

Előterjesztés

Kapcsolat Központ férőhely, SzMSz és Szakmai Program jóváhagyásáról

1. előterjesztés száma: 310/2018.
2. előterjesztést készítő személy neve: Bajtekné Halász Ildikó
3. előterjesztést készítésében közreműködő személy neve:
4. előterjesztés mellékleteinek felsorolása:
 - 1. melléklet: Bölcsődei Szakmai Egység férőhelyről határozati javaslat
 - 2. melléklet: Kapcsolat Központ SzMSz és Szakmai Program határozati javaslat
 - 3. melléklet: SzMSz és Szakmai Program
5. előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása: Humánerőforrások Bizottság
6. előterjesztés nyílt vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyílt
7. előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség
8. előterjesztéshez felhasznált jogszabályok felsorolása:
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
 - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
 - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Humánerőforrások Bizottság!

A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében elnyert pályázattal a Kapcsolat Központhoz tartozó Bölcsőde Szakmai Egység 10 férőhelyes új csoportszobával bővül.

A fentiekre tekintettel működési engedély módosítás iránti kérelem benyújtása szükséges a férőhelybővítés miatt. Az új csoport létszáma 10 fő. A két fő kisgyermeknevelő és egy fő dajka létszám biztosított az idei költségvetésben.

A működési engedély módosítása iránti kérelem mellé csatolni kell az intézmény SZMSZ-ét.

Intézményvezető asszony aktualizálta a Kapcsolat Központ egységes Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Szakmai Egységek Szakmai Programjait.

A fenntartó hatásköre a Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatokat támogatni szíveskedjék.

Bicske, 2018. augusztus 8.

Pálffy Károly
polgármester

1. melléklet a 310/2018. számú előterjesztéshez

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Az Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ Bölcsődei Szakmai Egység férőhelyéről

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. A Kapcsolat Központ Bölcsődei Szakmai Egységében az új 10 férőhelyes csoportszoba kialakításához hozzájárul.
2. Felhatalmazza a polgármestert a Kapcsolat Központ Bölcsődei Szakmai Egységével kapcsolatos működési engedély módosítása iránti kérelem benyújtására és a működési engedély kiadásához szükséges valamennyi jognyilatkozat és kötelezettségvállalás megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. augusztus 15.

2. melléklet a 310/2018. számú előterjesztéshez

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Az Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának jóváhagyásáról

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ - Kapcsolat Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Szakmai Programját jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. augusztus 15.

Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ - Kapcsolat Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény megnevezése, azonosító adatai:

1. Megnevezése: Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ

2. Székhelye: 2060 Bicske, Ady E. u. 1.
2.1 Telephelyek: 2060 Bicske, Szent István út 124.
2060 Bicske, Ady E. u. 17.
2060 Bicske, Kossuth tér 17.
2.2 Nyitva álló helyiség 2060 Bicske, Ady E. u. 2.

3. Működés kezdete: 2011. november 1.

3.1 Alapító okirat száma, kelte: Bicske Város Önkormányzata Képviselő-testületének
180/2011. (VI.10.) sz.
Bicske, 2011. június 10.

3.2 Alapító: Bicske Város Önkormányzata
2060 Bicske, Hősök tere 4.

3.3 Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Bicske Város Önkormányzata
2060 Bicske, Hősök tere 4.

4. Gazdálkodási jogköre: Az intézmény, költségvetési szerv. A gazdasági feladatok ellátása, a 2015. március 31-én kelt Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint, a Bicskei Polgármesteri Hivatalban történik.

5. Az intézmény képviselőjére jogosult személy: intézményvezető, vagy az a személy akit, az intézményvezető helyettesítésére kijelölt.

5.1 Az intézményegységek képviselőjére :az intézményvezető által felhatalmazott személy jogosult.

5.2 Az intézményvezető helyettesítése: az intézményvezető távollétében, nevében az intézményvezető helyettes járhat el. Átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetési funkciókat.

6. Az intézmény működési területe:

6.1 Bicske közigazgatási területe,

- a.) bölcsődei ellátás tekintetében (3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése) Bicske Város közigazgatási területe,
Engedélyezett férőhely: 34 fő.

6.2 Szociális ellátások tekintetében, a következők szerint:

- a) házi segítségnyújtás tekintetében Bicske város közigazgatási területe.
b) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és a nappali ellátás tekintetében Bicske város közigazgatási területe,
c) támogató szolgálat tekintetében Bicske város és Csabdi község közigazgatási területe,
d) étkeztetés tekintetében Bicske város közigazgatási területe,
e) család és gyermekjóléti központ tekintetében bicskei járás területe
f) család és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében Bicske város

6.3 Védőnői Szolgálat tekintetében

- Bicske Város Önkormányzatának közigazgatási területe
- Csabdi Község Önkormányzatának közigazgatási területe
- Óbarok Község Önkormányzatának közigazgatási területe (Nagyegyháza)
- Alcsútdoboz Község Önkormányzatának közigazgatási területe
- Bicskei Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola
- Bokréta Lakásotthoni Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola 2060 Bicske Kossuth u. 42.
- Székesfehérvári SZC Vajda János Gimnáziuma Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 2060 Bicske, Kossuth tér 3.
- Bicskei József Attila Általános Iskola és Szakiskola 2060 Bicske Hősök tere 5/B.
- Szent László Általános Iskola 2060 Bicske Hősök tere 6.
- Alcsútdoboz József Nádor Általános Iskola 8087 Alcsútdoboz, Szabadság út 105.
- Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola 2064 Csabdi, Szabadság u. 37.
- Hársfadombi Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola, 2065 Mány Szent István u. 4

7. Az intézmény jegyzése:

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésre jogosult személy az intézményt aláírásával, kör és téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését és székhelyét.

8. Az intézmény vezetése, szakmai egység vezetők és beosztott dolgozók

8.1. Az intézményvezető: igazgató

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározott nyilvános pályázati eljárásban és a 257/2000. (XIII. 26.) Kormányrendelet 3.§ (1) bekezdése szerint.

Az intézményvezetőnek, mint magasabb vezetőnek a megbízása, a megbízás visszavonása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

8.1.1 Hatásköre és felelőssége:

- *Felel a fenntartó önkormányzat határozatainak végrehajtásáért.*
- *Kötelessége az Intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának lehetőség szerinti gyarapítása.*
- *Kötelessége az Intézmény szervezetének és működési rendjének a fejlesztése.*
- *Ellátja az Intézmény folyamatos és operatív irányítását, melynek keretében gyakorolja az intézményi dolgozók felett a munkáltatói jogokat.*
- *Ellátja az Intézmény képviseletét.*
- *Dönt mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe.*

8.1.2 Felelős:

- az intézmény működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a gondozás- nevelés magas szintű ellátásáért
- az intézmény gazdálkodásáért
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések betartásáért
- a fenntartó és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért
- a létszám és bér gazdálkodásért
- az intézmény leltáráért
- a gyermeki jogok védelméért
- a munkavédelemért, baleset megelőzéséért
- a közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért
- az oktatási és továbbképzési tervbetartásáért
- munkaköri leírások elkészítésért
- az intézmény költségvetési tervének elkészítésért
- jogszabály által az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért

8.1.3 Beszámol:

- a fenntartó felé a végzett munkáról
- ellátási, működési mutatókról

8.2 Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettesítését az igazgató által kijelölt szakmai egység vezető látja el.

Hatásköre és felelőssége:

Átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetési funkciókat a vezető távolléte esetén

Nem illeti meg a döntési jog:

- Az Intézmény bér gazdálkodását érintő
- Az éves költségvetést érintő
- A munkáltatói jogkört érintő tevékenységben.

8.3 Szakmai Egységenkénti vezetők

A Kapcsolat Központ szakmai egységeinek vezetését a szakmai egység vezetői látják el.

A szakmai egység vezetők:

- Bölcsődei szakmai egység vezető
- Gondozási Központ szakmai egység vezető
- Család és Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezető
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység vezető

Védőnői Szolgálat esetén kollegiális képviselő eseti megbízással működik.

A szakmai egységek vezetője feladataikat a Kapcsolat Központ igazgató közvetlen irányítása alatt látják el.

A telephely/szakmai egység vezetők általános feladata

- a) Az intézményegységre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, szervezése, irányítása és ellenőrzése
- b) Az intézmény szakirányú tevékenységi körébe tartozó feladatellátás szervezése.

A szakmai feladatellátás intézményegységként részletezett.

8.4 Szakmai Egység vezetők felelőssége, jogai és kötelességei:

A vezető állású dolgozó felelőssége és kötelezettségei:

- Az éves költségvetésből a szervezetre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozóknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért
- A munkavégzés során a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési szabályzat és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért
- Az irányítása alá tartozó egységek munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- Az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának szakmai segítségéért, továbbképzésük biztosításáért
- A bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért
- Az etikai kódexek, a vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munkavédelmi előírásainak betartásáért és betartatásáért
- A szolgálati titok és információvédelem biztosításáért
- A dolgozók által megválasztott közalkalmazotti képviselő számára köteles biztosítani a döntési és véleményezési jogot.

A vezető állású dolgozó joga:

- A képviselői, aláírási jogával élve, a meghatalmazás keretein belül az intézmény nevében jogokat és kötelezettségeket vállalhat, illetve aláírhatja az ügyiratokat
- A feladatkörével is összefüggő szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat véleményezheti
- A személyére vonatkozó, az Intézménynél őrzött anyagokat, dokumentumokat megismerheti

A vezető állású dolgozó köteles a rendelkezésére álló minden törvényes eszközzel megvédeni az Intézmény érdekeit.

8.5 A beosztott dolgozók felelőssége, jogaik és kötelességeik:

A beosztott dolgozó felelősségét, jogait és kötelességeit a határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezése és munkaköri leírása tartalmazza.

A beosztott dolgozó felelős:

- A munkavégzés során a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézményben, érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért
- Az Intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért
- Ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért
- Az etikai kódex előírásainak betartásáért
- A bizonylati fegyelem megtartásáért
- A rendelkezésére bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért
- A vagyon-, balesetek-, és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért
- Az együttműködésért az Intézmény valamennyi dolgozójával, intézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi hozzáfordulóval (pozitív és negatív diszkrimináció nélkül)

A beosztott dolgozó joga:

- A törvényekben az Intézmény belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása
- A gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése
- A munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban
- Véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben
- Az Intézmény által előírt és javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel
- A személyéről szóló (személyi anyag) az Intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése

A beosztott dolgozó kötelessége az Intézmény érdekeinek védelme, az Intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat.

9. A dolgozók alkalmazási feltételei:

- a.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és végrehajtási rendeletei által meghatározottak
- b.) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. és végrehajtási rendeletei által meghatározottak alapján az intézményvezető határozza meg.

9.1. Munkakör átadás - átvétel rendje:

Az Intézményből kilépő közalkalmazottak munkakörét jegyzőkönyvileg kell átvenni.

A munkakör átadás - átvételénél jelen van a felmentett közalkalmazott és az intézményvezető.

A munkakör átadás - átvétel során ki kell térni:

- A munkakör fontosabb feladataira (munkaköri leírás alapján)
- A folyamatban levő ügyek állására

Vezető esetében a vezetett terület értékelésére, a tárgyi- és személyi feltételek alapján

9.2. Külső kapcsolattartás rendje

Az Intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- Az intézmény illetékességi területén működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok
- Szakmai szövetségek, egyesületek
- Fenntartó önkormányzat
- Hatóságok

Az intézményvezető bármely elvi jellegű, vagy konkrét ügy képviseletére jogosult, illetőleg arra az Intézmény dolgozói közül bárkit felhatalmazhat.

9.3 Az intézményi működéshez szükséges egyéb feladatellátás

Az Intézményben a személyügyi feladatok ellátását, 1 fő személyügyi ügyintéző végzi, aki a házipénztár kezelését is ellátja.

Az Intézmény székhelyén, telephelyein és nyitva álló helyiségében a karbantartói feladatokat 1 fő karbantartó látja el.

Az Intézmény három szakmai egységében a takarítói feladatokat 1 fő takarító végzi el (Védőnői Szakmai Egység, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család-és Gyermekjóléti Központ)

10. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A vagyonleltárban nyilvántartott ingatlanok, tárgyi eszközök és egyéb készletek Bicske Város Önkormányzata tulajdonát képezik.

Ingatlan vagyon: Bicske, Ady E. u. 1. – 1734/B/5 hrsz.
Bicske, Ady Endre u. 2. – 1732/2 hrsz.
Bicske, Szent István út 124., - 872. hrsz.
Bicske, Ady Endre u. 17. - 1751 hrsz.
Bicske, Kossuth tér 17. - 1602/9. hrsz-ú ingatlanból 135 m2 használata

Ingó vagyon: Az önkormányzat mindenkor éves költségvetése alapján megállapított Leltár Szabályzata alapján felvett és nyilván tartott javak, tárgyi eszközök, berendezések.

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Bicske Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja, kezelési jogával az intézmény vezetőjét megbízza.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény kötelező feladatainak ellátásához szabadon használhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

11. Feladatok teljesítésének forrásai:

- *bölcsődei ellátás tekintetében állami normatíva, a fenntartótól kapott támogatás, saját működési bevételek*
- *a család és gyermekjóléti központ illetve a család és gyermekjóléti szolgálat feladatok tekintetében állami normatíva, a fenntartótól kapott támogatás*
- *az étkeztetés tekintetében állami normatíva, saját működési bevételek (térítési díjak), fenntartótól kapott támogatás*
- *jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében állami támogatás, fenntartótól kapott támogatás*
- *nappali ellátás tekintetében állami normatíva, saját működési bevételek (térítési díjak) fenntartótól kapott támogatás*
- *támogató szolgálat tekintetében állami támogatás, saját működési bevételek (térítési díjak) fenntartótól kapott támogatás*
- *védőnői szolgálat tekintetében NEAK finanszírozás, fenntartói hozzájárulás.*

12. Az intézményegységek feladatát meghatározó jogszabályok:

1. *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI. törvény*
2. *a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.*
3. *a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,*
4. *55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.*
5. *a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,*
6. *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, a 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet*
7. *a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatásokról, a 14/ 1994. (VI.24.) MKM rendelet*
8. *a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezéséről 259/ 2002. (XII.18.) Korm. rendelet*
9. *a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9 / 2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet*
10. *a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet*
11. *a védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) SzCsM. Rendelet,*
12. *az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet*

13. Aláírási és utalványozási jog gyakorlása, bélyegzőhasználat:

- Pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult
- Szerződéskötésre jogosult
- Hatósági adatszolgáltatásra jogosult

A kötelezettségvállalás körébe tartozik a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyirat, melynek tartalmánál fogva az intézményre kötelezettség hárul.

