



239/2020. (XII.16.) Kt. sz. határozat

A Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ, mint szociális szolgáltatást nyújtó intézmény dokumentumai módosításának jóváhagyása

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelet 1. §-a alapján, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő határozatot hozom:

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Polgármestereként úgy határoztam – Mezőhegyes Város Képviselő-testülete hatáskörében eljárva –, hogy a Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ, mint szociális szolgáltatást nyújtó intézmény alábbi dokumentumainak módosítását jóváhagyom az elem beterjesztett, az előterjesztés mellékletét képező tartalommal:

- 1.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint, 2021. január 1-jei hatállyal jóváhagyom Mezőhegyes Város Képviselő-testületének Alapszolgáltatási Központja Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását.
- 2.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint, 2021. január 1-jei hatállyal jóváhagyom Mezőhegyes Város Képviselő-testületének Alapszolgáltatási Központja Szakmai Programjának módosítását.
- 3.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint, 2021. január 1-jei hatállyal jóváhagyom Mezőhegyes Város Képviselő-testületének Alapszolgáltatási Központja Házi rendjének módosítását.
- 4.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint, 2021. január 1-jei hatállyal jóváhagyom a Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ Család – és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai Programjának módosítását.
- 5.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (3) bekezdésében foglaltak alapján ellenőriztem a Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ Család – és Gyermejjóléti Szolgálat Házi rendjének módosítását, és az ellenőrzést követően megállapítom, hogy a házirend tartalma jogszerű.
- 6.) 2021. január 1-jei hatállyal jóváhagyom a Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjához, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatához tartozó, a házi segítségnyújtásra, nappali ellátásra és étkeztetésre vonatkozó megállapodások módosítását.

Felelős: Pap István Tibor polgármester
Határidő: azonnal


Pap István Tibor
polgármester




Szentmihályi Ferenc
jegyző



Jegyzőtől
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

239/2020.

ELŐTERJESZTÉS

A Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ, mint szociális szolgáltatást nyújtó intézmény dokumentumai módosításának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ (ideiglenes székhely: 5820 Mezőhegyes, Hild J. u. 2.) 2019. január 1. napjától önálló költségvetési szervként működő intézmény.

2021. január 1. napjától az intézmény székhelye és a szolgáltatásnyújtás helye ismét az 5820 Mezőhegyes, Kossuth utca 20. szám lesz - melyről a veszélyhelyzetre tekintettel polgármester úr már döntött a 218/2020. (XII.09.) kt. sz. határozatban -, annak okán, hogy a Kossuth utca 20. szám alatti ingatlan a TOP 4.2.1 a Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése pályázat - fűtőkorszerűsítés, csatorna-vízvezető, nyílászárók felújítása, bútorzat, műszaki berendezések korszerűsítése - keretében felújításra került és az épület felújítása befejeződött.

Így a Központ vissza tud költözni eredeti helyére.

Az új székhely és szolgáltatásnyújtási hely átvezetése szükséges az intézmény dokumentumaiban is.

Ezért az intézményvezető módosította az Intézmény SZMSZ-ét, Szakmai programját, Háziarendjét és a hozzá tartozó mellékleteket, valamint a Család- és gyermekjóléti szolgálat dokumentumait (háziarend, szakmai program) is.

A képviselő-testület nevében és hatáskörében a polgármesternek el kell fogadnia az új dokumentumokat, melyek az előterjesztés mellékletét képezik.

Mezőhegyes, 2020. december 16.


Szentmihályi Ferenc
jegyző



Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Láttam, törvényességi szempontból megfelel:	-
Szükséges szavazat:	-

HÁZIREND

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Mezőhegyes Város Képviselő-testület Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti szolgálat

Székhely: 5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.

Tel.: 06/68 466-185, 30/606-29-28

E-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

A házirend elkészítéséről és tartalmáról, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet III. fejezet 80. §. és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezik.

A házirend célja, feladata a család- és gyermekjóléti szolgálat életének belső szabályozása, mely által biztosított a szolgáltatást igénybevevők nyugalma és a szakfeladat zavartalan működése.

A házirend ismerete, betartása biztosítja a kliensek egymás és a dolgozók közötti kölcsönös jó viszonyt, megbecsülést, szeretetteljes légkört, s nem utolsósorban az önkormányzati tulajdon védelmét. Tartalmazza a kliensek kötelezettségeit. A bizonyos tilalmi rendszabályok semmiképpen sem korlátozzák az egyén személyes szabadságát, hanem elősegítik a szakfeladat rendjét.

A házirend hatálya

A házirendben foglaltakat a munkavállalók és a szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek betartani.

A szolgáltatások biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen

érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz; testi épséghez; a testi, lelki egészséghez való jogokra.

A koronavírus járvány okán kihirdetett veszélyhelyzet ideje alatt az intézményben személyes ügyfélfogadás csak előzetes bejelentkezés után lehetséges. A bejáratnál testhőmérséklet-mérés és irányított kézmosás történik. Az orrot és száját eltakaró maszk használata, valamint a 1,5 m távolságtartás az egész intézmény területén kötelező.

Amennyiben megoldható, az intézmény személyes felkeresése kerülendő, ez alól kivételt képeznek a krízishelyzetek. A kapcsolattartásra lehetőség van: vezetékes-és mobiltelefonon, email-ben, messengeren.

Dolgozókkal szembeni elvárások

A dolgozók munkájának alapja, hogy elismerjék az emberi értékeket, a méltóságot, nemzeti hovatartozásra, korra, nemre, vallási felekezethez való tartozásra tekintet nélkül. Magatartásukat ez az elv kell, hogy vezérelje. A dolgozók munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe szellemében járnak el. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, titoktartási kötelezettséggel járó, támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet mentes magatartásért.

Titoktartás

Titok az a tény, információ, amelynek más tudomására juttatása sérti az érintett érdekeit.

Az intézmény dolgozói a kliensekről szóban vagy írásban tudomására jutott adatait, információkat titkosan kezeli, azokat csak a megkívánt, szükséges mértékben - a kliens beleegyezésével, illetve ha arra jogszabály kötelezi, az ügyintézés, ügyvitel során - az arra illetékes hatóságoknak adja ki.

A személyes adatok kezelése az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján a GDPR (EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. Általános Adatvédelmi Rendelete) és az ágazati jogszabályok szerint történik.

A család és gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási ideje:

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd – szerda: 7.30 – 12.30

Csütörtök: 12.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Jogsegélyszolgálat: hétfőn 14.00 – 16.00

Pszichológus: szombat: 9.00 – 15.00

Család és gyermekjóléti központ kliensfogadási ideje heti 16 órában.

Érdekképviselet

A kliens, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon járnak el, panasszal fordulhat az Alapszolgáltatási Központ vezetőjéhez.

A szolgáltatást igénybevevőnek lehetősége van ellátott jogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az Alapszolgáltatási Központ működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthesse, az igénybevevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátottjogi képviselő neve: Vetési Csilla

Elérhetősége:

Telefon: 0620-4899626

email: vetesi.csilla@obdk.hu

A házirendet megsértőkkel szemben az Alapszolgáltatási Központ vezető feladata intézkedni!

A házirend betartását köszönöm!

A házirend 2021. január 01. napjától érvényes.

A házirend betartását köszönöm !

Jeszenka Zoltánné
megbízott intézményvezető

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete
Alapszolgáltatási Központ
Nappali Ellátás

Házirend

A házirend elkészítéséről, tartalmáról, A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet III. fejezet 80.§-a és A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III.tv. rendelkezik.

A házirend célja és feladata:

A Nappali Ellátás belső szabályozása, mely által biztosított a klubtagok nyugalma és az intézmény zavartalan működése. A házirend ismerete, betartása biztosítja a klubtagok egymás és a dolgozók közötti kölcsönös jó viszonyt, megbecsülést, szeretetteljes légkört, és nem utolsósorban az önkormányzati tulajdon védelmét. Tartalmazza az ellátásban résztvevők jogait, kötelezettségeit. A bizonyos tilalmi rendszabályok semmiképpen sem korlátozzák az egyén személyes szabadságát, hanem elősegítik az intézmény rendjét.

Az Alapszolgáltatási Központban működik a nappali ellátást biztosító szociális szakfeladat-az idősek klubja.

Székhelye: 5820 Mezőhegyes, Kossuth Lajos u. 20.

Tel.: 68/466-185, 06-30/867-11-60

E-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

Férőhely: 45 fő

Nyitva tartási idő: hétfő- csütörtök: 7³⁰-16⁰⁰ óra

péntek: 7³⁰-13³⁰ óra

Szabadidős programok szervezése:

A nappali ellátás úgy szervezi meg a foglalkoztatást, hogy az hasznos időtöltést, az esetleges gondokról való figyelemelterelést jelentsen. A manuálisan létrehozott tárgyak a klubtagok kényelmét, hasznát szolgálják, és a klubot otthonosabbá, szebbé teszik. Ebből bevétele az Önkormányzatnak nem keletkezik.

A nappali ellátásban résztvevők - klubtagok - állapotuktól függően besegítenek a „ház körüli” munkába (kertrendezés, virágöntözés stb.).

A klubtagok kulturális igényeinek kielégítését szolgálják a megrendelt napilap, a könyvtár, tömegkommunikációs eszközök, televízió, videólejátszó.

A szabadidő hasznos eltöltését társasjátékok, kártyák is szolgálják.

E szolgáltatás által szervezett ünnepekre, rendezvényekre a klubtagok hozzátartozóikat, barátait meghívhatják (állami és egyházi ünnepek, társadalmi ünnepek: anyák napja, nőnap, idősek napja, városi rendezvény, születésnapok, névnapok).

Egészségügyi ellátás megszervezése:

A szakfeladat szükség szerint biztosítja az orvosi ellátást.

Orvos – beteg találkozó keretében egészséggel kapcsolatos előadásokat szervez, mentális gondozást biztosít.

Hetente kétszer egészségnapot tart, annak keretében:

időskori gyógytornát, gyógymasszírozást, pedikűrt biztosít.

Rendszeresen biztosítja a tisztálkodási lehetőséget.

Az ellátottakkal szembeni elvárások.

1. A koronavírus járvány okán kihirdetett veszélyhelyzet ideje alatt az intézményben a bejáratnál testhőmérséklet-mérés és irányított kézmosás történik. Az orrot és szájat eltakaró maszk használata, valamint a 1,5 m távolságtartás az egész intézmény területén kötelező.
2. Az ellátottaknak társaikkal és az ellátó személyzettel szemben tisztelettel kell viselkedni, elő kell segíteni a jó közösségi légkör kialakulását.
3. A környezet, a közös helyiségek rendjére és tisztálkodásra minden klubtagnak ügyelni kell. Váltócipő használata minden klubtagnak kötelező.
4. A pihenőszobák folyamatosan az ellátottak rendelkezésére állnak.
5. Dohányozni a klub területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos.
6. A klubban alkoholt fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni és italt behozni tilos.
7. A klubba bármilyen főtt ételt behozni tilos.

8. Amennyiben az ellátást igénybevevő a klubba magával hoz vagyontárgyat, értéket, megérkezésekor erről tájékoztassa a gondozónőt. Szükség esetén ezen értékek biztonságos, zárható helyen történő elhelyezéséről a klubvezető gondoskodik.
9. A klub tulajdonát képező berendezési és felszerelési tárgyakban szándékosan okozott kárért a klubtag kártérítési felelősséggel tartozik.
10. A kulturális eszközöket kisajátítani, valamint ezekkel a közösség nyugalma zavarni nem szabad.
11. A klub tagjai egymásnak ellenszolgáltatás fejében ellátást, személyes gondozást az intézmény területén nem végezhetnek.
12. Az Alapszolgáltatási Központ dolgozóinak megkülönböztetett gondozás céljából pénzt, értéket, ajándékot egyéb ellenszolgáltatást a klubtagok nem adhatnak.
13. Az önkormányzati tulajdont (fogyóeszköz, berendezési tárgy) eltulajdonítani tilos.
14. A klubtagok kötelezettsége a házirend betartása, az egymáshoz való alkalmazkodás, az alapvető magatartási szabályok betartása.
Az ellátottak észrevételeikkel, javaslataikkal az Alapszolgáltatási Központ vezetőhöz is fordulhatnak.

Térítési díjak:

Az intézményi térítési díjat az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 7/2015 (II. 26.) Ö. sz. rendelet állapítja meg.

A személyi térítési díjat a rendeletben meghatározott intézményi térítési díjak, kedvezmények, mentességek a Sztv. idevonatkozó szabályai, valamint az ellátott jövedelmi viszonyai figyelembevételével az intézmény vezetője állapítja meg.

Térítési díj házi segítségnyújtásért, étkeztetésért és az intézményben tartózkodásért állapítható meg.

Személyi térítési díjat előre, legkésőbb az étkezés igénybevétele megelőző utolsó munkanapon kell megfizetni.

Ha az ellátást igénybevevő önhibáján kívül az étkezési térítési díjat előre nem tudja megfizetni, abban az esetben az Alapszolgáltatási Központ vezetője saját hatáskörében legfeljebb 3 munkanap fizetési haladékokat engedélyezhet.

Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a nappali ellátás vezetőjének legalább előző nap 11 óráig szóban be kell jelentenie.

A be nem jelentett távollét esetén az ellátott a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A távollét kezdetétől a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.

30 napos folyamatos távollét esetén (amennyiben azt nem jelezte) a szolgáltatás szünetel.

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni.

Ha a fizetendő térítési díj összege emelkedik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell fizetni.

A dolgozókkal szembeni elvárások:

A dolgozók munkájának alapja, hogy elismerjék az emberi értéket, méltóságot, nemzeti hovatartozásra, korra, nemre, vallásra való tekintet nélkül. Magatartásukat ez az elv vezérli. Mind a klubtagoknak, mind az őket ellátóknak tiszteletben kell tartani az emberi és személyiségi jogokat.

Emberi jogok:

„ benne rejlenek természetünkben és amely nélkül nem élhetünk emberi lényként.

Az emberi és alapvető szabadságjogok teszik lehetővé számunkra emberi tulajdonságaink, intelligenciánk, képességeink és tudatunk teljes mértékben való kifejlesztését és használatát, valamint lelki és létszükségleteink kielégítését.”

(ENSZ 1987-es, Emberi jogok, kérdések és válaszok c. kiadványa)

A fent említettek ismeretében az ellátó személyzet tiszteletben tartja az ellátottak egyéniségét és gondoskodik a méltóságuk, jogaik és felelősségük megőrzéséről.

Titoktartás:

Titok az a tény, információ, amely más tudomására juttatásával sérti az érintett érdekeit.

Az Alapszolgáltatási Központban dolgozók a személyes gondoskodásban részesülőkről szóban, írásban tudomásra jutott adatokat, információkat titkosan kezeli, azokat csak a megkívánt, szükséges mértékben – az ellátott beleegyezésével, illetve ha arra jogszabály kötelezi, az ügyintézés, ápolás kivitelezése során, az arra illetékes személyek- adja ki.

A klubtagokra vonatkozó adatokat, információkat, szóbeli, írásbeli beszámolóikban titkosan kezeli.

A személyes adatok kezelése az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján a GDPR (EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. Általános Adatvédelmi Rendelete) és az ágazati jogszabályok szerint történik.

A házirend 2021. január 01. napjától érvényes.

A házirend betartását köszönöm !

Jeszenka Zoltánné
megbízott intézményvezető

Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ
5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.
Tel.: 68/ 466-185,mobil: 30/ 867-1160,
e-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

MEGÁLLAPODÁS

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ
Mezőhegyes, Kossuth u. 20. (továbbiakban intézmény) megbízott
intézményvezetője Jeszenka Zoltánné, másrészről

Név.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Taj. szám:.....

Nyufi.szám:.....

Lakcím: 5820 Mezőhegyes,.....

(továbbiakban ellátásra jogosult) között, alulírott napon, helyen és tárgyban a következő feltételekkel.

