelzéseket fogad, és annak korrigálása érdekében a megfelelő szakmai intézkedést megteszi,
- a beérkezett jelzésekről és azok tartalmáról heti rendszerességgel jelentést készít a család-és
- gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszerrel, és más szakemberekkel, szervekkel esetszolgálatot szervez, és az
- elhangzottakról feljegyzést készít,
- az adott egyén vagy család ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,
- szükség esetén az érintettekkel együtt esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást szervez, tart, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- évente hat alkalommal szakmaközi tanácskozást tart a jelzőrendszer adott tagjainak
- bevonásával, előre meghatározott témában,
- tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb adatokat gyűjt, azokról tájékoztatja a
- lakosságot, az ellátásokat igénybevevőket, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyermek

- szükséges tájékoztatása is megtörténjen, még a szülő tudomása nélkül is, ha a kiskorú
- helyzete azt indokolja,
- segítséget nyújt a válsághelyzetben lévő várandós anyának, tájékoztatást nyújt szükség
- esetén az örökbefogadás folyamatáról, céljáról, illetve a nyílt örökbefogadás szervezeteiről,
- titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről,
- elérhetőségéről,
- a szocializációs problémákkal küzdők számára egyéni és csoportos szabadidős, közösségi
- tevékenységet, programokat szervez a szociokulturális problémák korrigálása vagy megszüntetése érdekében,
- tájékoztatást ad a jogi, pszichológiai, egyben speciális ellátások lehetőségéről,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- a gyermek fenyegető közvetett vagy közvetlen súlyosnak mondható veszély esetén közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre a család-és gyermekjóléti központ értesítése
- mellett,
- életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítése,
- segítségnyújtás a szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő
- személyeknek, családoknak, személyeknek, gyermekeknek,
- segítségnyújtás az egyének, a családok kapcsolatkészségének javításához,
- családi, szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásra javaslat készítése és segítség-
- nyújtás,
- a szociális szolgáltatások koordinálása a kliensek problémájának megoldása érdekében,
- a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy gyakorisággal előforduló
- problémák jelzése az illetékes szervek felé,
- együttműködés intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal, szakemberekkel,
- minden év nyarán nyári gyermek tábor megszervezése a hátrányos helyzetű gyermekek számára a kistérségi szinten.
- szociális diagnózis készítése, melynek során a család helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor.

IV. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat működési módja

Feladatok végrehajtásának módszerei

Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, szokásrendszerét és tradícióit. A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan szolgálatunk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az önálló életvitel készségeinek erősítéséhez. Feladataink ellátása során, az egyének és családok segítésébe, amennyiben szükséges, és rendelkezésre áll, önkénteseket és segítő közösségeket is bevonunk.

Az emberi méltóság tisztelete, a szolgáltatás igénybe vétele során az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szociális szolgáltatás, az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, valamint az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás. A családot, egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő együttműködés. Alapelvünk a szociális munka Etikai Kódexének megfelelően: a korra, nemre, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélküli, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzett munka. Szakmai tevékenységünk során különösen fontosnak tartjuk az ellátottra vonatkozó adatok, információk titokban tartását és a rájuk vonatkozó iratok, információk felelős kezelését. A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

A szolgáltatásokat Pomázon állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakosok vehetik igénybe. Ezen kívül a város területén krízishelyzetbe került személyek, családok számára nyújtunk segítséget.

Az Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott ellátások igénybevételének módja

A Szolgálatunk által nyújtott személyes gondoskodás igénybevétele főszabályként önkéntesen vehető igénybe, azaz az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, akkor a Gyvt. 31. §-a az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el.

A Szolgálat alapfeladatainak és speciális feladatainak megvalósításának módja:

1. **Közvetlen szociális munka:** folyamatosan, a felmerülő igények alapján biztosított

Krízisintervenció: azonnali lépések a krízishelyzetben lévő kliensek helyzetének átmeneti rendezése, illetve szakintézmények segítségnyújtásának az adott konkrét esetben való megszervezése érdekében

Esetkezelés (case work), probléma-meghatározás, célok meghatározása, szerződéskötés, problémamegoldás: az esetkezelés során a szociális munkás felismeri és felismerteti a családokkal és egyénekkal a problémákat és konfliktusokat és velük közösen dolgoz ki megoldási módokat. Cél, hogy a kliensek maguk legyenek képesek problémáik megoldására, érdekeik érvényesítésére. Munkakapcsolatokat épít ki mindazon személyekkel, szervezetekkel, akik, és amelyek érintettek a család problémáiban. Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.

2. **Szociális csoportmunka:** folyamatosan, a felmerülő igények alapján biztosított. Szolgálatunk különböző klubokat szervez, pl. álláskereső klub, kamasz klub, szabadidős klubok prevenciók vagy rehabilitációs célokkal.
3. **Közösségi munka:** folyamatosan, a felmerülő igények alapján biztosított. „Tanít-Tanul” közösségi szerveződés, elindulását kezdeményeztük és segítjük, mely a helyi lakosok aktív részvételével a közösségnek ajánlják fel tudásukat, jártasságukat.

Közvetett szociális munka: folyamatosan a felmerülő igények alapján biztosított. A feltárt és megismert szociális problémák oldása céljából Szolgálatunk kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését az anyagi, mentális, szociális erőforrások bővítését célzó akciók szervezésével:

- források fejlesztésére irányuló tevékenység szervezése
- együttműködés szakellátó hálózatokkal, intézményközi esetmegbeszélések
- érdekegyeztető fórum
- csoportok, közösségek szerveződésének segítése
- önszorgató csoportok támogatása

4. **Szabadidős tevékenységek, programok szervezése:** folyamatosan biztosított. Szolgálatunk az igényeket figyelembe véve különböző szabadidős programokat szervez.
5. **Adománygyűjtés:** folyamatosan biztosított, és aktualitáshoz kapcsolódó kampányszerű is.

- Szolgálatunk folyamatosan fogad adományokat, melyet a rászoruló családok részére osztunk szét..

- Felajánlások közvetítését vállaljuk (facebook oldalunkon hirdetjük a felajánlásokat, és közvetítünk a felajánlók és a jelentkezők között.)

-Karácsonyi élelmiszergyűjtést szervezünk az AUCHAN áruházban, az összegyűjtött élelmiszereket krízisben lévő, illetve nehéz anyagi helyzetben élő családok számára folyamatosan osztjuk szét.

-Tervezzük, hogy 2017. augusztusban tanszereket gyűjtünk nagycsaládos és nehéz anyagi helyzetben élő gyermekek családjai részére.

6. **Kríziscsomag juttatása:** folyamatosan biztosított. Szolgálatunk a Szent Erzsébet Karitasz csoport támogatásával készételkonzervet és olyan speciális tárolási kritériumokkal nem rendelkező tartós élelmiszereket juttat azon kliensek részére, akik életvitelszerűen Pomázon tartózkodnak, és az élelmiszerhez jutás esetleges késlekedése esetén közvetlen életveszély forog fenn. Az Alapítvány támogatásával heti 2 csomagot tudunk a rászorulóknak kiosztani.
7. **Jelzőrendszer kiépítése és működtetése:** folyamatosan biztosított. Szolgálatunk folyamatosan működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, szervezi a rendszer elemei (védőnők, házi orvosok, közoktatási intézmények, kisgyermekek nappali ellátást nyújtó intézmények, rendőrség, egyházak, alapítványok, társadalmi szervezetek stb.) közötti együttműködést, valamint a tevékenységüket összehangolja.
8. **Oktatás:** folyamatosan biztosított. Szolgálatunk gyakorlati terephelye az összes hazai felsőfokú, szociális munkásokat, szociálpedagógusokat, szociális szervezőket vagy egyéb középfokú szociális asszisztenseket, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintézőket stb. képző oktatási intézményeknek. A jelenlegi vezető szerepel a Tereptanárok Országos névjegyzékében. Ennek keretében lehetőséget nyújtunk arra, hogy a hallgatók megismerkedjenek a szociálpolitika és a szociális munka gyakorlati részével az intézmény életében való, hosszabb-rövidebb ideig tartó részvétel és a kliensekkel való személyes kapcsolatok útján.
9. **Étkeztetés:** jeles események (pl. gyereknap, Húsvét, Karácsony) összejöveteleket szervezünk a kliensek részére, ahol az ünnepi készülődés keretében vendégül is látjuk őket Szolgálatunknál. (1/2000 SZCSM 2. § 1) pont – HATÁLYOS 2017. FEBRUÁR 14-TŐL)
10. **Szállítás:** a kliensek részére, amennyiben erre igény van és szükségesnek ítéljük, segítjük az eljutást részükre valamely intézmény, közintézmény szolgáltatásának az igénybevételéhez, vagy egyéb programon való részvételre Pomáz területén, illetve a szomszédos településekre.
11. **Megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.
12. **Családlátogatás:** történhet előre egyeztetett időpontban, vagy váratlanul. Meghatározó a családsegítés célja.