Kötelezettséget vállaló okiratot minden esetben csak aláírási joggal rendelkező közalkalmazott írhat alá.

Az aláírási joggal történő felhatalmazás írásos, tartalmazza azt is, hogy az aláírási jog milyen ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni, nevezetesen:

- pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult
- szerződéskötésre jogosult
- hatósági adatszolgáltatásra jogosult

13.1 Utalványozási jog:

Költségutalványozás, előlegfelvétel:

Az utalványozási jog a felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek, valamint a házipénztár által kifizetett összegek engedélyezésére való jogosultságot jelenti.

Az utalványozási joggal felruházott dolgozók nevét, aláírás mintáját a házi pénztárt kezelő köteles nyilvántartani.

Utalványozási joga az intézmény vonatkozásában az intézményvezetőnek van.

A szakmai egység aláírási joggal rendelkező dolgozói a szakmai vezetők, támogató szolgálat vezető (a támogató szolgálat és az ellátottak között keletkezett okiratok vonatkozásában).

13.2 Bélyegzőhasználat:

Az intézmény bélyegzője (hosszú fejbélyegző és körbélyegző) a különböző okiratok, utalványok hitelességét igazoló eszköz.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

14. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

Munkaköri leírások.

Gazdasági szabályzatok:

Számviteli szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Önköltség számítási szabályzat

Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat

Vagyonvédelmi szabályzat

Az intézmény működésével összefüggő szabályzat:
Iratkezelési szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:
Munkavédelmi Szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Gépjármű használati szabályzat
Házirend

15. Az intézmény belső ellenőrzése:

Az intézmény a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátását szerződés alapján, külső szakértővel biztosítja.

INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

I.

Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ Bölcsődei szakmai egység

Telephelye: 2060 Bicske, Ady Endre u. 17.

Telefon, Email: 22/950-324, bolcsode.bicske@gmail.com

1. Az intézményegység működési területe: Bicske város közigazgatási területe

2. A szolgáltatótevékenység típusa és formája:

- ✓ gyermekek napközbeni ellátása-bölcsődei ellátás 889 101
- ✓ gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások 889 109

3. Az intézményegység feladata, tevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv. Valamint a 15/1998 (IV.30) NM. rendeletben foglalt rendelkezések szerint: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének az elősegítése.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését gondozását biztosító intézmény, továbbá a 3. életévét betöltött, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még az óvodai nevelésre nem érett gyermek gondozása 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig látható el.

Az intézményegységben a megbízott munkatársaknak a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elektronikus felületen napi, TAJ alapú jelentési kötelezettsége van az ellátottakról.

4. Alapellátás

Gyermekek napközbeni ellátása-bölcsődei ellátás

Az intézmény férőhelyeinek száma: 34 fő

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését. A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően biztosítja a nevelés- gondozás feltételeit, így különösen

- a. a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- b. megfelelő textiliát, bútort
- c. a játéktevékenység feltételeit
- d. a szabadban tartózkodás, alvás feltételeit
- e. egyéni bánásmódot
- f. az étkezést, valamint szakszerű nevelést-gondozást és egészségügyi ellátást

5. A bölcsőde működése

Az intézmény folyamatosan, egész éven át működő napos bölcsőde, nyitva tartás naponta 6.30-tól 17.30-ig a házirendben meghatározott feltételek szerint.

A folyamatosan működő napos bölcsődében a szünetet a szakmai egységvezető egy évben többször is elrendelheti, idejét és időtartamát egyeztetni kell a szülőkkel (törvényes képviselőkkel) és tájékoztatni kell róla a fenntartót.

A gondozási – nevelési munkát szakképzett kisgyermeknevelők végzik. A bölcsődében dolgozók jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXI. tv. előírásait kell alkalmazni. A szakmai létszám irányszámait és a létszámminimum normáit a 15/ 1998. (IV. 30) NM rendelet 1. és 2. számú mellékletei tartalmazzák, a követelményeknek való megfelelés határidejét ugyanezen rendelet átmeneti rendelkezései tartalmazzák.

A bölcsőde az Emberi Erőforrások Minisztérium ágazati szakmai irányítása alatt áll. Szakmai ellenőrzést a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Megyei Gyámhivatala látja el, a Fejér Megyei Módszertani Bölcsőde szakmai felügyeletével. A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve gyakorolja.

Az intézmény fenntartójának irányítási jogkörét a Gyvt. 104.§-a szabályozza.

HÁZIREND

6. Szolgáltatás

A bölcsőde alapfeladata mellett, térítési díj ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, férőhely függvényében.

7. A bölcsőde felvételi rendje

A bölcsőde felvétel a felvételi szabályzat szerint történik. Az ellátottak körét a fenntartó a gyermekvédelem helyi rendeletében szabályozza. A felvételi kérelmet az intézménybe kell benyújtani, majd az igazgató a felvételi szabályzat alapján, saját hatáskörében dönt a szolgáltatás igénybevételeéről, amiről írásban értesíti a szülőt.

A bölcsődébe felvehető gyermekek létszámát a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés határozza meg.

8. Az intézményegység vezetése

Bölcsődei szakmai egység vezető

A munkáltatói jogokat a Kapcsolat Központ Igazgatója gyakorolja.

Felelős a bölcsőde tekintetében:

- a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a gondozás- nevelés magas szintű ellátásáért
- a bölcsőde gazdálkodásáért
- az intézményegység működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések betartásáért
- a fenntartó és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért
- a létszám és bér gazdálkodásért
- az intézményegység leltáráért
- a gyermeki jogok védelméért
- a munkavédelemért, baleset megelőzéséért
- a közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért
- az oktatási és továbbképzési tervbetartásáért
- munkaköri leírások elkészítéséért
- az intézményegység költségvetési tervének elkészítéséért

Beszámol:

- az intézményvezető felé a végzett munkáról
- ellátási, működési mutatókról

Kapcsolatot tart az intézményvezető által meghatározott módon:

- a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel
- az intézmény szakmai egységeivel
- Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetével
- Fejér Megyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatala
- Házi Gyermekorvosokkal
- Városi Óvodával
- a gondozottak családjával
- a Magyar Bölcsődék Egyesületével

A bölcsődei szakmai egység vezető távollétében a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a Kapcsolat Központ Igazgatója által megbízott látja el.

9. Bölcsődei nevelés-gondozás

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit a 15/ 1998. (IV. 30.) NM. rendelet, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (Alapprogram), valamint a módszertani kiadványok alapján végzi.

9.1 Kisgyermeknevelők

A szakmai vezető irányításával dolgoznak, munkájukba beépítik a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Felelősök:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért
- a csoportjukba beosztott gyermekek egészséges pszicho- szomatikus fejlődéséért
- a magas szintű szakmai munkáért
- a csoportjukba elhelyezett leltári tárgyakért
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért
- a család- bölcsőde partneri együtt működéséért
- a szolgálati titok megtartásáért
- az intézmény állagmegóvásáért
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset- megelőzési szabályok betartásáért
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartásáért

Feladatuk:

- szakszerű munkájukkal elősegíteni, és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, kint altatása
- önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése
- a gyermekek táplálkozási, és kultúrhigiénés szokásainak kialakítása
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése
- a társkapcsolatok elősegítése
- a veszélyeztetett gyermekek jelzése
- a szülők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása

9.2 Bölcsődeorvos- részfoglalkozású

Feladata:

- a gyermekek testi, és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, egyéni és közösségi prevenció
- az élelmezés-, az étlap összeállításának ellenőrzése
- fertőző megbetegedés, vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezésnek megfelelő intézkedés
- a gyermekek rendszeres vizsgálata, és törzslapon való regisztrálása
- felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzésen való közreműködés

9.3 Élelmezés

Bicske Város Önkormányzata 171/ 2012. (VI.7.) számú Képviselő-testületi Határozata szerint 2012. szeptember 1-jétől saját hatáskörben biztosítja a bölcsőde és óvoda korosztály számára a meleg étkeztetést a Bicske Városi Óvoda - Kakas tagóvoda telephelyén lévő főzőkonyhájában történő megszervezésével.

A napi négyeszeri étkezés biztosítása a Városi Konyhából történik, napi kiszállítással.

Az óvodában a főzés előre egyeztetett külön étlap szerint a módszertani levél "Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei" alapján történik.

A kiszállított ételeket a tálaló-melegítő konyhán a hőtároló szállítóedényekből áthelyezve, megfelelő hőfokon kerülnek felszolgálásra. A tálaló- melegítő konyhába csak fogyasztásra kész állapotban előkészített, mosott élelmiszerek vihetők be.

10. Érdekképviselés

Szülői érdek-képviselési fórum

Célja: a gyermekek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozóinak kötelezettség szegése esetén.

A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata:

- megvizsgálja az előterjesztett panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, intézkedést kezdeményez
- javaslatot tesz az intézmény működésével, szakmai munkájával kapcsolatosan, egyetértési jogokat gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyásánál.
- tájékoztatást ad a panasz kivizsgálásáról
- közvetíti a szülői észrevételeket, javaslatokat
- mozgósítja a szülőket az intézmény rendezvényein, társadalmi munkán való részvételre

Az intézményvezető a felvetett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni.

11. A bölcsődei nevelés-gondozás jóváhagyott létszáma:

Szakmai egység vezető 1 fő

Kisgyermeknevelő 6 fő

Konyhalány 1 fő

Bölcsődei dajka 2 fő

Bölcsődeorvos: részfoglalkozású, prevenciós feladatokat lát el, csoportonként havi 4 órában.

A kisgyermeknevelők szakmai felkészültségük biztosítása érdekében rendszeresen részt vesznek a szakmai továbbképzéseken.

A szervezeti tagozódás alapján kialakított munkakörök feladatait, hatásköröket és felelősségét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.

Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ Család - és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család - és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 2060 Bicske, Ady E. u. 1.
Nyitva álló helyisége: 2060 Bicske, Ady E. u. 2.
Telefonszáma: 22/ 952-791
E-mail: kapcsolatkozpont@bicske.hu

Család - és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 2060. Bicske, Ady E. u. 1.
Telefonszáma: 22/ 412-367
E-mail: kapcsolatkozpont@bicske.hu

1. A szakmai egységek működési területe:

Család - és Gyermekjóléti Központ
Bicskei járás közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Bicske város közigazgatási területe

2. Az intézményegység szervezeti egységei és alkalmazotti létszámai:

2.1 Az intézményegység két önálló szakmai irányítás alatt működő önálló egységből álló szolgáltatást biztosít:

1. Család - és Gyermekjóléti Központ
2. Család - és Gyermekjóléti Szolgálat

2.2 A szervezeti egységek alkalmazotti létszámai

Igazgató 1 fő

Család - és Gyermekjóléti Központ

Esetmenedzser 4 fő
Tanácsadó 2 fő (ebből 1 fő szakmai vezető)
Óvodai és iskolai szociális segítő 4 fő
Szociális asszisztens 3 fő

Család - és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítő 4 fő (ebből egy fő szakmai vezető)

3. A szakmai egységek feladatai

Az intézményegység feladatait

- *a többször módosított 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, valamint*

- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a végrehajtási rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről alapján végzi.

Az intézményegységben a megbízott munkatársaknak a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elektronikus felületen napi, TAJ alapú jelentési kötelezettsége van az ellátottakról.

4. Szakmai Egységek

4.1 Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozik a Bicskei járáshoz tartozó településeken azon szolgáltatások nyújtása, mely hozzájárul a gyermek családban nevelkedésének elősegítéséhez. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt:

- gyermekvédelmi hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatokat lát el: védelembé vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozás esetén
- közreműködik hatósági intézkedésben: javaslattevés, esettanulmányok
- támogatást nyújt a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- utógondozást végez
- speciális szolgáltatásokat nyújt:
 - kapcsolatügyelet
 - készenléti ügyelet-telefonos segítői munka
 - utcai szociális munka
 - jogi tanácsadás
 - pszichológiai tanácsadás
 - családkonzultáció, családterápia
 - mediáció
 - szociális diagnózis készítése
 - óvodai és iskolai szociális segítőtevékenység
- szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén lévő család-és gyermekjóléti szolgálatoknak

4.2 Család - és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatkörébe tartozik az ellátási területéhez tartozó nehéz élethelyzetben lévő lakosság számára segítségnyújtás, mely legfőképpen az anyagi gondokkal küzdő, lakáshelyzetében bizonytalan, családi problémákkal, konfliktusokkal terhelt családok, személyek segítése. A családra, mint egységes egésze fókuszálva próbálja azokat az adekvát probléma-megoldási módokat felkutatni a hozzá forduló kliensekkel együtt, melyek a család számára a legideálisabbak

A cél megvalósítása érdekében a szolgálat feladata személyes szociális szolgáltatás nyújtása, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jóllétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz, való alkalmazkodáshoz.