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az intézményi ellátásra jogosult igénybevevő részére ÉTKEZTETÉS szociális alapellátást nyújt a felek jelen szerződésében foglaltak szerint.

Az ellátás kezdete: 202...évhó.....naptól
határozatlan – határozott időre vonatkozik.

Szolgáltatás tartalma:

- milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
- az étkeztetés módja:
- a, helyben fogyasztja normál étkezés
- b, elvitelre diétás étkeztetés
- c, kiszállítás

2. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy az 1. pontban körülírt ellátást igénybe veszi.

3. A térítési díjat Mezőhegyes Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete alapján (jelenleg a többször módosított Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II.26) Ö. sz. rendelet) a fenntartó állapítja meg.

A jelen szerződés megkötésekor az intézményi térítési díj a következő:

.....
.....

Személyi térítési díj:.....

.....

A felek megállapodnak abban, hogy ezen térítési díj évi két alkalommal módosítható kivéve, ha jogosult jövedelme változik.

A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy jövedelmének változását 8 napon belül az intézménynek bejelenti.

4. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy a 3. pontban foglalt térítési díjat elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a térítési díjat előre, a Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központnál befizeti.
5. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.
6. Az ellátásra jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény házirendjét betartja.
7. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel írásban bármely fél kezdeményezésére bármikor módosítható. Az intézményvezető a jogszabály vagy az önkormányzati rendelet módosítása esetén jogosult a jelen megállapodást egyoldalúan módosítani.

Abban az esetben, ha az ellátásra jogosult ezt nem fogadja el, úgy jelen szerződés 30 napon belül megszűnik.

8. A Megállapodás felmondása, megszüntetése:

Szoc. törvény 100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam

lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Szoc. törvény 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás megszerüségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

9. A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása a intézményvezető hatáskörébe tartozik, az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben fenntartóhoz (Városi Önkormányzat) fordulhat.

Panasztételi lehetőség a panaszfüzetben történhet.

Ellátott jogi képviselő: Dél-Alföldi régióban:

Ladányi Mónika

Tel.: +36-20/489-9605

monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

10. Az ellátásra jogosult hozzájárul a személyes adatai fénymásolásához és felhasználásához:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatai országos nyilvántartásához, illetve a segítségnyújtáshoz szükséges mértékben azok felhasználásához.

A személyes adatok kezelése az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján a GDPR (EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. Általános Adatvédelmi Rendelete) és az ágazati jogszabályok szerint történik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésben A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015. (II. 26.) Ö. sz. rendelet az irányadó.

A jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Mezőhegyes, 202..., hó, nap

.....
megbízott intézményvezető

.....
ellátásra jogosult

Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ
5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.
Tel.: 68/ 466-185, mobil: 30/ 867-1160,
e-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

MEGÁLLAPODÁS

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ Mezőhegyes, Kossuth u. 20. (továbbiakban intézmény) megbízott intézményvezetője Jeszenka Zoltánné, másrészről

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Taj. szám:.....

Nyufi.szám:.....

Lakcím:5820 Mezőhegyes,.....

(továbbiakban ellátásra jogosult) között, alulírott napon, helyen és tárgyban a következő feltételekkel.

- 1.Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az intézményi ellátásra jogosult igénybevevő részére **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS** szociális alapellátást nyújt a felek jelen szerződésében foglaltak szerint.

Az ellátás kezdete: 202....év.....hó.....naptól
határozatlan – határozott időre vonatkozik.

Házi segítségnyújtás esetén - **átmenetileg:** 20.....-ig
- **halaszthatatlan ok:**.....

Szolgáltatás tartalma:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
.....

^x 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, szociális étkezés házhoz szállítása
- mosogatás

- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelőbehordása 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.

^x 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
- folyadékpotlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- 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)

2. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy az 1. pontban igényelt szolgáltatást igénybe veszi. (az „x” megjelölt kért szolgáltatás aláhúzendó)

3. A térítési díjat Mezőhegyes Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete alapján (jelenleg a többször módosított Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II.26.) Ö. sz. rendelet) a fenntartó állapítja meg. A jelen szerződés megkötésekor az intézményi térítési díj a következő:

.....
Személyi térítési díj:.....

A felek megállapodnak abban, hogy a személyi térítési díj évi két alkalommal módosítható, kivéve, ha jogosult jövedelme:

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

A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy jövedelmének változását 8 napon belül az intézménynek bejelenti.

4. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy a 3. pontban foglalt térítési díjat elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a térítési díjat utólag, Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központnál befizeti.

5. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

6. Az ellátásra jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény házirendjét betartja.

7. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel írásban bármely fél kezdeményezésére bármikor módosítható. Az intézményvezető a jogszabály vagy az önkormányzati rendelet módosítása esetén jogosult jelen megállapodást egyoldalúan módosítani.

Abban az esetben, ha az ellátásra jogosult ezt nem fogadja el, úgy jelen szerződés 30 napon belül megszűnik.

8. A Megállapodás felmondása, megszüntetése:

Szoc. törvény 100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

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

kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
d)a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Szoc. törvény 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

9. A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása a intézményvezető hatáskörébe tartozik, az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben fenntartóhoz (Városi Önkormányzat) fordulhat.

Panasztételi lehetőség a panaszfüzetben történhet.

Ellátott jogi képviselő: Dél-Alföldi régióban:

Ladányi Mónika

Tel.: +36-20/489-9605

monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

10. Az ellátásra jogosult hozzájárul a személyes adatai fénymásolásához és felhasználásához:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatai országos nyilvántartásához, illetve a segítségnyújtáshoz szükséges mértékben azok felhasználásához.

A személyes adatok kezelése az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján a GDPR (EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. Általános Adatvédelmi Rendelete) és az ágazati jogszabályok szerint történik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésben A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015. (II. 26.) Ö. sz. rendelet az irányadó.

A jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Mezőhegyes, 202...,hó,nap

.....
megbízott intézményvezető

.....
ellátásra jogosult

Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ
5820 Mezőhegyes, Kossuth u. 20.
Tel.: 68/ 466-185, mobil: 30/ 867-1160,
e-mail: mhcsaladsegito@csoki-net.hu

MEGÁLLAPODÁS

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ Mezőhegyes, Kossuth u. 20. (továbbiakban intézmény) megbízott intézményvezetője Jeszenka Zoltánné, másrészről

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Taj szám:.....

Nyufi.szám:.....

Lakcím: 5820 Mezőhegyes,.....

(továbbiakban ellátásra jogosult) között, alulírott napon, helyen és tárgyban a következő feltételekkel.

1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szakfeladat ellátásra jogosult igénybevevő részére **NAPPALI ELLÁTÁS** szociális alapellátást nyújt a felek jelen szerződésében foglaltak szerint.

Az ellátás kezdete: 202.... évhó.....naptól
határozatlan – határozott időre vonatkozik.

Szolgáltatás tartalma:

- milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
- tartózkodás, programokon való részvétel, gyógytorna, masszírozás, pedikűr,

2. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy az 1. pontban körülírt ellátást igénybe veszi.

3. A térítési díjat Mezőhegyes Város Önkormányzatának mindenkor hatályos rendelete alapján (jelenleg a többször módosított Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II.26.) Ö. sz. rendelet) a fenntartó állapítja meg.

A jelen szerződés megkötésekor az intézményi térítési díj a következő:

.....

Személyi térítési díj:.....

.....

A felek megállapodnak abban, hogy ezen térítési díj évi két alkalommal módosítható, kivéve ha jogosult jövedelme változik.

A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy jövedelmének változását 8 napon belül az intézménynek bejelenti.

4. Az ellátásra jogosult kijelenti, hogy a 3. pontban foglalt térítési díjat elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a térítési díjat előre, a Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központnál befizeti.
5. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.
6. A felek megállapodnak abban, hogy az INE-ben a személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerint alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért:
.....
.....
7. Az ellátásra jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy a Házi rendet betartja.
8. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel írásban bármely fél kezdeményezésére bármikor módosítható. Az intézményvezető a jogszabály vagy az önkormányzati rendelet módosítása esetén jogosult jelen megállapodást egyoldalúan módosítani. Abban az esetben, ha az ellátásra jogosult ezt nem fogadja el, úgy jelen szerződés 30 napon belül megszűnik.
9. A Megállapodás felmondása, megszüntetése:
Szoc. törvény 100. § Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
a jogosult halálával,
c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Szoc. törvény 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben, egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés *b)* pontja és *c)* pont *cb)* alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha
az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget,
az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
bentlakásos intézmény esetén három hónap.

(3a) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés *a)* pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

(4) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

10. A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, az ellátást igénybevevő a vitatott vezetői intézkedéssel szemben fenntartóhoz (Városi Önkormányzat) fordulhat.

Panasztételi lehetőség a panaszfüzetben történhet.

Ellátott jogi képviselő: Dél-Alföldi régióban:

Ladányi Mónika

Tel.: +36-20/489-9605

monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

11. Az ellátásra jogosult hozzájárul a személyes adatai fénymásolásához és felhasználásához:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatai országos nyilvántartásához, illetve a segítségnyújtáshoz szükséges mértékben azok felhasználásához.

A személyes adatok kezelése az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján a GDPR (EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. Általános Adatvédelmi Rendelete) és az ágazati jogszabályok szerint történik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésben A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, Az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2015.(II. 26.) Ö. sz. rendelet az irányadó.

A jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Mezőhegyes, 202....,hó,nap

.....
megbízott intézményvezető

.....
ellátásra jogosult

SZAKMAI PROGRAM

Mezőhegyes Város Képviselő-testületének Alapszolgáltatási Központja

I. Az Alapszolgáltatási Központ alapadatai 2

II. Szociális alapszolgáltatások

1. Étkeztetés	10
2. Házi segítségnyújtás	16
3. Időskorúak nappali ellátása	21

Mezőhegyes, 2020. december 11.

Jeszenka Zoltánné
mb. intézményvezető

I. Általános rész

Szakmai program célja

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát, különösen - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, - a más intézményekkel történő együttműködés módját
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- szolgáltatási elemek bemutatását,
- az ellátás igénybevételeének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

Az Alapszolgáltatási Központ működési alapadatai:

Név: Mezőhegyes Város Képviselő-testülete Alapszolgáltatási Központ

Székhely: Mezőhegyes, Kossuth u. 20.

Fenntartó: Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Működési terület: Mezőhegyes város közigazgatási területe

Jogállása: szociális intézmény

Alaptevékenység:

I. Szociális alapszolgáltatások: ágazati azonosító: S0305080S0305097

1. Étkeztetés,
2. Házi segítségnyújtás,
3. Nappali ellátás: Időskorúak Nappali Ellátása,

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban Sztv).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt).
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 7/2015.(II.27) Önkormányzati rendelet (továbbiakban Ö.r.).
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló módosított 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet.
- A gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló módosított 235/ 1997. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló módosított 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló módosított 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22) SzMM rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

Alapszolgáltatások együttműködése:

a. Az intézmény az alapszolgáltatások közötti átláthatóságot biztosítva, az egyedi esetektől függően együttműködnek az egyes szakfeladatokon dolgozók, ezáltal a munka eredményessége emelkedik.

b. Helyettesítés:

Távollét esetén ugyanazon a szakfeladaton lévő közalkalmazott bármely azonos végzettségű szakembert helyettesíti, a munkahelyi vezető rendelkezése alapján. Tartós távollét esetén, illetve, amennyiben egyszerre több szakember hiányzik ugyanazon szakfeladatról a munkahelyi vezető vagy a munkáltató átirányít más szakfeladatról azonos végzettségű szakembert. Ezen esetekben a helyettesítés díjazása a Kjt. 1992. XXXIII. törvény alapján történik. A helyettesítéseket a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

A helyettesítő közalkalmazottat megillető díjazás a helyettesítést ellátó közalkalmazott illetményének

- 30 %-a, amennyiben a helyettesítés időtartama nem haladja meg a 30 napot,
- 45 %-a a helyettesítés 31. napjától, amennyiben a helyettesítés időtartama nem éri el a 6 hónapot,
- 50 %-a, amennyiben a helyettesítés időtartama meghaladja a 6 hónapot.

A helyettesítési díj minden esetben a helyettesítés első napjától jár a közalkalmazottnak.

A helyettesítés időtartamának számításánál naptári napot kell figyelembe venni.

Nem jár helyettesítési díj, ha

- a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges,
- a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége.

A vezető részére is jár helyettesítési díj, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a munkakör nincs betöltve és a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai és a Szociális Munka Etikai Kódexe

Az ellátottak jogai:

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt az ellátottak jogait sérti.

Az ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, szociális helyzete, állapota alapján egyéni ellátás és szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös figyelemmel a rászorultság tényére vonatkozó információkra. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá, jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az intézmény szolgáltatásaiban részesülőket megillető alkotmányos jogokat maradéktalanul tiszteletben kell tartani, különös figyelemmel:

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

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az egyenlő bánásmódra,
- az akadálymentes környezet biztosítására,
- a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételének elérésére.

Az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell.

A képességek, készségek fejlesztésének, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.

Az önrendelkezés elvét, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.

Az ellátást, szolgáltatást igénybevevőnek lehetősége van ellátott jogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

A Házi rend tartalmazza az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségét, az ellátott jogi képviselő elérhetőségét.

Az ellátottak érdekvédelmét szolgálja az intézményben működő érdekképviselői fórum, mely az intézményi jogviszonyban állók érdekeinek érvényesülését segíti elő.

Az intézményben két panaszfüzet lett kifüggesztve, amelyek mindenki részére hozzáférhetőek esetleges jogsérelem vagy egyéb panasz esetén.

A személyes adatok kezelése az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján a GDPR (EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. Általános Adatvédelmi Rendelete) és az ágazati jogszabályok szerint történik.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülmények között dolgozhassanak.

Etikai kódex :

A kliens és a szociális munkát végző kapcsolata

1. A szociális munkás a kliens érdekeit képviseli, de tiszteletben tartja mások érdekeit is.
2. A kliens és a szociális munkás kapcsolata a bizalmon alapul.
3. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.
4. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
5. A kliens megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi.

A szociális munkás - szakmai megfontolás után, és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további akmai segítségéről.

6. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.

7. Az intézmény számára juttatott javakból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és az elosztás szabályait nyilvánossá teszi.
8. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja a kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről.
A szociális munkás egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
9. A szociális munkás nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célok vagy a vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.
10. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele kötött valamilyen elkötelezettséghez, azt a klienssel előre közölni kell.
11. A kliensnek a szociális munkásra vonatkozó panaszát az érintett felek bevonásával meg kell vizsgálni.
12. A szociális munkás nem avatja be a klienst a munkahelyi vitákba.

A szociális munkát végzők és a szakma kapcsolata

13. Az önkéntesek, a laikusok, a gyakornokok szolgáltatásba való bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
14. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.
15. A szociális munkás ne vállaljon el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
16. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális szférában tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek együttműködjenek, szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat hozzanak létre.
17. A szociális munkás kötelessége, hogy folyamatosan kövesse nyomon a szakma fejlődését, a változását és azt alkalmazza munkájában.

A szociális munkát végzők és a munkatársak kapcsolata

18. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés.
A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
19. A szociális munkás munkatársaival való kapcsolatát a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
20. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit munkatársaival megosztja, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra.
21. Más szakemberekkel történő együttműködés során a szociális munkás azok kompetenciahatárait tiszteletben tartja, ez azonban saját felelősségét az eset további kezelésében nem csökkentheti.
22. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
23. A szociális munkást munkatársaival való magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
24. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt esetleges összeütközésekben.
25. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
26. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön közvetlen kliens-közelbe.

A szociális munkát végzők munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

27. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek. Az Etikai Kódex kerüljön be az intézmény szervezeti és működési szabályzatába. Amennyiben a fenti célok elérésében a szociális munkást huzamosabb ideig akadályozzák, akkor segítségért az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

28. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelye szakmapolitikáját és gyakorlatát javítsa, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében vegyen részt esetmegbeszélő csoporton, szupervízión vagy más szakmai továbbképzéseken.
29. A segítő munka során a szociális munkásvédelemre jogosult a vele, intézményével vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.
30. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens jogséreleme, bántalmazottsága, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és az Etikai Kollégiumhoz fordulhat bejelentéssel.
31. A szociális munkás közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
32. A Szociális Munka Etikai Kódexe az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása és törekszik annak betartatására, abban az esetben is, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.