13. **Segítő beszélgetés:** olyan kommunikációs forma, melynek célja a „képesé tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra.
14. **Tanácsadás:** elsősorban a speciális ellátási formáknál alkalmazzuk. Irányított beszélgetés, melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.
15. **Csoportmunka:** Kliensek azon körével végzett szakmai tevékenység, akik adott dimenzió mentén azonos helyzetben vannak, és problémájukon képesek együtt dolgozni, tapasztalataikat megosztani egymással. Illetve a csoportvezető irányításával adott témában információt cserélünk, szociális, kommunikációs, kapcsolati készségeket fejlesztünk. A csoportok témáit a kliensek érdeklődése, illetve szükségletei szabják meg.
16. **Konzultáció:** az együttműködő partnerekkel, szakemberekkel, a munkafolyamat során, a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott tárgyalás. A család gondozás során felmerülő problémák megoldása érdekében szervezett megbeszélés, az együttműködés hatékonyságának növelése céljából.
17. **Esetkonferencia, esetmegbeszélés:** partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkozás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatok megosztása fontos része az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

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

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás esetén

Munkaformái:

- egyéni,
- csoport és
- közösségi munka, illetve
- segítő szolgáltatás.

Egyéni esetkezelés:

Az egyén és család mindennapi élete során felmerülő szociális és mentálhigiénés problémák megoldására, megszüntetésére, a szűkebb és tágabb környezetében felmerülő konfliktusok rendezésére, hosszútávon életvezetési képességének megőrzésre irányul.

Segítő szolgáltatás

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:

Tartósan munkájukat elvesztett személyekkel folytatott szakmai munka:

A korábban rendszeres szociális segélyben részesülők köréből kerül ki többnyire. A kliensek többsége egészségkárosodott, mely tényező nehezíti a munkavállalást, de a fizikai szervezet korlátozottsága miatt önértékelésükben gyakran instabil, nyomott hangulatú, izolálódott személyek segítő programokon való részvételük nagyon fontos feladatunk. A velük való csoportfoglalkozásokat, közösségi ellátást havonta biztosítjuk az igényeiknek megfelelően, Cél a munkahely keresés, álláskeresés. Egyéni megsegítésük általánosan a szakember és a kliens megbeszélése alapján történik.

Észlelő és jelzőrendszer működtetése, együttműködés társ intézményekkel

Intézményünk észlelő és jelzőrendszert működtet a jogszabályi előírásoknak megfelelően, melynek alapján:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottokról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmények – különösen: védőnők, házi orvos, házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók: pl.: Gyermekjóléti Központ,
- köznevelési intézmények
- rendőrség,
- bíróság,
- ügyészség,
- pártfogó felügyelői szolgálat,
- áldozatsegítés és kárenyhítés feladatai ellátó szervezetek,
- menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása
- társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok,
- jegyző,
- Szentendrei Gyermekjóléti Központ
- Szentendrei Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
- Munkaügyi Kirendeltség

Az észlelő és jelzőrendszer tagjaival a jogszabályban előírtaknak megfelelően működünk együtt. A Család-és gyermekjóléti szolgáltatásban tevékenykedő kolléga fogadja a jelzést visszajelez, kezdeményez, szervez és összefogja a dolgozók munkáját (adatgyűjtés és információ a családok, egyének életkörülményeiről és szociális helyzetéről).

Ellátandó célcsoport:

- Az ellátási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben levő családok, egyének, gyermekek.
- A rendszeres szociális segélyben részesülő, aktív korú, nem foglalkoztatottak (együtműködésre kötelezettek).
- Az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok.
- Mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak.
- A településeken állandó vagy ideiglenes bejelentett lakcímmel, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező személyek vehetik igénybe a szolgáltatásokat.

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő egyének és családok számára elérhető legyen. Az alapellátás keretében nyújtott szolgáltatásokat az ügyfelek számára a lakóhelyén biztosítjuk. Ennek érdekében a területileg illetékes családgondozók rendszeresen kijárnak a területre.

Kiemelt célcsoportok:

- -veszélyeztetett, bántalmazott gyermekek
- - nehéz élethelyzetben levő családok,
- - sérült funkciójú családok,

- - többszörös problémával küzdő családok,
- - ifjúsági korosztály,
- - tartós munkanélküliek; aktív korú, nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek.

Az ellátás igénybevételének módja:

Önkéntesen vagy észlelő - és jelzőrendszeren keresztül. Korra, nemre, vallási hovatartozás stb... figyelemben vétele nélkül igénybe vehető a személyes gondoskodás körébe tartozó alapellátás, és a felsorolt szolgáltatási elemek.

Az igénybevétel feltételei:

Szociális Törvény által előírt kötelező feladatok és szolgáltatások (általános és speciális) ingyenesek.

A felsoroltak esetében a szolgáltatás alanyi jogon vehető igénybe, abból senki ki nem zárható az alábbiakban felsorolt esetek kivételével:

A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- Az intézményben szándékos személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- Nem hajlandó együttműködni a Szolgálat munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza a Szolgálat munkáját.
- Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi klienst.

A kizárás *nem végleges*, a felsorolt körülmények fennállásáig tart.

A szolgáltatást igénybe vevő kötelezettségei:

- Az ügyfélfogadási időpont betartása.
- Megfelelő öltözetben való megjelenés.
- Tilos az intézmény helyiségeiben a dohányzás. Dohányzás csak a kijelölt helyen engedélyezett.
- Tilos az alkoholos állapotban való megjelenés.
- Ügyeljen a rend, a fegyelem és a tisztaság megtartására.
- Tilos minden olyan magatartás, amely a Szolgálat dolgozóit a munkájukban akadályozza.
- A szolgáltatást igénybe vevő köteles az általános társadalmi normákat, illetve viselkedési, magatartási szabályokat betartani.

A feladatmegosztás szabályai:

- Egyénnel, családokkal folytatott segítő tevékenység az illetékességi területünkön látunk el, más területen élők esetében minden esetben a területileg illetékes szolgálattal, szolgáltatással vesszük fel a kapcsolatot a megoldandó probléma ügyében.
- Speciális problémák esetén a területileg és szakmailag illetékes intézményekkel, szervezetekkel vesszük fel a kapcsolatot az érintettek ellátása érdekében (idősgondozási problémák, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek stb.)

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás belső feladatmegosztása:

A családsegítők között a feladatokat a tag-intézményvezető osztja fel a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a kliensek sajátos helyzetét és szükségleteit, a szakemberek terhelhetőségét, egyéni adottságait figyelembe véve.

Biztosított szolgáltatások köre:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – összehangolva a szociális, egészségügyi és gyermekeket ellátó nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A családsegítés általános segítő szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében családgondozást végez.