Az intézmény szakemberei által segítséget nyújt a működési területén élő, szociális és

mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, veszélyeztetett gyermekeknek az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. Ennek érdekében:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet
- információt nyújt
- kríziskezelést végez
- ellátásokhoz való hozzáférésben segítséget nyújt
- természetbeni, pénzügyi ellátásokhoz való hozzájutást megszervezi
- prevenció, szabadidős programokat szervez
- szociális segítő tevékenységet végez: családgondozás
- szociális, életvezetési, mentális, háztartási- gazdálkodási tanácsokat ad
- egyéni és csoportos készségfejlesztést végez
- közösségfejlesztést végez
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a járásszékhelyen működő család-és gyermekjóléti központtal
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket

5. Az intézményegységek működése

5.1 Az intézmény működése szolgáltatások útján valósul meg. Az egyén és a családok számára nyújtott szolgáltatások térítésmentesek.

5.2 Az intézmény minden dolgozója köteles munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének szellemében végezni.

5.3 A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Egység, és a Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egység közvetlenül felkereshető. Bejelentést tehetnek társadalmi, állami, valamint gazdasági szervezetek és polgárok.

5.4 Munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

5.5 Adatvédelem a szociális törvény az adatvédelmi törvény és az etikai kódexben előírtak szerint.

5.6 Helyettesítés, belső kapcsolattartás.

6. A szakmai egység vezetőket távollétükben az intézményvezető által megbízott dolgozó helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának.

6.1 A helyettesítés rendje:

- *Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.*
- *A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelése szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett.*
- *A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges.*

- *A helyettes e minőségben tett intézkedéseire saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.*
- *A helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésről, eseményekről és a folyamatban levő ügyekről.*
- *Területi munkában a helyettesítéseket a legközelebbi helyen dolgozó családsegítő kollegák biztosítják. Első lépésben az azonos szakmai egységben dolgozók helyettesítenek. Ha ez nem lehetséges, akkor a gyermekjóléti és családsegítő munkatársai egymást is helyettesíthetik.*
- *Telefonos elérhetőség munkaidőben biztosított a megadott telefonszámokon.*

7. Az intézmény munka módszere:

A család- és gyermekjóléti központ és szolgálat az egyénre, gyermekre, a családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, segítő kapcsolat keretében nyújtja szolgáltatásait.

Az egyes családok problémáinak kezeléséért - a szakmai vezető ellenőrzésével - a szolgálatnál a családsegítő, a központnál az esetmenedzser a felelős.

A szociális segítői tevékenység team munkában folyik, az esetmegbeszéléseken a munkatársak összehangolják szakmai tevékenységüket.

7.1 Esetmegbeszélő csoportok:

Az egyes szakterületek munkáját komplexen érintő kérdések feltárására és feldolgozására, valamint ezek megoldására esetmegbeszélő csoportokat hoz létre:

Intézmények közötti esetmegbeszélő csoport

Tagjai: a központ dolgozói és Bicske járás szolgálatának munkatársai

Vezetője: a központ szakmai vezetője

Intézményi esetmegbeszélő csoport

Tagjai: a központ és a szolgálat munkatársai

Vezetője: szakmai vezető

7.2 Veszélyeztetettségi helyzetet megelőző és megszüntető esetmegbeszélő csoportok (esetkonferencia, szakmaközi megbeszélések)

Tagjai: családsegítők, esetmenedzserek

meghívott szakemberek, a jelzőrendszer képviselői

Vezetője: szakmai egység vezető

7.3 Szupervíziós csoport

Tagjai: a központ és a szolgálat munkatársai

Vezetője: szupervízor

8. A szakmai egységek vezetése:

8.1 A szakmai egység vezetők:

- Tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik az egység tevékenységét, működését.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevői jogokkal bírnak.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.

- Megismerik és megismertetik az új szakmai módszereket.
- Részt vesznek az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattevési joguk van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél. Fogadják a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálják azokat. Javaslattevési joggal bírnak a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviselik az intézményt külső szervek előtt.

III.

Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ Bicske, Szent István út 124. szám alatti telephelye Gondozási Központ Szakmai Egység

Telephelye: 2060. Bicske, Szent István u. 124.

Telefonszáma: 22/950-175

E-mail: gondozas.kapcsolatkozpont@bicske.hu

1. Működési területe: Házi segítségnyújtás tekintetében: Bicske város.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében: Bicske város. Nappali ellátás tekintetében: Bicske város. Támogató szolgálat tekintetében: Bicske város, Csabdi települések. Étkezés tekintetében: Bicske város.

2. A szakmai egység feladatai:

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Támogató Szolgálat

Nappali ellátás (Idősek Klubja)

3.Feladatmutatók:

Engedélyezett férőhelyek száma:

Idősek klubjában: 20 fő

Házi segítségnyújtásban: 28 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: minimum 40, maximum 60 kihelyezett készülék (finanszírozási szerződés szerint)

Étkeztetésben ellátottak száma: 70 fő

Támogató szolgálat évi minimum 3000 feladategység (illetve finanszírozási szerződés szerint)

4. Az intézmény egység alkalmazotti létszáma:

- házi segítségnyújtás: 4 fő
- étkeztetés 1 fő
- nappali ellátás: 4 fő (ebből 1 fő szakmai vezető, egyben a nappali ellátás vezetője)
- technikai létszám: 1 fő
- támogató szolgálat: 5 fő

5. A telephely szakmai vezetőjének feladatai, hatásköre, felelőssége:

- *ellátja az intézmény egység folyamatos és operatív irányítását,*
- *felel az intézmény egység jóváhagyott szakmai programja végrehajtásáért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi-gazdasági fegyelem megtartásáért*
- *felel a fenntartó határozatainak az intézmény egységet érintő végrehajtásáért*
- *egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmazza*

6. Az intézmény egység illetékessége:

Az intézmény házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás tekintetében kiterjed Bicske város, támogató szolgálat tekintetében Bicske város és Csabdi község.

7. Az intézmény tevékenységi köre:

Az 1993. évi III. tv. az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet, valamint a fenntartó személyes gondoskodásról szóló helyi rendelete értelmében és a megállapodás szerinti támogató szolgáltatás iránti igény kielégítésének illetékességi területén.

Az intézmény tevékenysége szociális szolgáltatások útján valósul meg.

Az intézményegységben a megbízott munkatársaknak a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elektronikus felületen napi, TAJ alapú jelentési kötelezettsége van az ellátottakról.

8. Étkeztetés 70 fő

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szociális rászorultság feltételeit a fenntartó rendeletében szabályozza.

Formája: egyéb főzőhely
Igénybe vehető: az étel elvitelével
az étel házhozszállításával
az étel helyben fogyasztásával (Bicske, Szent István u. 124.szám alatt lévő) idősök klubjában

Az igénybevétel módját házirend szabályozza, mely a szabályzat függelékében található.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a telephely vezetője, és szociális segítő látja el.

9. Házi segítségnyújtás ellátottak maximális száma 28 fő

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik munkanapokon 7,30-15,30 óráig:

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

A házi segítségnyújtás keretében az intézménynek szociális segítséget és/vagy személyi gondozást kell nyújtania. Az ellátás jogossága az értékelő adatlap (gondozás szükséglet) megállapításai alapján, történik.

Szociális segítség keretében:

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

Személyi gondozás keretében:

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

9.1 Szervezete:

Feladatát hivatásos és társadalmi gondozók útján látja el. A társadalmi gondozó tevékenységéért díjazásban részesül. Hivatásos gondozó teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatható.

Az ellátások igénybevételét házirend szabályozza, mely a szabályzat függelékében található.

9.2 Munkakörök:

- hivatásos gondozó
- társadalmi gondozó

Főállású alkalmazotti létszám: 4 fő

Társadalmi gondozók száma nem lehet több a főállású gondozók számánál.

A szolgáltatás szervezését, a szolgáltatás adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat a szakmai egység vezetője (telephely vezető) látja el.

10. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A szolgáltatás keretében az ellátottak lakásába kihelyezett jelzőkészülékről érkező riasztásra a készenlétet adó gondozónő haladéktalanul megjelenik, és a veszélyhelyzet elhárítására a szükséges intézkedéseket megteszi.

A készenléti feladatokat legalább két fő látja el, előre elkészített beosztás szerint. Készenlétet adó személy főállású vagy társadalmi gondozó lehet.

A készenléti feladatokat 40 készülékenként, legalább két fő látja el, előre elkészített beosztás szerint. Készenlétet adó személy főállású vagy társadalmi gondozó lehet.

11. Támogató szolgálat

Biztosítja a fogyatékkal élők részére az alapvető szükségleteket kielégítő szolgáltatásokhoz, valamint a közszolgáltatásokhoz való hozzájutást.

Biztosítja a fogyatékoság jellegének és az általános egészségi állapotnak megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint fejlesztő tevékenységekhez való hozzájutást.

Információnyújtással, ügyintézéssel, tanácsadással segíti a fogyatékkal élők társadalmi beilleszkedését.

Biztosítja jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségét.

Segítséget nyújt a fogyatékos személy kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatok erősítéséhez, önszegítő csoportokban való részvételhez.

Biztosítja az egyes alapszolgáltatási feladatokhoz való hozzájutást a fogyatékos személyek speciális szükségletéhez igazodóan.

Segíti a fogyatékos személyt társadalmi integrációjának megvalósításában, családi és közösségi, valamint kulturális és szabadidős programokban való egyenrangú részvételét.

Közreműködik a fogyatékos személy munkavállalását segítő szolgáltatások elérésében.

A személyi segítség keretében biztosított ellátásról az intézmény megállapodást köt az igénylővel.

A szolgálat ellátást nyújt a szociálisan nem rászorultak részére is, addig, amíg ez a szociálisan rászorultak érdekeit nem sérti.

Szervezete: a szolgálat feladatait főállású alkalmazottak látják el.

Alkalmazotti létszám: szolgálatvezető 1 fő
 személyi segítő 3 fő
 gépkocsi vezető 1 fő

A szolgálat tevékenységét a szolgálatvezető irányítja.

12. Idősek klubja (20 fő ellátotti létszám)

Nappali ellátás keretében a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Igény esetén megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Működési engedélyében meghatározott férőhely számmal működik (20 fő)

Nyitvatartási ideje munkanapokon: 7-17 óráig.

Nyitvatartási időben szabadon látogatható, igénybevételi kötelezettség nincs. Működési rendjét a képviselőtestület által elfogadott házirend szabályozza, mely a szabályzat függelékében található. Az ellátás tartalmáról az igénybe vevővel az intézmény megállapodást köt.

Ígénybevételét indokolt esetben az intézmény által használt gépkocsik igénybevételével segíti.

12.1 Gondozási tevékenység keretében az intézmény gondoskodik:

- külön kérelem alapján étkeztetés keretében napi egyszeri főtt ételről
- egészségügyi és mentális gondozásról
- tisztálkodási, mosási lehetőség biztosításáról
- igény szerinti szabadidős tevékenységről
- igény szerint fizikai foglalkoztatásról

12.2 Szervezete:

Az intézmény feladatát főállású és/vagy részmunkaidős munkakörökkel látja el.

*Alkalmazotti létszám: 1 fő nappali ellátás vezető
2 fő gondozó
1 fő technikai/higiénés munkatárs
1 fő kiegészítő gondozó*

13. Az intézmény egység tevékenysége során betartandó alapelvek:

- nyitottság elve
- önkéntesség elve
- személyiségi jogok védelmének elve
- egyenlőség elve

Az intézmény minden dolgozója munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe szellemében végzi.

14. Az intézményegység működési szabályai:

Az intézmény szolgáltatásait kérelem alapján lehet igénybe venni, melyet az intézmény egység vezetőjénél (szakmai vezető) kell benyújtani.

A telephely vezetője a rászorultsági feltételek megléte esetén a kérelmezett ellátásokat a lehető legrövidebb időn belül megállapítja és biztosítja. A várakozókról nyilvántartást vezet.

Az intézmény életét házirend szabályozza, mely mindenki számára hozzáférhető, az abban foglaltak betartása az intézményi jogviszony fenntartásának egyik feltétele.

Az ellátásokért az ellátott jövedelmi viszonyai, és az önköltség függvényében térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egyszer rendeletben állapítja meg, valamint elfogadja a személyi térítési díj megállapításának szabályait.

Az intézményegység a vonatkozó jogszabályokban és szakmai programjában foglaltak szerint gondoskodik feladatai végrehajtásáról.

Az ellátottakkal a szakmai vezető megállapodást köt, mely az ellátásokkal kapcsolatos kötelezettségeket, jogokat tartalmazza, mind az ellátott, mind a szolgáltató vonatkozásában.

15. Az intézményegység kapcsolatai:

Az intézmény működése során szoros kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a Polgármesteri Hivatallal
- a szakmai egységekkel
- az illetékes szakbizottsággal
- Fejér Megyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatala
- a házi orvosi szolgálatokkal
- kórházak szociális nővéreivel
- Népegészségügyi Intézettel
- egyházakkal, és más karitatív szervezetekkel

IV.

Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ

Védőnői szolgálat

Telephelye: 2060. Bicske, Kossuth tér 17.

