

2.

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Elnöke
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsának
2016. február 25-i ülésére

Tárgy: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény egységes szerkezetbe foglalt módosított szakmai programjának elfogadása

Tisztelt Társulási Tanács!

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2016. január 1-jétől az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. 21. §. (1) bekezdése értelmében a járasszékhely települési önkormányzatok kötelező feladataként megvalósítandó család – és gyermekjóléti központot a fenntartásában működő Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatba (7000 Sárbogárd, József Attila u. 14. szám alatti telephely) való önálló szakmai, szervezeti intézményegységként történő integrálásával biztosítja.

A fentiek megvalósításához a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását kérelmeztük a Fejér Megyei Kormányhivatalnál, mint a működést engedélyező szervnél.

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény 7000 Sárbogárd, József Attila u. 14. szám alatti telephely szolgáltatói nyilvántartásban rögzített adatainak módosítása ügyében az engedélyező hatóság hiánypótló végzést bocsátott ki, amelyben határidő tűzésével kérte becsatolni az intézmény egységes szerkezetbe foglalt módosított szakmai programját, melyben megjelenik a családsegítés- és gyermekjóléti szolgálta, és a családsegítés- és gyermekjóléti központ, mint új szolgáltatás.

Az intézményvezető a jogszabályváltozásoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően elkészítette az intézmény egységes szakmai programját, amely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem. szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt szakmai programot elfogadni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény szakmai programjának módosítása tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A SÁRBOGÁRDI Egyesített Szociális Intézmény egységes szervezetbe foglalt és módosított szakmai programját a melléklet szerinti hagyja jóvá.

Utasítja az elnököt, hogy a szakmai programot a szolgáltatói nyilvántartás adatkódosításához a Fejér Megyei Kormányhivatalnak, mint a működést engedélyező szervnek megküldje.

Felelős: dr. Sükösd Tamás
Elnök

Határidő: 2016. február 29.

Sárbogárd, 2016. február 22.



Dr Sükösd Tamás
Elnök

A SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT **SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

Szakmai programja
2016

Készítette:

Dr. Horváthné Lang Erika

A szolgáltatás céljának, feladatának bemutatása

Ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükség:

Sárbogárd, Hantos, Nagylók Fejér Megye déli részén helyezkedik el. Szociális alapellátását együttműködési megállapodással látja el a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény formájában.

Feladatunk az idős ellátás, a szociálisan rászorultak ellátása, ezen belül is az egyedülálló, vagy segítségre szoruló idős és fogyatékos ember, aki önmaga ellátására csak részben képes, amelynek családja távol él tőle, vagy a munkája nem teszi lehetővé az idős, vagy beteg ember ellátását. Kiemelt feladatunkhoz tartozik még a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása.

Demográfia

A 2010-es KSH adatok szerint Sárbogárd népessége 12.855 fő. (A Sárbogárdi kistérség népességének közel fele él Sárbogárdon, és a kistérségben ugyanez a csökkenő tendencia érvényesül, mint a városban.) A város népsűrűsége 67 fő/km², ami messze elmarad az ország egész területére vonatkozó értéktől (107 fő/km²), ennek alapján Sárbogárd vidékies kisvárosnak minősül. A város dinamikai típusa szerint stagnáló település, az évekre lebontott lakónépesség száma változás az alábbi táblázatban látható:

Lakónépesség száma az év végén:

	lakónépesség
2007 (fő)	13314 fő
2008 (fő)	12715 fő
Lakónépesség számának változása %	Csökkent 4,4 %
2009	12977 fő
Lakónépesség számának változása %	Nőtt 2 %
2010 (fő)	12855 fő
Lakónépesség számának változása %	Csökkent 0,9 %
2011 fő	12743 fő
Lakónépesség számának változása %	Csökkent 0,8 %

állandó népesség száma	
	12743 fő
nő	6553 fő
	51 %
férfi	6190 fő
	48 %
0-2 évesek	538 fő
	0,2 %
0-14 éves nők	909 fő
	0,7 %
0-14 éves férfiak	967 fő
	7,5 %
15-17 éves nők	224 fő
	1,7 %

15-17 éves férfiak	532 fő
	4,1 %
18-54 éves nők	323 fő
	2,5 %
18-59 éves férfiak	3989 fő
	31 %
60-64 éves nők	425 fő
	3,3 %
60-64 éves férfiak	357 fő
	2,8 %
65 év feletti nők	1183 fő
	0,9 %
65 év feletti férfiak	643
	5 %

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

Az állandó népesség számát úgy értelmezzük, mint a bejelentett állandó népességet. Tehát az adott területen bejelentett lakóhellyel (állandó lakással) rendelkező személyek tartoznak a bejelentett állandó népesség körébe, függetlenül attól, hogy van-e máshol bejelentett tartózkodási helyük (ideiglenes lakásuk), vagy, hogy az összeírás eszmei időpontjában jelen voltak-e. Az életkor szerinti bontásban való állandó népesség számossága szintén segít az esélyegyenlőség különböző célcsoportjának beazonosításában. Sárbogárd állandó és lakónépessége 2000-ig folyamatosan nőtt, ezt követően indult meg egy jelentős csökkenés, amely az utóbbi években felgyorsult. A népesség csökkenésének egyik legfontosabb oka a munkaalkalmak megszűnése. A népességszám csökkenése – mint országos tendencia – az elöregedéssel együtt jelentkezik.

Öregedés:

	65 év feletti állandó lakosok száma	0-14 korú állandó lakosok száma	Öregedési index
2008	2474	2038	121
2009	2546	1961	129
2010	1848	1916	96
2011	1826	1876	97

Az öregedési index azt jelzi, hogy 100 fő 14 év alattira mennyi 65 éven felüli fő jut. Az öregedési indexet úgy számítjuk ki, hogy a 65 év felettieket elosztjuk a 0-14 évesekkel, és ezt megszorozzuk százszal. Ez az index megmutatja, hogy az adott település népességére mi a jellemző: amennyiben 100 alatti az index, akkor túlsúlyban vannak a 14 év alattiak, vagyis fiatalos a népességszerkezet. Ha az index 100 felett van, akkor a 65 év felettiek vannak többen, és a település elöregedő. A kétféle helyzet legegyszerűbben esélyegyenlőség szempontjából úgy értelmezhető, hogy míg a fiatalos népességszerkezet esetén a gyerekek, addig az öregedő esetén az idősek fokozottabb ellátására van szükség.