II. Szociális alapellátások

1.É t k e z t e t é s

Az étkeztetés célja:

Az alapellátás célját és feladatát a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet szerint végezzük az előírt dokumentációs rendszer alapján.

A szolgáltatás biztosítása mindazok számára, akik szociálisan rászoruló hajléktalan, és idős személyek, valamint azoknak, akik tartósan vagy átmenetileg nem képesek napi egyszeri meleg étkezésükről önmaguk gondoskodni. Célja az idős, a beteg, önmaguk gondoskodására átmenetileg, vagy tartósan nem képes személyek életminőségének javítása. Feladata, hogy mint szociális alapszolgáltatás mindazon személyek számára biztosítva legyen, akik az ellátási terület közigazgatási területén koruk, vagy egészségi állapotukból adódóan ezen szolgáltatásra rászorulnak. Az intézmény a napi egyszeri meleg étkeztetés biztosításával kívánja elősegíteni életminőségük javulását, az idősekről való gondoskodást.

A szolgáltatás konkrét bemutatása:

Az étkeztetés a lakosság szükségletének megfelelően biztosított, az igénybevétel feltételei a helyi rendeletben vannak leszabályozva.

Az étkeztetés feltételeiről tájékoztatást lehet kérni az Alapszolgáltatási Központ Idősek Klubjában - továbbiakban Idősek Klubja. Amennyiben a tájékoztatás után az érdeklődő személy igényt tart az ellátásra, úgy lehetősége van saját lakásán, illetve az idősek klubjában igényelni az ellátást. Az ellátás kérelmezésével egy időben az ellátott egészségi állapotáról szóló orvosi igazolást is be kell nyújtani.

Háziorvosi javaslatra, ha az ellátott egészségi állapota indokolja, diétás étkezést is biztosítunk. Az ebédet az ellátottak az Idősek Klubjában helyben elfogyaszthatják, illetve az egészségi állapotuk szerint lakásra szállítást kérhetnek.

Az étel házhozszállításához két ételhordókészletre van szükség, melyet a szolgáltatást igénybevevőnek kell megvásárolnia és tisztán tartania. Házhoz szállítás 12.00-14.30 óra között történik.

Amennyiben az ellátott az ebédre nem tart igényt, akkor azt előző nap 11 óráig kell lemondania.

A feladatellátás szakmai tartalma:

- A szolgáltatás biztosítása kérelemre indul.
- A kérelem történhet szóban és írásban.
- A kérelem elbírálását követően a szolgáltatásra vonatkozó Megállapodás megkötésre kerül, melyről az ellátást igénylő értesítést kap.

A szolgáltatás kötelezően vezetendő/alkalmazott dokumentációi:

- Kérelem előterjesztésekor kötelező mellékletként csatolni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, vagy a kórházi ellátás esetén a zárójelentést
- Jövedelemnyilatkozat a térítési díj megállapításához, (9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1.számú melléklet II. .része
- Megállapodás
- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybe vevőkről
- Nyilvántartás az étkezést igénybevevőkről.

A szociális étkeztetés térítésköteles szolgáltatás, mely intézményi és személyi térítési díjat az önkormányzat évente egy alkalommal felülvizsgálja és rendeletbe foglalja. A térítési díjat előre, tárgyhónapban kell megfizetni. A fizetés készpénzes megfizetéssel történik. Amennyiben túlfizetés keletkezik az a következő hónapban kerül jóváírásra. ha az igénylő kérésére szűnik meg az ellátás abban az esetben a túlfizetés a számlájára kerül átutalásra, az igénylő elhalálozása esetén a hagyatéki eljárás után az örökösöknek kerül megfizetésre.

Negyedévente a fenntartó felé jelentést kell leadni a túlfizetésekről és a hátralékos díjakról.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van kialakítva, amely történhet:

- helyben fogyasztva (idősek klubja ebédlőjében)

hétfőtől- péntekig, 11³⁰-tól- 13⁰⁰-ig

- elvitel

hétfőtől- péntekig az Idősek klubjából 11³⁰-tól-12⁰⁰-ig.

szombat, vasárnap illetve ünnepnapokon a kifőzőhelyekről

- lakásra szállítás

hétfőtől- péntekig valamint hétvégén ételszállító gépjárművel

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával,
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- A szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján, saját kérésre azonnal.
- A házirend súlyos megsértése esetén,
- Az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosult bentlakásos, vagy egészségügyi intézményben kerül elhelyezésre.

Az igénybevételi eljárást a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet szerint végezzük.

Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az étkeztetés szakfeladaton 0.5 fő szociális segítő dolgozik. A meleg étel biztosítását a József Attila Általános Művelődési Központ Centrál Étterem, illetve a diétás étkezés esetén a Békés Megyei Pándy Kálmán Kórház Mezőhegyesi Élelmezés részlege (*Mezőhegyesi Kórház*) látja el.

Az étel házhozszállítását hétfőtől - péntekig valamint hétvégén és ünnepnapokon a Centrál Étterem által foglalkoztatott gépjárművezető és segítője végzik

Rendszeressége: Az étkeztetés a hét minden napján biztosítva van, a helyi szükségletek szerint. Az ellátott által igényelt napokon, naponta egyszer történik a meleg étel biztosítása. Kérelemben kell megjelölnie az ellátást igénylőnek, hogy az étkeztetés melyik formáját választja.

Helyi rendelet szabályozza a feltételeket és a térítési díjakat. Az ebéd kiszállítása 12.00 órától 14.30-ig történik, a kidolgozott szállítási útvonalon. Lehetőség van A és B menü választására. A havi étlapon a gondozónő segítségével be kell jelölni, hogy melyik menüt választják. Aláírást követően naponta összesítve adjuk le az ételadagok számát konyha felé. A kiszállítással étkezőknek az ebéddel együtt viszik a havi étlapot. Az itt leadott menürendelés nem érinti az ételrendelési mennyiséget. A lemondást, új kérést továbbra is az Idősek Klubjában személyesen vagy telefonon lehet leadni. Lemondani, ismételten kérni előző nap 11 óráig lehet. Ez alól csak az egészségügyi ok, rendkívüli esemény képez kivételt. Ha nem jelölnek menüt, Abban az esetben automatikusan „A” menüt kapnak.

HACCP minőségbiztosítási rendszer:

A minőségbiztonsági rendszer célja, hogy az élelmezési tevékenység során felhasznált nyersanyagokat, a készételeket megóvjuk minden olyan fizikai, kémiai, biológiai veszélytől, mellyel a fogyasztók egészségkárosodását okozhatjuk. Az Idősek klubja rendelkezik a HACCP- kézikönyvvel. A munkatársak kötelező oktatásban részesülnek.

A házi gondozó feladata az étkeztetés szakfeladaton:

A házi gondozó az étkeztetés során együttműködik az étkeztetés szakfeladaton dolgozó kolléganővel. Amennyiben észleli, hogy az ellátott ételhordója nem megfelelő tisztaságú, azt jelzi az ellátott felé. Ha nem megoldható az ételhordó tisztántartása az ellátott részéről, akkor az idősek klubjában a HACCP szabályai szerint történik a tisztántartása.

Más intézményekkel együttműködés:

- Centrál Étterem kifőző hely,
- Mezőhegyesi kórház (mint diétás étkezés),
- tanyagondnoki szolgálat (jelzik a rászorulókat),
- kórházi szociális munkással,
- háziorvos (egészségi állapottal összefüggő rászorultság),
- helyi újság (információnyújtás)

Együttműködés módja történhet:

- szóban,
- írásban,
- telefonon,
- emailben
- messengeren.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az étkeztetés szolgáltatását igénybevevő ellátottak szükségletei demográfiai, szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, egymástól nagymértékben különböznek.

Az ellátottak körét, a jogosultsági feltételek részletes szabályait a helyi rendelet határozza meg. Az Alapszolgáltatási Központ vezetője krízishelyzetben külön eljárás nélkül köteles étkeztetést biztosítani, ha annak hiánya a rászoruló életét, testi épségét veszélyezteti, illetve, ha az ellátandó személy önellátásra képtelen.

Az étkeztetést igénybe vevők közül előfordul, hogy a jövedelmük az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét csak minimálisan haladja meg, amelyhez párosul az egyoldalú és nem kielégítő étkezés, ennek egyenes következménye az ellátott pszichés és mentális állapotának hanyatlása. Jellemzőek az alul fűtött lakások, tisztálkodási igénytelenség. Betegség esetén a gyógyszer kiváltás sem megoldott, melynek következtében szövődmények kialakulása nagy arányban fordul elő. A társas kapcsolatok beszűkülése, az elmagányosodás nagy veszélyt jelent ezeknek az ellátottaknak.

Az ellátást igénybe vevők másik köre, akik önmaguk ellátására képtelenek, egyedülállók, de az anyagi helyzetükből (nyugdíjuk) kifolyólag a társadalmi középréteghez tartoznak. Mindez rendezett lakó-és higiénés környezetben nyilvánul meg.

A szolgáltatási elemek:

- helyben fogyasztással az idősök klubja éttermében. Itt biztosítva van az ellátott számára a kézmosási lehetőség, illetve a nemenkénti elkülönített illemhely, az evőeszközök és az étkészlet.

- elvitel lehetősége hétfőtől- péntekig az idősök klubja étterméből 11³⁰-tól-12⁰⁰-ig, szombat-vasárnap illetve ünnepnapokon a Centrál étteremből

-lakásra szállítás hétfőtől- péntekig az erre a célra kialakított ételszállító gépjárművel,a majori lakosság részére is. Szombat- vasárnap ill. ünnepnapokon csak belterületen van kiszállítás.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az igénybevétel történhet:

- ellátott önmaga kezdeményezi,
- intézmény ajánlja a segítséget,
- háziorvos javaslatára,
- illetve külső jelzés alapján, ha valaki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult beteg embert észlel.

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem vizsgálható. Az igénylő kérelméhez köteles mellékelni a háziorvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan, valamint jövedelemnyilatkozatát. Ezt követően az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel és értesíti a személyi térítési díj összegéről. A térítési díj megállapítása a 29/1993. Kormányrendelet és a mindenkor hatályos szociális alapellátásokat szabályozó önkormányzati rendelet alapján történik.

A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

Figyelmet fordítunk arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők és az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. Az alapellátásban nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel

lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozzuk. Annak érdekében, hogy a szolgáltatásaink a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, kapcsolatot tartunk más szociális és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel. Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismertetjük az ellátási feladatokat. A helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt a szakfeladatok telefonos elérhetőségeiről. A szociális alapellátásokról szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhetőek, melyek tartalmazzák: a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit, a szolgáltatások telephelyének elérhetőségét. Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt veszünk, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást munkánkról.

Az Alapszolgáltatási Központ esetén a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátórendszeren belül lehetőség van az ellátott egészségi állapotától függően a szolgáltatás módosítására. Az ellátást igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével az étkeztetésben dolgozók rendszeres kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjai:

- személyes kapcsolattartás az igénybevevő otthonában, vagy az Idősek Klubja irodájában
- telefonon,
- írásban.

A hatékony szakmai munka érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a település szociális és egészségügyi szolgáltatóival.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

- Az ellátottnak joga van speciális helyzete, egészségi állapota, és egyéni szükségletei alapján az ellátás igénybe vételére.
- A fogyatékos személyt fogyatékoságából kifolyólag semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben lehet vizsgálni.

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.

Az ellátottak speciális jogai:

- akadálymentes környezet
- állapotfenntartás lehetőségeinek megteremtése
- személyi autonómiájának, önrendelkezésének tiszteletben tartása, biztosítása.

Az ellátást végzők jogai:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják.
- Tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogait, emberi méltóságukat.
- Munkájukat elismerjék.

Területileg illetékes ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Ladányi Mónika

monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

+36 20 489-96-05

2.Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja, feladata :

Feladatunk a szociális szolgáltatások megszervezésével segítséget nyújtani a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. A szakfeladat célja, hogy az ellátási területen minden rászoruló hozzájusson a házi segítségnyújtáshoz.

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

A szolgáltatás konkrét bemutatása:

Az Alapszolgáltatási Központ keretében biztosított házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen élő rászorulóknak számára hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

Az 1993. évi III. törvény 63 § (3) bekezdése szerint szociális segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

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

1993. évi III. törvény 63 § (4) bekezdése szerint személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

Létrejövő kapacitások:

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen élő rászorulóknak számára hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

A feladatellátás szakmai tartalma:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Az igénybevétel önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Kerülni kell a „túlgondozást”, meg kell teremteni az ellátott biztonságérzetét.

Az igénybevétel kérésre a Kérelem kitöltésével indul, melynek kiegészítője a jövedelemigazolás, illetve az egészségi állapotra vonatkozó igazolás. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, majd ezt követően az igénylő nyilatkozik arról, hogy előre láthatólag napi hány órában igényli az ellátást. A házi gondozó napi tevékenységéről jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet. 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról az országos jelentési rendszerben rögzíti a napi tevékenységet.

Más intézményekkel történő együttműködés:

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik:

- háziorvossal,
- kórházi szociális munkással,
- Polgármesteri hivatal szociális és gyermekvédelmi ügyintézőjével,
- körzeti védőnővel,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben dolgozó szakemberekkel,
- családtagokkal,
- szupportív támogatórendszerrel (szomszédok, egyéb).

Az ellátandó célcsoport megnevezése:

A városban élő népességszám csökkenő tendenciát mutat, mellyel párhuzamosan az idősödő korú lakosok száma emelkedik. Egyre nagyobb mértékű a generációk közötti összetartás, ami a gondozásra szorulóknak családon belüli ellátását szerencsésen megoldja, azonban az aktív korú családtag csak bizonyos ideig tudja felvállalni a gondozási feladatokat, ezért egyre nagyobb igény mutatkozik a házi segítségnyújtás biztosítására.

Ellátást igénybe vevők jelentős része viszonylag magas jövedelemmel (nyugdíjjal) rendelkezik. Az ellátottak elsősorban időskorúak, de kisebb arányban előfordulnak nyugdíjkorhatár alatti mozgáskorlátozottak és egyéb betegségben szenvedők.

A szolgáltatási elemek:

Az ellátást az igénylő hétfőtől péntekig igényelheti.

Szolgáltatási elemek, a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:

Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- gyógyszer kiváltása,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha az a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítása és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés,
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- családdal , ismerősökkel 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 ápolása
- - körömápolás, bőrápolás
- - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- - mozgatás ágyban
- - decubitus megelőzés
- - felületi sebkezelés
- - sztómaszák cseréje
- - 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)

d, Az ellátás igénybevételének módja:

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, törvényes képviselője kérelmére történik. A „Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” formanyomtatvány kitöltésével kérheti a szolgáltatást az ellátott, amelynek feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatást kap. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az Idősek Klubja vezetője kezdeményezi az ellátást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával.
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartalom lejártával.
- A szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján saját kérésre azonnal.
- A házirend súlyos megsértése esetében.
- Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő előzetes bejelentése nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.
- Az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosult bentlakásos, vagy egészségügyi intézményben kerül elhelyezésre.

Területileg illetékes ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Ladányi Mónika

monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

+36 20 489-96-05

A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

Figyelmet fordítunk arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők és az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. Az alapellátásban nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozzuk. Annak érdekében, hogy a szolgáltatásaink a

lakosság körében megismertetésre kerüljenek, kapcsolatot tartunk más szociális és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel. Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismertetjük az ellátási feladatokat. A helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt a szakfeladatok telefonos elérhetőségeiről. A szociális alapellátásokról szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhetőek, melyek tartalmazzák: a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit, a szolgáltatások telephelyének elérhetőségét. Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt veszünk, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást munkánkról.