Telefonszáma: 22/952-232

E-mail: bicskevedonok@gmail.com

Ellátási szint: alapellátás

- **Szolgáltató** hivatalos neve: Védőnői Szolgálat (továbbiakban Szolgálat)
- **A Szolgáltató székhelye:** 2060 Bicske Kossuth tér 17.
- **Telephelyei:**
 - Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola 2060 Bicske Prohászka u. 3.
 - Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola 2060 Bicske Szt. István u. 42.
 - Bokréta Lakásotthoni Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola 2060 Bicske Kossuth u. 42.
 - Orvosi Rendelő és Védőnői Tanácsadó 2064 Csabdi Szabadság u. 31.
 - Védőnői Tanácsadó, 8087 Alcsútdoboz, Béke u. 2.
 - Orvosi Rendelő és Védőnői Tanácsadó, 8080 Bodmér, Vasvári Pál u. 58.
- **A Szolgáltató vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

1. Működési terület:

- Bicske Város Önkormányzatának közigazgatási területe
- Csabdi Község Önkormányzatának közigazgatási területe
- Óbarok Község Önkormányzatának közigazgatási területe (Nagyegyháza)
- Alcsútdoboz Község Önkormányzatának közigazgatási területe
- Bodmér Község Önkormányzatának közigazgatási területe
- Bokréta Lakásotthoni Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola 2060 Bicske Kossuth u. 42.
- Székesfehérvári SZC Vajda János Gimnáziuma Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 2060 Bicske, Kossuth tér 3.
- Bicskei József Attila Általános Iskola és Szakiskola 2060 Bicske Hősök tere 5/B.
- Szent László Általános Iskola 2060 Bicske Hősök tere 6.
- Alcsútdoboz József Nádor Általános Iskola 8087 Alcsútdoboz, Szabadság út 105.
- Bicskei Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola, 2060 Bicske, Szent István u. 42
- Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola 2064 Csabdi, Szabadság u. 37.
- Hársfadombi Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola, 2065 Mány, Szt. István u. 4

2. Az intézmény egység kormányzati funkciói:

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyigondozás

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

3. A Szolgálat tevékenysége:

- körzeti védőnői ellátás
- iskolavédőnői ellátás

4. A Szolgálat tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok:

1992. évi XXII. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi LXIII. törvény	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1990. évi LXV. törvény	a helyi önkormányzatokról szóló
1992. évi XXXVIII. törvény	az államháztartásról szóló
1992. évi LXXIX. törvény	a magzati élet védelméről
1993. évi LXXIX. törvény	a közoktatásról
1997. évi XXXI. törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi XLVII. törvény	az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
1997. évi LXXXIII. törvény	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, egységes szervezetben a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. Rendelettel

1997. évi CLIV. törvény	az egészségügyről
2003. évi LXXXIII törvény	a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamaráról
2003. évi LXXXIV törvény	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
33/1992. (XII. 23.) NM rendelet	a terhesgondozásról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásról
51/1997. (XII. 18.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
28/1998. (VI. 17.) NM rendelet	az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
28/2001. (VIII. 22.) EüM rendelet	az egészségügyi szolgáltatást nyújtó egyes intézmények szakmai minimumfeltételeiről szóló 21/1998. (VI. 3.) NM rendelet módosításáról
49/2004.(V. 21.) ESzCsM rendelet	a területi védőnői ellátásról
14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet	a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról

5. Szakmai ellenőrző szerve:

Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Móri, Bicskei Kistérségi Népegészségügyi Intézete
közvetlen felügyeletet ellátó személy: kistérségi vezető védőnő
továbbá : Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv vezető védőnője
OTH országos vezető védőnője

6. Felelősségi szabályok:

1. A működtető rendelkezik – a tevékenység végzéséhez – érvényes felelősségbiztosítási szerződéssel,
2. Biztosítja a feladat elvégzéséhez szükséges építésügyi, szakmai és közegészségügyi előírásoknak megfelelő helyisége/ke/t,
3. Biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket a működtető (iskola),
4. Biztosítja a helyettesítést.

7. Munkakörök:

1.) Munkakör megnevezése: **TERÜLETI VÉDŐNŐ** FEOR szám:7901
ISKOLAVÉDŐNŐ FEOR szám:7902

2.) Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:
főiskolai karon szerzett védőnői oklevél

3.) A munkakör rendeltetése (összegzése, célja):

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

4.) Főbb feladatok a 49/2004. (V.21) ESZCSM rendelet a 26/1997. (IX.3) NM rendelet szerint:

Munkakör feladatai:

Önállóan végzi:

- a szakmai és gazdasági-ügyviteli feladatokat,
- családlátogatás, tanácsadás nyújtása
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat.

Közreműködik:

- a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál.
- szűrésekben

Szakmai feladatait

Az Egészségügyi Minisztérium közleménye a Védőnői Ellátási Standardok (VES) kézikönyvről figyelembevételével végzi.

I. A területi védőnő által elvégzendő feladatok:(49/2004.(V.21) ESZCSM rendelet 3 §
Családlátogatás, tanácsadás nyújtása önállóan és szakorvossal együttműködve

1) a nővédelem, ezen belül

a) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,

b) az anyaságra való felkészülés segítése,

c) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;

2) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

3) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

4) a gyermekek születéstől - beiskolázásig terjedő gondozása, ennek során

a) a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,

b) az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,

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

d) a szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése,

e) a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,

f) a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,

g) az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,

h) a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások

szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;

5) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

6) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

7) családgondozás keretében,

a) a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,

b) soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,

c) a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,

d) figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,

e) tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;

8) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

II. Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok (26/1997(IX.3.) NM rendelet 3.sz. melléklete)

1. Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:

- testi fejlődés (súly, hossz, mellkőrfogat),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
- BCG-heg ellenőrzése,
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
- golyvaszűrés,
- vérnyomásmérés.

2. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása. (kötelezően a 2. 4. 6. 8. 10. 12. osztályban)

Gondozás

- A kiszűrt tanulókat gondozásba veszi és állapotát nyomon követi
- Figyelemmel kíséri az eü. vagy szociális okból veszélyeztetett tanulókat,
- a gyógyászati segédeszközöket használó tanulókat, meggyőzi őket az eszköz viselésének fontosságáról
- Szükség esetén kéri a területileg illetékes védőnő családlátogatást
- Magatartási problémákkal küzdők számára foglalkozások szervezése

3. Elsősegélynyújtás.

4. Az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése, végeztével a szükséges fertőtlenítés elvégzése

5. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

6. Kiemelt feladata az egészségfejlesztés/nevelés, elsősorban az egészséges életmód támogatása, a népegészségügyi program és az iskolai egészségfejlesztési terv megvalósulása érdekében

7. Részvétel az egészségtan oktatásában, osztályfőnöki órákon, elsősorban az alábbi témákban:

a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),

b) családtervezés, fogamzásgátlás,

c) szülői szerep, csecsemőgondozás,

d) szenvedélybetegségek megelőzése.

8. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

9. Tanfolyamok, klubok vezetése (csecsemőápolás, elsősegélynyújtás, tini klub),

10. Közreműködés a fogászati szűrések szervezésében, bonyolításában, az iskolai szabadidő tevékenységben, túrákon, táboroztatásokon ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat

11. Alkalmassági vizsgálatok

Pályaválasztás segítése.

Testneveléssel, sporttal, gyógytestneveléssel kapcsolatos, isk. eü. feladatok ellátása

Közreműködés a pályaalakalmassági vizsgálatokban, tanácsadás

12. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése

Tisztasági vizsgálatot negyedévente, tetveség esetén szükség szerint

Járványügyi előírások ellenőrzése, szükség esetén intézkedés

Étkeztetés, iskolabüfé ellenőrzése

Hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, illetve jelentési

Kötelezettség esetén annak megtétele

13. Környezet-egészségügyi feladatok: Tantermek, gyakorlati helyek, tornatermek egyéb kiszolgáló helységek ellenőrzése, hiányosságok észlelése, jelzése.

5.) A munkakör helyettesítése: A jogszabályi előírásnak megfelelően azonos szakirányú szakképesítésű dolgozó.

6.) Közvetlen felettese:

- a szakmai felügyeletet végző járási vezető védőnő
- a működtető vezetője

7.) Területi ellátási kötelezettség: rendelkezik

Készenléti rendszerben való részvétel módja: **nem vesz részt**

Túlmunkára beosztható: **igen**

8.) Munkaidő, munkarend,

Heti munkaideje: 40 óra, napi rendszerességgel, rugalmas munkarend

Rendelkezésre állás ideje naponta: 8 óra, heti 40 óra

9.) Munkahelye: Védőnői Tanácsadó

2060 Bicske Kossuth tér 17.

Munkavégzés helye: Védőnői Tanácsadó / Iskolai tanácsadó / terület, _

10.) Főbb felelősségek:

a.) A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.

b.) A III/2. pontban rögzített végzettségéhez kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.

c.) Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.

d.) Felkérésre szakértőként közreműködik a gyermekjóléti szolgálat, nevelőtestület, iskolaszék munkájában.

e.) A MESZK Etikai Kódexben foglaltak betartásával végzi munkáját

f.) Munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, védőruha viselése a tanácsadóban végzett munkaidő alatt.

A védőnő felelős:

- az orvosi titoktartás szigorú betartásáért.
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért,
- balesetelhárító, egészségvédő, munka-és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért,
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

Kötelek:

- feladatait legjobb tudása szerint elvégezni,
- munkahelyén pontosan megjelenni,
- a munkából való távolmaradásról 24 órán belül a munkáltatót értesíteni,
- a betegekkel szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani,
- a szakmájában képezni és tovább képeznie magát,
- vagyonbiztonsági követelményeket betartani,
- munka-, tűz-és balesetvédelmi oktatáson előírt időszakonként részt venni,
- munka alkalmassági orvosi vizsgálaton az előírt időszakonként részt venni.

11.) Munkakörhöz kapcsolódó jogkör, kötelezettségei:

Javaslattevési joga van a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviselők felé a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében.

Titoktartás az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartás kötelezettség.

A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

Szakmai továbbképzés:

A gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni.

Az egészségügyi szakdolgozónak a továbbképzési időszak alatt összesen 100 pontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretében szerezhetők meg.

A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

Szakmai kapcsolatrendszer

Intézetben belül személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel, intézeti dolgozóival.

Intézetben kívül: Tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel. Az ellátandó gyermekekkel és azok szüleivel.

A védőnő feladatait házi gyermekorvossal, háziorvossal, szülész-nőgyógyász szakorvossal, a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve, az iskolavezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzi.

Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, területi védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

Kapcsolattartás kiterjed a 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet 6. §, valamint munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltat a Népegészségügy illetékes intézetének és a jogszabályokban meghatározott egyéb adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek,

intézményeknek.

Szupervízió/értékelés Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a bizonylati szabályzat és a határidők betartásával.

Részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai értekezleteken.

Dokumentáció

A védőnő köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.

Adatvédelem:

Az adatok továbbíthatók az adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak

12.) Vegyes rendelkezések

Feladatait a mindenkor érvényes szakmai irányelvek, standardok, eljárási leírások betartásával végzi.

Fentiekben nem részletezett, de szakképzettsége, szakértelme alapján elvárható, kompetenciájába tartozó egyéb feladatokra munkáltatója írásbeli megbízása alapján 1 hónapig kötelezhető, azzal, hogy ha a feladat ellátása munkaidején kívül esik, illetve többletfeladattal jár, a munkavállalót a helyettesítésért járó díjazás a jogszabályok szerint megilleti.

A főállásban iskolai feladatokat ellátó védőnő nyári időszakban a tanítás nélküli napokon a területi ellátás feladatainak segítésére beosztható, külön díjazás nélkül.

Szabadság tervezésénél az iskolák munkarendjét figyelembe kell venni.

Záró rendelkezések:

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti Működési Szabályzatot valamennyi dolgozó megismerje, abba bármikor betekinthessen. Az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a mindenkori változásokat átvezesse.

B i c s k e, 2018. _____

intézményvezető

**Egyesített Családsegítő és Gondozási
Központ - Kapcsolat Központ
szakmai programja**

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 134/2011. (V.26.) Kt. határozatával döntött az Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ - Kapcsolat Központ létrehozásáról.

Az Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ, a Baba-Vár Városi Bölcsőde, a Család - és Gyermejjóléti Szolgálat, Család - és Gyermejjóléti Központ, a Bicskei Gondozási Központ és Városi Idősek Klubja, a Védőnői Szolgálat jogutóda, az összevont intézmények a Kapcsolat Központ Szakmai Egységeként nyújtott szolgáltatások szakmai programja.

Az intézmény megnevezése:

Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ



Székhelye: 2060 Bicske, Ady E. u. 1.
Telephelyek: 2060 Bicske, Szent István út 124.
2060 Bicske, Ady E. u. 17.
2060 Bicske, Kossuth tér 17.
Nyitva álló helyiség: 2060 Bicske, Ady E. u. 2.

Működés kezdete: 2011. szeptember 1.

Alapító okirat száma, kelte: Bicske Város Önkormányzata Képviselő-testületének
178/2011. (VI.10.) sz. Kt. határozata
Bicske, 2011. június 10.

Szolgáltatás típusa: A Család-és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai Egységgel, Család -és Gyermejjóléti Központ Szakmai Egységgel, a Gondozási Központ Szakmai Egységgel a Bölcsődei Szakmai Egységgel, a Védőnői Szakmai Egységgel integráltan, szakmailag önálló egységként működő intézményben.

Az intézmény fenntartója:
BICSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2060 Bicske, Hősök tere 4.

**Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ
szakmai egységeként nyújtott szolgáltatások, szakmai programja:**

• Bölcsődei Szakmai Egység

Telephelye: 2060 Bicske, Ady E. u. 17.

Működési területe: Bicske közigazgatási területe

- **Család és Gyermekjóléti Központ**

Székhelye: 2060 Bicske, Ady E. u. 1.

Nyitva álló helyiség: 2060 Bicske, Ady E. u. 2.

Működési területe: Bicskei járáshoz tartozó települések.

- **Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

Székhelye: 2060 Bicske, Ady E. u. 1.

Működési területe: Bicske város közigazgatási területe.

- **Gondozási Központ Szakmai Egység**

Telephelye: 2060 Bicske, Szent István u. 124.

Működési területe:

- Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés és nappali ellátás: Bicske város közigazgatási területe
- Támogató szolgálat: Bicske város, Csabdi község közigazgatási területe

- **Védőnői Szakmai Egység**

Telephelye: 2060 Bicske, Kossuth tér 17.