Az alapító okirat szerint a következő feladatot látjuk el intézmény fenntartó társulási megállapodás alapján:

- Idősek nappali ellátása sárbogárdi telephellyel,
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés

Szakellátás Sárbogárd közigazgatási területén. A szakellátás a következő feladatkörből tevődik össze:

- Gondozóház (idősek átmeneti ellátása)
- Ápoló- Gondozó Otthon
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása.
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Család-és gyermekjóléti központ

A személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátási formák közül az:

1. sz. telephely:

- étkeztetést,
- házi segítségnyújtást,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- nappali ellátást intézményi társulási formában látja el Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
- átmeneti elhelyezés (Gondozóház)

2. sz. telephely:

- átmeneti elhelyezés (Hajléktalanok Átmeneti Szállása)

3. sz. telephely:

- ápoló- gondozó otthon tevékenységet Sárbogárd közigazgatási területén látja el
- mosoda kisegítő tevékenység (textil, szőrme mosása, tisztítása, vasalása)

4. sz. telephely:

- családsegítés,
- gyermekjóléti szolgálat

Az Egyesített Szociális Intézményhez tartozó szociális ellátás feladat- és teljesítménymutatója:

1. sz. telephely:

Gondozóház:	férőhelyek száma 13 db
Teljesítménymutató:	Ellátottak száma / fő
Nappali ellátás:	férőhelyek száma 30 db
Teljesítménymutató:	Ténylegesen ellátott / fő

SÁRBOGÁRD:

Szociális étkeztetés:	igény szerint/240/fő
Házi segítségnyújtás:	68 fő
Teljesítménymutató:	Ellátottak száma / fő

SÁRBOGÁRD, NAGYLÓK, HANTOS:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Feladatmutató:	50 db készülék
Teljesítménymutató:	Ellátottak száma / fő

2. sz. telephely:

Hajléktalanok Átmeneti Szállása:	férőhelyek száma 20 férfi férőhely
Teljesítménymutató:	Ellátottak száma/ fő

3. sz. telephely:

Ápoló- Gondozó Otthon:	férőhelyek száma 22 db
Teljesítménymutató:	Ellátottak száma / fő

4. sz. telephely

Család-és Gyermekjóléti Központ:	ellátottak száma / lakosság száma 22.817 fő
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:	ellátottak száma / lakosság száma 12.743 fő

A feladat adatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre és rendszeressége:

Étkeztetés:

Az étkeztetést Sárbogárdon az Eurest Kft. által készített, vásárolt élelmiszerből biztosítjuk az ellátottjaink részére. Nagylók, Hantos ellátottjai részére a helyi konyháról vásároljuk az ebédet.

A szociális étkeztetés célja:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, vagy önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéséről másképpen gondoskodni. Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer-nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a vendéglátás, és közétkeztetés keretében történő élelmiszer előállítás, és forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM. együttes rendelet (2) számú melléklete tartalmazza.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az étkeztetés írásos kérelem alapján történik, melyet a központi irodában és a vezető gondozónőnél lehet benyújtani.

Az alapszolgáltatás esetén a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A kapcsolattartás módja személyesen, írásban, megkereséslakáson, vagy telefonon.

Az ellátott és a szolgáltatást nyújtó között a kapcsolattartó szerepét a házi gondozó és a vezető gondozó látja el. Előgondozásnál megismeri a kérelmezőt és környezetét. Ezt követően a kérelem mellékleteként benyújtott jövedelem igazolás alapján meghatározásra kerül az ellátott jövedelem vizsgálata, amely alapja a napi térítési díj megállapításának, melyet a vezető gondozónő állapít meg. Ez után történik az intézmény és az ellátott közötti megállapodás megkötése. A kérelem tartalmazza, hogy mely napokon veszi igénybe az ellátást és milyen formában (kiszállítással vagy elvitellel).

A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményessége, az ellátott rendszerben eltöltött szerepe és hatásának értékelése:

Az étkeztetés biztosításával a rászoruló idős, vagy fogyatékos ember napi egyszeri meleg étellel való ellátását tudjuk biztosítani. Ezen ellátással hozzájárulunk ahhoz, hogy életkorának és egészségi állapotának megfelelő ebédet biztosítsunk az ellátottak részére.

Az Eurest Kft. által működtetett konyhán lehetőség van diétás étrend biztosítására, melyet az Eurest Kft. dietetikusa és élelmezésvezetője állít össze orvosi előírás szerint. Az ellátott egészségének megtartásához, vagy segítéséhez biztosítunk lehetőséget a fentiek alapján.

Az étel adagolása Sárbogárdon az Eurest Kft. tálalókonyháján történik, a bejárók részére itt történik a kiszolgálás és innét társadalmi, főállású gondozónő szállítja az ebédet kerékpárral az ellátottakhoz. Az étel kiszállításához 2 db ételhordó szükséges vagy az új technológiának köszönhetően előrecsomagoltan (sokkolt) állapotban kapják kézhez az ételt, amit hetvenkét órán belül el kell fogyasztani. Az étkeztetés biztosításának ideje naponta 11⁰⁰ – 13³⁰ között. A külső településrészekre ételszállító gépkocsival történik a kiszállítás. Nagylókon és Hantoson kerékpárral történik az önkormányzat által fenntartott konyháról az étel kiszállítása, részben az ellátott, részben gondozónő segítségével. Helyben fogyasztásra nincs lehetőség.

Más intézménnyel való együttműködés:

Intézményünk a fenntartó önkormányzattal, a háziorvosokkal, körzeti nővérekkel, család- és gyermekjólét szolgálattal, család- és gyermekjóléti központtal, szociális kerek asztallal, civil szervezetekkel, képzőintézményekkel, nyugdíjas szervezetekkel és a város lakóival folyamatos kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás személyes találkozással, telefonon, újságon keresztül és rendezvény alkalmából folyamatosan működik.

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása:

A szociális étkezés 1970 óta működik Sárbogárdon. A kezdeményezés célja a rászorulóknak részére napi egyszeri meleg étel biztosítása kedvező feltételek mellett.

Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtásban az ellátottak köre, demográfiai mutatói, (lásd fentebb táblázatok).

Az ellátás célja:

Minél tovább biztosítani tudjuk az ellátott családi környezetben való ellátását, hogy otthonában megkaphassa lehetőség szerint testi, lelki, mentális, biológiai és szociális szükségleteinek kielégítését. A fentiek miatt várhatóan az ellátott később szorul intézményi ellátásra.

Sárbogárdon 1 fő vezető gondozónő irányításával 9 gondozási körben nyújt szolgáltatást a házi segítségnyújtás. A Nagylókon 3 fő 8 órás házi gondozónő látja el a feladatot közmunkás segítségével. Hantos településen főállású dolgozó nincs.

Házi segítségnyújtás keretein belül kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, akik részére nappali, vagy bentlakásos intézménybe történő állandó, vagy időszakos ellátás nem, vagy csak részben biztosított (beteg, kórokozó hordozó, stb.)

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességének fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység, különösen az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása, és fenntartása, az orvos előírása szerinti alapvető gondozási-ápolási feladatok ellátása, közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában, az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében. Segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában, az ellátást igénybe vevő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, vagy annak létrejöttének elhárításában.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétekenységei.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységekben való közreműködés körében:

- bevásárlás személyes szükséglet mértékében
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében nyújtott ellátások:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás (beszélgetés, stb.)
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységekben 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 protézisápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- 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 határig).

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása:

A gondozási feladatokat a vezető házi gondozó koordinálja. A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok, különösen a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinálása, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése. Szakmai szabályok érvényre juttatása. Feladata a kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel. Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése. Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele minden esetben írásban történik, az írásos kérelmet a vezető házi gondozónő, vagy a központi irodában kell benyújtani, amelyet a vezető gondozónő nyilvántartásba vesz.

A vezető gondozónő a kérelem beadását követően egyszerűsített előgondozást végez és a gondozási szükséglet megállapításához szükséges dokumentációt kitöltve az intézményvezető részére átadni. Ezt követően az intézmény vezetője a beadott dokumentáció alapján igazolást állít ki a gondozási szükséglet eredményeképpen, melyben meghatározza az ellátottnál töltendő időt.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási tervet ápolási tervvel egészül ki.

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

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Fertőző beteg gondozására ki kell jelölni egy gondozónőt, akinek a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket, és felkészítést biztosítani kell.