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

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

- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család 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, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő 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 lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- 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, és
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 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:

- esetszembeszélelést kezdeményez,
 - a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szabadidős programokat szervez, melynek keretében:

- „**Kreatív délelőttöket**” szervezünk kisgyermekes anyukák és gyermekeik részére,
- „**Terápiás kutya foglalkozást**” tartunk szorongó, magatartásproblémás általános iskolás gyermekek részére,
- „**Múzeumpedagógiai programon**” vettünk részt Önkormányzati pályázat eredményeként,
- „**Adventi készülődés**” címmel hétfélig, családi napot tartunk,
- „**Álláskereső klubot**” tartunk havonta, ahol az álláskeresőknek próbálunk segítséget nyújtani,
- „**Karácsonyi Ajándékozás**” címen több rendezvényt tartunk és közreműködünk ezeknek a megszervezésében, lebonyolításában.

Idei évre tervezett új csoportok a már működőek mellett:

- Kamasz klub: szabadidő hasznos eltöltése, veszélyeztettség megelőzése céljából, játék, interaktív beszélgetések, különböző hasznos témákban, pl.: baráti és párkapcsolatok, drog-prevenció, célok, tervek, jövőkép.
- Önsegítő csoport: „Tanít-tanul” Önsegítő kezdeményezés, a városban lakók egymásra figyelése, önsegítése a cél. Tavalyi évben a szerveződés elindult, reményeink szerint, idén a kapcsolatok összeérnek és elkezdődik a közös munka.
- Korrepetálás tanulási problémával küzdő gyerekek számára, Önkéntes Diák munka által tervezzük a megvalósítását.

Egyéb tervezett programok:

- Bababörze szervezése negyedévente a gyermekes családok számára
- Pomáz napjához kapcsolódóan családok számára információs kiadvány osztása a szolgáltatásokról
- Nyári táboroztatás hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek részére
- Tanszergyűjtés nagycsaládosok és nehéz anyagi helyzetben élő családok részére
- Mikulás ünnepség és ajándékozás szervezése
- Karácsonyi adománygyűjtés rászoruló családok, egyének, gyermekek számára.
- Húsvéti és Adventi készülődés a gyermekes családokkal.

(A programok részletes leírása a mellékletben megtalálható)

Dokumentáció, iratkezelés

Forgalmi naplóban dokumentáljuk az igénybe vevő és a család- és gyermekjóléti szolgálat kapcsolatfelvételét. Amennyiben az egyszeri beszélgetés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset.

Tájékoztatási nyilatkozat aláíratása az ügyféllel: tájékoztatás a szolgáltatás hozzáféréseinek módjáról, az ellátásról, a szolgáltatásról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményről, joghatásokról, jogorvoslatról, stb.

Együttműködési megállapodás: Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, az igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás kötünk, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.

Az együttműködési megállapodás tartalma:

- az igénybe vevő személyes adatai, elérhetősége,
- az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége,
- az igénybe vevő nyilatkozata arról, hogy tájékoztatást kapott

- a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról,
- annak tudomásul vételét, hogy az igénybevevő, vagy törvényes képviselője köteles
 - a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodást a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) részét és a B) rész 1. és 2. pontját.

Esetnaplóban kell dokumentálni az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást, ebben az esetben a segítségnyújtás tartalmát az ellátás igénybevételekor – az igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni. 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 Esetnaplóban 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. A fentiekén kívül a családlátogatást, és az egyéb terepen végzett munkákat is a Forgalmi naplóban is rögzítjük.

Sikeres esetkezelés, vagy az együttműködés hiánya, elköltözés miatti illetékesség megszűnését követően az eset lezárásra kerül, melyet a nyilvántartási rendszerben rögzítünk, ezután az iratanyagot az irattárba tesszük, és a másolatot továbbítjuk az illetékes Szolgálatnak/Központnak.

Nyilvántartási napló és adatlap, valamint számítógépes file (nyilvántartási rendszer): 3 felületen rögzítjük a kliens személyes adatait, ha a probléma megoldásához egy találkozás nem elegendő, együttműködési megállapodást kötünk a probléma megoldása érdekében. A gondozási folyamat lezárását a nyilvántartási rendszerben is jelezzük.

TEVADMIN internetes rendszerbe kell felvinni a szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek személyes adatait. A rendszerbe minden kliens bekerül, még az egyszeri segítségnyújtással megoldott eseteket is regisztrálnunk kell. A gondozási folyamat lezárását itt is dokumentáljuk.

Iktató könyv: a szolgálathoz érkező minden jelzés, levél és egyéb dokumentum iktatásra kerül. A szolgálattól kimenő levelezés irat szintén iktatásra kerül.

A dokumentációt a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője három havonta ellenőrzi.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

A problémák időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása érdekében a kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagok és az intézmény között folyamatos.

Feladatunk a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése, melynek körében

- Figyelemmel kísérjük 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 felhívjuk jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatjuk a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadjuk a beérkezett jelzéseket, felkeressük az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásainkról tájékoztatást adunk.
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést teszünk a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- Az intézkedések tényéről tájékoztatjuk a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sértjük meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készítünk a család- és gyermekjóléti központnak.
- A jelzést követően 5 munkanapon belül felvesszük az egyénnel, családdal, gyermekkel a kapcsolatot. Krízishelyzet esetén - lehetőség szerint - azonnal intézkedünk.
- A beérkezett jelzést a vezető által kijelölt esetgazda kezeli, új esetet a vezető osztja el, a hétfői team-en, a megbeszélések alkalmával, a Kollégákkal az eseteket megbeszéljük.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervezünk, ahol az elhangzottakról feljegyzést készítünk.
- Gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervezünk.
- Éves a tanácskozást tartunk és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készítünk.
- Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés fontos kapcsolattartási mód a jelzőrendszer tagjai között, történhet:

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

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

Az **éves jelzőrendszeri intézkedési tervet** a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az **éves szakmai tanácskozást** minden év február 28-ig tartjuk, és arra meghívjuk:

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagjait és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A családsegítő munkatársak közül települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a fenti feladatokra, és azok koordinálására.

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

Lakosság tájékoztatásának módja az intézmény szolgáltatásairól

- Információs kiadvány szerkesztése, nyomtatása, terjesztése az intézmény szolgáltatásairól, igénybevétel lehetőségéről.
- Helyi újságban – Pomázi Polgár
- Pomáz TV- helyi TV csatorna képújságján,
- Pomáz város honlapján,
- **Polgármesteri Hivatal, orvosi rendelő és más intézmények (pl. nevelési,- oktatási intézmények) hirdetőtábláján, és szórólapokon.**
- **Saját facebook oldalunkon**

Az intézmény elérhetősége, nyitva tartás

A szolgálat helyszíne, postacíme: 2013 Pomáz, Kossuth u. 21/a.

Telefon, fax: 26/322-370, 26/525-057,

Mobil: 20/8087075

E-mail: ,

Honlap:

Felügyeleti szerv: Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály,
Szociális Osztály, 1135 Budapest, Lehel u. 43-47.

Az intézmény nyitvatartási rendje, fogadóórák				
Hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Esetmegbeszélés nincs ügyfélfogadás	8-12 óráig	8-12 óráig	8-12 óráig	8-12 óráig
13-16 óráig	12-16 óráig	13-17 óráig	12-16 óráig	zárva

Szakmai kapcsolatok, más intézményekkel történő együttműködés módja:

- Polgármesteri hivatal Népjóléti Csoport,
- Családsegítő szolgálatok, szolgáltatások,
- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók (házi orvosok, szakorvosok, kórházi szociális munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ stb.),
- Nevelési-oktatási intézmények,
- Munkaügyi Központ,
- Rendőrség, bíróság, ügyészség, pártfogó felügyelői szolgálat,
- Civil és egyházi szervezetek, egyesületek,
- Közüzemi szolgáltatók,

Intézményünk a gyermekek veszélyeztetettségének észlelése érdekében, észlelő – jelzőrendszert működtet az intézmény megalakulása óta. A kezdeti nehézségek ellenére jelenleg a tapasztalatok azt mutatják, hogy a jelzőrendszeri tagok jeleznek, részt vesznek a családgondozás folyamatában az alapellátás és más jellegű gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozásában is. Kérésünkre, írásbeli jelzéseiket szükség szerint megküldik, képviselik a gyermekek érdekeit. A gyermekvédelemmel kapcsolatos hatósági tevékenységet folytató személyekkel is megfelelő a kapcsolatunk. Kölcsönös tájékoztatás valósul meg szükség szerint. Folyamatos kapcsolattartást valósítunk meg az illetékes szervekkel (gyámhivatal, rendőrség, ügyészség, bíróság, stb..). A kapcsolattartás kiterjed a szabálysértési ügyekkel foglalkozó, hatósági személyre is a jelentős mértékben megnövekedett igazolatlanul hiányzó diákok miatt. Az esetkezelések kapcsán rendszeres kapcsolatot tartunk más alapellátó intézményekkel, hatóságokkal, gyermekvédelmi intézményekkel, a kinevezett gyámokkal, a nevelőszülőkkel. A gyermekkorúak ellátása terén nagyon fontos, hogy az egészségügyi szervekkel is meglegyen a megfelelő szintű kapcsolattartás, ezért a védőnői szolgálattal, gyermekorvosokkal is szoros kapcsolatot építettünk ki, és szükség esetén rendszeresen tartunk esetmegbeszéléseket, esetkonferenciákat.