Működési területe: működési engedélye szerinti területi ellátási kötelezettséggel végzett egészségügyi szolgáltatás:

a) **Területi ellátási kötelezettséggel** Bicske, Csabdi, Alcsútdoboz, Óbarok, Nagygyháza, Bodmér területe a 169/2011. (V.26.) Kt. határozattal meghatározott területi beosztásban és a következő intézményekben: Bicske Városi Óvoda József Attila utcai Tagóvodája, Bicske Városi Óvoda, Bicske Városi Óvoda Kakas Tagóvodája, Óbarki Kisvakond Óvoda, Csabdi Napraforgó Óvoda, Alcsútdoboz Háromhárs Óvoda

b) **Iskola-egészségügyi védőnői ellátás**

Bokréta Lakásotthoni Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola

2060 Bicske, Kossuth u. 42.

Székesfehérvár SZC Vajda János Gimnáziuma Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

2060 Bicske, Kossuth tér 3.

Bicskei Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola 2060 Bicske, Szent István u. 42.

Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola

2064 Csabdi, Szabadság u. 37.

Alcsútdoboz József Nádor Általános Iskola

8087 Alcsútdoboz, Szabadság út 105.

Bicskei József Attila Általános Iskola és Szakiskola

2060 Bicske, Hősök tere 3

Szent László Általános Iskola

2060 Bicske Hősök tere 6.

Hársfadozsi Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

2065 Mány, Szent István u.

A területi védőnői ellátást 5 területi és 2 iskola-egészségügyi védőnői körzetben, egészségügyi főiskolai karon védőnői oklevelet szerzett védőnő teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban látja el. Védőnőt csak védőnő helyettesíthet.

Kapcsolat Központ

A Kapcsolat Központ külön szakmai egységekben biztosítja az ellátásokat. Az öt szakmai egységben összesen kilenc feladatot látunk el:

- Család és gyermekjóléti szolgáltatás
- Bölcsődei ellátás
- Nappali ellátás
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Étkeztetés
- Támogató szolgálat
- Területi védőnői ellátás
- Iskolai védőnői ellátás

A várandósságtól az idős korig, egy teljes emberöltőnyi időszakra vonatkozó feladatott ellátunk. A Kapcsolat Központban valamennyi korosztály megfordul, generációkat kapcsolunk össze.

Elsődleges célunk a biztonságos ellátás, a szakma szabályainak betartása és az ellátottak elégedettségének elérése. Intézményen belül szakmai tevékenységünkre jellemző a holisztikus szemléletmód.

A szakmai egységek jó munkakapcsolatának köszönhetően, azonos értékrenddel működhetünk közre a családi életre nevelésben, kompetens segítőként lehetnek sikereink mások segítségével. Egymásra tudjuk építeni a feladatok elvégzését, gyorsabban tudjuk áramoltatni az információkat egy adott eset kapcsán a hatékonyság javára.

A legfőbb célunk az, hogy a településen élő családok úgy tudjanak működni, hogy a legnagyobb védelmet legyenek képesek nyújtani a benne élő egyéneknek. Olyan mintát kapjanak a gyermekek a mikrokörnyezetükben, ami segíti valamennyijüket az egészséges és biztonságos saját családi élet megalapozásához és kivitelezéséhez.

Az idő közben keletkezett nehézségek, elakadások háritásához, esetenként külső segítség igénybevételére van szükség, ehhez próbálunk támogatást nyújtani intézményünkben, abban a szakmai egységünkben, ahol a legadekvátabban lehet reagálni a keletkezett problémára.

A szociális és egészségügyi ellátást biztosítani tudjuk a bicskei agglomeráció hat településének. Ezeken a településeken az intézmény főállású munkatársai látják el a feladatokat, így a munkavégzés színvonala megegyezik a gesztor településen folytatott tevékenységgel.

A Család és Gyermekjóléti Központunk az egész járás területén koordinálja a család és gyermekjóléti szolgáltatást.

Intézményünknek, a Kapcsolat Központnak folyamatosan biztosítania kell az előírásban szereplő szolgáltatásokat, melyek feltételeit az Intézményfenntartónak kell megteremtenie.

I.

Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ

Bölcsődei Szakmai Egység

A szolgáltató adatai

Intézmény neve: Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ- Kapcsolat Központ
Szolgáltatás székhelye, címe: 2060 Bicske, Ady E. u. 17.
Szolgáltatás típusa: a Család -és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Egységgel, a Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egységgel, a Gondozási Központ Szakmai Egységgel, a Védőnői Szakmai Egységgel integráltan, szakmailag önálló egységben.
Fenntartó neve: Bicske Város Önkormányzata

Engedélyezett férőhelyszám:
34 férőhely

2017. év áprilisban „Bicske Városi Bölcsőde” bővítése, felújítása című TOP-1.4.1.- 15-FEI-2016 -00035 azonosítójú pályázat sikerének köszönhetően, 2018 március végétől a bicskei bölcsőde teljes felújítására és plusz 10 férőhellyel történő bővítésére is sor került.

Ellátottak köre:

A Gyvt.-ben, valamint az NM rendeletben foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás feladata gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény az 1997. évi XXXI: törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló (Gyvt.) értelmében:

Bölcsődébe a gyermek, húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a augusztus 31-éig vehető fel, amelyben a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Azok a gyermekek, akik a 3. életévüket január 1-je és augusztus 31-e között töltik be illetve következő év augusztus 31-éig, továbbá azok a gyermekek, akik a harmadik életévüket szeptember 1-je és december 31-e között töltik be, tovább maradhatnak a bölcsődében, ha a szülő törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását addig az időpontig bölcsődei ellátás keretén belül kívánja megoldani. A bölcsődébe való felvétel a felvételi szabályzat alapján történik. Az ellátandó terület Bicske város közigazgatási területén állandó lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező lakosok részére.

A bicskei bölcsőde a 3 év alatti gyermekek napközbeni ellátása keretében, az Alapprogram szerint, a jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező szakemberek 3 csoportban végzik a kisgyermekek szakszerű nevelését-gondozását.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható, negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a) a körzeti védőnő,
 - b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
 - c) a szociális, illetve családgondozó,
 - d) a gyermekjóléti szolgálat,
 - e) a gyámhatóság
- is kezdeményezheti.

A Gyvt. szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- c) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- d) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- e) a védelembe vett gyermeket

A bicskei bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Az elmúlt évek tapasztalata azt mutatja, hogy jelentősen emelkedett azon családok száma, aki igénylik a 3 év alatti gyermekük napközbeni ellátását.

A Kapcsolat Központ Bölcsődei Szakmai Egység szakmai programja „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” figyelembevételével került kidolgozásra.

Az Intézményben zajló nevelő-gondozó munka alapelveit meghatározó elvek, rendelkezések:

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 6 / 2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/ 1998. (IV. 30) NM rendelet módosításáról
- a 14/ 1994. (VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatásokról,
- 259/ 2002. (XII.18.) Kormány rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezéséről
- 1993. évi III. évi törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról.
- 15/ 1998.(IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatai és működésük feltételeiről szóló
- 328/ 2011. (XII. 29.) Kormány rendelet a szociális gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésük

- felhasználható bizonyítékairól
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata, módszertani levelek, szakmai útmutatók, ajánlások
- 8/ 2000. SzCsM. (VIII.4) rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szakvizsgáról,
- 415/2015. (XII.23.) Kormány rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevétel nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- 37/ 2014. (IV.30) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó ajánlásról
- 7/ 2010. (IV. 19) SZMM utasítás a bölcsődék Napjának megünnepléséről
- Önkormányzati rendelet a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermek étkeztetés, valamint az intézményi térítési díjak megállapításáról szóló rendelet
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei

Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsődei nevelő-gondozó munka alapkövetelményei.

Gyermekeképünk

Harmonikusan, sokoldalúan fejlődő gyermek nevelése, aki testileg és lelkileg egészséges, szociálisan kompetens. Nyitott az őt körülvevő környezet ingereire, kitartó, aktív és tevékeny. Munkánk során arra törekszünk, hogy a ránk bízott gyermeket derűs, elfogadó, szeretetteljes légkörben nevelkedhessenek. Célunk az örömteljes, önfeledt gyermekkor megélésének segítése. Elismerjük és segítjük a család elsődleges nevelői szerepét, értékeink közvetítése mellett közös együttműködésre törekszünk.

Nagy hangsúlyt helyezünk a szabad játéktevékenységre, ami egyben a tanulást és a gyermek személyiségfejlődést szolgálja.

Kodály Zoltán szerint:

„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő évekénél. Amit ez a kor elront vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldől az ember sorsa jóformán egész életére.”

I. A bölcsődei nevelés-gondozás célja

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi, vallási hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekeik esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi, vallási etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése.

II. Bölcsődei nevelés- gondozás alapelvei

1.) A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A Bölcsődei Szakmai Egység a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló, betekintést, bekapcsolódást a bölcsődei életbe.

2.) A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget- a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye/ ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

3.) A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

4.) Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek folyamatosan érezzék a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek, vallási, nemzetiségi, hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

5.) A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakításához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. A tárgyi és személyi környezet állandósága, segíti a tájékozódásban, ezzel nagy biztonságot ad a gyermeknek.

6.) Az aktivitás az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység- specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadása és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés- gondozás egyik kiemelt feladata.

A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzetek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

7.) Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek- a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával- a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységeinek biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

III. A bölcsődei nevelés- gondozás feladatai

A bölcsődei nevelés – gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes - 3 éves korig egészséges és a 20 hetes - 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.

1.) Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (testi- lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend- ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás)

Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

2.) Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő és a gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- a bizalom és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és vagy a társakkal közös élmények szerzésére az érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelés-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

3.) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása
- önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak a tapasztaltok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató, bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

IV. Bölcsődei élet megszervezésének elvei

1.) Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés- gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait,

igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében. A szülők és a kisgyermeknevelők, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, személyes beszélgetések, üzenőfüzet, szülőcsoportos beszélgetések stb. formájában. Mindez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés- gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van,

Egyéni kapcsolattartási formák:

- beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor
- üzenőfüzet
- családlátogatás

Csoportos kapcsolattartási formák:

- szülői értekezletek
- szülőcsoportos beszélgetések
- családi délutánok
- hirdetőtábla
- nyílt napok
- írásos tájékoztatók
- szervezett programok.

Mivel mindenik más szerepet tölt be, célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni.

A **családlátogatás** célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, valamint a gyermek ébrenléti idejében kerül sor. Fő cél a bizalom kiépítésének megalapozása, a szülőkben addig felmerülő kérdések megválaszolása, közelebb vinni a bölcsődét a családhoz. A családlátogatás a módszertani levél útmutatása szerint történik.

A **szülőcsoportos beszélgetések** tematikus beszélgetések a csoport nevelőnőinek vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról, nevelési év során általában 2- 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A **szervezett programok** a családok igényeihez igazodó többlet- lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a Bölcsődei Szakmai Egység közötti kapcsolat erősítése érdekében. Ilyen rendezvényeink: első bölcsődelátogatás, ismerkedés, karácsonyi ünnepség a családokkal, gyermeknapot követő délutáni családi kerti összejövetel stb.

2.) Beszoktatás (adaptáció) a szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során mutatkozó stresszreakciók súlyosságát, időbeli elhúzódását. A beszoktatás optimális esetben 10 nap, fokozatosan emelve a gyermek bölcsődében való tartózkodás idejét. A beszoktatási idő adott esetben lehet kevesebb is, amennyiben a helyzet azt megkívánja. A beszoktatásról naponta feljegyzés történik, a gyermek fejlődési naplójában, amit a beszoktatás végén a kisgyermeknevelő összegzésével zár le. A beszoktatást leggyakrabban az édesanyák végzik, ritkábban ugyan de az apák is bekapcsolódnak a folyamatba.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A „saját kisgyermeknevelő” - rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része, 5- 6 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés – gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapot, fejlődési naplót, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. „Ölelkezési időben” a saját kisgyermeknevelő végzi a rá bízott 5-6 gyermek nevelését-gondozását.

A „saját kisgyermekgondozó” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ő a nevelője, felmenőrendszerben.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsőde a felújítást megelőzően két 12 fős csoport volt, az új csoport kialakítása 10 gyermek befogadására ad lehetőséget. A kapacitás bővítést követően a bicskei bölcsőde összesen 34 gyermek napközbeni ellátására lesz alkalmas.

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozza meg (15/ 1988. (IV. 30.) NM rendelet 40§. (2). Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban történő gondozása, nevelése, fejlesztése 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg. A gyermek a bölcsődei nevelés teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, felmenőrendszerben. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeihez, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósulását kívánja biztosítani. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer van, nincsen felesleges várakozási idő, egyéni bánásmód érvényesül minden csoportban.

A napirend függ a gyermekcsoportok életkori összetételéről, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők: Bölcsődei Szakmai Egység nyitvatartása. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság, tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A kisgyermeknevelők és a dajkák munkarendjét a gyermekek napirendje alapján készítjük el.

A kisgyermeknevelők „ölekezési ideje” a gyermekellátás intenzív idejére esik.

A fenntartó által jóváhagyott bölcsőde nyitvatartási ideje igazodik a családok munkaidejéhez: hétfőtől - péntekig, naponta reggel 6. 30.tól – 17. 30 ig.

V. A bölcsőde kapcsolata más intézményekkel

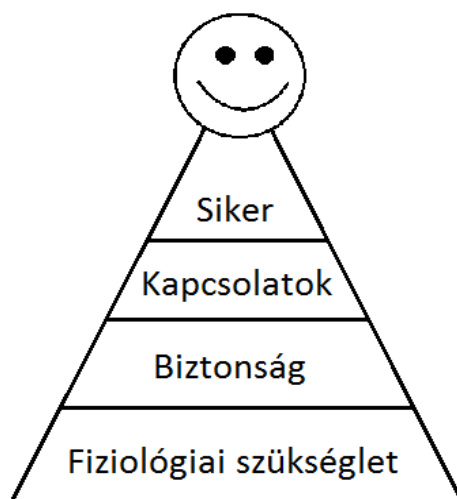
- hálózaton belüli bölcsődékkal
- óvodákkal
- Védőnői Szakmai Egységgel
- Család és Gyermekjóléti Szakmai Egységgel
- Gondozási Központ Szakmai Egységgel
- mindazokkal az intézményekkel, amellyel a családok kapcsolatba kerülnek

Együttműködés módjának ismertetése: mivel a bölcsőde a gyermekvédelmi jelzőrendszer fontos tagja a Család és Gyermekjóléti Szakmai Egységgel rendszeres szakmaközi megbeszéléseken, illetve, szükség esetén esetmegbeszéléseken veszünk részt. Az óvodát minden nevelési év végén ismerkedés céljából felkeressük. A kisgyermeknevelők lehetőség szerint, meglátogatják a volt bölcsődés gyermekeket az óvodában, ezzel is segítve az átmeneti változást.