A házi segítségnyújtásban az egyszemélyes szolgálat kivételével tiszteletdíjban részesíthető társadalmi gondozók is alkalmazhatók, számuk azonban nem haladhatja meg a szakképzett gondozók számát. A társadalmi gondozó az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 25. §. (3) bek. c,d,j. pontja szerinti házi segítségnyújtási feladatot végezheti. (A lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés, háztartásának vitelében való közreműködés, és esetleges bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.)

A házi gondozó napi tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan a tevékenység leírásával és annak időtartamával rögzíti. Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét aláírásával igazolja, amit a vezető gondozó az adott hónap végén lezár és aláírásával hitelesít.

A házi gondozást hétfőtől – péntekig 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig látják el a gondozónők. Az alapszolgáltatáson túli szolgáltatások köre: fodrász, manikűr, pedikűr, kozmetikus, gyógytornász, igény szerinti házhoz, lakáshoz szervezése. A szolgáltatásokért a díjat a szolgáltató határozza meg, amely az ellátottat terheli.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja és feladata:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a szolgáltatást igénybe vevők részére biztosítani saját otthonukban az önálló életvitel fenntartását, krízishelyzetek elhárítását. A szolgáltatás fokozza az ellátást igénybe vevő biztonságérzetét, rugalmasan reagál az ellátottak szükségleteire, anélkül, hogy a rászorultság érzését váltaná ki bennük. A szolgáltatást írásban kérelmezi az ellátott a vezető gondozónőnél, aki nyilvántartásba veszi őt. A szolgáltatás igénybevételével lehetőség nyílik a biztonságos életvitel megtartására, illetve megnyugtató segítséget nyújt a betegség miatt bizonytalanságban élők számára.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szempontjából szociális rászorult: az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. A jelzőrendszer olyan személyek részére helyezhető ki, akik ennek kezelését még vállalni tudják. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban a szakképzett házi gondozónők és gépkocsivezetők vesznek részt. Folyamatos ellátás biztosítása érdekében, heti váltással látják el a feladatot. Amennyiben a területen olyan gondozó ügyeletes, aki rendelkezik saját gépjárművel és nem tart igényt gépkocsivezető szolgáltatásra, úgy az általa használt gépkocsi fenntartási költségeit biztosítani kell.

Riasztás esetén az ellátás igénybevételének módja:

A Sárobovárdi Egyesített Szociális Intézmény Gondozóházában került elhelyezésre a diszpécser központ, melyet a szolgálatos gondozónő figyel és teszi meg a szükséges jelzést az ügyeletes részére. Feladata: a beérkezett jelzés után azonnal értesíti az ügyeletes gondozót és gépkocsivezetőt, pontos név és lakcím, probléma meghatározással. A gondozó feladata a jelzéstől számított legrövidebb időn belül max. 30 perc, megjelenés az idős ember lakásán. Az ügyeletes gépkocsivezető a szükséges felszerelés és a kulcs felvétele után az ügyeletes gondozónővel a helyszínre siet.

Az ellátottnak biztosítani kell a lakásba való biztonságos bejutást.

Megérkezéskor a diszpécser központban rögzítésre kerül a segítségkérés oka, megoldása alternatíva felkínálása, krízishelyzet megszüntetése. Amennyiben szükséges a segítséget kérő állapotának stabilizálásáig a szakképzett gondozó az ellátott lakásán marad. A segítségnyújtás végeztével a gondozó az esetet, a jelzés tényét, a probléma megoldás menetét írásban rögzíti. Szükség esetén további egészségügyi és szociális ellátást kezdeményez.

A helyszínről való távozáskor a gondozónő gondoskodik a lakás biztonságos lezárásáról az ellátott saját kulcsával, a lakás felnyitásához használt kulcsot borítékba teszi, lezárja és a szükséges aláírásokkal ellátja. Ha az ellátottat kórházba szállítják, vagy más okból nem képes a boríték aláírására, akkor a helyszínen tartózkodó segítség a gondozóval együtt írja alá. A jelzőrendszerben résztvevő ügyeletesek mobiltelefonnal rendelkeznek. A jelzőrendszer technikai felügyeletét, a működés koordinálását a gondozóház szakmai irányítója és a vezető gondozónő látja el.

A diszpécser központba való visszaérkezéskor a dokumentumokat átadja az ügyeletes nővérnek, aki a vezető gondozónő részére tovább adja nyilvántartásba vétel céljából. Az alapszolgáltatás esetén a szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja jelzőrendszeren keresztül történik.

A rendszer bemutatás:

A jelzőrendszeres segítségnyújtási rendszer egy elektronikus szerkezet, amelyet arra terveztek, hogy ezzel az illető segítséget tudjon hívni vészhelyzetben.

A riasztás folyamata:

A segélyhívó rendszer egyetlen gombnyomásra lehetővé teszi a segítségkérést a nap 24 órájában működő diszpécserszolgálaton keresztül. Különlegessége, hogy teljesen vízálló, így fürdés közben is biztonságot nyújt. A rádióadó egyik gombja nővérhívóként is alkalmazható. A segélyhívó gombot magával viheti bárhová, hiszen karóraszerűen csuklóra csatlakozhat vagy nyakba akasztható. Hatótávolsága az asztali készüléktől 60-90 m. A ki hangosítóval ellátott, telefonvonalhoz kapcsolt asztali egység továbbítja a jelzést a központba. Bármely magán telefonvonalal működik, és általában nem igényel újrakábelezést.

A központ felismeri a bejövő jelet és automatikusan megjeleníti az ügyfél személyes, illetve egészségi állapotára és korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatait, valamint az előre beprogramozott értesítési sorrendet, melyek segítik a kialakult helyzet kezelésére. Néhány másodpercen belül az asztali egység ki hangosítója segítségével beszédkapcsolat jön létre, amely lehetővé teszi a diszpécsernek, hogy felmérje a vészjelzés valódiságát és az adatlap segítségével, illetve az ellátott állapotának megfelelően intézkedjen.

Nappali ellátás:

A Nappali szociális ellátás a Gondozóház épületén belül nyújt szolgáltatást. Vezetője a Gondozóház szakmai irányítója.

Az ellátás igénybevételének módja:

A Nappali ellátás igénylése írásos kérelem alapján történik, melyet az ellátott a vezető felé nyújt be, aki azt nyilvántartásba veszi. A kérelem nyilvántartását követi az ellátott és az intézmény vezetője által kötött megállapodás. A nappali ellátásban résztvevő ellátottak külön megállapodás alapján szociális étkeztetésben is részesülhetnek. A nappali ellátásban való részvétel térítésmentes, az étkezés a szociális étkezés térítési díjának megállapításával történik. A nappali ellátást igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programokat szervezünk.

A Nappali ellátás szolgáltatásai a következők:

- igény szerinti étkezés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- sajtótermékeket, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió, videó, magnó) biztosítunk rendeltetésszerű használatra,
- klubtalálkozókat, kirándulásokat szervezünk társintézmények csoportjaival,
- ünnepnapokról megemlékezünk, társadalmi, nemzeti, vallási, hagyományőrző, név és születésnap,
- ismeretterjesztő és egészségmegőrző előadásokat szervezünk, kiállításokat látogatunk és termékbemutatókat szervezünk,
- a kirándulásokat részben egyéni hozzájárulásokból biztosítjuk.
- foglalkozás keretében virágápolás, kertgondozás

Szükség esetén fürdés, mosás, vasalás és ruhajavítás biztosított, hajápoláshoz, és körömápoláshoz a gondozónők segítséget nyújtanak.