A jelzőrendszeri tagok és az őket foglalkoztató intézmények, szervezetek stb... nem alá – fölé rendeltségi viszonyban vannak egymással, sokkal inkább mellérendelt, egymással jó munkakapcsolatot ápoló viszony alakítottak ki.

Részletesen:

Szociális Szolgáltatási Központban az intézmény szakmacsoportjaival szoros kapcsolat az **idősek napközbeni ellátása**, és **átmeneti ellátása**, a **szociális étkeztetés**, a **szociális szállítás** igénybevétele kapcsán. Évente 2 alkalommal közös munkamegbeszélést tartunk a szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről. Részt vesznek a jelzőrendszeri értekezleten, esetmegbeszélésen, esetkonferencián.

Polgármesteri Hivatal népjóléti csoportjával és szociális ügyintézőivel: folyamatos a kapcsolattartás, telefonon, illetve levélben. Ezen kívül szükség szerint félévente közös megbeszéléseket kezdeményezünk a segítyezéssel kapcsolatban felmerülő kérdésekről, tudnivalókról.

Védőnők, iskolák, óvodák és a **bölcsőde** jelzik a gyermek veszélyeztetettségét, a veszélyhelyzetet elhárító munkában szorosan együttműködnek szolgálatunkkal, illetve felhívják a családok figyelmét a segítő szolgáltatásokra, melyeket intézményünknel vehetnek igénybe. Részt vesznek a jelzőrendszeri értekezleten, esetmegbeszélésen, esetkonferencián. Amennyiben a gyermek megfelelő fejlődése, veszélyeztetettségének elhárítása érdekében bölcsődei ellátás válik szükségessé, megkeressük a bölcsőde vezetőjét, és kérjük a gyermek felvételét.

Háziorvosok, házi gyermekorvosok: A lakosság szociális helyzetéről, az egyének problémáiról, krízis helyzetekről várjuk a jelzést a házi orvosoktól. Az esetkezelés kapcsán meghívjuk közös esetmegbeszélésre, esetkonferenciára a kliensek problémáinak hatékonyabb kezelése érdekében.

Rendőrség: Jelzéseket kapunk családon belüli, kapcsolati erőszakról, kiskorú veszélyeztetettségéről. Általános esetmegbeszélést tartunk évente 2 alkalommal, a helyi Őrsparancsnokkal, a Kapitányságvezetővel, és a Bűnmegelőzési osztály vezetőjével.

Pártfogó felügyelő: Szoros az együttműködés, fogadóórájához helyet biztosítunk kéthetente kedden délelőtt. Rendszeresen tartunk ezeken a napokon esetmegbeszélést a pártfogoltakról.

Járási Gyámhivatal: A hivatal ügyintézőivel, valamint a hivatásos gondnokokkal szoros az együttműködés, amely személyes megbeszélések formájában realizálódik. Ezen kívül jelzőrendszeri értekezletre, éves tanácskozásra meghívjuk a Gyámhivatal vezetőjét és munkatársait.

Munkaügyi Központ Szentendrei Kirendeltségével kapcsolatot tartunk az igények és szükségletek szerint. Meghívásunkra, személyes találkozó alkalmával továbbképzést tartott Szolgáltatunk munkatársainak.

A Szent Erzsébet Karitás által működtetett **Karitás Raktárral** az adományok fogadása és a rászorulókat közvetítése kapcsán napi szintű az együttműködés.

V. A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételek

Tagintézmény-vezető végzettsége megfelel a jogszabályban előírtaknak.

Szakvizsgázott Szociális munkás Munkaideje: heti 40 óra.

Családsegítők létszáma: Jelenleg 4 fő, 3,75 álláshely. 3 fő heti 40 órában, 1 fő heti 30 órában foglalkoztatott. Végzettségük megfelel a jogszabályban előírtaknak. 3 fő szociálpedagógus végzettségű. 1 fő szakpszichológus végzettségű Kollégánk van.

Jelenleg 1 álláshely betöltetlen, az álláshirdetés folyamatban van.

Tanácsadó - Szakpszichológus végzettségű Kolléga heti rendszerességgel pszichológiai tanácsadást végez a Településünkön élők számára, heti 4 órában a Szolgáltatunknál, fogadó órák alatt.

Technikai személyzet: takarítást, karbantartást, hólapátolást az SZSZK biztosítja.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyrendje:

A Szolgálat dolgozói jelenléti ívet kötelesek vezetni a munkába érkezés és a távozás idejének megjelölésével. A munkaidő felét kötött időben a Szolgáltatunknál, a másik felét területen töltik.

Munkaviszony megszűnés vagy feladatváltás esetén a folyamatban lévő ügyet át kell adni az új családsegítőnek, és tájékoztatni kell őt az egyes ügyek speciális feladatairól. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat a vezető által megbízott személynek hivatalos esetátadó nyomtatvány kitöltésével köteles átadni.

A Szolgálat dolgozóinak évenkénti szabadságolásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban rögzíteni kell a kivett szabadságot. A szabadságot a Szolgálat vezetője előzetesen engedélyezi. A dolgozók szabadságát olyan módon kell megtervezni, és kiadni, hogy az intézmény folyamatos működése biztosítva legyen. A szabadság, vagy betegség miatt távol lévő munkatársat a tagintézmény-vezető által kijelölt családsegítő helyettesíti a sürgős ügyek esetében. Folyamatban lévő családgondozást csak sürgős esetben, vagy 30 napnál hosszabb távollét esetén szabad átadni, hogy a gondozottakkal való kapcsolat a legkevesebb személyi változással járjon. A tagintézmény-vezetőt távollétében az általa kijelölt családsegítő munkatárs helyettesítheti.

Tárgyi feltételek

Pomáz város Önkormányzata önálló épületben biztosít elhelyezést a család- és gyermekjóléti szolgáltatás számára. Három iroda, két interjúszoba, csoportszoba, váróhelyiség, konyha, raktárhelyiség, személyzeti- és kliensmosdó áll rendelkezésre, összesen 130 m²-en. Berendezésünk korszerű, megkímélt állapotú irodabútor.

A munkatársak részére mindenkinek külön számítógép áll rendelkezésére, ezen kívül igény esetén a kliensek 2 számítógépet használhatnak az ügyeik megoldásának érdekében, internet és wifi ellátással. Felszerelésünk még: Multifunkciós készülék (fax, telefon, szkennel, fénymásoló) telefon, mobil telefon. Sok játékunk, sporteszközünk van adományokból és pályázati forrásból.