VI. Bölcsődei nevelés- gondozás főbb helyzetei

A nevelés- gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen környezetével, hogy viselkedési mintát optimális és sokoldalú fejlődéséhez, szocializációjához.

Célunk, hogy gondozás, nevelési módszereink sikeresek legyenek, hogy minden gyermek minden nap a Maslow-piramis által megfogalmazott életszükségleteket megkapja.



A piramis minden egyes szintjét meg kell valósítani, és át kell élnie minden gyermeknek, naponta. A piramis alapja, hogy a gyermek fiziológiai szükségletei minden nap kielégítésre kerüljenek. Ha szomjas valaki, akkor kapjon inni, ha éhes, akkor kapjon enni, ha fáradt, akkor tudjon lepihenni.

A gyermek biztonságérzetét növeli, ha a közérzete jó, szerető, gondoskodó felnőttek tevékenykednek körülötte, saját kisgyermeknevelő, felmenőrendszerben. Elfogadja az új dolgokat, szívesen jár közösségbe, derűs, nyugodt, kiegyensúlyozott. A biztonságérzete a kapcsolatokban is jól mérhető.

A gyermek sikerességét, tevékenységei mutatják. Egészséges kisgyermek önállósága ütemesen fejlődik. Játéka változatos, felszabadult, vidám. Saját ötletei vannak, amiket bátran próbál kivitelezni. A sikerorientált gyermek neveléséhez a körülöttük lévő felnőttek felelőssége, szakmai elhivatottsága, kreativitása nélkülözhetetlen.

Egy nyugodt kiegyensúlyozott gyermek nyitott a felnőttekkel és társaival egyaránt.

A gondozás és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző nemzetiségi, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, fizikai és mentális képességbeli különbségek tiszteletének kialakítása.

1.) Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, sikertelenségért pedig nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, egyes műveletek begyakorlására.

2.) Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében, és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja a nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is.

A többi gyermekkel való együttlét, örömforrás, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

3.) Mondóka, ének

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó

felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondóka, gyermekdalok, népdalok felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. Érzelmi alapon segíti az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárul a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos hangulat megteremtéséhez. A nevelési tervben sokféle vers, mondóka, ének szerepel általában az évszakhoz, vagy valamilyen népi ünnephez kapcsolódóan. Szívesen merítünk Forrai Katalin: Ének a bölcsődében című könyvéből, ahol értékes zenei anyagot a korosztály minden igényét kielégítve. Azt tapasztaljuk, hogy minden gyermek nagyon szeret énekelni, zenére mozogni, legnagyobb örömünkre.

4.) Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

5.) Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység- az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés az alkotás- nem az eredmény. A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával segíti az alkotótevékenység iránti érdeklődést, ezzel hozzájárulva a gyermek személyiség fejlődéséhez. Sokat firkálnak, rajzolnak, gyurmáznak, festenek (ujjfesték, vízfesték), nyáron a homokkal való játék, nagyfokú kreativitásra ad lehetőséget, amit előszeretettel ki is használnak.

6.) Egyéb tevékenységek

Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermek bármikor bekapcsolódhat, és bármikor kiléphet. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikumára iránti igényességet, a mások felé fordulást, és az empátiát.

Környezettudatos értékrend kialakítása

A szelektív hulladékgyűjtéstől kezdve, ami többnyire a felnőttek modell nyújtásával kezdődik, amit a gyermek fokozatosan követ, jó esetben az itt látottakat haza is viszi.

Környezeti nevelés során fontos a közvetlen tapasztalatszerzés a mindennapi tevékenységbe rejlő lehetőségek felhasználásával.

Évek óta tavasszal egyházi virágok ültetésére kerül sor, amiben a gyermekek fejlettségi szintjük szerint aktívan részt vesznek. Ezt követően adott a további feladat, egészen késő őszig a kiültetett virágok napi ápolása, öntözése, kis locsolókkal, beosztva, csoportonként. Azt tapasztaljuk, hogy a gyermekek gondos „kiskertészként” nagy előszeretettel várják, és végzik el ezt a feladatot.

7.) Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind a szabadban biztosított a gyermekek számára az optimális mozgástér. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen. Csoportok szerint biztosított a megfelelő, jól

elkülönülő játszóhely.

A nagy-mozgásos játékokra a szabadban, az udvaron több a lehetőség. Felújítás során az udvar is a létszámokhoz igazodóan bővült, szépült. A játszóudvarba bekerült egy új elem is a vízpermetező, a gyermekek legnagyobb öröme. Játékeszközeink is megújultak színesek, sokfélék, ezáltal többféle játéktevékenységre adnak lehetőséget.

8.) Tanulás

A bölcsődében a tanulást a legtagabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat-, és/vagy információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás, és a játék, a felnőttekkel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.

A tanulás formái: utánpótlás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő- gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A beszéd fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt- gyermek és gyermek – gyermek interakciók.

A bölcsődénkben bevezetésre került a **Montessori alapú pedagógia gyakorlati alkalmazása**, a Halacska csoportban. „Segíts nekem, hogy magam csinálhassam” - ez a mottója annak a Montessori módszernek, aminek mentén 2017 februárjától bevezetésre került az egyik csoportban, akinek az egyik kisgyermeknevelője továbbképzésen tanulta meg a módszert és annak alkalmazását a bölcsődei gyakorlatban. A módszer arra törekszik, hogy a gyermek önálló, stabil, biztonságos környezetben, egységes nevelőhatásban fejlődjen, pozitívumokra támaszkodjon.

A Montessori szemléletű csoportban is a bölcsődei napirend szerint zajlik az élet a bölcsődei alapelvek figyelembevételével mellett, a különbség abban van, hogy már kis korban önállóbbak lesznek, mert tapasztalati úton megtanulják, hogyan kell a cipzárt használni, hogyan kell ki-be gombolni a kabátot, hogyan kell meregetni, a csipesszel bánni. (finommotorikus tevékenységek gyakorlása a későbbi íráskészség elsajátításáért). A kisgyermeknevelők segítik, motiválják a Montessori eszközök segítségével a gyerekeket, illetve rávezetik őket arra, hogy mennyire egyszerűek ezek a hétköznapi feladatok.

Ötféle nevelési eszközt alkalmaznak a bölcsődei nevelés során:

1. A gyakorlati élet eszközei
2. Érzékelés eszközei
3. Anyanyelvi nevelés eszközei
4. Matematikai nevelés eszközei
5. Kozmikus nevelés eszközei.

A játékok nyitott polcon, külön tálcán vannak elhelyezve, melyet a gyermek bármikor elő vehet, és gyakorolhat kedvére, miközben játékosan tanulnak, fejlődnek.

Montessori módszer alapelve a gyermek tisztelete, az egymásra való odafigyelés, a segítség nyújtás, az önállóságra való nevelés. A Montessori módszer egyik lényeges eleme az úgynevezett **csendjáték**, melynek során a gyermekek megtanulnak elcsendesedni, és egymásra figyelni,

türelemmel lenni. Ez a halacska csoportban nagyon jól működik. A Montessori módszer alkalmazásának gyakorlati haszna érzékelhető a csoportban.

A csendjáték gyakorlati megvalósítása a halacska csoportban (2 év feletti gyermekek):

A játékot mindig azonos időben alkalmazzák. A gyermekek kérés nélkül, a tízórai elfogyasztása után előveszik a kispárnát, és egy kört alkotva elhelyezkednek. A kisgyermeknevelő arra a napra tervezett ötféle nevelési eszközből néhány elemet használ a fejlesztéshez. A játék alatt nyugtató hatású zenei anyagot biztosítanak. A gyermekek a játék alatt tapasztalnak, figyelnek egymásra, kívárnak, ha valaki elakad, segítséget nyújtanak egymásnak. A csendjáték ideje 20-30 perc.

A Montessori módszer alkalmazása nem kötelező, azonban fontos szempont, hogy mindkét kisgyermeknevelő higgyen a módszerben és átlássa, értse azt.

VII. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A kisgyermekeket otthongondozó szülőknek családtámogató szolgáltatások csak a bölcsődei alapellátás prioritása mellett, a szolgáltatásoknak megfelelő személyi- tárgyi feltételek biztosításával szervezhetők.

A családok ezt a szolgáltatást orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe, elegendő a szülői nyilatkozat, miszerint egészséges a gyermek, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, ill. a gyermek-egészségügyi kis könyvet.

1.) Óradíjas gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága idejére, néhány órára kérheti gyermeke bölcsődei ellátását. A bölcsődei szakmai vezető, ill. a kisgyermeknevelő a gyermek személyi adatain kívül rögzíti a szolgáltatás igénybevételének napját, időtartamát, és azt, hogy kinek adható ki a gyermek, kit és hol lehet értesíteni sürgős esetben. A szolgáltatás költségei a helyi pénzügyi szabályok szerint kerül elszámolásra.

Óradíjas gyermek felügyeletre csak üres férőhely függvényében van lehetőség.

VIII. Személyi feltételek

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit az 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A Bölcsődei Szakmai Egység személyi állománya a következőképpen alakul:

A munkáltatói jogokat a Kapcsolat Központ igazgatója gyakorolja.

- szakmai vezető 1 fő
- kisgyermeknevelő 6 fő
- konyhalány 1 fő
- bölcsődei dajka 2 fő
- karbantartó 1 fő (az öt szakmai egységben megosztva végzi napi feladatát)
- bölcsődeorvos: részfoglalkozású, prevenciós feladatok ellátására, heti 4 órában

A szolgáltatást végző szakemberek, kisgyermeknevelők, dajkák folyamatos szakmai

felkészültség érdekében a 9/ 2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet értelmében képzéseken, szakmai fórumokon vesznek részt. Rendszeresen tartunk házi estmegbeszéléseket, a felmerült kérdéseket mindig időben megvitatjuk, Jelenleg a két óvodai dajka végzettségű munkatárs bölcsődei dajka képzésére várunk. A továbbképzési rendszer változtatása miatt minden munkatárs továbbképzésére fokozatosan sor fog kerülni. A középfokú képesítéssel rendelkező pályakezdő munkatársak 2 éves gyakornoki idejüket töltik. A szakmai egység vezető kivételével a dolgozók középfokú szakmai képesítéssel rendelkeznek.

IX. Tárgyi feltételek

A Bölcsődei Szakmai Egység a funkcionak megfelelően átalakított adaptált épületben található, a város központjában.

A berendezési tárgyak az életkori sajátosságoknak megfelelő méretűek. 2015. decemberben került sor mindkét csoportszobában a régi bútorainak cseréjére. Előző évben, a két átadó bútorzata is újra tudtuk cserélni. Ezzel több helyet, praktikusabb elrendezést és esztétikusabb belső teret tudtunk teremteni, a szülők és a gyermekek legnagyobb megelégedésére.

Az intézmény rendelkezik a bölcsődei gondozás- nevelés minimumfeltételeiről szóló módszertani levél, elnevezésű kiadványban előírt játék-és gyermekruházzati alapkészlettel.

A 2018. év tavaszán, márciusban elkezdődött felújítás során a belső terek is megújultak, szigetelés, burkolás, fűtés, gépészet, nyílászáró csere, festés, fürdőszoba újraburkolása. Minden megújult, a mai kor elvárásainak megfelelően.

A Bölcsődei Szakmai Egység épülete és játszóudvara bővítésére, parkosítása, felújítására, az épület belső átalakítására, ezzel egy időben kapacitás bővítésével 2018. évben sor került.

Élelmezés

A bölcsőde saját konyhája a telephelyén megszűnt, már csak melegítő konyhával rendelkezik.

A melegítő konyha működését a HCCP rendszer szabályozza. A napi négyszeri étkezés biztosítása a korszerűen felszerelt, a városi önkormányzat fenntartásában működő Városi konyhából történik, napi kiszállítással.

A Városi konyhában a főzés 2 hétre előre egyeztetett külön étlap szerint a módszertani levél „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” alapján történik, az élelmezésvezető, a bölcsőde orvos és a szakmai egység vezető előzetes egyeztetése során. A gyermekek mindennap tízóraira gyümölcsöt vagy 100%-os gyümölcslevet kapnak. A folyadék ellátás, főként víz formájában állandó rendelkezésükre áll.

A kiszállított ételeket a tálaló-melegítő konyhán a hőtároló szállítóedényekből áthelyezve, megfelelő hőfokon kerülnek felszolgálásra. A tálaló - melegítő konyhába csak fogyasztásra kész állapotban előkészített, mosott élelmiszerek vihetők be.

Az étkezés során törekszünk a mindenkor hatályos jogszabályok betartására.

Terasz, Játszóudvar

Sor került a terasz újra burkolására, a játszóudvar is bővült, szépült, parkosítása megtörtént.

Ezzel sikerült a gyerekek számára már az EU- szabványoknak megfelelő, komfortos, esztétikus játszóteret kialakítani.

X. A bölcsődei hírekről való tájékoztatás helyi módja

Bicske Város honlapján adunk hírt a bölcsődei élet aktuális eseményeiről, valamint az intézmény hirdetőtábláján. Programjaink a településünkön is megjelenő helyi újságban, cikkek formájában is szerepelhetnek.