Egészségügyi ellátás: vérnyomás, testsúlymérés, szakrendelésre időpontkérés, kísérés, felvilágosító előadás szervezése, célzott beszélgetések, napi testmozgás, tornagyakorlat, egyénre szabott mentális gondozás.

Gondozóház:

A szolgáltatás célja, feladata:

A gondozóház átmeneti elhelyezést nyújt ideiglenes jelleggel idős emberek részére. Az idős gondozóházát azok a személyek vehetik igénybe, akik időskorúak, illetve 18. Életévüket betöltött beteg személyek, s önmagukról - betegségük, vagy más okból - otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A fenti ellátással lehetőséget biztosítunk a családban élő idős vagy beteg emberek átmeneti időszakra való elhelyezésére.

A családokat átmeneti jelleggel mentesítjük az idős hozzátartozó ellátásától és ezzel biztosítjuk számukra is a pihenés jogát.

Feladata:

Figyelemmel kíséri a gondozási módszerek változásait, heti-, havi-, évi gondozási, szükség esetén ápolási tervet készít, irányítja az otthonlakók gondozását, az ápolók munkáját, előkészíti munkarendjüket. Gondoskodik arról, hogy az orvos által elrendelt egészségügyi feladatok maradéktalanul végre legyenek hajtva, felügyeli a gyógyszerek beszerzését, tárolását és nyilvántartást vezet. Különös gondot fordítunk a gyógyító megelőző tevékenységre, valamint az egészségügyi felvilágosító munkára. A szakmai irányító fogadja az otthon új lakóit és segíti őket. Védi érdekeiket, intézi személyes ügyeiket.

A telephelyvezető felel az intézmény értékeiért, annak megőrzéséért, az eszközök nyilvántartásáért, előkészíti selejtezésre a nyilvántartásban szereplő elhasznált anyagokat, tárgyakat.

A gondozónők feladatukat a szakmai irányító irányításával végzik.

Feladata:

Az ápolás, gondozás, ezen belül a kulturált környezet és higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele, a gondozottak ételmezésével kapcsolatos teendők ellátása, fürdetés, testi ápolás, ruházat, ágynemű csere. Az orvos által rendelt terápiás kezelések elvégzése, észlelt változások jelentése, szóban, írásban. Eseménynapló vezetése. Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése. Egyéni és csoportos foglalkoztatásban való tevékeny részvétel.

Az ellátottak egészségének megőrzésében, állapotuk fenntartásában fontos szerepet lát el a gyógy masszőr. Heti két alkalommal látja el feladatát az intézet orvosának irányításával.

Az igénybevétel módja:

Az igénylők, vagy képviselőjük a kérelmet az intézményvezető felé nyújtják be, és a szakmai irányító nyilvántartásba veszi. Az általa megbízott személy a kérelem beérkezését követően 15 napon belül előgondozást végez, amelyről szóban és írásban is referál az intézmény vezetőjének. Az előgondozás célja az intézmény életének bemutatása az ellátott megismerése. Az intézmény vezetője írásban értesíti az igénylőt az ellátás kezdő időpontjáról és a térítési díj összegéről.

Beköltözkor az intézményvezető megállapodást köt az elláttal, melyben meghatározzák a bent tartózkodás idejét, és távozás módját. Szükség esetén az intézményvezető fele a szakmai irányító jelzi az ellátott végleges elhelyezésének szükségességét más ellátási formába. A szakmai irányító személyre szóló gondozási tervet készít, amelyet egyeztet az intézmény vezetőjével és orvosával.

A gondozóház szolgáltatásai a következők:

- háromszori étkezés biztosítása, szükség szerint diétás étkezést tudunk biztosítani orvosi utasítás alapján,
- szabadidős programok szervezése,
- sajtótermékeket, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió, videó, magnó) biztosítunk rendeltetésszerű használatra,
- Nyugdíjasklub találkozókat, kirándulásokat szervezünk társintézmények csoportjaival,
- ünnepnapokról megemlékezünk, társadalmi, nemzeti, vallási, hagyományörző, név és születésnap,
- ismeretterjesztő és egészségmegőrző előadásokat szervezünk, kiállításokat látogatunk és termékbemutatókat szervezünk,
- a kirándulásokat részben egyéni hozzájárulásokból biztosítjuk.

Foglalkozás keretében virágápolás, kertgondozás folyik.

Szükség esetén fürdés, mosás, vasalás és ruhajavítás biztosított, hajápoláshoz, és körömápoláshoz a gondozónők segítséget nyújtanak.

Egészségügyi ellátás: vérnyomás, testsúlymérés, szakrendelésre időpontkérés, kísérés, felvilágosító előadás szervezése, célzott beszélgetések, napi testmozgás, tornagyakorlat, egyénre szabott mentális gondozás.

A komplex gondozási, egészségügyi, mentálhigiénés munka célja, hogy az általános állapotuk romlását megakadályozzuk, lehetőség szerint javítsuk, aktivitásukat segítsük. Ellátásuk révén komfortérzetük legyen teljes otthonuk és közeli hozzátartozójuk hiányát ne szenvedjék meg.

Lelki egyensúlyukat biztosítsuk, társas kapcsolatok kiépítését segítsük, barátságos légkört alakítsunk ki, melynek során bízzanak bennünk, hogy érezzék, mindenben számíthatnak az intézmény dolgozóira.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása:

Célja:

a társadalomba való visszakerülés előmozdítása (re integráció, re szocializáció).

Feladata:

a hajléktalan emberek befogadása, gondozása, segítése a szociális munka eszközzrendszerével.

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

3. § (1)³ E törvény hatálya - a (2)-(3) bekezdésben foglalt eltérésekkel – kiterjed a Magyarországon élő

a) magyar állampolgárokra,

b)⁴ bevándoroltakra és letelepedettekre,

c)⁵ hontalanokra,

d)⁶ a magyar hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert személyekre.

(2)⁷ E törvény hatálya a 7. § (1) bekezdésében meghatározott ellátások tekintetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően kiterjed az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak Magyarország területén jogszerűen tartózkodó állampolgáira is.

Szociális munka:

Célunk nemcsak a lakhatási, étkeztetési megoldások biztosítása, hanem fő szempont a társadalomba való integráció minél teljesebb megvalósulása. Mentálhigiénés, egészségügyi, szociális munkával, pályaorientációs, álláskeresési segítségadással igyekszünk az ellátottakat képessé tenni a feladatokkal való megbirkózásra.

A testi - lelki regenerálódás után - melynek időtartama kliensenként változik - megkezdődik a szociális munka lényegi része: a kliens rehabilitációja. A rehabilitáció mindig egyénre szabott, de lényege a foglalkoztatás megvalósítása, ami elsősorban az aktív korosztályba tartozó ellátottakra vonatkozik, de a jó egészségi állapotú idősebb lakóknak is részt kell vállalniuk a feladatellátásban.

Kezdeti lépésként az intézményen belüli munkalehetőségek kihasználása: karbantartás, kerti munka, takarítás, személyi és környezeti higiénára való szoktatás, stb. Intézményünk az aktív korú, egészséges és a megváltozott munkaképességű gondozottak részére kiemelt feladatként kezeli a rehabilitációs tevékenységek lehetőségeit. A szociális és mentálhigiénés gondozás keretén belül: egyéni esetkezelés, intézményen belüli közösségi élet, családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése, hivatalos ügyek intézése.