VI. Jogvédelem

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők jogai, és kötelességei

A szolgáltatásokat igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titok védelem. A családsegítő munkatársak kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentációt bizalmasan kezelni és tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást. Ezen adatokról, a szolgálat dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybevevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet és testi épségét veszélyeztető helyzeteket. Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátására, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlőbánásmód elvét meg kell tartani. A Gyvt. 33.§ (2) -ban, illetve a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 2.§ (5), (6) alapján az ellátás megkezdésekor tájékoztatást nyújtunk a gyermeknek és törvényes képviselőjének a család- és gyermekjóléti

alapellátás tartalmáról, feltételeiről. Az intézmény által vezetett kliensre vonatkozó nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, a panasz gyakorlásának módjáról. Az ellátásra jogosult köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosítóban beállott változásokról. Az ellátott családok adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint tartjuk nyilván. Az adatok továbbítása kizárólag a kliens beleegyezésével, illetve a kiskorú gyermek érdekében, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. A szülőnek, vagy más törvényes képviselőnek iratbetekintési joga van (Gyvt. 136.§ (5); 136/A §.a) gyermekéről vezetett hivatalos dokumentációba. Ez a jog korlátozható a törvény értelmében, ha a gyermek érdeke ezt kívánja. Az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján található. Az intézmény tevékenységével kapcsolatban panasszal a szakmai vezetőhöz (SZSZK Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tagintézmény-vezető), illetve az SZSZK vezetőjéhez (SZSZK intézményvezető) lehet írásban fordulni. A vizsgálat eredményéről 15 napon belül küld értesítést az intézmény vezetője a panaszosnak. Amennyiben nem kap választ a panaszos, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fenntartóhoz (Pomáz Város Önkormányzata), vagy az ellátottjogi, gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. Elérhetőségek az intézményi hirdetőtáblán találhatók.

A szolgáltatást igénybe vevő köteles nyilatkozatban hozzájárulni, (ha az eset az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le) hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat személyes adatairól nyilvántartást vezessen, és azokat 226/2006.(XI.20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartási rendszerben rögzítse. A kliens köteles továbbá a segítő folyamatban a megkötött megállapodást betartani, a családsegítő munkatárssal, vagy a szolgálat más szakemberével egyeztetett időpontban megjelenni vagy akadályoztatása esetén új időpontot kérni.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogai és kötelességei

Az egyének, családok, gyermekek jólétéért tevékenykedő dolgozókat, megilleti munkájuk megbecsülése, személyük tiszteletben tartása, tevékenységük értékelése és elismerése.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell:

- heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatának költségét,
- a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott eszmegbeszélő csoporton történő részvételt, a szupervíziót.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó közfeladatot ellátó személynek minősül. A dolgozó jogsérelem esetén a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat munkatársa a legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles végezni a munkáját. A szolgálat dolgozója feladatát a szolgáltatást igénybe vevő érdekében végzi. Munkája során köteles betartani a szociális szakma Etikai Kódexét.

Köteles rendszeres szakmai továbbképzésen részt venni, ismereteinek bővítése, személyiségének karbantartása, kiégés megelőzése céljából.

A családsegítő munkatárs a feladata ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan, az erről szóló adatokat a 235/1997. Kormányrendeletben meghatározottak szerint kezeli.

VII. Szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

Az intézmény dolgozói rendszeres szakmai továbbképzésen vesznek részt. A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet 15. § alapján a munkáltató éves továbbképzési tervet készít. A továbbképzési terv tartalmazza:

- a tárgyévben továbbképzésben résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével;
- a továbbképzésben, illetőleg felkészítő tanfolyamon résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet;
- a továbbképzésre, felkészítő tanfolyamra és szakvizsgára fordítható források megjelölését és felosztását;
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A munkáltató az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosít, erre az időre távolléti díjat fizet, a továbbképzés részvételi díját viseli. A családsegítők számára legalább havonta kétszer szakmai megbeszélést szervez a tagintézmény-vezető, melynek célja az esetmunka hatékonyságának elősegítése, valamint a szakmai személyiség fejlesztése és védelme. A szakmai személyiség fejlesztése és védelme érdekében speciális (burn-out, szupervízió) képzéseket is szükséges szervezni.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzik munkájukat.

VIII. A szolgáltatást meghatározó jogszabályok

Az intézmény alaptevékenységét két törvény határozza meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- *Az intézmény feladatait két végrehajtási rendelet szabályozza:*
- 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi ellátásról
- 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,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

MELLÉKLETEK

1. számú. *-Házirend*
2. számú. *-Működő programok*
3. számú. *-Tervezett programok*

Pomáz, 2017.

Dr. Király Eszter
SZSZK
Intézményvezető

Csórián Edit
SZSZK Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Tagintézmény-vezető

HÁZIREND

- 1. SZSZK Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és köznevelési intézményekkel, illetve szolgálatokkal, szervezési-, szolgáltatási-, és gondozási feladatokat végez.** Gyermekjóléti és családsegítő alapellátást biztosító, Pomáz Város Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ Tagintézménye – szakmailag önálló család- és gyermekjóléti szolgálat.
- 2. A Szolgálat működési elvei:** A hozzánk önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruencia alapján foglalkozik. A családsegítés, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik. A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Szolgálat bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él.
- 3. A Szolgálat minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja.**
- 4. Szolgálatunk feladata a törvényi előírásoknak megfelelően a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.** Valamint a Szolgálatunkhoz forduló személyek, családok problémáinak tervezett, megfelelő szintű kezelése.
- 5. Munkatársainkat titoktartási kötelezettség terheli, kivételt képez a gyermekveszélyeztetettségének oly mértéke, mely a gyermek testi, lelki, erkölcsi fejlődését akadályozza.** Ilyen esetekben a szakembereknek jelzési kötelezettségük van a hatóság felé.
- 6. Szolgáltatásaink ingyenesek, és alanyi jogon vehető igénybe.**
- 7. Ellátási területünk Pomáz város lakosaira terjed ki.**
- 8. A szolgáltatás igénybevétele nem érkezési sorrendben történik, kivételt képez a krízishelyzet.**

9. A szolgáltatás igénybevételétől átmenetileg kizárja magát, aki:

- a.) Olyan mértékű ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- b.) Az Intézményben szándékos személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- c.) Viselkedésével akadályozza a Szolgálat dolgozói munkáját.
- d.) Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja vagy megbotránkoztatja a többi ügyfelet.

A kizárás nem végleges, a felsorolt körülmények fennállásáig tart.

10. Az ügyfélváróban hagyott tárgyakért Intézményünk nem vállal felelősséget.

11. Ha ügyfelünk és munkatársunk közötti viszony oly módon változott meg, hogy az a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek egy alkalommal joga van másik családsegítő közreműködését kérni.

12. Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak.

13. Az ügyfelek kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.

14. Az épületben tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely a kaputól számított 5 méteren túli közterület.

15. A gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a (2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről VIII.könyv 1.§.) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

16. A Szolgálat munkatársa munkavégzése során közfeladatot ellátó személy, a vele szemben elkövetett fenyegető, agresszív magatartás, vagy tettlegesség, munkájának akadályozása ennek megfelelő büntetést von maga után.

17. Ügyfélfogadási idő: Hétfő: 13-16

Kedd: 8-16

Szerda: 8-12 és 13-17

Csütörtök: 8-16

Péntek: 8-12

18. Telefonos/FAX elérhetőség ügyfélfogadási időben: 06-26-322-370, 06-26-525-057

19. Jogorvoslat, illetve a Szolgálat tevékenységével kapcsolatos panasz benyújtható írásban a Tagintézmény-vezetőnél : Csórián Edit (2013 Pomáz, Kossuth Lajos u. 21/A.)

az Intézményvezetőnél : dr. Király Eszter (SZSZK-2013 Pomáz, Községház u. 2.
Fenntartónál: Pomáz Város Önkormányzata, 2013 Pomáz, Kossuth L. u. 23-25.

Pomáz, 2017.

dr. Király Eszter
Intézményvezető mb.

Csórián Edit
Tagintézmény-vezető

2. melléklet

A Család-és Gyermejkölési Szolgálat szakmai-szervezeti átalakulásával párhuzamosan, Szolgálatunknál folytatjuk az ún. arculatváltási folyamatot. Ennek célja elsősorban az, hogy településünk lakossága szolgáltatásaink minél változatosabb spektrumával ismerkedhessen meg. Az ellátottak körének bővüléséhez próbálunk meg alkalmazkodni prevencióss jellegű, tematikus csoportjainkkal, szem előtt tartva a testi-mentális egészségmegőrzés hosszú távú célját.