3. Időskorúak nappali ellátása

A nappali ellátás célja:

Célja: az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Nappali ellátás során a társas környezet biztosítása, az idős ember szociális helyzetének és mentális állapotának javítása, a tétlenséggel járó kóros hatások megelőzése (korai demencia), későbbi időre tolódása, egészségi és higiénés állapot javítása, megtartása. Ezen ellátásban való részvétel lehetővé teszi /teheti hogy esetlegesen később kerüljön sor az otthoni illetve szakosított ellátási formák igénybevételére.

A megvalósítani kívánt program bemutatása:

- A nappali ellátás biztosítása a Mezőhegyes Kossuth utca 20. szám alatt - az Idősek Klubjában- történik. Nappali ellátás keretében lehetőséget biztosítunk:
- közösségi együttlétre,
- társas kapcsolatok kialakítására,
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtásra,
- tisztálkodási igények kielégítésére,
- szabadidős programokon való részvételre,
- az ellátott korának és egészségi állapotának megfelelő ellátásra és foglalkoztatásra,
- mozgásában korlátozott személyeknek az intézményen belüli mozgására,
- napi egyszeri meleg étel biztosítására,
- heti 2X1 órában időskori gyógytornára
- pedikűrre.

Kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

Az Idősek klubja ellátja mindazokat az időseket, akik a fenntartó önkormányzat működési területén élnek, életkörülményeik, életvitelük valamint fizikai, mentális és szellemi képességeik ezt az ellátási formát indokolják. A szolgáltatást igénybe veheti az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt csak részben képes önálló életvitelre, és a szolgáltatás biztosításával életminősége jelentősen javítható. Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincsen elég ideje idős családtagjaikkal foglalkozni, azok kirekesztettnek érzik magukat, ezért az idősek klubja elő kívánja segíteni az idős személyek integrációját a társadalomba, hogy ne érezzék magukat elhanyagoltnak, hanem a társadalom hasznos tagjaként tekintsenek magukra.

Az engedélyezett férőhelyek száma 45 fő, a feladatok ellátását három gondozó végzi. Ebből 1 fő klubvezető, 1.5 fő szociális gondozó.

Feladatellátás szakmai tartalma:

A feladatellátás során a vezető és a gondozónők feladata, hogy a településen megfelelő tájékoztatást nyújtsanak a szolgáltatás keretein belül nyújtott ellátásokról, lehetőségekről, programokról, valamint arról, hogy ezt az ellátást kinek, milyen feltételekkel lehet igénybe venni. Az idősek klubja a szolgáltatást igénybevevők számára alapfeladatként biztosítja a tízórait és a napi egyszeri étkezést. Erre a célra, rendelkezésre áll, egy tálaló konyha, ahol az étel kiadagolását és kiszolgálását végzik, valamint egy kulturált ebédlő, ahol az ellátottak, az ebédjüket elfogyaszthatják. Az étkezés igénybevételével táplálkozásuk kiegyensúlyozottabbá és rendszeresebbé válik.

A személyi higiéné érdekében nemenkénti fürdőszoba áll a rendelkezésükre. Az ellátottak többségénél megfigyelhető, hogy az ellátást igénybevételét követően ruházatukra, megjelenésükre igényesebbé válnak, mentális állapotuk jelentősen javul.

A gondozónők az idősek igényeinek megfelelően egyéni gondozási tervet készítenek az egészségügyi, mentális, fizikai gondozásra vonatkozóan. A gondozási terv során vizsgálják az ellátott, fizikai képességeit, mentális állapotát, kulturális identitását, és az ellátott által megnevezett igényeket. A gondozási tervet az ellátottal közösen készítik el és annak megvalósítása érdekében, tevékenykednek. A gondozási terv végrehajtásának fő célja az ellátott meglévő képességeinek szinten tartása illetve javítása. A foglalkozások, programok megszervezése során is irányadóak az egyéni gondozási tervek.

A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a klub tagjai kiegyensúlyozottak, derűsek és elégedettek legyenek.

A klubtagok felvétele az intézményvezető feladata. A felvétel a jogszabályban előírt nyomtatványokon (Kérelem, Megállapodás, Házirend, Orvosi javaslat, Jövedelem igazolás) történik.

Jövedelem függvényében személyi térítési díjat kell fizetni, melyet utólag, igénybevételtől függően, az idősek klubjában kell megfizetni.

A gondozónő törvény által szabályozott Látogatási és eseménynaplóban, a TEVADMIN rendszer TAJ alapú nyilvántartásában rögzíti a napi, havi tevékenységet.

Alaptevékenységen túl nyújtott szolgáltatások:

Igény esetén, előzetes felmérések alapján olyan programok szervezhetők, amelyek nem ütköznek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával és házirendjével. Ezen szolgáltatások és programok önköltségesek, vagy adományból ill. pályázati pénzből finanszírozottak.

Az Idősek Klubjának nyitva tartása:

Hétfőtől – Csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ -ig.

Péntekig: 7³⁰- 13³⁰- ig

Ellátási szükségletek:

Az Idősek Klubja szolgáltatásának célja a hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása.

Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése, az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében:

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása,
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése,
- egészségi és higiénés viszonyainak lehetőségekhez mérten való javítása,
- kulturált körülmények közé juttatása,

- harmonikus életvitelének megteremtése,
- egyedüllétének feloldása,
- a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.

Mindezen célokat a szolgáltatási elemek együttes alkalmazásával érhetjük el.

Más intézményekkel együttműködés:

A gondozó a munkája során együttműködik:

- háziorvossal,
- kórházi szociális munkással,
- Polgármesteri hivatal szociális és gyermekvédelmi ügyintézőjével,
- civil szervezettel,
- helyi klubokkal,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben dolgozó szakemberekkel,
- családtagokkal,
- szupportív támogatórendszerrel (szomszédok, egyéb).

Az ellátandó célcsoport megnevezését:

Az Idősek Klubja szolgáltatásaival a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkezését. A városban élő népességszám csökkenő tendenciát mutat, amellyel párhuzamosan az idősödő lakosok száma emelkedik. A statisztikai adatok alapján elmondható hogy az ellátást igénybe vevők nagyobb százaléka nő.

A klubban olyan idős emberekre számítunk, akik saját környezetben szeretnék továbbra is aktívan élni, de bizonyos szolgáltatások terén segítségre, támogatásra szorulnak.

Szolgáltatási elemek:

A Nappali ellátás

a) tanácsadás,

- egyéni segítő beszélgetés,
- ellátás rendszeres igénybevételére motiválás,
- pszichológus segítségével egyéni esetkezelés,
- hozzátartozói kapcsolattartás,
- egészségügyi szűrések, tájékoztató előadások.

b) készségfejlesztés,

- egyéni fejlesztés,
- képességek szinten tartása,
- szociális készségek szinten tartása,
- gyógytorna,
- társas kapcsolatok segítése,

c) háztartási segítségnyújtás,

- személyes ruházat tisztítása,
- önállóbb életre ösztönzés (mosás, vasalás, bevásárlás)

d) esetkezelés,

- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén,
- támogatás igénylésében segítségnyújtás,

- együttműködés hozzátartozókkal, gondnokkal,
- kapcsolattartás házi orvosokkal, kezelő orvosokkal,

e) felügyelet,

f) gondozás

- gyógyszerelés,
- személyi higiénében segítségnyújtás,
- segítség étkezésben,
- RR/VC/testsúly mérés, elsősegélynyújtás

h) közösségi fejlesztés

- szabadidős tevékenységek (társasjáték, rejtvényfejtés, közös főzés,)
- generációs találkozók óvodásokkal, iskolásokkal,
- ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születésnap, karácsony, húsvét),
- kulturális programok,

Az ellátás igénybevétele módja:

Az igénybevétel történhet:

- ellátott önmaga kezdeményezi,
- a szolgáltató ajánlja a segítséget,
- házi orvos javaslatára,
- külső jelzés alapján, ha valaki ellátatlan, vagy szociálisan rászoruló idős, beteg embert észlel.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával.
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.
- A szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján, saját kérésre azonnal.

- A házirend súlyos megsértése esetében.
- Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő előzetes bejelentése nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.
- Az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosult bentlakásos, vagy egészségügyi intézményben kerül elhelyezésre.

Területileg illetékes ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Ladányi Mónika

monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

+36 20 489-96-05

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátást, szolgáltatást igénybevevőnek lehetősége van ellátottjogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában. Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybevevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a szakfeladat kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt a kialakult konfliktus megoldásában. Panaszügy esetén segít az ellátást igénybevevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában. A fentiekén túl előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során. Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet a gondozási munkára vonatkozóan a szakfeladat vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel

és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. Az intézmény vezetője, a fenntartója és az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Történhet:

- személyes megkeresés kapcsán,
- levél útján,
- telefonon,
- interneten,
- városi havilapban,
- szórólapokon,
- egyéb fórumokon.

Az Idősek klubja és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás történhet.

- személyes megkeresés
- és levél útján,
- telefonon,
- e-mailban,
- interneten.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme:

A Szociális Munka etikai Kódexe

Lásd szakmai program 9-12. oldal

Záró rendelkezések

A szakmai program hatályba lépése:

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete jóváhagyásával 2021. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szakmai program hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 12/2020. (I. 29.) Kt. számú 2020. január 29. napján hatályba lépett szakmai program.

A szakmai programot Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Pap István Tibor
polgármester

SZAKMAI PROGRAM

Család - és gyermekjóléti Szolgálat

A család – és gyermekjóléti szolgálat alapadatai	1
Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai és a Szociális Munka Etikai Kódexe	3
A család – és gyermekjóléti szolgálat célja, feladata	8
A szolgáltatás konkrét bemutatása	9
Kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	12
Ellátandó célcsoport	13
Más intézményekkel együttműködés	15
A feladatellátás szakmai tartalma	16
A feladatellátás rendszeressége	21
Az ellátás igénybevételének módja	21
A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	22
Önálló helyettes szülő szakmai programja	24
Záró rendelkezések	27

Mezőhegyes, 2020. december 9.

Jeszenka Zoltánné
megbízott intézményvezető

A család – és gyermekjóléti szolgálat működési alapadatai:

Név: Mezőhegyes Városi Önkormányzat család – és gyermekjóléti szolgálat

Székhely: Mezőhegyes, Kossuth L. u. 20.

Fenntartó: Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Működési terület: Mezőhegyes város közigazgatási területe

Alaptevékenység:

I. Szociális alapszolgáltatások: ágazati azonosító: S0305080S0305097

1. család-és gyermekjóléti szolgálat
2. önálló helyettes szülő

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el. Ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgálni, amely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel a fenntartói és intézményhasználói igényeknek is. Minden rászorult védelmét és létbiztonságát szolgáló szociális háló jelentősége az elmúlt évtizedben bekövetkezett társadalmi, gazdasági változások hatására térségünkben is felértékelődött. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások lehetséges alanyai a kedvezőtlen szociális körülmények között élőkből kerülnek ki, e kört leginkább az idősek, betegek és fogyatékos személyek, veszélyeztetett gyermekek, fiatal felnőttek képezik. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a szociális biztonság és gyermeki jólét megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit. Előnyben kell részesíteni a rászoruló személy saját környezetében történő gondozását, hogy lehetőleg saját otthonukban, vagy ismerős környezetükben kapják meg az igényelt segítségnyújtást, gondoskodást.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban Sztv).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt).
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 7/2015.(II.27) Önkormányzati rendelet (továbbiakban Ö.r.).
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló módosított 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet.
- A gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló módosított 235/ 1997. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló módosított 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló módosított 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22) SzMM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

Alapszolgáltatások együttműködése:

- Az intézmény az alapszolgáltatások közötti átláthatóságot biztosítva, az egyedi esetektől függően együttműködnek az egyes szakfeladatokon dolgozók, ezáltal a munka eredményessége emelkedik.

- Helyettesítés:

Távollét esetén ugyanazon a szakfeladaton lévő közalkalmazott bármely azonos végzettségű szakembert helyettesíti, a munkahelyi vezető rendelkezése alapján. Tartós távollét esetén, illetve, amennyiben egyszerre több szakember hiányzik ugyanazon szakfeladatról a munkahelyi vezető vagy a munkáltató átirányít más szakfeladatról azonos végzettségű szakembert. Ezen esetekben a helyettesítés díjazása a Kjt. 1992. XXXIII. törvény alapján történik. A helyettesítéseket a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

A helyettesítő közalkalmazottat megillető díjazás a helyettesítést ellátó közalkalmazott illetményének

- 30 %-a, amennyiben a helyettesítés időtartama nem haladja meg a 30 napot,
- 45 %-a a helyettesítés 31. napjától, amennyiben a helyettesítés időtartama nem éri el a 6 hónapot,
- 50 %-a, amennyiben a helyettesítés időtartama meghaladja a 6 hónapot.

A helyettesítési díj minden esetben a helyettesítés első napjától jár a közalkalmazottnak.

A helyettesítés időtartamának számításánál naptári napot kell figyelembe venni.

Nem jár helyettesítési díj, ha

- a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges,
- a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége.

A vezető részére is jár helyettesítési díj, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a munkakör nincs betöltve és a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai és a Szociális Munka Etikai Kódexe

Az ellátottak jogai:

Az család – és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásait igénybevevők hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai

hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt az ellátottak jogait sérti. Az ellátottnak joga van az család – és gyermekjóléti szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, szociális helyzete, állapota alapján egyéni ellátás és szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös figyelemmel a rászorultság tényére vonatkozó információkra. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá, jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátottnak joga van az család – és gyermekjóléti szolgálat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az család – és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásaiban részesülőket megillető alkotmányos jogokat maradéktalanul tiszteletben kell tartani, különös figyelemmel:

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

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az egyenlő bánásmódra,
- az akadálymentes környezet biztosítására,
- a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételének elérésére.

Az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell.

A képességek, készségek fejlesztésének, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.

Az önrendelkezés elvét, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.

Az ellátást, szolgáltatást igénybevevőnek lehetősége van ellátott jogi képviselőhöz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

A Házi rend tartalmazza az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségét, az ellátott jogi képviselő elérhetőségét.

Az család – és gyermekjóléti szolgálatnál panaszfüzet lett kifüggesztve, amely mindenki részére hozzáférhető esetleges jogsérelem vagy egyéb panasz esetén.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülmények között dolgozhassanak.

Etikai kódex :

A kliens és a szociális munkát végző kapcsolata

1. A szociális munkás a kliens érdekeit képviseli, de tiszteletben tartja mások érdekeit is.
2. A kliens és a szociális munkás kapcsolata a bizalmon alapul.
3. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.
4. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
5. A kliens megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi.
A szociális munkás - szakmai megfontolás után, és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.
6. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
7. Az intézmény számára juttatott javakból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és az elosztás szabályait nyilvánossá teszi.

8. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja a kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről.
A szociális munkás egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
9. A szociális munkás nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célok vagy a vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.
10. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele kötött valamilyen elkötelezettséghez, azt a klienssel előre közölni kell.
11. A kliensnek a szociális munkásra vonatkozó panaszát az érintett felek bevonásával meg kell vizsgálni.
12. A szociális munkás nem avatja be a klienst a munkahelyi vitákba.

A szociális munkát végzők és a szakma kapcsolata

13. Az önkéntesek, a laikusok, a gyakornokok szolgáltatásba való bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
14. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.
15. A szociális munkás ne vállaljon el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
16. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális szférában tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek együttműködjenek, szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat hozzanak létre.
17. A szociális munkás kötelessége, hogy folyamatosan kövesse nyomon a szakma fejlődését, a változását és azt alkalmazza munkájában.

A szociális munkát végzők és a munkatársak kapcsolata

18. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés.
A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.