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője, közvetlen irányítása alá tartozik a Hajléktalanok átmeneti szállásának vezetője, aki felügyeli a szakmai működést és mentális gondozást nyújt.

Gazdasági feladatokat az intézmény, valamint az együttműködési megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal illetékes osztálya látja el.

Folyamatos kapcsolatot tartunk: a fenntartóval, Munkaügyi Központtal a Regionális Módszertani Központtal, Regionális Diszpécser Szolgálattal, és más társszervezetekkel.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A hajléktalan szálló igénybevételi módja krízisben levő emberek számára ad lehetőséget. A helyfoglalást követően, a hajléktalan ellátás megszervezése során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők alapvető jogaira, emberi méltóságára.

Az otthonba történő beköltözést orvosi vizsgálat előzi meg, kivétel képez krízisidőszak. Nem vehető fel az intézménybe az a személy, aki fertőző betegségben szenved, kórokozó hordozó, vagy folyamatos orvosi ellátást igényel, önmagáról kevés segítséggel képes gondoskodni.

Az otthonba történő beköltözéskor az ellátott tüdőszűrő vizsgálati eredménnyel kerül elhelyezésre, ennek hiánya esetében következő munkanapon köteles a róla szóló igazolást átadni az intézmény vezetőjének.

A lakó beköltözésekor aláírásával igazolja a házirend tudomásulvételét, 1. hónap időtartamra mentesül térítési díj fizetéséről, ezután jövedelme alapján térítési díjat fizet. Az intézménybe lehetőséget biztosítunk arra, hogy napi egyszeri meleg ételt szociális étkeztetés formájában igénybe vegyen külön megállapodás alapján. Az intézménybe történő beköltözéskor az intézményvezetőjével megállapodást köt.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása biztosítja éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

A hajléktalan személyek átmeneti szállásának az az intézmény alkalmas, ahol egy lakószobában legfeljebb 15 személy helyezhető el. Berendezési tárgyak könnyen tisztítható, fertőtleníthetők, 15 ellátott részére legalább 1 zuhany és illemhely szükséges, egy ellátott részére 4 m² nagyságú lakóterület jusson.

A fűtés, a világítás és a meleg vízzel való ellátás folyamatosan biztosított legyen. Az intézmény biztosítja az ellátott részére ágyneműjét, tisztálkodásához szükséges textíliát, személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket, személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését, részére nyújtandó elsősegélyhez szükséges felszerelést.

A hajléktalanok átmeneti szállása 20 férfi férőhellyel működik. A szolgáltatást nők nem vehetik igénybe.

Az a nagykorú személy, aki bejelentett lakással nem rendelkezik, illetve állandó vagy ideiglenes lakásán nem tartózkodhat, éjszakáit közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben tölti. Tisztálkodási lehetőséget biztosítunk településünkön életvitel szerűen tartózkodó emberek részére.

Ápoló- Gondozó Otthon:

A szolgáltatás célja, feladata:

Az otthon célja a kornak, az egészségi állapotnak megfelelő létfeltételek biztosítása, és végleges otthon teremtése, melynek érdekében gondozási, szükség esetén ápolási tervet készít a szakmai irányító, az intézmény orvosa és a mentálhigiénés munkatárs bevonásával.

Az ápoló-gondozó otthon azon ellátottak részére nyújt folyamatos ellátást, akiknél otthonukban az ellátás már nem oldható meg. Az ápoló-gondozó otthon Sárbogárd közigazgatási területén élők ellátását biztosítja.

- A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény részfeladata az Ápoló- Gondozó Otthon tevékenysége.
- A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője, közvetlen irányítása alá tartozik a telephelyvezető, és a szakmai munkát irányító, aki felügyeli a szakmai működést és az ápolási tevékenységet, valamint az intézmény működésének, gazdasági feltételeinek megteremtését.
- A beutaltak és rászorulóknak számára biztosítja a magas színvonalú gondozást.
- Az intézményben az intézményes jogviszony a bentlakó és az intézmény közötti megállapodás megkötésével jön létre és a lakó kiköltözésével, esetleges szélsőséges viselkedése miatt más intézménybe kerülése esetén, illetve elhalálozáskor szűnik meg.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

- Az intézménybe való felvétel kérelem alapján történik. A gondozási szükséglet meghatározásától függően, melyet az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott szakember készít el, hogy jogosult-e a kérelmező szociális otthoni ellátásra. Amennyiben 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezik, a szakvélemény alapján az intézményvezető nyilvántartásba veszi. A kérelem benyújtását követő 15 napon belül elvégzi az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy az előgondozást. Az üres férőhelyektől függően értesíti a kérelmezőt a férőhely elfoglalásának időpontjáról.
- Az elhelyezést kérheti a rászoruló, a család, a háziorvos, valamint az illetékes hatóság.

Soron kívüli elhelyezés:

- Soron kívüli elhelyezés esetén, az előgondozást végző személy a kérelem benyújtásától, a megállapodás megérkezésétől számított 5 munkanapon belül végzi el az előgondozást.
- A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha az elhelyezés azonnali intézkedést igényel az intézményvezető dönt az elhelyezésről.

A feladatellátás szakmai tartalma és rendszeressége:

Az ellátottak egészségi állapotának megfelelően napi négyszeri étkezést biztosítunk kulturált körülmények között. Az ágyhoz kötött beteg a szobájában étkezik. Az orvos által előírt diéta biztosított. Egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk lakóink egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról. Az egészségügyi ellátás a gyógyító, megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása.

- Rendszeres orvosi ellátást biztosít a gondozottak számára, ezen belül különös gondot fordít gyógyító és megelőző tevékenységre, és az egészségügyi felvilágosító munkára.
- A magas színvonalú ellátás érdekében a szakmai irányító egyéni gondozási és ápolási tervet készít a mentálhigiénés képesítéssel rendelkező munkatárs, valamint az intézményi orvos bevonásával.

Az intézmény szakmai irányítója egy személyben felelős az otthonban folyó ápolási és gondozási feladatokért, elvégezze és megszervezze, koordinálja az egészségügyi feladatok ellátását.

- Feladata, hogy figyelemmel kísérje a gondozási módszerek változásait, elvégezze a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, gondoskodjék a dolgozók továbbképzésen való részvételről, megszervezze, irányítsa, a szakfeladatok ellátását.
 - Irányítja az ápolók munkáját, elkészíti munkarendjüket
 - A gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról gondoskodik.
 - Rendszeres kapcsolatot tart az otthon orvosával
 - Fogadja az új otthonlakót, és ellátja őket tájékoztatással
 - Védi érdekeiket, intézi személyes ügyeiket
 - Megszervezi a gondozottak foglalkoztatását

Az ápoló feladatát a szakmai vezető irányításával végzi. Feladata a gondozás, ezen belül különösen:

- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele
- az ételmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése,
- a gondozottak ruházata, valamint ágynemű cseréje,
- a gondozottak testi ápolása
- az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános és szakápolási teendők végzése
- az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés, a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban
- eseménynapló vezetése
- az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásokban való tevékeny részvétel
- étkezésnél és ruhacserénél való aktív közreműködés

A mosoda feladata az egészségügyi és szociális szolgálat higiénés feltételeinek biztosítása érdekében a textilneműk folyamatos tisztítása,

A mosodai alkalmazottak a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője közvetlen irányítása alá tartoznak, feleltük a munkáltatói jogokat gyakorolja.