Programjaink, csoportjaink, tervezése, kialakítása során szem előtt tartjuk ellátottjaink életkori, élethelyzeti, érdeklődésbeli különbségeit, igényeit, s próbálunk minél több réteget megszólítani.

Az „**Ünnep, ami összeköt bennünket**” nevű programunk elsősorban az ügyes kezű, alkotni vágyó családoknak szerveződik. Jeles ünnepeinket (Húsvét, Advent) szeretnénk megtisztelni ezekkel a szombat délelőtti programokkal. Különböző technikákkal lehet megismerkedni, minden korosztályt szívesen látunk, a szükséges alapanyagokat és egy szerény vendéglátást biztosítunk.

A közösség-építés és a társadalmi felelősségvállalás jegyében tovább koordináljuk a „**Tanít-tanul**” mozgalomhoz csatlakozók tevékenységét, ill. az önkéntes munkájukat felajánló személyek informálásában, támogatásában is részt veszünk. Nyitottak vagyunk az érettségit adó középiskolákat érintő „**közösségi szolgálat**” iránt.

„**Álláskereső klub:**” A tavalyi évben a 2016. áprilisában indult a klub.

Segítségét 10 alkalommal nyújtottunk, ez főként Önéletrajzírás volt. Volt aki számítógépes ismeretek hiánya, volt aki eszköz hiány miatt kérte a segítségünket. Elő fordult, hogy a segítőbeszélgetés során olyan probléma került felszínre, hogy tovább irányítottuk az illetőt más szervekhez. Egy év tapasztalatából kiindulva a jövőben a település lakosság igényeinek kielégítésére az álláskereső klub nagyobb aktivitással fog a facebookon keresztül álláskereséssel, Pomáz környéki konkrét munkalehetőségről, információkat a lakosság rendelkezésre bocsájtani.

"**Adománygyűjtés**" A budakalászi Auchan áruházban tartottunk Karácsony előtt adománygyűjtést. Két nap alatt, az adományozóknak köszönhetően, több mint 300 kilogramm tartós élelmiszer, édesség, tisztálkodási és tisztítószer gyűlt össze. A gyűjtést önkéntesek segítették, összesen 12 diák vett részt benne.

A fent említett programokat, a nagy sikerre való tekintettel, idén is folytatni szeretnénk.

Tervezett programjaink:

„**Kamaszklub**” indítását tervezzük április- május hónaptól. Szeretnénk egy délutáni elfoglaltságot biztosítani a kiskamaszok és nagykamaszok számára. Olyan témákat járnánk körül, amelyek a fiatalokat érdeklik. Hasznos időtöltést fogunk nyújtani nekik és a valahova tartozás érzését szeretnénk erősíteni bennük.

„**Nyári tábor**” szervezését és lebonyolítását tervezzük az iskola nyári szünetének elején. Egy hetes napközis táborunk alatt különböző kézműves foglalkozásokat, kirándulásokat és prevenciós programokat szeretnénk megvalósítani. A táborban résztvevő gyerekek a gondozásunk álló családokból tevődnek össze.

„**Adománygyűjtést**” a budakalászi Auchan áruházban szeretnénk ebben az évben is megismételni december hónapban. Valamint, idei terveink között szerepel, hogy iskolakezdés előtt augusztus hónapban tanszereket gyűjtenénk rászoruló gyermekek részére.

„**Bababörzét**” is tervezünk idén beindítani, ahol kisgyermekes szülők a számukra megunt, kinőtt gyermekruhákat és felszerelési tárgyakat egymás között cserélhetik. Valamint, az Őket érintő problémákat szakember irányítása mellett megbeszélhetik.

SZAKMAI PROGRAM

VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT



„ A gyermeket tiszteletben kell fogadni, szeretetben
felnevelni és szabadságban elbocsátani.”
Rudolf Steiner

I. A szolgáltató adatai

Az intézmény neve: Szociális Szolgáltató Központ

Tagintézmény neve: Szociális Szolgáltató Központ
Védőnői Szolgálat

Rövidített név: SZSZK Védőnői Szolgálat

Székhely: Szociális Szolgáltató Központ, 2013 Pomáz, Községház utca 2.

Telephely: Védőnői Szolgálat 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 38/B

Típusa: Szociális Szolgáltató Központ Tagintézménye – szakmailag önálló védőnői szolgálat

Fenntartó: Pomáz Város Önkormányzata, 2013 Pomáz Kossuth Lajos utca 23-25.

II. A szolgáltatás általános célja

Az SZSZK Védőnői Szolgálat feladata a családok egészségének megőrzése, illetve magas színvonalú egészségi állapotának fenntartására irányuló tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlás megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A területi védőnő az alapellátásban preventív tevékenységre kiképzett, meghatározott földrajzi területen önállóan dolgozó, az önkormányzat által foglalkoztatott szakember.

Munkahelye az anya- és gyermekvédelmi tanácsadó.

Tevékenységi köre a nő-, anyavédelem, terhes gondozás, csecsemőgondozás, tanácsadás. A területi védőnő által ellátott gondozottak száma a - fentiek szerint – egy körzetben 250 fő lehet: a várandós anyák, a 0-6 éves korú gondozottak, és az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekekkel együttvéve.

A területi védőnő által ellátandó terület nagyságát a település szerkezete, a lakosság összetétele, egészségi és szociális állapota szerint az illetékes vezető védőnő határozza meg.

Védőnői munkát csak védőnői oklevéllel rendelkező, országos nyilvántartásba vett védőnő végezhet, ez vonatkozik a helyettesítésre is.

III. A szolgáltatások igénybevételének módja, feltételei

A védőnői ellátási területe: Pomáz város közigazgatási területe.

A területi védőnő az alábbi személyeket köteles ellátni, valamint nyilvántartásba venni:

- védőnő ellátási területén lakcímmel rendelkező személyek,
- védőnő körzetében jogszerűen tartózkodó azon személy, aki ellátás iránti igényét a védőnőnél bejelenti.

Szolgáltatások ellátási helye:

- Anya és gyermekvédelmi tanácsadó
- Családok otthona
- Nevelési,-oktatási intézmények:

Óvodák: Almafa magánóvoda, Eszterház magánóvoda, Hétszínvirág óvoda, Napsugár tagóvoda, Mesevár tagóvoda, Mesedombi tagóvoda, Mesevölgyi tagóvoda, Kincskereső magánóvoda, Mackó-kuckó magánóvoda,

Iskolák: Mátyás király Általános Iskola, Német Nemzetiségi Általános Iskola, Sashegyi Sándor Általános iskola - szakközépiskola és szakiskola

Területi védőnő a törvény által előírtaknak megfelelően önálló tanácsadást tart

- nők, várandós anyák részére hetente 2 órában
- egészséges csecsemők-, gyermekek részére hetente 2 órában

Nyitvatartási idő :

Hétfő:	8 - 16 ^h
Kedd:	8 - 16 ^h
Szerda:	8 - 16 ^h
Csütörtök:	8 - 16 ^h
Péntek:	8 - 12 ^h

Rendelkezésre álló idő - munkanapokon:8-16 óráig

Védőnői tanácsadási idő (várandós és csecsemő-gyermekek):

I.körzet	Hétfő	8-12 ^h
II. körzet	Szerda	12-16 ^h
III. körzet	Kedd	12-16 ^h
IV. körzet	Hétfő	8-12 ^h
V. körzet	Csütörtök	12-16 ^h
VI. körzet	Hétfő	12-16 ^h

Iskolavédőnő Hétfő – Szerda	Mátyás király Általános Iskola
Kedd – Csütörtök	Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium

IV. A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételek

Jelenleg 4 fő területi védőnő és 1 fő iskolavédőnő heti 40 órában biztosítja a Védőnői szolgálat működését. Két körzet két kolléganő nyugdíjba vonulása miatt jelenleg betöltetlen, a körzetek ellátását helyettesítéssel biztosítjuk. Mind a területi, mind az iskola védőnő képzettsége a jogszabályban előírtaknak megfelel. A technikai személyzetet (takarítás, karbantartás, hólapátolás) az SZSZK biztosítja.