XI. Dokumentációk

A felvétel rendje dokumentáció

Az ellátás igénylése a felvételi kérelem és a hozzá kapcsolódó dokumentumok benyújtásával kezdődik. A gyermek bölcsődei felvételét a szülő/ törvényes képviselő, ill. a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, házi gyermekorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A felvételtől az igazgató dönt, melynek eredményéről a szülőt/ törvényes képviselőt írásban értesíti.

Az igénybevétel megkezdése előtt a szakmai egység vezető a szülő/ törvényes képviselővel megállapodást (Szakmai Program melléklete) köt.

Megismerteti a szülővel a Házi rendet, az Érdek-képviselői Fórum működésének vonatkozó szabályokat, amik a Szakmai Program mellékletében találhatók.

Az Intézmény működésére vonatkozó szabályzatok körét az SZMSZ részletesen tartalmazza.

A bölcsődébe felvételt nyert gyermekek bekerülnek a sorszámozott felvételi könyvbe és a TAJ alapú nyilvántartásba, az utóbbi a bölcsődei normatíva igénylésének az alapját képezi.

A dokumentáció vezetésénél kikérjük a szülők, törvényes képviselők hozzájárulását, kérésük esetén betekintést nyerhetnek, a gyermek dokumentációjába.

A bölcsőde minden dolgozójának, munkakörönként a munkaköri leírásban rögzítettek szerint nyilvántartást, ill. feljegyzéseket kell készíteni.

A dokumentáció ellenőrzésére és értékelése rendszeresen sor kerül.

XII. Érdek-képviselői Fórum

Célja: a gyermekek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény kötelezettségszegése esetén. A család és a bölcsőde összhangjának megteremtése, közös felelősség vállalás a gyermek érdekében. Az érdek-képviselői fórum tagjait a szülők évente újra választják.

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 35-36 § alapján, Bicske Város Kapcsolat Központ Bölcsődei Szakmai egységében megalakított Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

1.) Általános Rendelkezések

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 35-36.§-ai alapján a bicskei Kapcsolat Központ Bölcsődei Szakmai Egységében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmére létrehozott Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

Az Érdekképviselői Fórum székhelye: 2060. Bicske, Ady E utca 17.

Az Érdekképviselői Fórum /továbbiakban Fórum/ a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselését szolgálja és látja el.

A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szemelőt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek. Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

2.) A Fórum Szervezete

Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján): a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a bölcsőde dolgozóinak képviselői, az intézményt fenntartó önkormányzat képviselői. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum szervezete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvénybe nevesített az alábbiakban meghatározott képviselőkkel áll:

A Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- Az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői közül:
- A szülők vagy törvényes képviselők közössége által delegált szülők (2 fő)
- Az intézmény részéről a bölcsőde mindenkor vezetője, ill. az általa delegált bölcsődei kisgyermeknevelő. (1 fő)
- Bicske Város Önkormányzatának, mint fenntartónak a képviselője 1 fő

A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét – a Házirend mellékleteként – jól látható helyen van elhelyezve.

3.) A Fórum feladata

A gyermekek szülője, vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője, vagy a Fórum felé:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A Fórum megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.

További intézkedéseket kezdeményezhet a Fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei

gyámhivatalnál.

4.) A Fórumtag tagsági jogviszonya

A Fórumban való tagsági jogviszony megszűnik:

- a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
- a tag visszahívásával,
- annak az ellátottnak az intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető szülő (törvényes képviselő) a Fórum tagja volt.

A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a Fórum munkájában rendszeresen nem vesz részt. A visszahívásra egyebekben a választásra vonatkozó szabályok az érvényesek. A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt és alelnököt választanak. A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén, az alelnök hívja össze és vezeti. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül, a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles a Fórum ülését összehívni.

5.) Az Érdekképviseleti Fórum működésének célja, feladata

Az Érdekképviseleti Fórum (a továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit;
- véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben;
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panaszorvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost;
- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv);

- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde szakmai vezetője ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet

A Fórum üléseit a Bölcsődében tartja. A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat. A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza. A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását.

A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti. A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha az intézményvezető, 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat. A Fórum, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

Az ülésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül, melyet az intézmény képviselői vezetnek és tartanak nyilván.

A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

6.) Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

- Döntési jogot gyakorol a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben.

- Javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet a szervezeti felépítés szerinti (szakmai egység vezető, igazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviselői Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

7.) A Fórum jogosultságai

Tájékoztató és tájékoztatás jog: az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslattételi jog: a Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

Egyetértési jog: a Házirend jóváhagyásánál

A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

8.) Az Érdekképviselői Fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet Bicske Város Önkormányzatánál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

9.) Záró rendelkezések

- a) A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
- b) A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
- c) A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
- d) A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Fórum működésének szabályzata, tagjainak névsora az intézmény székhelyén elhelyezett faliújságon kerül kihirdetésre, amelyről a szakmai egység vezető köteles gondoskodni. A Fórum

Tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézmények egyes részlegében jól látható helyen kell kifüggeszteni. A Fórum döntéseit a Bölcsőde hirdetőtábláján vagy az erre rendszeresített módon kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel. A Fórum tagjai tevékenységükért díjazásba nem részesülnek.

A Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata az elfogadásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

XIII. Az intézményi szolgáltatás igénybevételének és megszűnésének szabályozása

A törvényi előírás szerint a napközbeni ellátást 20 hetes kortól kell biztosítani bölcsődében: alapfeladatok igénybevételére a 3. életévének betöltését követő nevelési év végéig (tárgyév augusztus 31.) gondolható a gyermek.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondolható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

A Bölcsődei Szakmai Egység felvételi rendjét a fenntartó gyermekvédelem helyi rendeletről szóló rendeletében szabályozza. A felvételi kérelmet az intézménynél kell benyújtani.

Az intézmény igazgatója, aki a felvételi szabályzat alapján, saját hatáskörében dönt a szolgáltatás igénybevételéről, amiről aztán írásban értesíti a szülőt. A gyermekvédelmi törvény 42.§. a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeket.

A gyermekvédelmi törvény 68.§ (3) bekezdés a) pontja alapján a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

Sajátos nevelést igénylő gyermek bölcsődei felvétele Szakértői Bizottság írásba történő javaslata alapján történik.

A bölcsődét segítő alapítvány is működik „Bicskei Bölcsődés kisgyermekekért alapítvány” melynek célja a bölcsődébe járó gyermekek játékeszközeinek bővítése, az önfeledt gyermekkor megélés feltételeinek segítése.

Szakmai egységünkben a bölcsődei nevelés- gondozás, a bölcsődei alapelvek érvényesülése segíti a szolgáltatásban részt vevő gyermekek sokoldalú fejlődését. A bölcsőde, mint intézmény megtudja őrizni a korosztálynak megfelelő elvi és módszertani sajátosságokat, gyermekközpontú szemléletét.

II.

Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ

Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egység

A szolgáltató adatai

Intézmény neve: Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ- Kapcsolat Központ
Szolgáltatás székhelye, címe: 2060 Bicske, Ady E. u. 1.
Nyitva álló helyiség: 2060 Bicske, Ady E. u. 2.
Szolgáltatás típusa: a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Egységgel, Gondozási Központ Szakmai Egységgel, Bölcsődei Szakmai Egységgel, a Védőnői Szakmai Egységgel integráltan, szakmailag önálló egységben.
Fenntartó neve: Bicske Város Önkormányzata

I. Család- és gyermekjóléti központ célja, feladata. A szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

1.) A szolgáltatás célja

A Család-és Gyermekjóléti Központ a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával biztosítja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

2.) A szolgáltatás feladata

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozik a Bicskei járáshoz tartozó településeken azon szolgáltatások nyújtása, mely hozzájárul a gyermek családban nevelkedésének elősegítéséhez. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt:

- gyermekvédelmi hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatokat lát el: védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozás esetén
- közreműködik hatósági intézkedésben: javaslattevés, esetmenedzselési feladatok
- támogatást nyújt a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- utógondozást végez
- speciális szolgáltatásokat nyújt:
 - kapcsolatügyelet
 - készenléti ügyelet-telefonos segítői munka
 - utcai szociális munka
 - jogi tanácsadás
 - pszichológiai tanácsadás
 - családkonzultáció, családterápia
 - mediáció
 - óvodai és iskolai szociális segítőtevékenység
 - szociális diagnózis felvétele

- szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén lévő család-és gyermekjóléti szolgálatoknak

A szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Kiemelkedő a központ szerepe kritikus helyzetekben, a krízisek, a krízishelyzet felismeréséhez és kezeléséhez, megoldásához való hozzájárulása. Ezzel együtt kiemelt szerepe a prevenció, melynek során elsődleges célja a fiatalok körében a szenvedélybetegségek, bűnözés kialakulásának megelőzése.

Alapvetően a társadalmi változásokra érzékeny szervezetként működik, amely magas szintű szakmai tudást és összefonott csapatmunkát feltételez, valamint a városi intézményekkel és egyéb szervezetekkel történő partneri együttműködést.

3.) Szolgáltatási kapacitások bemutatása

– **Ellátási terület:** Bicskei járás települései

Település	Rang	Kistérség	Népesség (2013.12.31.)	Terület (km ²)
Bicske	járasszékhely város	Bicskei	12 440	77,08
Csákvár	város	Bicskei	5 249	118,76
Alcsútdoboz	község	Bicskei	1 459	50,71
Bodmér	község	Bicskei	255	7,17
Csabdi	község	Bicskei	1 244	17,02
Etyek	község	Bicskei	4 308	53,27
Felcsút	község	Bicskei	1 889	22,02
Gánt	község	Bicskei	831	58,15
Mány	község	Bicskei	2 467	44,72
Óbarok	község	Bicskei	823	19,26
Szár	község	Bicskei	1 644	22,63
Tabajd	község	Bicskei	996	26,57
Újbarok	község	Bicskei	424	1,49
Vértessacs	község	Bicskei	1 854	36,19
Vértesszőlős	község	Bicskei	910	23,21

A Bicskei járás Fejér megyéhez tartozó járás Magyarországon 2013-tól, székhelye Bicske. Területe 578,25 km², népessége 36793 fő, népsűrűsége 63,6 fő/km². Két város (Bicske és Csákvár) valamint 13 község tartozik hozzá. 2015. január 1-én a Bicskei járáshoz csatolták az

addig a Székesfehérvári járáshoz tartozó Gánt községet.

Bicskei járási statisztika

Járáshoz tartozó települések száma:	15
Terület, km2:	578,25
Népsűrűség, fő/km2:	63,6
Lakónépesség 2013 év végén, fő:	36793
14 év alattiak aránya, %:	15.7
15-64 évesek aránya, %:	70
65 év felettiek aránya, %:	14.3
Nyilvántartott álláskereső aránya a munkavállalási korú népességből, %:	6.1
Egy adófizetőre jutó személyi jövedelemadó alapot képező jövedelem, ezer Ft:	1766
Nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülők száma ezer lakosra:	257.6
Rendszeres szociális segélyben részesítettek átlagos száma ezer lakosra:	2.2
Óvodával rendelkező települések aránya, %:	85.7
Általános iskolával rendelkező települések aránya, %:	78.6
Középiskolával rendelkező települések aránya, %:	14.3
Regisztrált vállalkozások száma ezer lakosra:	107

– A szolgálat szakmai létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása:

A szakmai egységben foglalkoztatottak létszáma:

A munkáltatói jogokat a Kapcsolat Központ igazgatója gyakorolja, aki családvédelemből szakvizsgázott, okleveles szociális munkás és kisebbségpolitika szakember.

Esetmenedzser 4 fő, ebből 0, 5 fő jelzőrendszeri tanácsadó.

Tanácsadó 2fő, ebből 1 fő szakmai vezető, 1 fő pszichológus.

Szociális asszisztens 2 fő.

Szociális diagnózist készítő felvételi esetmenedzser 0,5 fő az EFOP-1.9.4. - A szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása című projekt keretében kerül alkalmazásra 2017. 09.01-2018.12.31-ig.

Óvodai és iskolai szociális segítő 4 fő, 2018.09.01-től.

Családterapeuta, jogász, szupervízor megbízásos jogviszonyban kerül alkalmazásra.

Az alkalmazott szakemberek általános szociális munkás, szociálpedagógus főiskolai végzettséggel rendelkeznek, egy kolléga pedagógus. A szakmai vezető családvédelemből szakvizsgázott okleveles szociális munkás, és családkonzulens végzettségű. A szociális asszisztensek pedagógiai-és családsegítő munkatárs szakképzettséggel rendelkeznek. A munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásoknak 100%-osan megfelelnek.

– Tárgyi feltételek:

Bicskén az igénybe vevők a szolgáltatást az Ady E. u. 2. szám alatti székhelyen kereshetik fel. Az intézmény a város központjában található, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Az épületbe való bejutás és az épületen belüli akadálymentes közlekedés feltételei mozgáskorlátozottak számára teljes körűen biztosítottak. Kerekesszékekkel az épületet az udvari bejáraton keresztül lehet megközelíteni. A váróhelyiségben a szociális asszisztens fogadja az érkező klienseket s irányítja az esetmenedzserhez. Interjú szoba, és egy közösségi helyiség biztosított. Az esetmenedzserek, és tanácsadók számára külön munkaszoba áll rendelkezésre. A működéshez szükséges tárgyi eszközök a székhelyen biztosítottak. Egy intézményi személygépkocsi a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Egységgel közös használatban van.