A mentálhigiénés munkatárs feladata az ellátottal:

- Egyénre szabott bánásmód.
- Szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása.
- Szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit biztosítja.
- A konfliktus helyzet kialakulásának, megelőzésének érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tart.
- Gondozási terv megvalósítása.
- Előgondozás.
- Feladata testi-lelki élet megtartása az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével.
- Az aktivitást segítő fizikai tevékenység keretében sétákat tesznek az intézményt körülvevő zöld övezetben.

Az otthon szolgáltatásai a következők:

- igény szerinti napi négyszeri étkezés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- sajtótermékeket, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió, videó, magnó) biztosítunk rendeltetésszerű használatra,
- nyugdíjasklub találkozókat, kirándulásokat szervezünk társintézmények csoportjaival,
- ünnepnapokról megemlékezünk, társadalmi, nemzeti, vallási, hagyományörző, név és születésnap,
- ismeretterjesztő és egészségmegőrző előadásokat szervezünk, kiállításokat látogatunk és termékbemutatókat szervezünk,
- a kirándulásokat részben egyéni hozzájárulásokból biztosítjuk.
- foglalkozás keretében virágápolás, kertgondozás folyik.

Szükség esetén hajápoláshoz, és körömápoláshoz az ápolónők segítséget nyújtanak.

Gyógy masször feladata az egészségmegőrzés, testi-lelki élet megtartása, az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével. Egyéni és csoportos foglalkozás heti 3 alkalommal, orvossal történt konzultáció alapján.

A szociális terület dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok a következők:

Érdekképviselői fórum működési szabályzata, amely az SZMSZ mellékletében megtalálható. Az ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságán kihelyezésre kerül, működési rendje havonta 1 alkalommal, de szükség esetén, telefonon történő értesítés alapján azonnal, az Ápoló- Gondozó Otthonban lehetséges. Az ellátott jogi képviselő neve Filotásné Ugrics Katalin, mobil: +36-20-4899-527, email: ugrics.katalin@obdk.hu

Az intézmény szolgáltatásait a fenti rendelet 44. §-a alapján biztosítjuk. Az étkeztetést vásárolt élelmezés formájában biztosítjuk a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény lakói számára koruk és egészségi állapotuknak megfelelő minőségben. Szükség szerint betegsüktől függően diétát biztosítunk.

Mindhárom bentlakásos intézményben a:

Ruházat:

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és az intézmény textíliáját használja. Amennyiben nem rendelkezik saját ruházattal, szükség szerint biztosítunk számára intézményi ruhaneműt. A ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény házirendjében meghatározott módon gondoskodunk. Az elhasználódott ruházat és textília pótlása folyamatosan történik. A ruházatról egyéni nyilvántartó lapot vezetünk, mely halálozás esetén jegyzőkönyv formájában a nyilvántartás megtörténik és a hozzátartozó rendelkezése alapján vagy elszállításra kerül, vagy megsemmisítésre.

Egészségügyi ellátás:

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. A személyes gondoskodást nyújtó intézmény köteles gondoskodni az igénybevevő, egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájárulásához, az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 52. §-a alapján felsorolt gyógyszerellátásáról, valamint gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a fenti jogszabály 9. számú melléklet szerint nyilvántartó lapon kell rögzíteni. A bentlakásos intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről, sorszámozott eseménynaplót kell vezetni.

Mentális ellátás:

A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitelet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Mindent meg kell tenni az ellátott testi, lelki aktivitásának fenntartásáért, és annak megőrzéséért. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges szervezni az aktivitást segítő fizikai tevékenységet. (pl.: séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna).

A szellemi és szórakoztató tevékenységeket, pl.: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, kártya, társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás. Kulturális tevékenységeket, rendezvények, ünnepek, névnapok, színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások és kiállítások.

Az aktivitást segítő tevékenységeket, az ellátást igénybe vevő közreműködésével előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges. Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybevevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

Ellátottak érdekképviselője:

Érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak:

Az átvett tárgyakról az intézmény telephelyvezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít. Annak 1 példányát átadja az ellátottnak, esetlegesen a törvényes képviselőjének, két tanú jelenlétében. Biztonságos megőrzéséről az értéktárgyaknak a vezető gondoskodik. Az átvett pénzt pénztárazatban kell megőrizni.

A házirend tartalmazza ennek szükségességét. A készpénz betétben való elhelyezéséről, annak négy napon belüli Bankban való elhelyezéséről a telephely vezetője gondoskodik. Annak elhelyezéséig a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell gondoskodni.

Egyéb:

az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 61. §-a rendelkezik.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a telephelyvezető vezető, a szakmai irányító és a műszakban levő ápoló szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről. Az ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbehelyezéséről, valamint az elhalálozás után értékeik hivatalban történt átadásáról. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzőkönyvet készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval kell aláírni. A hozzátartozót lehetőség szerint rövid időn belül, de legfeljebb másnap értesíteni kell. Az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé, és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, a vezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy nem gondoskodik a temetésről, az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési Önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig nem veszi át az ingóságokat, nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §.).

Család- és Gyermekjóléti Központ

A szolgáltatás céljának, feladatának, alapelveinek bemutatása

A Család- és Gyermekjóléti Központ olyan személyes szociális szolgáltatást nyújt, melynek célja a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárulni az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez, fejlődéséhez továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Valamint célja a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez szükséges szociális segítő munka biztosítása.

Célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

A gyermekek védelmét pénzübeli, természetbeni, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, szakellátások, valamint hatósági intézkedések biztosítják. A gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat.

A szolgáltatás jelszava a prevenció, alapelve a gyermek családban tartása. A gyermekjóléti szolgálat hármass feladatkört lát el: szervez, szolgálat és gondoz.

1/1. Az intézmény adatai, szervezeti egységei

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek és a helyi rendeletek alapján látja el.

Az intézmény a feladatait önálló szakmai egységek működtetésével látja el:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Család és Gyermekjóléti Központ útján

I/2. A fenti célok megvalósulás érdekében a Központ feladata az alábbiak biztosítása a Gyvt 39. §-nak értelmében:

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához
- család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében
 - havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és
 - tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

I/3. A fenti célok megvalósulás érdekében a Szolgálat feladata az alábbiak biztosítása a Gyvt 39. §-nak értelmében:

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához
- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a jelzőrendszer számára és esetkonferenciát szervez

I/4, A más intézményekkel történő együttműködés módja Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ a családok segítése érdekében a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működését koordinálja járási jelzőrendszeri felelős útján.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ:

5. koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját
6. szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
7. összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket

Amennyiben a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője segítséget kér, úgy a Szolgálat és jelzőrendszer között felmerült konfliktusok megoldásában segítő módon eljár.

I/5, A más intézményekkel történő együttműködés módja Szolgálatnál

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

8. 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,
9. a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
10. tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
11. fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
12. 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,
13. veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
14. 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,
15. a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
16. a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
17. egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
18. éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
19. a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A 15/1998. NM rendelet 9 §-a értelmében a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

II./1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Az ellátandó célcsoport Sárbogárd Közigazgatási területén, valamint Hantos, Nagylók településen állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező egyének, családok, csoportok.

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota döntően befolyásolja az szociális ellátórendszer szolgáltatásait. Ebből adódóan az ellátottak szükségletei, sokrétűek, így sok esetben több ellátási forma társul egymáshoz.