Védőnői Szolgálat ügyrendje :

A Szolgálat dolgozói jelenléti ívet kötelesek vezetni a munkába érkezés és távozás idejének megjelölésével. A dolgozó a jogszabályban előírt és a működési engedélyben rögzített heti 2*2 óra várandós illetve csecsemő és gyermek tanácsadás idején kötelesek a tanácsadóban tartózkodni, egyébként kötetlenül mozoghatnak az ellátási területükön. A rendelkezésre állás időtartama alatt (munkanapokon 8-16^h) kötelesek a gondozottak és munkatársaik számára elérhetőek lenni!

A Szolgálat dolgozóinak évenkénti szabadságolásáról nyilvántartást kell vezetni, ahol rögzíteni kell a kivett szabadságot. A szabadságot a Szolgálat vezetője előzetesen engedélyezi. A dolgozók szabadságát oly módon kell megtervezni és kiadni, hogy a Szolgálat működése folyamatos legyen. A szabadság, betegség, vagy továbbképzés miatt távol levő munkatársat elsődlegesen a helyettesítési rendben megadott két kolléganő valamelyike helyettesíti. Akadályoztatás esetén a tagintézmény-vezetővel egyeztetve jelölik ki a helyettest.

Tárgyi feltételek:

Előre láthatólag június 1-től Pomáz Város Önkormányzata által biztosított önálló épületben kerül kialakításra az (egyelőre ideiglenesen felújított) új Védőnői Szolgálat. A jelenlegi alapterületen 1 váró, 2 tanácsadó, 1 védőnői szoba, kliens,- és dolgozói WC kerül kialakításra. A berendezést a jelenlegi bútorok némelyikével és új beszerzésekkel biztosítja a fenntartó. Minden munkatársnak külön számítógép áll rendelkezésre, és egy közös asztali géppel is rendelkezik a Szolgálat. Felszerelések közé tartoznak még multifunkciós gépek (fax, szkennel, fénymásoló), telefon, mobil telefon, lamináló gép.

A 2017/2018-as tanévtől kezdődően az iskolavédőnő a munkáját az egyes iskolákban kialakított és felújított orvosi szobákban végzi. A munkavégzéshez szükséges dokumentumok, iratok tárolásása is itt történik, amely lehetővé teszi a még magasabb színvonalú, ellátottakhoz közelebb, helyben történő munkavégzést.

V. A feladatellátások részletes szakmai tartalma

1. A körzeti védőnő feladatai :

- Nővédelem
- Várandós anyák gondozása
- Gyermekegészségügyi anyák gondozása
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása
- Családgondozás

Nővédelmi feladatok:

- családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészítés segítése
- szűrővizsgálatok jelentősége (méhnyakrák- és emlőszűrés)

Várandós anyák gondozása:

- Tájékoztatás a várandós gondozás rendszeréről, a várandós anya jogairól, kötelezettségeiről, igénybe vehető szociális és családtámogatási formákról.
- Tájékoztatás az egyes trimeszterekben várhatóan bekövetkező testi-lelki változásokról, az azonnali orvosi ellátást igénylő tünetekről.
- Rizikótényezők (fertőzések, dohányzás, alkohol, gyógyszerek stb.) megbeszélése, feltárása.
- Javaslatot tesz a kismamáknak arra, hogy az ingyenes és egyben nem kötelező szűrővizsgálatokon vegyenek részt.
- Tájékoztatás a családközpontú szülészet szerepéről, az együtt születéskor kezelt szülés megindulásának jeleiről, lefolyásának szakaszairól.
- Felkészítés a hat hónapos korig tartó kizárólagos szoptatásra
- Alapvető csecsemőgondozási és nevelési elvek megbeszélése, különösen a helyes szokások kialakítására, gyermekbalesetek és bántalmazás megelőzésére.

Gyermekegészségügyi időszak:

Segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, életmóddal, szoptatással, családtervezéssel kapcsolatban.

0-6 éves korú gyermekek gondozása:

A gondozás jellemző helyszínei: a család otthona, a védőnői tanácsadó, óvoda)

- Családlátogatás keretében, ill. önálló védőnői tanácsadás során folyamatos, egyéni célzott és igény szerinti gondozást végez. Segíti a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, a gyermeknevelést, a szocializációt, a gyermek állapotának és korának megfelelő táplálását az egészséges fejlődés érdekében.
- Az újszülöttek, a koraszülöttek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése
- 1,3,6, hónapos majd 1,2,3,4,5 és 6 éves korban (testi fejlődés, mentális, szociális fejlődés, érzékszervek működése, mozgásszervek elváltozásai, vérnyomásmérés), státuszvizsgálat elvégzése a védőnői tanácsadóban
- A család felkészítése a beteg csecsemő, kisdud és kisgyermek otthoni ápolására.
- A gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat értesítése, a veszélyeztetett család fokozott gondozásba vétele.
- A családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése.

Óvodában: negyedévenként tisztasági vizsgálat elvégzése

Családgondozás keretében:

- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a szeretetteljes családi környezet kialakításához.
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető, ajánlott szűrővizsgálatokról.
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási lehetőségekről
- részvétel az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében szervezésében és megvalósításában.

Iskola-egészségügyi munka fő feladatai:

1. Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
 - testi fejlődés (testsúly, testmagasság),
 - pszicho-motoros, mentális, szociális fejlődés felmérése
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
 - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
 - golyvaszűrés,
 - vérnyomásmérés
2. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
3. Elsősegélynyújtás.
4. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
5. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
6. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
7. Testnevelési, gyógytestnevelési csoportba sorolás az iskolaorvos szűrése alapján

8. Iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
9. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
10. Egészségnevelés, egészséges életmód kialakításának elősegítése
Szűrésre kötelezett évfolyamok: 2., 4., 6., 8. évfolyam

Az iskolákat ellátó védőnők közreműködnek az iskolaorvosokkal, a kiszűrt tanulókat megfelelő szakrendelésre irányítják. Megszervezi, előkészíti, lebonyolítja, dokumentálja a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket.

VI. A Szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

A működési nyilvántartás célja az egészségügyi dolgozóknak az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben (a továbbiakban: Eütv.) meghatározott adatainak közhiteles tanúsítása. A működési nyilvántartásba vett személynek a nyilvántartás időtartama alatt a továbbképzési rendelet szerinti továbbképzéseken kell részt vennie, mert a működési nyilvántartás megújításának a feltétele a továbbképzési kötelezettség teljesítése. A működési engedély meghosszabbítása érdekében az egészségügyi dolgozóknak kötelező, szabadon választható elméleti és gyakorlati továbbképzési formában kell részt venni a törvény által meghatározott kereteken, 5 éves időtartamon belül. A továbbképzést a dolgozók a Szolgálat vezetőjével egyeztetett, előre bejelentett időpontban tehetik meg.

A védőnők részére évi négy – hat alkalommal munkaértekezletet szervez a járási vezető védőnő Szentendrén, melynek célja az aktuális szakmai feladatok, ellenőrzések, esetleges problémák feltárása, megbeszélése, a védőnők tájékoztatása. A munkaértekezleten való részvétel a munkaidő terhére történik.

VII. Az alaptevékenység jogi háttere:

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény.
- A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V. 21.) ESZCSM rendelet
- A terhesgondozásról szóló 33/1992 (XII. 23.) NM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet
- A kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó egyes intézmények szakmai minimumfeltételeiről szóló 21/1998. (VI. 3.) NM rendelet
- Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet
- A magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 1997. Évi XLVII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A mentésről szóló 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet

- Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény
- 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól . 20.§ 21.§
- 96/2003. (VII. 15.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

Mellékletek

1. számú – Házirend
2. számú - Munkaköri leírás
3. számú - Tervezett programok
4. számú – Küldetési nyilatkozat

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Név:

Munkahelye, telephelye: Védőnői Szolgálat, 2013 Pomáz Kossuth Lajos u. 38/B.