19. A szociális munkás munkatársaival való kapcsolatát a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
20. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit munkatársaival megosztja, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra.
21. Más szakemberekkel történő együttműködés során a szociális munkás azok kompetenciahatárait tiszteletben tartja, ez azonban saját felelősségét az eset további kezelésében nem csökkentheti.
22. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
23. A szociális munkást munkatársaival való magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
24. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt esetleges összeütközésekben.
25. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
26. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön közvetlen kliens-közelbe.

A szociális munkát végzők munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

27. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek. Az Etikai Kódex kerüljön be az intézmény szervezeti és működési szabályzatába. Amennyiben a fenti célok elérésében a szociális munkást huzamosabb ideig akadályozzák, akkor segítségért az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.
28. A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelye szakmapolitikáját és gyakorlatát javítsa, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében vegyen részt esetmegbeszélő csoporton, szupervízión vagy más szakmai továbbképzéseken.
29. A segítő munka során a szociális munkásvédelemre jogosult a vele, intézményével vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha az

etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

30. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens jogsérelme, bántalmazottsága, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és az Etikai Kollégiumhoz fordulhat bejelentéssel.
31. A szociális munkás közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
32. A Szociális Munka Etikai Kódexe az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása és törekszik annak betartatására, abban az esetben is, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.

Család - és gyermekjóléti Szolgálat

Az Alapszolgáltatási Központon belül önálló szakmai egységként működik a család- és gyermekjóléti szolgálat.

A család – és gyermekjóléti szolgálat célja, feladata:

Mezőhegyes sajátos településszerkezetéből eredő problémák megoldása, a város közigazgatási területén élő egyének, csoportok részére általános szociális és mentálhigiénés szolgáltatás nyújtása, részvétel a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában. A család-és gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy az egyének képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására. A családok összetartó erejének megőrzése, támogatása illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése a szociális munka módszereinek és eszközeinek a felhasználásával. Szolgálja a gyermek testi, lelki, értelmi és érzelmi fejlődését, egészségének megőrzését, családjában történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

A települési önkormányzat szükségletorientált alapellátásainak továbbfejlesztése, nehézségek, akadályok, problémák feltárása.

A család- és gyermekjóléti szolgálat gondozással, ellátások közvetítésével, az ellátásokhoz való hozzájutás biztosításával foglalkozik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat célja a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A család- és gyermekjóléti szolgálat fő feladata a tájékoztatás, koordináció, az információkhoz való hozzájutás segítése, a jelzőrendszer kétirányú működtetése egyfelől a szakemberek, hatóság tájékoztatása nem csak az aktuális ügyekben, hanem a szükséges és hiányzó ellátásokról, szolgáltatásokról, másfelől a kliensek tájékoztatása minden őket érintő lehetőségről és tevékenységéről.

Célunk települési szinten olyan jóléti ellátórendszer megszilárdítása, működtetése, mely észleli a gyermekek, családok szükségleteit, szervezi ellátásukat, koordinálja az egyes családokat érő pozitív hatásokat. A családi nevelés minden eszközzel történő támogatása és megerősítése annak érdekében, hogy minden rászoruló család esélyegyenlőségét növelő ellátórendszer működjön, amelyben a családokat támogató, illetve szükség esetén kiegészítő,

átmenetileg helyettesítő ellátások egymásra épüljenek, a magyar és a nemzetközi törvényekben és egyezményekben foglalt elvek és értékek szerint. Segítséget nyújt valamennyi élethelyzetben oly módon, hogy a családsegítő szolgálat – a szociális munka alapelvei szerint -, vagy a szolgáltatásokhoz, lehetőségekhez való hozzájutást szervezi. Segítséget nyújt a diszfunkciós családi működés korrigálásában annak elkerülése érdekében, hogy veszélyeztető helyzet alakuljon ki, vagy kialakulását követően a veszélyeztető helyzet elhárítható legyen. Ha a szülők nem tesznek, vagy nem képesek mindent megtenni körülményeik javítására, a veszélyhelyzet elhárítására, segítséget kell nyújtani a család számára ahhoz, hogy – a gyermeki jogok érvényesítésének érdekében, önkéntes alapon – minden lehetőséget, a megelőzés és a családtámogatás minden eszközét kihasználva, a család igényeit tiszteletben tartva, emberi körülmények között élhessenek, és képesek legyenek gyermekeik felnevelésére.

Feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. SzCsM rendelet, A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV.30) NM rendelet határozza meg.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét,

- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- helyi szociálpolitika formálását,
- társadalmi szolidaritás erősítését.

Lényeges és komplex feladatnak tekintjük továbbá a családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárását, közvetítését, a megoldás elősegítését. A preventív lehetőségek kidolgozásával és működtetésével a bűnmegelőzés is előtérbe kerül.

A szolgáltatás konkrét bemutatása:

Társadalmi beilleszkedést elősegítő programtípusok:

- tanácsadás (jogi, pszichológiai, szenvedélybetegek közösségi ellátása),
egyéni tanácsadás:

Az életvitelt, életmódot formáló egyéni tanácsadás célja, az önértékelés növelése, értékek, kompetenciák megtalálásában segítségnyújtás, valamint társas támasz (kognitív, érzelmi) biztosítása.

- egészségmegőrző program:

Munkanélküliség okozta betegségek (pszichés, immunológiai, szomatikus, pszichoszomatikus) megelőzésében segítségnyújtás.

Az együttműködés célja új célok előre vetítése, az idő hasznossá tétele.
egyéb programtípusok:

- szociális tanácsadás,
- információk birtokában az ügyintézés menetének segítése.
- életviteli tanácsadás,

A tanácsadás célja az önálló hatékony életvitel elérése.

- jogi tanácsadás – heti egy alkalommal térítésmentesen,
- pszichológiai tanácsadás – előzetes időpont egyeztetés szerint térítésmentesen,
- egyéni és családterápia,
- lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat munkájáról, városi szintű rendezvényekről a helyi médiában (szórólapok, helyi újság, honlap).
- 90., 95. és 100. évüket betöltött mezőhegyesi lakosok köszöntése.
- észlelő- és jelzőrendszer működtetése a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárására, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerésére,

- jelzőlapokat készítettünk, azokat eljuttattuk a jelzőrendszeri tagoknak, kértük írásos jelzésüket ezen tegyék meg, melyre visszajelző lapot küldünk a megtett intézkedésekről,
- újszülöttek köszöntése a védőnői szolgálattal együtt, 10.000 forintos ajándécsomagot állítunk össze az újszülöttnak,
- „Ötszínvilág” játszóház, nyári szabadidős program általános iskolások részére a nyári szünetben a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából,
- évi hat alkalommal szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjaival, (szakmai napokon részvétel, együttgondolkodás az ott elhangzottakon a helyi problémákra kivetítve),

a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat :

- a) 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,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) 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,
- f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- g) 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,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-ig, és

l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

m) Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

n) A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a (4) bekezdése szerinti feladatokat.

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,

- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.
 - o) 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 születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
 - az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
 - A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
- 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 lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat munkájáról a helyi médiában:, szóróanyagok készítése, kihelyezése, helyi újság, városi honlap, online újság.

Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A családsegítői feladatokat 2 fő látja el. A dolgozók heti munkaideje 40 óra. A munkaidőn belül ellátják a kliensfogadást, részt vesznek heti rendszerességgel megbeszéléseken. Munkaidejük fennmaradó hányadát a családgondozók az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően az egyének és családok igényeinek figyelembe vételével osztják be (családlátogatás, ügyintézés, intézményekkel, szervezetekkel kapcsolattartás, szervezőmunka, nyári szabadidős program szervezése stb.).

Az ügyintézés mindenre kiterjedő szolgáltatás, az egyszerű segélykérelmekről a közüzemi tartozások rendezéséig, telefonos ügyintéзések, hivatalos levelek értelmezése, iratszerkesztés.

Mindezekkel megkönnyítjük a kliensek mindennapjait. Ritkább esetben elérjük, hogy a kliensek képessé váljanak segélykérelmek megírására, ügyeik intézésére.

Családtámogatási, nyugdíjszerű ellátások ügyintézése során a klienst új ellátásokhoz segítjük hozzá.

A családok egyre speciálisabb problémákkal jelennek meg a szolgálatnál, ahol lehetőség van jogsegély szolgálat és pszichológus szakember igénybevételére, továbbá mentálhigiénés szakember életvezetési tanácsadásai is segítséget nyújthatnak.

Adott családban a felmerülő probléma nem csak egy személyt érint, hanem a család többi tagját is, ezért a családon belüli egyéni problémákra csak komplex családgondozás esetén derül fény. Sok esetben ártértékelik eddigi életüket s meg tudnak válni berögzült rossz szokásaiktól. Megismerik, hogy milyen segítséget kaphatnak a szolgálattól és legközelebb már hamarabb jönnek a problémájukkal, pl.: közüzemi tartozások esetén nem kerül sor a szolgáltatás megszüntetésére, kikapcsolására. Ezen problémák megoldásában tájékoztatást kapnak a helyi önkormányzat alábbi ellátásairól:

Az egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 7/2015 (II. 26.) önkormányzati rendelet alapján az alábbi támogatásokat igényelhetik:

- rendkívüli települési támogatás
- települési támogatás
- ápolási támogatás
- köztemetés költségeinek megtérítése alóli felmentés
- köztemetés
- lakásfenntartási támogatás
- temetési támogatás
- szennyvízcsatorna hálózatra rákötési támogatás.

A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 5/2014. (III.1.) önkormányzati rendelet alapján az alábbi támogatásokat igényelhetik:

Pénzbeni és természetbeni:

- települési támogatás
- térítési díj támogatás

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások:

- gyermekjóléti szolgáltatás,
- gyermekek napközbeni ellátása,
- gyermekétkeztetés,
- gyermekek átmeneti gondozása.

A feladatok alapvetően a következő célcsoportokra orientálódnak:

- élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők családjai, az alacsony jövedelmű családok, különösen azok, ahol a gyermekek veszélyeztetett helyzetűek,
- az iskolából kimaradó fiatalok,
- az állami gondoskodás alól kikerülő fiatalok,
- a bántalmazottak,
- az alkalmi munkákból élők és a munkanélkülivé válók, aktív korú nem foglalkoztatottak, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek,
- az aktív korúak ellátásában részesülők,
- a krízishelyzetbe került személyek, családok,
- a lakhatási- és adósságproblémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus és pszichiátriai betegek,
- idős vagy egyedül élő emberek.

Mezőhegyesen a népességszám csökkenő tendenciát mutat, amely a munkalehetőségek beszűkülése miatti elvándorlással (aktív korúak egy része) és a születések alacsony számával is magyarázható.

A népességszám változásai ellenére folyamatosan nő a szolgálatot felkereső kliensek száma.

A városközpontban 13 lakott major tartozik. A majorokban az idősebb korosztályba tartozó emberek élnek zömében, akik érzelmi okok miatt nem hagyják el a lakóhelyüket. Az utóbbi időben azonban anyagi okokból idekényszerült családok telepednek le a majorokban, mivel az alacsony komfortfokozatú, illetve komfort nélküli lakásállomány nagy része kevés pénzért megvásárolható és fenntartható, de ezzel a beköltözők többnyire hátrányos szociális helyzetűvé válnak.

Általában ezek a családok, illetve személyek nyugdíjból, nyugdíjszerű ellátásból, családtámogatásból élők, és azonnal megjelennek a helyi szociális rendszerben mint munkanélküliek aktív korúak ellátását, egyéb segílyt igénylők.

A szolgálatot önkéntesen felkeresők, jelzőrendszer által küldöttek és együttműködésre kötelezettek anyagi, környezeti, magatartási és egészségügyi problémák miatt veszélyeztetett vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, családok. A szegénység, így különösen a gyermekek szegénysége városunkban is megfigyelhető. A legfőbb probléma gondozott családjaink körében az alapvető szükségletek kielégítése, élelem, fűtés, lakásfenntartás (rezsi) kifizetése az alacsony jövedelmek miatt. A családok mai életét, de a gyerekek jövőjét is nagymértékben befolyásolják a lakásviszonyok. A majori házak többségében nincs benti WC illetve nincs fürdőszoba, továbbá olyan lakásban laknak, melyek nehezen megközelíthetőek a rossz utak miatt. A lakások többségére jellemző, hogy dohos, vizes, sötét, zsúfolt, beázott, mely tényezők előrevetítik a gyermekek egészségügyi problémáit.

Emelkedik az adóssággal küszködő háztartások száma, sok esetben már a közművet kikapcsolták.

A szegénység átörökítődésének veszélye a halmozottan hátrányos helyzetű családok körében a legjelentősebb.

Egyre több gyermek jogosult gyermekvédelmi kedvezményre.

Településünkön a legkedvezőtlenebb szociális helyzetben a rossz anyagi körülmények között élő családok gyermekei vannak. Nagyon sok esetben a gyermek az „egyetlen kereső” a családban, az Ő jövedelme (családi pótlék, GYES, GYET) képezi a család kizárólagos anyagi forrását.

A majori rossz tömegközlekedés miatt az onnan történő bejárás, ingázás körülményes a szülőknek. Ezt fokozza alulképzettségük, mely miatt a munkaerő piaci helyzetük is rossz. Nincsenek anyagi és élelmiszer tartalékaik.

A hátrányos helyzetű, majorokból iskolába járó gyermekek számára biztosított a kollégiumi elhelyezés (az iskola mellett), az óvodás korú gyermekek szállítását ovibusz oldja meg napi rendszerességgel.

Mezőhegyesen a munkanélküliség csökkent, mivel a közfoglalkoztatás keretében folyamatos a foglalkoztatottság. A közmunka és az idénymunka az, ami segít enyhíteni a családok anyagi gondjain.

Más intézményekkel együttműködés:

A szolgálat dolgozói számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A család- és gyermekjóléti szolgálat dolgozói jól működő és hatékony kapcsolatrendszert alakítottak ki helyi szociális irodával,

egészségügyi szolgáltatókkal, közoktatási intézményekkel, rendőrséggel. A napi szintű munkakapcsolat elengedhetetlen a hatékony családgondozás, veszélyeztetettség megelőzésének vonatkozásában. Cél még a településen működő civil szervezetekkel és egyházakkal való kapcsolat erősítése.

intézményen belüli kapcsolatrendszer :

- házi segítségnyújtás munkatársaival,
- Idősek Klubja munkatársaival,

más helyi intézményekkel :

- szociális intézménnyel (Idősek Otthona),
- orvosokkal,
- Önkormányzat szociálpolitikai irodájával,
- nevelési, oktatási intézményekkel (jelzőrendszer),
- gyámhivatallal (végrehajtásban),
- gyermekorvossal (jelzőrendszer),
- iskolai védőnő (jelzőrendszer),
- védőnői szolgálattal (jelzőrendszer),
- rendőrséggel (jelzőrendszer, végrehajtásban),
- tanyagondnoki szolgáltatással (majorokba közlekedés, gyermek szállítása intézményekbe).

településen kívüli intézményekkel:

- Család – és gyermekjóléti központtal (Mezőkovácsháza),
- Békés Megyei Kormányhivatal Mezőkovácsházi Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával,
- Békés Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Mezőkovácsházi Kirendeltség,
- Szociális otthonokkal (Mezőkovácsháza, Battonya, Orosháza).
- Békés megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központtal,

Fontos feladatunk munkánk során a jelzőrendszer tagjaival folyamatos együttműködés, kommunikáció, monitorozás, az egzisztenciát veszített családok időbeli észlelése, a halmozott hátrány kialakulásának elkerülése.

A család kapcsolati tőkéjének, támogató környezetének, mobilizálható készségeinek több szempontú feltérképezése.

A feladatellátás szakmai tartalma:

Leggyakrabban előforduló probléma típusok:

- anyagi (megélhetési, lakhatási),
- foglalkoztatás, munkahelyi,
- ügyintézésben segítségkérés,
- jogi problémák.
- anyagi (megélhetési, lakhatási),
- gyermeknevelési,
- családi konfliktusok (szülők egymás közti, szülők-gyermek közti),
- szülői elhanyagolás,
- szülők vagy a család életvitele,
- szenvedélybetegségek,
- magatartászavar, teljesítményzavar.