- magas munkanélküliség,
- alacsony jövedelmek,
- időskorúak számának folyamatos növekedése,
- rossz egészségi állapot,
- születések alacsony aránya,
- családszerkezetben bekövetkezett változások,
- devianciák.

Az ezekből eredő szükségletek indokolják a településen a szociális szolgáltatások fenntartását és fejlesztését.

A lakosság száma: **12743 fő**

A Szolgálat ellátotti körének a demográfiai mutatója a következőképpen alakul.

Gazdasági aktivitás	Fő
Foglalkoztatott	28
Munkanélküli	36
Inaktív:	36
Ebből nyugdíjas	29
Eltartott	16

Iskolai végzettség	Fő
Általános iskolai nyolc osztálynál kevesebb	7
Általános iskola nyolc osztály	90
Befejezett szakmunkásképző iskola	12
Befejezett szakközépiskola	4
Befejezett gimnázium	2
Felsőfokú iskola	1

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak szükségletei a demográfiai és szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, s egymástól nagymértékben különbözőek így például:

- megfelelő társadalmi támogató rendszerek felkutatása (például: család, rokonok, barátok,
- szomszédok, szervezett csoportok)
- lehetőség egészségügyi gondozásra
- lehetőség napi gondozó szolgálatra
- megfelelő ételmezés
- lehetőség jogi segítségre

Az ellátottak köre:

- A családsegítést önkéntesen felkereső,
- jelzőrendszer által küldött,
- a szolgálat által megkeresett szociális problémák miatt veszélyeztetett vagy
- krízishelyzetben lévő személyek, családok

A család- és gyermekjóléti szolgálat célcsoportjai:

- Az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.

II/2. Család és Gyermekjóléti Központ

Az ellátandó célcsoport Sárbogárd Járás területén állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező egyének, családok, csoportok. A rendelkezésre álló adatok alapján a demográfiai mutató a járásban a következőképpen alakul. Az adatok elsősorban az ellátottak körére vonatkoznak.

A járás lakosság száma: 22.817 fő

Kiskorúak száma: 4075 fő

Gazdasági aktivitás	Fő
Foglalkoztatott	82
Munkanélküli	83
Inaktív:	103
Ebből nyugdíjas	55
Eltartott	20

Iskolai végzettség	Fő
Általános iskolai nyolc osztálynál kevesebb	235
Általános iskola nyolc osztály	338
Befejezett szakmunkásképző iskola	618
Befejezett szakközépiskola	599
Befejezett gimnázium	1005
Felsőfokú iskola	51

III. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja

A segítség a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg.

III./1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

A segítség a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg.

A szolgáltatás alapfeladatai a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- Javaslatétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására
- A védelemben vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása
- különélő szülők kiskorú gyermekének kapcsolattartására a bíróság által meghatározott időpontban, kijelölt helyszínt (szükség szerint szakembert) biztosít
 - pénteki napokon, a szolgálat épületében található játszósobában, a bíróság által meghatározott módon és időintervallumban
- Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai a gyermek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében az alábbiak:

- a gyermeki jogokról, támogatásokról tájékoztatás
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- várandós anya támogatása, segítése
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése

2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény alapján a családsegítő szolgálat munkatársa rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő huszonnégy órán belül a bántalmazottat és a bántalmazót felkeresni és velük segítő kapcsolatot kezdeményezni, illetve a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedni.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási feladatai:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- b) meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében, megteszi a szükséges intézkedést
- c) elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási – nevelési tervét
- d) szervezi a helyettes szülői hálózatot
- e) segíti a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását
- f) felkérésre környezettanulmányt készít
- g) kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését
- h) a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit

III./2. Család és Gyermekjóléti Központ

A szolgáltatás alapfeladatai a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján

- a) A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
- b) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- c) A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- d) Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására
- e) A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok
- f) A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása
- g) A helyettes szülői hálózat szervezése
- h) Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai a gyermek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében az alábbiak:

- a gyermeki jogokról, támogatásokról tájékoztatás
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- várandós anya támogatása, segítése
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése

A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási feladatai:

- α) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- β) meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében, megteszi a szükséges intézkedést
- χ) elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási – nevelési tervét
- δ) segíti a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását
- ε) felkérésre környezettanulmányt készít
- φ) kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését
- γ) a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit

Kapcsolattartási ügyelet:

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás

- elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt
- különélő szülők kiskorú gyermekének kapcsolattartására a bíróság által meghatározott időpontban, kijelölt helyszínt (szükség szerint szakembert) biztosít
- pénteki napokon, a szolgálat épületében található játszósobában, a bíróság által meghatározott módon és időintervallumban

A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

Utcai (lakótelepi) szociális munka:

Az utcai - helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi - szociális munka feladata

1. a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
2. a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
3. a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka feladata

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és
- az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A család- és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

Iskolai szociális munka

4. Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti
5. a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
6. a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
7. a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
8. a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
9. Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család- és gyermekjóléti központok területén található, a 24-26. § szerinti család- és gyermekjóléti központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségéről.

Készenléti szolgálat

10. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
11. A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély- telefonvonal elérhetőségéről
12. A Központ nyitvatartási időn túl készenléti szolgálatot működtet.
13. Hétfőtől-csütörtökig 16:00-7:30-ig, pénteken 13:30-tól hétfő 7:30-ig, valamint hétvégén és ünnepnapokon 0-24 óráig
14. A szolgáltatás működtetéséről külön szabályzatban rendelkezik az intézmény
15. A központ a következő telefonszámon biztosítja a készenléti szolgálat működését: 06-31/319-0205

III./1. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Munkaidő:

Hétfőtől – csütörtökig: 7:30 - 16:00 óráig (Ügyfélfogadás: 8:00 - 15:00-ig)

Ebédidő: 11:30 - 12:00-ig

Péntek: 7:30-13:30

Pénteki napokon az ügyfélfogadás szünetel.

Nagylók: Hétfő 7:30-12:00

Kedd: 7:30-16:00

Csütörtök: 12:00-16:00

Hantos: Hétfő: 12:00-16:00

Szerda: 7:30-16:00

Csütörtök: 7:30-12:00

Elérhetőségek:

Székhely:

Cím: 7000 Sárobgárd, József A. u. 14.

Telefon/fax: 06-25/508-970

E-mail: csaladsegitosb@vnet.hu

Telephely:

Cím: Nagylók, Hunyadi u. 1.

Hantos, Köztársaság tér 5.

Az alább részletezett szolgáltatásokat a központ biztosítja.

Telefonos-készenléti szolgálat

Gyermekjóléti Központ a nyitva tartáson túli időben telefonos ügyeleti szolgálatot működtet.

Ügyeleti idő: Hétfőtől – Péntekig: délután 16 – reggel 7 óra,
Szombat – Vasárnap és munkaszüneti napokon: 0-24 óra között

Jogi tanácsadás: hétfőnként: 13:30 - 15:30 óráig (előzetes bejelentkezés alapján.)

- a kliensek jogi problémáiban tanácsot ad
- beadványokat, kereseteket ír
- végzéseket, határozatokat értelmez

Pszichológiai tanácsadás: szerdánként: 10:00 - 15:00 óráig (előzetes bejelentkezés alapján.)