Munkakör megnevezése: területi védőnő

Munkaidő: heti 40 óra

Rendelkezésre állási idő: hétfőtől péntekig 8-16 óráig

Munkáltatója és felettese: Szociális Szolgáltatási Központ Intézményvezetője

Szakmai felettese: Tagintézmény-vezető védőnő

A munkáltató által előírt munkaköri feladatait a Pomázi Védőnői Szolgálat tagintézmény-vezetője közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett köteles végezni.

2. A területi védőnő feladata:

A növédelem, ezen belül

- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel.

A várandós anyák gondozása:

- vezeti a várandósok nyilvántartását, egészségügyi dokumentációját,
- tájékoztatást nyújt a várandósgondozás folyamatáról, a kötelező vizsgálatokról, az őt várandóssága okán megillető szociális kedvezményekről,
- tájékoztatja a várandóst a várandósság alatt követendő egészséges életmódról,
- felkészíti a várandóst a szülésre, az újszülött fogadására,
- kiemelt figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására,
- igény és lehetőség szerint szervezi a várandós szülésre felkészítő tanfolyamon való részvételét és szülésre felkészítő tanfolyamot tart.
- önállóan végzi a vonatkozó módszertan által előírt vizsgálatokat,

A gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban.

Az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során

- a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,

A szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejvel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira.

Szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján:

- Testi fejlődés (súly, hossz, fej- és mellkőrfogat),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés, érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat),
- BCG-heg ellenőrzése,
- mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerinc-elváltozások),
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
- vérnyomásmérés.

Az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos írásban történő értesítése.

A gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele.

A családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása.

3. Felelőssége:

Szaktudásának legjavát nyújtva hozzájárul az intézmény minőségi szolgáltatásához. Dokumentumok helyességéért, hitelességéért, az előirt határidők betartásáért felelősséggel tartozik.

4. Kötelessége:

A tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozó eseményekről tájékoztatást nyújtani. Munkavégzéshez biztosított munkaeszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen használni, megóvásáról gondoskodni.

Munkáját a jogszabályi előírásoknak, szakmai tudásának megfelelően végezni. Balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások, a Védőnők Etikai Szabályzatának betartása.

Munkája során a tudomására jutott információkat szakmai titokként köteles kezelni.

Pomáz, 2017.

Jelen munkaköri leírás 1 példányát átvettem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

név

HÁZIREND

A házirend az SZSZK Védőnői Szolgálat működését szabályozza.

- 1. A területi védőnők ellátottjai** a Pomázon élő várandósok és születéstől az iskoláskorig a gyermekek és családjuk, valamint a Német Nemzetiségi iskolába és a nevelési intézményekbe járók.

Az iskola védőnő ellátottja: a Mátyás király úti és a Sashegyi Sándor iskola tanulói

- 2. Védőnői fogadóórák ideje:**

I. körzet	szerda: 8-12 ^h
II. körzet	szerda: 12-16 ^h
III. körzet	kedd: 12-16 ^h
IV. körzet	hétfő: 8-12 ^h
V. körzet:	csütörtök: 12-16 ^h
VI. körzet:	hétfő: 12-16 ^h

Fentieken kívül a család és a védőnő közötti egyeztetés szerint.

- 3. Ügyfélfogadás helye:** Anya és gyermekvédelmi tanácsadó

- 4. Elérhetőség:** hétfőtől-péntekig: 08.00-16.00 óráig
Telefon: vezetékes 06-26-327-244
mobil: 20/228-2045
E-mail: vedonok@pomaz.hu.

- 5. Jogorvoslat,** illetve a szolgálat tevékenységével kapcsolatos panasz benyújtható írásban Pomázon a tagintézmény-vezetőnek dr. Temesiné Estermann Andrea részére, 2013 Pomáz, Kossuth Lajos u. 38/B.

Ha nem kap panaszára kielégítő választ 8 napon belül, panaszával fordulhat az intézményvezetőhöz dr. Király Eszterhez, SZSZK 2013 Pomáz, Község ház u. 2.

Szakmai felettes és jogorvoslat: Vargáné Kiss Zsuzsanna Járási vezető védőnő, 2000 Szentendre, Városház tér 1., valamint Szentendre Egészségügyi Intézményei és Szentendrei Járási területileg illetékes betegjogi képviselője
Dr. Juhász Andrea munkaidőben: 0620/ 4899-554, andrea.juhasz@ijb.emmi.gov.hu, Szt. János Kórház Igazgatósági épület 1125 Budapest, diós árok 1.

6. Az intézményben a kulturált, egymás kölcsönös tiszteletén alapuló magatartás tanúsítása az elvárás!
7. Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

Pomáz, 2017.

dr. Temesiné Estermann Andrea
tagintézmény-vezető

Tervezett programjaink :

A tavalyi tanévhez hasonlóan májusban a pomázi általános iskolák 6-7. osztályos tanulói részére szeretnénk csapatverseny szervezni (3-4 fős csapatok) az egészséges életmód, káros szenvedélyek témakörben. A zsűrbe gyermekorvost és volt kolleganőket is meghívunk. Minden résztvevőt megjutalmazunk.

Hagyománnyá vált, hogy minden évben megrendezzük az Anyatejes napot. Ideén is szeptemberben tervezzük, hogy a gyermeküket 1 éven túl szoptatott édesanyákat megköszöntjük egy színvonalas, hangulatos műsorral és vendéglátással. Az meghívottak édesanyák részére egy iparművész által készített medált adunk ajándékba.

Novemberben a pomázi egészségnapal egy időben a kisgyermekes családok részére szervezünk Egészségnapot, ahol különféle bemutatók mellett, ételkóstolást, szakemberekkel való beszélgetést, vérnyomás mérést, BMI számítást, táplálkozási tanácsadást tartunk.

Programjaink megszervezésében, lebonyolításában az Pomázi Önkormányzat és a védőnők által működtetett Egészséges Nemzetért Alapítvány nyújt segítséget.

KÜLDETÉSI NYILATKOZAT

Védőnői ellátást évtizedek óta biztosítja a Magyar Állam annak elősegítésére, hogy minden polgára, a lehető legkedvezőbb körülmények között egészségben, biztonságban, szeretetben foganhasson, születhessen és nevelkedhessen.

A védőnők fő célkitűzése – a Védőnői Szolgálat alapításától fogva (1915) – az általuk gondozott családok, különösen a nők, csecsemők, gyermekek, fiatalok egészségének védelme, megőrzése, fejlesztése.

Ezen feladatokat a Védőnői Ellátás keretében területi, iskolai/ifjúsági, kórházi, valamint a Családvédelmi Szolgálat keretében valósítjuk meg együttműködve a gyógyító-megelőző és szociális ágazat szakembereivel.

A védőnő fő tevékenysége a tanácsadás módszerével végzett megelőzés, humánus szemléletű, segítő értékrend alapján végzett családközpontú gondozás, amelynek alapelemei: a segítségnyújtás és az elfogadás.

A védőnői ellátás meghatározó eleme az esélyegyenlőség biztosítása. A Védőnői Szolgálat arra törekszik, hogy az általa nyújtott ellátásokból senki ne maradjon ki, és az minden érintett számára elérhető, hozzáférhető legyen. E célok megvalósítása érdekében a Védőnői Ellátás központi költségvetésből finanszírozott, térítésmentes ellátást nyújt és a területi ellátási kötelezettsége alapján – azok körében, akik adott területen életvitelszerűen tartózkodnak – országos lefedettséggel működik.

A védőnők folyamatosan törekednek a lakossági szükségletek figyelembe vételére, az igényekhez való alkalmazkodásra, az általuk nyújtott szolgáltatásokkal való elégedettségre. Ezért különösen fontos az ellátás színvonalának folyamatos szinten tartása és fejlesztése, melyre a Szolgálatban dolgozók elhivatottsága és szakmaszeretete a biztosíték.

A szolgáltatás nyújtásának garanciája az állam népegészségügyet támogató szándéka.

Készült a **Zöldkeresztes Védőnői Szolgálat** megalakulásának **80.** évfordulója alkalmából.