Felkutatás:

Munkánk kiemelkedően fontos feladata a felkutatás, a felderítés, ami kizárólag széles körű, veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer kiépítésével oldható meg. A jelzőrendszer elemei között szociális és egészségügyi szolgáltatók, munkahelyek, család-és gyermekjóléti szolgálat, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, egyházak, társadalmi szervezetek, magánszemélyek egyaránt megtalálhatók. A jelzőrendszertől az információnyújtás jelzőlapokon keresztül történik.

A feltáró munka magában hordozza – a családok problémáinak időbeli megismerésével – a korai esetkezelés lehetőségét és a zavarok mögött meghúzódó okok felismerését is.

Prevenációs tevékenység keretében:

- észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének folyamatos feltárása és figyelemmel kísérése, hogy a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait jelezni tudjuk az illetékes hatóság vagy a szolgáltatást nyújtó szerv felé.

Gondozási tevékenység keretében:

A családsegítés az egyének és a családok életvezetési képességeinek megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- tájékoztatást ad a különböző szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, a hozzájutás módjairól,
- szolgáltatásokat nyújt a nehéz élethelyzetben élő családok részére,
- támogatja a gyermekeket az őket veszélyeztető körülmények elhárításában, személyiségük helyes irányú fejlődésében,
- segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- problémák megoldása és a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése,
- kezdeményezi és összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást,
- a nevelésből kikerült gyermekek családba történő visszailleszkedésének és az önálló életük megkezdésének elősegítése.

Egyéb szervezési tevékenységek:

- a 90, 95, 100 éves idős embereket születésnapjukon a polgármesterrel együtt felköszöntjük.

Krízisintervenció:

A kialakult válsághelyzet azonnali kezelésénél feladatunk, hogy a krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget. A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák.

Komplex családgondozás:

A családsegítő felkutatja a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett egyéneket és családokat, megismeri a családok belső szerkezetét és életük környezeti feltételeit.

Felismeri a családban jelentkező működési zavarokat, konfliktusokat és ezek okait, és ezekre a klienssel együtt közösen dolgoznak ki lehetséges problémamegoldó stratégiát, a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs szolgáltatások felajánlásával.

Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, s mindkét irányba közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.

A családsegítő javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, támogatja a családtagokat jogaik érvényesítésében. Az egyénnel vagy a családdal történő együttműködés szabályai írásban történő szerződéskötés során kerülnek rögzítésre.

E feladatkörbe tartozik a problémák megoldása a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése.

A kliens érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül ki kell terjednie a kliens környezetére, különösen családtagjaira, elsősorban a fogyatékos gyermekekre, felnőttekre, a krónikus betegekre, a szenvedélybetegekre, a pszichiátriai betegekre, a kábítószer problémával küzdőkre, a fiatal munkanélküliekre, a tartós munkanélküliekre, valamint az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőkre.

Információkkal, tanácsadással segíti a klienst, hogy eljusson azokhoz a civil szervezetekhez, akik a problémák megoldásában segítségükre lehetnek.

A szakszerű segítségnyújtás és naprakész információk érdekében kiemelten fontosak a rendszeres továbbképzések, esetmegbeszélések.

Ügyintézés:

A kliensek hivatalos ügyeinek intézése, kérelmek és pályázatok megírásához segítségnyújtás, valamint jogosultság fennállása esetén segélyekhez való hozzájutás kezdeményezése.

Segítő beszélgetés:

Segítő beszélgetés, amely lehetőséget nyújt a kliens számára érzéseinek, nehézségeinek jobb megértéséhez, megfogalmazásához.

Feladat a településen élő valamennyi gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál célunk az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítunk ki, illetve tartunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak.

A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia:

Esetmegbeszélést és esetkonferenciát tartunk az olyan családok esetében, ahol a szülővel és szakemberekkel együtt igyekszünk megoldást találni az adott problémára védelembe vétel nélkül, a szülő hajlandó az együttműködésre, képes kis segítséggel megoldani a problémát. Ezek gyakorisága változó. Van, ahol egy alkalom is elegendő, van olyan család, ahol több alkalommal (heti, havi rendszerességgel) kell leülni megbeszélni a problémákat. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a gyermekek védelembe vételére teszünk javaslatot a család- és gyermekjóléti központ felé.

Környezettanulmány készítése:

A szolgálat környezettanulmányt készít hatósági felkérésre.

a segítő munkához kötődő adminisztrációs tevékenységek:

Kapcsolatfelvétel

- Az igénybevevő önként keresi meg a szolgáltatót
- A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása, aminek tartalmaznia kell a személyes adatok használatáról szóló engedélyezést is. Személyre, helyzetre szabott általános vagy célzott tájékoztatás ellátásról, szolgáltatásról, a hozzáférés módjáról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményről, joghatásokról, jogorvoslatról stb.
- Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélnyilvántartásába, és a KENYSZI rendszerbe jogszabály szerint.

Első interjú és lehetséges kimenetei

Az első interjú célzott beszélgetés, a problémafeltárás, megismerés módszere, az együttműködés eszköze. Az első találkozás az elsődleges szükségletfelmérés is egyben, melyet az alábbi kimenetek követhetnek:

- krízishelyzet esetén azonnali beavatkozás, szükség esetén hatóság bevonása,
- egyszeri ügyintézés,
- egyéb szolgáltatás igénybevételére történő irányítás (pl.: központ speciális szolgáltatásai, tanácsadási formái),
- szociális segítőmunka megkezdése.

Szórólap készítése

A szolgálat programjairól, valamint aktuális problémákról (terhesség alatti dohányzás, fejtetvesség) szórólapot, plakátokat készítünk melyeket a szolgálatnál kifüggesztünk, családoknak kiosztunk, illetve az oktatási-nevelési intézményekben kerülnek elhelyezésre.

Szolgáltatás:

- használt ruha és különböző eszközök kínálata és cseréje: (gyermekjátékok, könyvek, gyermekruhák stb.).
- munkahely közvetítés (állás és alkalmi munka gyűjtése különböző információforrásokból).

Tanácsadás:

- életviteli tanácsadás, amelynek célja az önálló hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás),
- gyermeknevelési tanácsadás, gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása,
- mentálhigiénés tanácsadás, amelynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése,
- családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(-ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is,
- családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk családi konfliktusok kezeléséhez.

Szervezés:

A település gyermekvédelmi rendszerében működő intézmények munkájának koordinálása.

Állandó kapcsolatban állunk az alapellátást és szakellátást nyújtó intézményekkel, a családok érdekében új együttműködési lehetőségeket igyekszünk kialakítani.

A komplex családsegítői tevékenység magában foglalja a különböző intézményekkel és társadalmi segítőkkal való együttműködést.

Helyettes szülő munkájának szervezése:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény fő célja a gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése. A családi körülmények között biztosított átmeneti gondozás helyettes szülő működtetésével oldható meg. Helyettes szülő

szakmai segítése, illetve ellenőrzése is a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozik.

Helyettes szülő 2005 óta dolgozik Mezőhegyesen Kövesdi Sándorné személyében. 3 gyermek helyezhető el nála.

A feladatellátás rendszeressége:

Hétfő: 7.30 – 16.00

Kedd – szerda: 7.30 – 12.30

Csütörtök: 12.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Jogsegélyszolgálat: hétfőn 14.00 – 16.00

Pszichológus: szombat: 9.00 – 15.00

- családlátogatás : probléma jellegétől függően,
- kliensfogadás : kliensfogadási időben,
- környezettanulmány : felkérésre,
- jelzőrendszer működtetése folyamatosan,
- éves jelzőrendszeri tanácskozás minden év február 28-ig,
- a szolgáltató és a jelzőrendszer tagjai között évi 6 alkalommal szakmaközi megbeszélés megszervezése, megtartása,
- bírósági, rendőrségi meghallgatás: idézésre,
- éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése minden év március 31-ig,
- jelentés a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről a család és gyermekjóléti központnak hetente.

Az ellátás igénybevételének módja:

- a kliens önmaga kezdeményezi,
- az intézmény ajánlja fel a segítséget,
- más intézmény javasolja,
- magánszemély javasolja,
- jelzés alapján személyes megkeresés.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele ingyenes. A szolgáltatás igénybevételének módjáról, idejéről, helyéről és gyakoriságáról az intézmény munkatársa szóban vagy írásban tájékoztatja a klienseket.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- kliens fogadása a család- és gyermekjóléti szolgálatnál,
- személyesen (családlátogatás, amelynek során a klienst az otthonában keressük fel, személyes megkeresés az intézményben),
- telefonon,
- levélben,
- e-mailben,
- facebook-on/messengeren.

A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

Figyelmet fordítunk arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők és az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. Az alapellátásban nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozzuk. Annak érdekében, hogy a szolgáltatásaink a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, kapcsolatot tartunk más szociális és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel. Ezen túl időszakosan szórólapokon ismertetjük az ellátási feladatokat. A helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújtunk a szakfeladatok telefonos elérhetőségeiről.

A szociális alapellátásokról szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál elérhetőek, melyek tartalmazzák: a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit, a szolgáltatások telephelyének elérhetőségét. Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt veszünk, segítve ezzel a lakossági tájékoztatást munkánkról.

Önálló helyettes szülő szakmai programja

A szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatás feladata az olyan gyermek helyettes szülőnél történő elhelyezése, aki a szülőjének egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy akadályoztatása miatt a gyermek nevelését átmenetileg nem tudja megoldani.

A szolgáltatás célja a gyermek testi-, értelmi-, érzelmi- és erkölcsi fejlődésének elősegítése, valamint hogy az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetésről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról gondoskodjon.

A megvalósítani kívánt programok bemutatása:

A helyettes szülő a gyermekvédelmi gondoskodás rendszerén belül, a gyermekjóléti alapellátások közül a személyes gondoskodást nyújtó átmeneti gondozás egyik formája:

- A helyettes szülő folyamatosan biztosítja a gyermek számára nélkülözhetetlen nyugodt, családi légkört, törekszik a vérszerinti családdal a jó kapcsolat és együttműködés kialakítására.
- A helyettes szülő vállalja, hogy a szülő által meghatározott ideig a nála elhelyezendő gyermeket gondozza, neveli.
- A helyettes szülő egyidejűleg – saját gyermekeit is beleszámítva – legfeljebb 3 gyermek gondozását végezheti. Különösen indokolt esetben a helyettes szülő kérelmére vagy beleegyezésével a legfeljebb 3 gyermeklétszámtól – a gyermek érdekében – el lehet térni.
- A gyermek átmeneti gondozásának időtartama a helyettes szülőnél az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Ha az átmeneti gondozás időtartama letelt, és a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, az elhelyezés 6 hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
- A gyermekek átmeneti gondozását meg kell szüntetni, ha azt a szülő kéri vagy, ha annak okai már nem állnak fenn.

A működtető a helyettes szülői feladatot ellátóval írásos megállapodást köt a külön jogszabály által meghatározottak szerint. Az írásos megállapodásban rögzíteni kell a feladatellátással kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket, a feladatokat és jogköröket. Az írásba foglalt helyettes szülői szerződés jelenti a helyettes szülői jogviszony létrejöttét. A helyettes szülői jogviszony akkor lép életbe, amikor a helyettes szülőhöz a gyámhatóság jogerős határozata alapján ténylegesen beköltözik a gondozásra bízott gyermek.

Szakmai ellenőrzés, segítségnyújtás keretében a gyermekjóléti szolgálat kijelölt családsegítője a helyettes szülőt szakmailag folyamatosan segíti a gyermek nevelésében és gondozásában. A helyettes szülő szakmai segítségét végző szakemberek feladatait az ide vonatkozó jogszabály tartalmazza.

kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

Az önálló helyettes szülői feladatot 1 fő helyettes szülő látja el.

Szinte bármely család életében előfordulhat, hogy olyan problémákkal szembesülnek, amelyek megakadályozzák abban, hogy gyermeküknek megfelelő körülményeket, megfelelő ellátást biztosítsanak. Ez a probléma lehet egészségügyi (amikor a szülő esetleg hosszabb kórházi ellátásra szorul, lehet egy gyermekszületés (amikor a szülőnek nincs kire bíznia a gyermekeit). Az ok lehet szociális, amikor a szülő átmenetileg anyagi válságba kerül, nem tudja ellátni gyermekét (élelmezés, ruházat), esetleg nem képes lakhatását, iskoláztatását biztosítani, időre van szüksége a „talpraálláshoz”, és addig is szeretné, ha gyermeke megfelelő ellátásban részesülne.

Elsősorban olyan szülők kérik a gyermekük átmeneti gondozását, akik nem rendelkeznek támogató családi háttérrel (pl.: egyedülálló szülők, nagyszülő nélküli családok, ahol elhunyt a nagyszülő, vagy fizikai állapota, anyagi helyzete miatt nem képes támogatást nyújtani).

Más intézményekkel együttműködés:

A helyettes szülő együttműködik a nála elhelyezett gyermekkel foglalkozó szakemberekkel:

- nevelési, oktatási intézményekkel,
- gyámhivatallal,
- gyermekorvossal, iskolai védőnővel,
- védőnői szolgálattal,
- család- és gyermekjóléti szolgálattal.

A szolgáltatás megkezdése a szülő kérésére történik. A szülő kérelemmel fordul a gyámhatósághoz, mely szerv a gyermeket határozott időre – az elhelyezésül szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig – átmeneti gondozásba veszi, és helyettes szülőnél helyezi el.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A helyettes szülő az átmenetileg nehéz helyzetbe jutott család gyermekét otthonába fogadja és biztosítja azt a gondoskodást, amit a vérszerinti szülő gyermekének átmenetileg nem tud biztosítani.

A feladatellátás szakmai tartalma:

A helyettes szülő saját otthonában fogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket akkor, ha gyámhatóság jogerős határozatában őt jelölte ki a feladat ellátására. Az ellátás időtartamát és az ellátandó gyermekek számát a gyámhatósági határozat tartalmazza.

A helyettes szülőnél a gyermeket a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével lehet elhelyezni. A fogyatékos gyermek számára a sajátos szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani.

A szülő az átmeneti gondozás idejére térítési díjat fizet.

A helyettes szülő és a vérszerinti szülő közötti kapcsolattartás módja:

- Személyesen,
- telefonon,
- levélben,
- e-mail-ben
- messengeren.

Helyettes szülő a 24. évet betöltött cselekvőképes, büntetlen előéletű személy lehet, aki a külön jogszabályban meghatározott tanfolyamon eredménnyel részt vett, és aki személyisége és körülményei alapján alkalmas a gyermek átmeneti gondozására.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai és a Szociális Munka Etikai Kódexe:

Lásd szakmai program 2-7. oldal.

Záró rendelkezések

A szakmai program hatályba lépése:

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete jóváhagyásával 2021. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szakmai program hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 12/2020. (I. 29.) Kt. számú 2020. január 29. napján hatályba lépett szakmai program.

A szakmai programot Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Pap István Tibor
polgármester

Mezőhegyes Város Képviselőtestülete
Alapszolgáltatási Központjának
Szervezeti és Működési Szabályzata

- I. Az Alapszolgáltatási Központ tevékenységi köre,**
- II. Az Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása**
- III. Alapszolgáltatások szakmai együttműködése, helyettesítések rendje**
- IV. Alapszolgáltatási Központ - működési rendje, a munkáltatói jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok,**

Mezőhegyes, 2020. december 9.

Készítette:

Jeszenka Zoltánné
mb. intézményvezető



Mezőhegyes Városi Önkormányzat
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

240/2020. (XII.16.) Kt. sz. határozat

Közterület-használati díjak, sírhelydíjak, lakbérek, földhaszonbérleti díjak, építési telkek árainak és az adómértékek módosításáról

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3) Korm. rendelet 1. §-a alapján, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő határozatot hozom:

Mezőhegyes Város Polgármestereként úgy határoztam - Mezőhegyes Város Képviselő-testülete hatáskörében eljárva –, hogy módosítani kívánom a költségelven bérbe adott lakások **bérleti díját** – pályázati kötelelem miatt - 2021. január 1.-jével, az inflációs ráta mértékével egyező hányaddal.