- feltárja a kliensek problémáit a pszichológiai módszereivel
- szükség esetén egyéni terápiát biztosít
- kérésre pszichológiai véleményt készít
- pszichológiai tanácsot nyújt elsősorban kiskorúakkal kapcsolatban
- együttműködik és rendszeresen konzultál a kliens családgondozójával

Fejlesztő pedagógiai tanácsadás: szerdánként: 10:00-15:00 óráig (előzetes bejelentkezés alapján)

- fejlesztő terápiát biztosít a tanulásában akadályozott tanulóknak
- mozgásfejlesztést végez
- kis csoportos foglalkozásokat tart

IV. Az ellátás igénybevételének módja

A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

A Központ szolgáltatásait igénybe vevők az első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztatást kapnak a biztosított szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tájékoztatás kiterjed az alábbiakra, melyet követően az igénylő annak megtörténtéről nyilatkozatot ír alá:

- a gyermeki jogokról és kötelezettségekről,
- a szülői jogokról és kötelezettségekről,
- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról,
- az intézmény házirendjéről,
- az irat betekintési jog gyakorlásáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszerről, és a *Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről*.

Jelzés esetében a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvétel módja. Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély jelzésekor a családgondozó haladéktalanul felkeresi a bajban lévő személyt, s a helyszíni tapasztalatok alapján intézkedik.

Egyéb jelzések esetén az esetmenedzser felkeresi otthonában a családot három napon belül. Sikertelen személyes megkeresés esetén, az esetmenedzser írásos értesítőt hagy a látogatásáról, illetve a kapcsolat-felvételi szándékáról.

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

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

2. Az ellátottakat az ellátás (a szolgáltatás nyújtása, a rendszeres tájékoztatás, a személyes és az ellátással kapcsolatos adatainak kezelése, stb.) során megilletik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben rögzített jogok, melyek érvényesítése érdekében:

- az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani,
- az alkotmányos jogokat (az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi - lelki egészséghez) teljes körűen tiszteletben kell tartani,
- az ellátás feltételeiről az igénybe vevőt a gondozásba vétel előtt tájékoztatni kell,
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével, személyes körülményeivel, jövedelmével, egészségügyi állapotával, stb.) kapcsolatos titokvédelem.

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

Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a írja elő.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetőségei az intézmény épületében jól látható helyen ki van függesztve. Továbbá a Szolgálattal kötött együttműködési megállapodás is tartalmazza a panasztétel módját, az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségeit.

2. A szociális szolgáltatást végző személy a munkaköre ellátása során közfeladatot ellátó személynek minősül. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/L § (1) alapján a szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

3. A szociális szolgáltatást igénybevevőnek kötelessége az együttműködési megállapodásban foglaltak betartása.

A szociális szolgáltatást végző személy a feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a Munka Törvénykönyve, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

- Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. tv., az 1992. évi LXVI. tv., az 1993. évi III. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény munkatársai a kliens által közölt adatokat más személyekkel – ideértve az adatközlő hozzátartozóit is – csak beleegyezésével közölhetik. Nem köti titoktartás, ha a közlésre jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény munkatársa a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az illetéktelen személyekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

VI. Az intézményre vonatkozó szakmai információk, a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

A szakmai létszám megfelel a jogszabályban előírtaknak. A dolgozók végzettsége megfelel 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint előírtaknak. A dolgozók folyamatos felkészültségének biztosítására éves továbbképzési tervet készít a Központ szakmai egységvezetője

Szervezeti egységek:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység
Család és Gyermekjóléti Központ szakmai egység

A Szolgálat szakmai egység főállású dolgozói:

1 fő családsegítő (szociális munkás)
1 fő szociális segítő (gyógynevelési asszisztens, adósságkezelési tanácsadó)

A Központ szakmai egység főállású dolgozói:

1 fő esetmenedzser/szakmai egységvezető
3 fő esetmenedzser
1 fő adminisztrátor (gimnáziumi érettségi)

A Család és Gyermekjóléti Központ megbízási szerződés alapján három fő tanácsadót foglalkoztat:

Tanácsadás:

1. ügyvéd (heti 2 órában)
2. pszichológus (heti 8 órában)
3. fejlesztő pedagógus (heti 8 órában)

Minden munkatárs névre szóló munkaköri leírással rendelkezik, munkáját annak megfelelően végzi.

A szakdolgozók helyettesítése az alábbiak szerint történik:

Szakmai egységvezető	-	Az egységvezető által kijelölt személy
Családsegítő	-	Másik 3 esetmenedzser
Esetmenedzsert	-	Másik 3 esetmenedzser
Szociális segítő	-	Családsegítő helyettesítheti

A szakmai dolgozók számára biztosított a rendszeres esetmegbeszélés, továbbá a kötelező továbbképzés (az intézmény rendelkezik továbbképzési tervvel).

VII. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Székhely: 7000 Sárobgárd, József A. u. 14.

Járás településeire rendelkezésre álló irodák:

- Hantos, Nagylóki u. 3. (könyvtár épületében)
- Nagylók, Hunyadi u. 1. (Polgármesteri Hivatal épületében)
- Sáregres, Kossuth u. 1.
- Igar, Fő u. 1.
- Mezőszilas, Fő út 107/a
- Alap, Árpád u. 8.
- Alsószentiván, Béke u. 56.
- Cece, Deák Ferenc út 44.
- Vajta, Szabadság tér 1.
- Sárkeresztúr, Fő út 34.
- Sárszentágota, Május 1 u. 2.

- A sárobgárdi székhelyen a 3 fő esetmenedzser és 1 fő esetmenedzser/szakmai egységvezető 3 tagas dolgozószobában van elhelyezve. Az interjúszobában lehetőség van bizalmas beszélgetésre és kisebb csoportfoglalkozásra.

Közösségi helyiséget az általános iskolai rész, illetve a Művelődési Ház biztosít.

Az ügyfelek számára külön váróhelyiség is rendelkezésre áll.

Elkülönített mellékhelyiség biztosított a dolgozók és az ügyfelek számára is.

Az intézmény tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. A megállóhely kb. 200 méterre található.

- Hantos telephelyen a Művelődési Ház épületében található egy elkülönített iroda, melyben a megfelelő infrastruktúra biztosított.
 - Nagylók telephelyen az önkormányzat épületében található egy osztott iroda, melyben a szükséges infrastruktúra biztosított.
 - A járás többi településén biztosított önálló interjúszoba, megfelelő infrastruktúrával
- Az építészeti megoldások lehetővé teszik az akadálymentességet. Az épület bejárati ajtajának szélessége megfelelő kerekesszékek méretéhez, továbbá küszöb nélküli mind a bejárati, mind az irodai ajtó. Az épület mozgáskorlátozott vizesblokkal is rendelkezik.

- **Az alábbi tárgyi eszközök állnak rendelkezésre:**

- zárható iratszekrények (6 db)
- önálló íróasztal (7 db)
- telefon (2 db)
- fax (1 db)
- számítógép (7 db)
- laptop (1 db)
- fénymásoló (2 db)
- szakkönyvek
- hirdetőtábla
- kerékpár (5 db)
- gépkocsi

Internet hozzáférés mind a 7 számítógépen biztosított.

- A telephelyeken a helyi önkormányzatok biztosítják a szükséges tárgyi eszközöket. Mindegyik településen egy-egy helyiség áll az esztendőzser rendelkezésére.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábla
- Család és Gyermekjóléti Központ hirdetőtábla
- Helyi újság
- Plakátok
- Szórólapok

Sárbogárd, 2016. február 24.

/ Dr. Horváthné Lang Erika /
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