A közterület-használati díjakon, a lakbéreken, a földhaszonbérleti díjakon, építési telkek árain, a helyi adók mértékén és a temetési helyek megváltási és újraváltási díjain **nem kívánok változtatni**.

Felkérem a jegyzőt, hogy haladéktalanul terjessze elém az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2013. (V.6.) önkormányzati rendelet módosításának tervezetét.

Felelős: Szentmihályi Ferenc jegyző

Határidő: haladéktalanul


Pap István Tibor
polgármester

K.m.f.


Szentmihályi Ferenc
jegyző





240/2020.

ELŐTERJESZTÉS

Közterület-használati díjak, sírhelydíjak, lakbérek, földhaszonbérleti díjak, építési telkek árainak és az adómértékek módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A következő évi költségvetés előkészítése során a bevételünket befolyásoló rendeleteinket áttekintjük, indokolt esetben módosítással élünk.

1. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2013. (V.6.) önk. rendelet értelmében a bérleti díjak – Ft/m²/hó:

40. § (1) A szociális helyzet alapján bérbe adott lakások lakbére: Ft/m²/hó

- összkomfortos lakás esetén	145
- komfortos lakás esetén	115
- félkomfortos lakás esetén	80
- komfort nélküli lakás esetén	70
- szükségslakás esetén	40

(2) Közérdekből bérbe adott lakások lakbére: Ft/m²/hó

- összkomfortos lakás esetén	240
- komfortos lakás esetén	180

(3)⁵ A költségelven bérbe adott lakások lakbére: Ft/m²/hó

- összkomfortos lakás esetén	535
- komfortos lakás esetén	453

(4) Piaci alapon bérbe adott lakások lakbére: Ft/m²/hó

- összkomfortos lakás esetén	500
- komfortos lakás esetén	430

(5) Elővásárlási jog érvényesítésével szerzett lakások lakbére: Ft/m²/hó

- összkomfortos lakás esetén	145
- komfortos lakás esetén	115
- félkomfortos lakás esetén	80
- komfort nélküli lakás esetén	70
- szükségslakás esetén	40

A költségelven bérbe adott lakások bérleti díját – pályázati kötelelem miatt - **kötelező** emelni minimum az inflációs rátával, amely jelenleg 3%.

Ha a testület hatáskörében eljárva döntök az emelésről, a rendelet módosítását is haladéktalanul beterjesztem.

A többi díjtétel módosítása – alapesetben - szabadon mérlegelhető.

2. A köztemetőkről és a temetkezésekről szóló 34/2013.(XII.12.) önkormányzati rendelet díjtételeit a rendelet a következőképpen állapította meg (a korábbi díjak 50%-os mérséklésével).

A fenti rendelet díjtételei 2017. februárjában módosultak, az 5/2017.(II.27.) önkormányzati rendelet által. A helyi rendelet 2. számú melléklete C) pontjának díjtételeit vizsgáltuk felül a temetkezési vállalkozó kérésére, és a szolgáltatások sorát bővítettük a sírnál való ravatalozás szolgáltatással, melynek díja 9.500,-Ft lett.

A többi díjtétel csupán minimálisan változott, azonban az egyes díjtételek változása a temetkezési szolgáltatás végösszegét nem befolyásolta.

A.) Temetési helyek megváltási és újraváltási díjai:

adatok forintban

Megnevezés	I.KATEGÓRIA	II.KATEGÓRIA	III.KATEGÓRIA	IV.KATEGÓRIA
	1-4 és 9-14-es parcella urna 12-13-as parcella	5-8 és 15-19-es parcella urna 17-18-as parcella	4-es parcella szabadon álló területén	
Egyes sírhely	11.255	6.880		
Kettes sírhely	22.820	13.755		
Urna sírhely	7.500	6.570		
Kettes sírbolt			49.385	
Négyes sírbolt			98.460	
Hatos sírbolt			147.525	
Urnafulke				9.375
Gyermeksírhely				6.570

A díjtételek nettó árak, az ÁFÁ-t nem tartalmazzák!

B.) A vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temető-fenntartási hozzájárulás:

Temetési helyek megváltásának egyszerű számtani átlaga (A.pont)	34.555
Temetési helyek egyszerű számtani átlagának 5 %-a (max. temető-fenntartási hozzájárulás)	1.728

Megnevezés	Összeg
Egyes síremlék készítése	1685,-Ft/sírhely
Egyes urnasíremlék készítése	625,-Ft/sírhely
Egyes sírbolt készítés	1685,-Ft/sírhely
Áramhasználati díj	317,-Ft/munka
Sírtisztítás	317,-Ft/munka

A díjtételek nettó árak, az ÁFÁ-t nem tartalmazzák!

C.) Temetői létesítmények, szolgáltatások után a temetkezési szolgáltatásokat igénybe vevők által fizetendő díjak

Megnevezés	Összeg
1.) Elhunyt hűtése	1.000,-Ft/nap
2.) Ravatalozó használat	11.800,- Ft/elhunyt
3.) Búcsúztatás	1.300,-Ft/szertartás
4.) Sírhelynyitás (sírásás, sírnyitás)	13.100,-Ft
5.) Mélyített sírhelynyitás (sírásás, sírnyitás)	15.200,-Ft
6.) Visszahantolás	13.100,-Ft
7.) Urnasírhely nyitás	3.950,-Ft
8.) Urnasírhely visszahantolás	3.950,-Ft
9.) Urnafulke nyitás és zárás	3.950,-Ft
10.) Sírbolt nyitás és zárás	19.600,-Ft
11.) Exhumálás	16.380,-Ft
12.) Sírnál való ravatalozás	9.500,-Ft

A díjtételek nettó árak, az ÁFA-t nem tartalmazzák!

3. A közterület-használat – 29/1995.(XI.27.) önk. rendelet díjtételeinek módosítására utoljára a 18/2011.(XI.30.) önk. rendelettel, 2012. január 1-jei hatállyal került sor:

Közterületbe 10 cm-en túl benyúló kirakatszekrény, hirdető-berendezés (fényreklám), cégér, cégtábla	1030,- Ft/m ² /hó
Ideiglenes jellegű árusító pavilon, építmény	690,- Ft/m ² /hó
Állandó jellegű építmények	
a. Kereskedelmi, szolgáltató	345,-Ft/m ² /hó
b. Vendéglátó	860,-Ft/m ² /hó
c. a.,b., pontok alá nem eső	160,- Ft/m ² /hó
Önálló hirdető-berendezés	1370,-Ft/m ² /hó
Építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag és törmelék	30,-Ft/m ² /nap
Folyamatban lévő építkezés felvonulási épülete, lakókocsija	850,-Ft/m ² /hó
Közműépítési munkával elfoglalt	
– Közlekedési célú terület	155,-Ft/m ² /nap
– Nem közlekedési célú terület	60,-Ft/m ² /nap
Építményen kívüli szolgáltató tevékenység	425,- Ft/m ² /nap
Alkalmi árusítás, mozgóárusítás	515,- Ft/m ² /nap
Göngyölegek elhelyezése	685,- Ft/m ² /nap
Cirkusz és mutatványos tevékenység	345,- Ft/m ² /nap
Teher-és különleges gépjárművek és ezek vontatványainak elhelyezése	105,- Ft/m ² /nap
Vendéglátó üzlet előkert	685,- Ft/m ² /hó
A felsoroltakon kívül egyéb közterület-használat	45,- Ft/m ² /nap
Közterületen történő árusítás, szolgáltatás bűcsű idején	515,- Ft/m ² /nap

Megjegyzés: **A díjtételek nettó árak, az Áfát nem tartalmazzák!**

(a megjegyzés rovat szövegét a 32/2013.(XII.12.) Ö. sz. rendelet állapította meg. Hatályba lépett: 2013.12.12.)

4. Termőföldek haszonbérleti díja: a 484/2013.(XII.10.) Kt. sz. határozat állapította meg.

Az Önkormányzat tulajdonában lévő, az önkormányzat által nem művelt, 2.200 m² alatti nagyságú termőföldek (kertek) haszonbérleti díjának mértékét 5,- Ft/m²/gazdasági év + Áfa összegben határozta meg.

A díj a 2014. év szerződéseire vonatkozott, de az azóta sem változott. 2021. évre vonatkozóan eltérően is megállapíthatjuk.

Az összes bérelt kiskert területe ezévben 17.650 m², az előírt bérleti díj 2020. évre 119.706,-Ft volt; eddig befolyt bérleti díj összege: 101.418,-Ft. Vannak azonban szabad parcellák és a közmunka által hasznosított területek is.

5. Építési telkek árai tekintetében 2010. november 30-i ülésen 2011. január 1-jétől az önkormányzat tulajdonában lévő, forgalomképes, kertes családi ház építésére szolgáló, Munkácsy utcai építési telkek árát 1680 Ft/m²-ről 1000,- Ft/m²-re mérsékeltek, a többi építési telkek árát a 342/2009.(X.27.) kt. számú határozatában foglaltaknak megfelelően továbbra is hatályban tartottuk.

Ezeket a határozatokat a testület 119/2020. (IX.30.) Kt. számú határozatával és 120/2020. (IX. 30.) Kt. számú határozatával visszavonta, majd 121/2020. (IX. 30.) Kt. számú határozatban úgy döntött, hogy az értékesítendő önkormányzati tulajdonú építési telkek árait minden esetben az adott telkekre megkért értékbecslés alapján, egyedi határozattal állapítja meg. A polgármester – beérkezett

kérelem esetén – jogosult megkérni az adott telekre vonatkozó értékbecslést, melyet a következő testületi ülésre a képviselő-testület elé terjeszt.

Jelenleg tehát NINCS megállapítva hatályos építési telek ár.

6. Adómértékek

A helyi adók mértékét a helyi adókról szóló 18/2015.(XI.27.) önkormányzati rendelet állapította meg az alábbiak szerint:

A) Kommunális adó

„3. § Az adó évi mértéke adótárgyanként, illetőleg lakásbérleti jogonként: belterület: 9.000 Ft
külterület: 4.500 Ft”

B) Idegenforgalmi adó

„6. § Az adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 300,- Ft.”

C) Helyi iparüzési adó

„7. § (1) Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó évi mértéke az adóalap 2%-a.
(2) Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó mértéke naptári naponként 5.000,-Ft.”

A 2015-ös egységes helyi adó rendelet adómértékei a korábbi, egyes adónemeket külön szabályozó 23/2011.(XI.30.) önkormányzati rendelet, 26/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet és 38/2008.(XII.17.) önkormányzati rendelet adómértékeihez képest nem változtak.

A rendelet díjtételei a rendelet megalkotása óta sem változtak.

A vonatkozó törvény (a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény) értelmében adónemenként lehetséges maximális adómérték:

Kommunális adó: Az adó évi mértékének felső határa a törvény 11. §-ában és a 17. §-ában meghatározott adótárgyanként, illetőleg lakásbérleti jogonként legfeljebb 17 000 Ft.

Idegenforgalmi adó: személyenként és vendégéjszakánként 300 Ft, vagy az adóalap 4%-a. – azonban 2020. évben nem szedhető be.

Helyi iparüzési adó: Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó évi mértékének felső határa

a) 1998. évben az adóalap 1,4%-a,

b) 1999. évben az adóalap 1,7%-a,

c) 2000. évtől az adóalap 2%-a.

Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó mértéke naptári naponként legfeljebb 5000 forint. - 2021. január 1.-jétől a helyi adókat szabályozó önkormányzati rendeletben ideiglenes iparüzési adó nem állapítható meg.

2021. évre vonatkozóan az önkormányzat nem emelhet adót a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges helyi adó intézkedésről szóló 535/2020. (XII. 1.) Korm. rendelet értelmében:

„1. § (1) A 2021. évben végződő adóévben a helyi adó és a települési adó mértéke nem lehet magasabb, mint az ugyanazon helyi adónak, települési adónak az e rendelet hatálybalépése napján hatályos és alkalmazandó önkormányzati adórendeletben megállapított adómértéke.

(2) Az önkormányzatnak az e rendelet hatálybalépése napján hatályos adórendelete szerinti adómentességet, adókedvezményt a 2021-ben végződő adóévben is biztosítania kell.

(3) A települési önkormányzat a 2021. évre új helyi adót, új települési adót nem jogosult bevezetni.”

Előzetes egyeztetések alapján nem javaslok díjemelést, csupán a költségelvű lakbér megemelését.

Határozati javaslat
240/2020. (XII.16.) Kt. sz. határozat
Közterület-használati díjak, sírhelydíjak, lakbérek, földhaszonbérleti díjak, építési telkek
árainak és az adómértékek módosításáról

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3) Korm. rendelet 1. §-a alapján, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő határozatot hozom:

Mezőhegyes Város Polgármestereként úgy határoztam - Mezőhegyes Város Képviselő-testülete hatáskörében eljárva –, hogy módosítani kívánom a költségelven bérbe adott lakások **bérleti díját** – pályázati kötelelem miatt - 2021. január 1.-jével, az inflációs ráta mértékével egyező hányaddal. A közterület-használati díjakon, a lakbéreken, a földhaszonbérleti díjakon, építési telkek árain, a helyi adók mértékén és a temetési helyek megváltási és újraváltási díjain **nem kívánok változtatni**. Felkérem a jegyzőt, hogy haladéktalanul terjessze elő az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2013. (V.6.) önkormányzati rendelet módosításának tervezetét.

Felelős: Szentmihályi Ferenc jegyző
Határidő: haladéktalanul

Mezőhegyes, 2020. december 15.


Pap István Tibor
polgármester

Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Törvényes:	-
Tárgyalta:	-
Szükséges szavazat:	-



I. Az Alapszolgáltatási Központ tevékenységi köre

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az Alapszolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV.törvény 10.§ (5) bekezdése alapján az alábbiakba határozza meg.

Alaptevékenység

1. Szociális alapellátás: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősök klubja).
- 2.Családsegítő- és Gyermekjóléti alapellátás: (jogsegély szolgálat, pszichológiai tanácsadás (helyettes szülői ellátás).

Vállalkozási tevékenységet a Mezőhegyesi Alapszolgáltatási Központ nem végez. Alaptevékenységét a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13.§ 8. pontjában meghatározott kötelező és önkéntes feladat vállalásával megfelelően látja el, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény IV. fejezete, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI. fejezete, valamint azok szakmai rendeletei és kormány rendeletei szerint fejti ki.

Tevékenységek forrásai

Ezen feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésre:

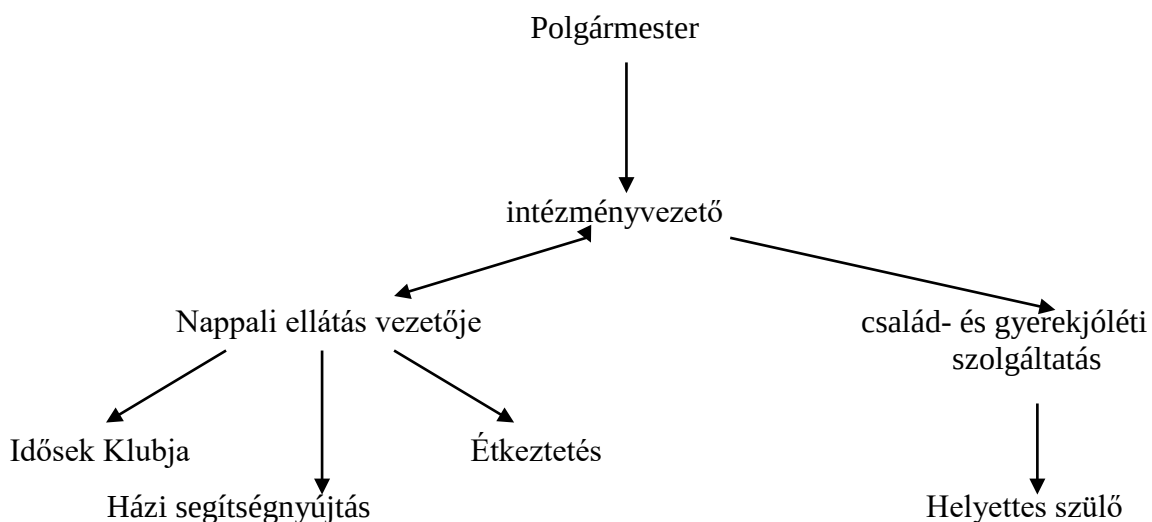
- normatív állami támogatás,
- intézményi térítési díj,
- önkormányzati támogatás,
- átvett pénzeszközök.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban Sztv).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt).
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 7/2015.(II.27) Önkormányzati rendelet (továbbiakban Ö.r.).
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló módosított 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet.
- A gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló módosított 235/ 1997. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló módosított 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló módosított 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22) SzMM rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

II. Az Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása



Az Alapszolgáltatási Központ fogja egybe a szociális alapszolgáltatásokat. Az épület kétszintes, a város központjában található, kétoldali irányból megközelíthető, részben akadálymentesített.

A földszint egyik irodában a nappali ellátás és az étkeztetés feladatellátása történik, az ellátottak személyes anyagai zárható szekrényben itt vannak elhelyezve. A nappali ellátás klubvezetője a két fő gondozónővel itt végzi az adminisztrációs tevékenységeket. Az étkeztetésben dolgozó csatolt munkakörben 0,5 fő szociális segítő ebben a helyiségben végzi a személyi térítési díjak beszedését, ebben az irodában történik a házi segítségnyújtást igénylők gondozási idejének felvitele számítógépre napi szinten, illetve az ehhez kapcsolódó befizetések. A házi segítségnyújtás 4 fő gondozónője a szomszédos irodában végzi az adminisztrációt.

Egy másik irodában az ott elhelyezett masszírozó ágyon történik a klubtagok rekreációja, alkalmanként pedig betegség megelőzéssel összefüggő mérések, kezelések, vizsgálatok a város érdeklődő lakosainak

A következő helyiségek nappali ellátásban résztvevők passzív kikapcsolódását szolgáló 2 pihenőszoba, mely beszélgetések, kisebb kulturális rendezvények színhelyéül is szolgál.

A nagyméretű ebédlő (pincszinten) az étkeztetés mellett a hasznos időtöltésnek, az idősek ünnepeinek, a gyermektáboroknak, szakmai megbeszéléseknek is helyszíne. Hozzá tálalókonyha kapcsolódik.

Az emeleti irodahelyiségekből kettőben fogadják a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítői a klienseiket, tartják az esetmegbeszéléseiket, és az esetkonferenciákat. Várakozóhelyiségül a könyvtár szolgál, innen is, és külön bejáraton is megközelíthető a pszichológus irodája, amely kliensfogadási napokon a család-és gyermekjóléti központ esetmenedzserének irodájául is szolgál.

Az Alapszolgáltatási Központ alapszolgáltatásai

1. Étkeztetés
2. Házi segítségnyújtás
4. Nappali Ellátás (Idősek Klubja)
5. Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatás, mely helyettes szülőt is alkalmaz.

Alapszolgáltatások feladatköre

1. Étkeztetés

A koruk vagy egészségügyi állapotuk (fogyatékos, pszichiátriai, szenvedélybeteg, hajléktalan) miatt rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása – igény szerint házhoz szállítással, az ÁNTSZ szabályainak betartásával.

Az étkeztetés intézményi térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a díjmentességre és a díjfizetési kedvezményre vonatkozó rendelkezéseket, az egyes szociális ellátásokról szóló módosított 6/2012. (II.29.) Ö. sz. rendelet szabályozza.

2. Házi segítségnyújtás

Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.

Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása az ellátást igénybevevővel.

Segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott, és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, háztartásának vitelében, veszélyhelyzetek megelőzésében és elhárításában.

A házi segítségnyújtás gondoskodik:

- az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- a pszichiátriai- és szenvedélybetegekről, fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- rehabilitációt követően azon személyekről, akik saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek.

4. Nappali Ellátás (Idősek Klubja)

Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén, elsősorban saját otthonukban élő vagy hajléktalan személyek esetén.

Segítség a 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére, akik önmaguk ellátására csak részben képesek. Továbbá lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, igény szerinti étkezésre, társas kapcsolatokra, a szabadidő kultúrált eltöltésére, zavartalan pihenésre. Segítséget nyújt az alapvető higiénés szükségletek kielégítésében és az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutásban (telefonos időpont egyeztetés).

A fentiekén túl a klub alapfeladatát meghaladó programokért az ellátottak esetenként hozzájárulást fizetnek.

5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működtetése

A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez elsősorban veszélyeztetettség megelőzése érdekében, a már kialakult veszélyeztetettség esetén, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése érdekében.

A gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozik:

- családban élő gyermek veszélyeztetettségének prevenciója érdekében észlelő és jelzőrendszer működtetése, közvetít az iskola, óvoda, szülők és az intézmények között,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárására és ezek megoldására javaslat készítése,
- családban élő gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében: a védelembe vétel során, mint kirendelt családsegítő a Gyámhivatal felé beszámolási kötelezettsége van,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítésére irányuló tevékenység,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot, a helyettes szülő szakmai tanácsadója, ezen átmeneti gondozás megoldása érdekében együttműködik a helyettes szülővel a gyermek teljes körű ellátása érdekében.
- Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás érdekében.
- Közreműködik a segítséget igénylő személyek, családok számára a szociális, mentális problémák, krízishelyzet- az odáig vezető okok megelőzésében, megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében.

- Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében.
- Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatteremtő készségének javításához.

III. Alapszolgáltatások szakmai együttműködése, helyettesítések rendje

Belső kapcsolattartás

Az Alapszolgáltatási Központ feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az egyes ellátási típusokban dolgozók egymással szoros munkakapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések (részletesen lásd az Alapszolgáltatási Központ munkáját, irányítását segítő fórumok).

Külső kapcsolattartás

Az Alapszolgáltatási Központ a hozzátartozókkal, szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A napi feladatok elvégzése során az Alapszolgáltatási Központ kapcsolatot tart a fenntartóval, hatósági, civil- és társadalmi szervezetekkel, a jelzőrendszer tagjaival (védőnői szolgálat, házi orvosok, házi gyermekorvos, oktatási intézmények, rendőrség), környező szociális intézményekkel, helyi munkáltatókkal, egyházakkal.

Üzleti kapcsolatok

Az Alapszolgáltatási Központ feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, amelyek segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

Helyettesítés

Távollét esetén ugyanazon a szakfeladaton lévő bármely azonos végzettségű szakember helyettesít, a munkahelyi vezető rendelkezése alapján.

Tartós távollét esetén, illetve amennyiben egyszerre több szakember hiányzik ugyanazon szakfeladatról, a munkahelyi vezető vagy munkáltató átirányít más szakfeladatról azonos végzettségű szakembert. Ezen esetekben a helyettesítés díjazása a Kjt. 1992.XXXIII. törvény alapján történik. A helyettesítéseket a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

A helyettesítő közalkalmazottat megillető díjazás a helyettesítést ellátó közalkalmazott illetményének

- 30 %-a, amennyiben a helyettesítés időtartama nem haladja meg a 30 napot,

- 45 %-a a helyettesítés 31. napjától, amennyiben a helyettesítés időtartama nem éri el a 6 hónapot,
- 50 %-a, amennyiben a helyettesítés időtartama meghaladja a 6 hónapot.

A helyettesítési díj minden esetben a helyettesítés első napjától jár a közalkalmazottnak.

A helyettesítés időtartamának számításánál naptári napot kell figyelembe venni.

Nem jár helyettesítési díj, ha

- a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges,
- a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége.

A vezető részére is jár helyettesítési díj, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a munkakör nincs betöltve és a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

IV. Az Alapszolgáltatási Központ - működési rendje, a munkáltatói jogok és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az Alapszolgáltatási Központ működési elvei

- Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport stb. számára.
- Együttműködés a kliensekkel.
- Egyén és család együttes (komplex) szemlélete, személyhez kötött egyéni megoldások.
- Diszkréció.

Az Alapszolgáltatási Központ vezetése

Az Alapszolgáltatási Központot önálló szakmai irányítással az intézmény vezetője vezeti.

Az Alapszolgáltatási Központ vezetőjét távollétében helyettesítő a polgármester által megbízott személy.

Az Alapszolgáltatási Központ állományi létszáma: 10 fő teljes munkaidőben.

Az Alapszolgáltatási Központ működési rendje

Munkarend

Hétfő- Csütörtök	07.30-16.00-ig
Péntek	07.30-13.30-ig

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat kliensfogadása

Hétfő	07.30 – 16.00-ig
Kedd	07.30 – 12.30-ig
Szerda	07.30 – 12.30-ig
Csütörtök	12.30 – 16.00-ig
Péntek	07.30 – 13.30-ig

A munkaidő hétfőtől-csütörtökig magában foglal 30 perc munkaközi szünetet.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A Kjt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az Alapszolgáltatási Központban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. XXXIII. törvény az irányadó.

Az Alapszolgáltatási Központnál a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Közalkalmazottak díjazása

A Kjt. 1992. XXXIII. törvény az irányadó. Az illetményt a kinevezési okiratban rögzíteni kell.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Alapszolgáltatási Központ vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaköri leírás szerint történik.

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

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

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

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- egyéb, jogszabályban meghatározott adatok.

Munkaköri leírások

Az Alapszolgáltatási Központban foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- Alapszolgáltatási Központon belüli szakfeladat megnevezését,
- munkakör megnevezését,
- munkakört betöltő személy nevét,
- munkáltatói jogok gyakorlóját,
- a közalkalmazott közvetlen felettesét,
- helyettesítését ellátó közalkalmazott nevét,
- a helyettesített közalkalmazott nevét,
- a munkavégzés helyét,
- munkaidő meghatározását,
- a munkaköri feladatok részletezését,
- munkakör tartalmát, ezen belül felelősségi kört,
- munkaszempontokat, képzési-, továbbképzési kötelezettséget,
- munkaköri leírás hatályát,
- munkaköri leírás kidolgozóját,
- munkaköri leírás kiadóját,
- dátumot, aláírást,
- záradékot a munkaköri leírás átvételéről,

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

A munkaköri leírásokat a szakfeladat módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell.

Az Alapszolgáltatási Központban a vezetők feladatai:

Az Alapszolgáltatási Központ vezető feladatai:

- gondoskodik az Alapszolgáltatási Központ működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- eljárás nélkül szociális szolgáltatást biztosít az önhibájukon kívül krízishelyzetbe került rászorulóknak,
- család- és gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos szakmai feladatok ellenőrzését végzi és gondoskodik az egységeken belüli helyettesítés megszervezéséről,
- előkészíti az Alapszolgáltatási Központ működésével kapcsolatos képviselő-testületi döntést igénylő ügyeket, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

Az Idősek Klubja vezetőjének feladatai:

- szervezi, ellenőrzi és irányítja az nappali ellátást, a házi segítségnyújtással és az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását, és gondoskodik a feladatkörébe tartozó alapszolgáltatások helyettesítésének megszervezéséről.

A munkakörök átadása az Alapszolgáltatási Központ vezetőjének intézkedése alapján történik. Az átadásról illetve átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell :

- az átadás- átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó- átvevő észrevételeit,
- az aláírásokat.

Az Alapszolgáltatási Központ munkáját, irányítását segítő fórumok

Szükséges a dolgozók, ellátottak rendszeres tájékoztatása az Alapszolgáltatási Központ működéséről, és a párbeszéd létrejötte a minőségi munka végzéséhez.

1. Összdolgozói munkaértekezlet
2. Munkahelyi megbeszélés
3. Dolgozói érdekképviselői szervek

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az Alapszolgáltatási Központ vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az Alapszolgáltatási Központ valamennyi dolgozója.

A Alapszolgáltatási Központ vezető ezen a fórumon:

- beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról,
- értékeli éves munkatervének teljesítését,
- értékeli dolgozók élet – és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Ez a fórum ad helyet a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban előírt éves, ismétlődő gyakorlati oktatás megtartására is.

Az értekezlet napirendjét az Alapszolgáltatási Központ vezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

2. Szakmai megbeszélések

Gyakorisága:

- nappali ellátás – házi segítségnyújtás – étkeztetés és a család-és gyermekjóléti szolgálat: minden hét első munkanapján,
- család-és gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról évi 6 alkalommal,
- család-és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszeri tanácskozást szervez éves munkájuk értékeléséről: évente 1 alkalommal február 28-ig.

Tárgya:

- Aktualitások, a dolgozókat érintő témák ismertetése, változtatás szükségessége, felmerülő problémák,
- feladatok meghatározása,
- javaslatok, lehetőségek megtárgyalása.

3. Dolgozói érdekképviselői szervek

Az Alapszolgáltatási Központ vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az Alapszolgáltatási Központban közalkalmazotti tanács és szakszervezet működik, mely érdekképviselések ellátják a dolgozók érdekvédelmét.

Az Alapszolgáltatási Központ vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

Az Alapszolgáltatási Központ gazdálkodásának rendje

Az Alapszolgáltatási Központ gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az Alapszolgáltatási Központ által ellátott pénzügyi-gazdasági feladatok

A személyi térítési díjak megállapítása, beszedése - költségvetési számlára befizetése – a hatályos jogszabályok alapján, rendszeresen adatot szolgáltat a polgármesteri hivatalnak.

A normatív állami támogatások igényléséhez adatokat szolgáltat az Alapszolgáltatási Központ feladatkörébe tartozó nyilvántartások alapján, nyilvántartja a hátralékokat, azok behajtására a szükséges intézkedéseket megteszi.

Gondoskodik a működéshez szükséges élelmiszer, tisztítószer, irodaszer stb. beszerzéséről.

Az intézmény vezetője javaslatot tesz az önkormányzat szociális alapellátásokat is tartalmazó rendeletének módosítására.

Belső ellenőrzés

Az Alapszolgáltatási Központ belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Szakmai ellenőrzésért a Polgármesteri Hivatal megfelelő végzettségű dolgozója a felelős, míg a pénzügyi belső ellenőrzési tevékenységet Galuska Józsefné könyvvizsgáló látja el.

Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az Alapszolgáltatási Központ dokumentumainak kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az Alapszolgáltatási Központ ügyiratkezelése

Az Alapszolgáltatási Központba érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető bontja és szignálja.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad.

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem lehet.
Az ügyiratkezelés a Alapszolgáltatási Központban történik.

Bélyegzők használata, kezelése

Az Alapszolgáltatási Központban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Saját gépkocsi használata

Az Alapszolgáltatási Központ vezetőjének a saját gépkocsi használatát a polgármester, távollétében a jegyző engedélyezi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Nyilatkozatot a média részére az Alapszolgáltatási Központ dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az Alapszolgáltatási Központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra ill. nyilatkozattételre a polgármester felhatalmazása alapján az intézmény vezetője jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Alapszolgáltatási Központ jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Alapszolgáltatási Központ tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az Alapszolgáltatási Központ végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az Alapszolgáltatási Központ vezetője engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

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

A szociális szervezeti óvó-, védő előírások

Az Alapszolgáltatási Központ minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséért mindent megtegyen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket elvégezze.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy a épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és elrendeli az épület elhagyását.

Az Alapszolgáltatási Központ vezető utasítására értesíteni kell a polgármestert, rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Záró rendelkezések

A szakmai program hatályba lépése:

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete jóváhagyásával 2021. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szakmai program hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 12/2020. (I. 29.) Kt. számú 2020. január 29. napján hatályba lépett szakmai program.

A szakmai programot Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Pap István Tibor
polgármester