4.) Más intézményekkel történő együttműködés módja

Kapcsolattartás az alábbi intézményekkel:

- Bicskei járás család-és gyermekjóléti szolgálatai
- Bicskei járás polgármesteri hivatalai
- Bicskei járás szociális intézményei
- Bicskei Járási Hivatal Gyámhivatal
- Bicskei Járásbíróság
- Bicskei járás és megyei egészségügyi intézmények, külön kiemelve a helyi védőnők
- Bicskei járás és megyei oktatási intézmények
- Pártfogó Szolgálat
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Rendőrség
- Társadalmi szervezetek
- Munkaügyi Központ
- Menekülteket Befogadó Állomás
- Egyházak
- Magánszemélyek
- Civil szerveződések

II. Ellátandó célcsoport jellemzői:

Bicskei járás demográfiai jellemzői:

Település	2011.				
	0-3	4-6	7-14	15-18	19-22
Alcsútdoboz	59	49	121	54	74
Bicske	435	344	904	605	664
Bodmér	10	4	18	10	14
Csabdi	47	44	106	47	48
Csákvár	173	140	423	242	269
Etyek	205	174	409	176	192
Felcsút	76	66	149	93	76
Mány	133	88	212	131	113
Óbarok	34	31	65	40	32
Szár	63	58	143	77	83
Tabajd	52	42	97	39	48
Újbarok	22	14	39	23	19
Vértessacsa	78	61	133	84	101
Vértessboglár	23	25	81	43	39
Összesen:	1410	1140	2900	1664	1772

(Fejér Megyei Fejlesztési Terv, 2013.)

2016. január 1-jei adatok a Bicskei járás szolgálatától átvett esetekről:

Település	Védelembe vettek család/gyermek	Nevelésbe vettek család/gyermek	Utógondozott család/gyermek	Összesen
Bicske	26/45	9/18	-	35/63
Csákvár	5/8	11/15	-	16/23
Alcsútdoboz	2/6	1/2	-	3/8
Bodmér	-	-	-	-
Csabdi	1/1	1/2	-	2/3
Etyek	4/8	3/3	-	7/11
Felcsút	1/1	-	-	1/1
Gánt	1/1	1/1	-	2/2
Mány	1/1	-	-	1/1
Óbarok	1/1	3/4	-	4/5

Település	Védelembe vettek család/gyermek	Nevelésbe vettek család/gyermek	Utógondozott család/gyermek	Összesen
Szár	1/3	-	1/2	2/5
Tabajd	3/4	1/1	-	4/5
Újbarok	-	-	-	-
Vértesacsá	3/3	2/2	-	5/5
Vértesboglár	-	-	-	-
Összesen	50/82	32/48	1/2	83/132

III. Feladatellátás szakmai tartalma

A központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében az esetmenedzser

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson

Az esetmenedzser a gyámhivatalnak tett javaslata során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét veszi elsősorban figyelembe.

Az esetmenedzser a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain folyamatosan vezeti, és

ismerteti a gyermek helyzetét, a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását, a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét.

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

Ha a javaslattevőre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait. Védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe és megvalósításába bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

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

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik, ha a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést: ha a jelzőrendszeri tag jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság - jelzésre vagy hivatalból - értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központ a fenti feladatokra, illetve azok koordinálására járási

jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

A család- és gyermekjóléti központ és a szolgálatok együttműködése:

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- a család- és gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó esetekben, bevonja és felkéri a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.
- a szolgálat családsegítője és a központ esetmenedzsere folyamatosan együttműködik a gondozott gyermek és család érdekében, egyeztetik a szociális segítő tevékenység folyamatát.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

Az esetmenedzserek és tanácsadók a szakmai vezető irányításával lehetőség szerint hetente, de minimum havonta egyszer esetmegbeszélést tartanak, és szupervízióon vesznek részt.

A család- és gyermekjóléti központ speciális feladatai

1.) Kapcsolattügyelet

A kapcsolattartási ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges helyet biztosítson a gyermekek számára, hogy külön élő szüleikkel, rokonaikkal, hozzátartozóikkal meghatározott időben/időtartamban barátságos, otthonos környezetben találkozhasanak a gyermekek életkorának megfelelő játékok, mesekönyvek, valamint szakember jelenlétében. A szolgáltatás igénybe vehető bírósági ítélettel, végzéssel, gyámhivatali határozattal, továbbá önkéntesen, az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodás alapján

2.) Készenléti ügyelet-telefonos segítői munka

Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával lett megszervezve úgy, hogy a készenléti levő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A telefonos készenléti szolgálat a Központ nyitvatartási idején túl hívható a 06-20-430-7990 telefonszámon.

Készenléti Szolgálat teljesítése telefonos szolgáltatást jelent, azaz egy kolléga a nap 24 órájában telefonon elérhető. Telefonon a szolgálatot ellátó munkatárs információt tud nyújtani,

tanácsadásban részesítheti az ügyfelet, szükség esetén gyakorlati támogatást tud biztosítani: vagy hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - a helyszínre történő mozgósításával, vagy szükség esetén személyes intézkedéssel. A telefonszám a Bicskei járási települések család-és gyermekjóléti szolgálatoknál kifüggesztésre kerül.

3.) Utcai szociális munka

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

4.) Jogi tanácsadás

Bicskei járás területén lévő települések szolgálatainak kliensei számára ingyenes jogi tanácsadás nyújtása két hetente egy délután két órában.

5.) Pszichológiai tanácsadás

Bicskei járás területén lévő települések szolgálatainak kliensei számára ingyenes pszichológiai tanácsadás telefonon előre egyeztetett időpontban.

6.) Családkonzultáció, családterápia

A rendszerszemléletű megközelítés a családot tekinti a problémák keletkezésének és a terápiás beavatkozás egységének. A terápia fókuszában a család, annak alrendszerei illetve az egyén szignifikáns családi kapcsolatainak állnak.

Bicskei járás területén lévő települések szolgálatainak kliensei számára ingyenes családterápiás tanácsadás telefonon előre egyeztetett időpontban.

7.) Mediáció

A mediáció módszere segíthet azokban az esetekben, amikor két fél nem tud megegyezni valamilyen ügyben (lehet családi, gazdasági stb. vita), de ugyanakkor motiváltak a helyzet megoldására. Egy harmadik személy, a mediátor segíthet egy mindegyik fél számára elfogadható megállapodás kidolgozásában.

Bicskei járás területén lévő települések szolgálatainak kliensei számára ingyenes mediációs tanácsadás telefonon előre egyeztetett időpontban.

8.) Szociális diagnózis felvétele

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64.§ (8) bekezdés szerint, a család- és gyermekjóléti központ szociális szakembere, a felvételi esetmenedzser a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti, az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális

szolgáltatókat és a szociális intézményeket a szolgáltatás nyújtására.

A felvételi esetmenedzser feladata:

- az igénylő problémájának megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások megállapítása,
- az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése,
- az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása,
- az igénybevevő ellátásának nyomon követése,
- az igénybevevő szociális szükségleteinek felülvizsgálata.

Kérni kell a szociális diagnózis elkészítését, a következő esetekben:

- szolgálatnál új eset (megállapodás alapján)
- központnál új eset
- elakadás az esetvezetésben
- speciális szolgáltatást igénylő, ha esetkezelés is kapcsolódni fog hozzá

Az esetmenedzsernek az első találkozástól számítva 30 nap áll rendelkezésre a diagnózis elkészítésére. Az elkészült diagnózist aláírhatja a klienssel, és annak egy példányát megküldi az illetékes családsegítőnek, aki a továbbiakban segíti a felajánlott szolgáltatások igénybe vételét. Krízishelyzetben természetesen a szociális diagnózis elkészülte előtt is lehetőség van szolgáltatás igénybe vételére és annak nyújtására. Család esetében minden tagra el kell készíteni az adatlapokat, aki a szolgáltatásnyújtás részese. Amennyiben gyermek is részese a szolgáltatásnyújtásnak, rá vonatkozóan a kérdőív gyermek munkalapot kell kitölteni.

A szociális diagnózis felvétele az igénylő otthonában, vagy a települési szinten működő család- és gyermekjóléti szolgálat épületében történik.

9.) Óvodai –és iskolai szociális segítő tevékenység

A Gyvt. 2018. szeptember 1-jei hatálybalépéssel meghatározza, a köznevelési intézményekben folyó szociális munka célját és feladatait.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény, valamint a család- és gyermekjóléti központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik. A köznevelési intézménynek vállalnia kell, hogy biztosítja a szociális segítő bejutását az intézménybe és a feladatai ellátásához szükséges infrastruktúráról, helyiségről is gondoskodik.

A Bicskei járásban 34 köznevelési intézményben 4649 fő gyermeknek van jogviszonya az adott óvodában és iskolában. Egy fő óvodai és iskolai szociális segítőre 1000 fő köznevelési intézménybe járó gyermek jut.

Az óvodai és iskolai szociális segítő kötelező jelleggel, új elemként jelenik meg a család- és gyermekjóléti központok szolgáltatási körében, amely feladata segíteni a gyermek beilleszkedését, tanulmányi kötelezettségei teljesítését, az azt akadályozó tényezők feltárását, a konfliktusok feloldását, a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését a pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelősökkel együttműködve.

A óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység feladatai:

1. gyermekek részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás:

- információnyújtás és tanácsadás – szociális ügyintézésben, jogok és kötelezettségek témakörében, pályaválasztási kérdésekben, és minden ügyben, amivel a gyermek a szociális segítő felé fordul, és a kérdés annak kompetencia-körébe tartozik
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek részére adományok közvetítése, szolgáltatásokhoz

jutás elősegítése, szociális ügyintézés.

- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- „körön kívül került” gyermekek támogatása
- krízisintervenció
- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása egyéni vagy csoportmódszerekkel
- csoportfoglalkozás tartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése)
- a családsegítő és az esetmenedzser munkájának támogatás az intézménybe járó gyermekek eseteiben
- prevenciós és szabadidős programok, csoportok szervezése, vezetése
- rendszeres kapcsolattartás diákokkal, diákcsoportokkal
- érdekvédelem- pl. fegyelmi tárgyalásokon való részvétel

2. szülők részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás, szülőkkel kapcsolattartás
- információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás
- értékeket, normákat közvetítő szerep az iskola és a családok között,
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- a szükséges erőforrásokról az együttműködők között közvetítés
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában, szükség szerint családi programot szervezése

3. köznevelési intézmény részére nyújtott szolgáltatás:

- rendszeres kapcsolattartás, tanárokkal, gyermekvédelmi felelősökkel
- együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team)
- esetmegbeszélések, szakmaközi megbeszélések szervezése, vezetése
- részvétel a nevelőtestületi ülésen, köznevelési intézmény által szervezett rendezvényeken, projektekben stb.;
- jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése és az érdekeltek tájékoztatása

A feladatellátás tartalma és módja

1. Egyéni segítség

- Információnyújtás az óvodai-iskolai szociális segítő munkáról, a család- és gyermekjóléti szolgálat és központ működéséről, a gyermekvédelemről és az ehhez kapcsolódó jogszabályokról, a gyermeki jogokról és kötelességekről. Fórumai: igazgatói értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, osztályfőnöki órák, szülői értekezletek
- Egyéni tanácsadás ügyeleti időben gyermekek, szülők, pedagógusok, egyéb iskolai szakemberek részére.
- Segítő beszélgetés ügyeleti időben gyermekekkel, szülőkkel,
- Ügyintézés segítése elsősorban szociális ügyekben
- Irányítás, delegálás más szakemberhez: elsősorban családsegítő felé, de szükség szerint más szolgáltatóhoz
- A szociális segítő az egyéni segítség formáinak ellátására ügyeleti időt tölt a köznevelési

intézményben. Az ügyeleti időt a köznevelési intézmény vezetőjével egyeztetve, félévente jelölik ki, és az intézményben szokásos módon közzéteszik.

2. Csoportos segítség

- Gyermek megfigyelése csoporthelyzetben, tanórán, napközis foglalkozáson, óvodai játék közben, szabadidős programokon, általunk szervezett csoporthelyzetben
- Tanórai foglalkozások tartása szakmaterületbe illeszkedő témában: osztályfőnöki óra vagy egészségnevelési nap keretében, felkészítésre, alacsony óraszámú (pl: gyermeki jogok, gyermekjóléti ellátások)
- Speciális foglalkozási blokkok vezetése napközis foglalkozás keretében, vagy délutáni csoportfoglalkozással. Javasolt témák: önismeret, barátság, kapcsolatok, jellemformálás, döntések, szorongás, agresszió, értékek.

3. Közösségi munkaformák

- Szabadidős tevékenységek szervezése, vezetése, és a köznevelési intézmény által szervezett programokon való részvétel. Ennek formái: az egész óvodát, iskolát érintő programokban való részvétel; kirándulások, sportprogramok szervezése gyermekek és szüleik számára; iskolaorientált közösségi munka szervezése; a gyermekek által kezdeményezett programok szervezésének segítése; az intézmény közösségi tereiben iskolák közötti közvetítéssel szervezett szabadidős programok, segítségnyújtás az iskola által szervezett nyári programokhoz.

IV. Ellátás igénybevételének módja, szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egységnek az egyén és a család számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes.

A kliens jelentkezhet önként, illetve társintézmények irányíthatják a központhoz. Kivételt képeznek a gyámhatóság által, védelembé vételi határozattal kötelezett kliensek.

Együttműködés esetén megfogalmazásra kerül a probléma, és ennek alapján a klienssel közösen megoldást keresünk. A megoldás lehetséges formái: intézményen belüli, illetve más társintézményekkel közös esetkezelés.

Amennyiben hosszabb távú segítő kapcsolat szükséges a probléma megoldásához, szociális esetkezelésre van szükség. Ez folyamatos kapcsolattartást feltételez a klienssel, mely az otthonában, családlátogatások alkalmával, és a központ irodájában végzett szociális munkát jelenti.

A kliensek fogadási ideje

Bicske:

Hétfő:	-	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kedd:	-	-
Szerda:	8 ³⁰ -12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Csütörtök:	-	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Péntek:	8 ³⁰ -12 ⁰⁰	-

V. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja

Bicskei járás településeinek honlapján tájékoztató megjelenítése az elérhetőségünkről és szolgáltatásainkról, a család- és gyermekjóléti szolgálatok segítségével. Programjainkról a megyei és helyi újságokban cikkek formájában adunk tájékoztatást.

A Szakmai Egység szórólapján az igénybe vehető szolgáltatásokról, nyitva tartásról, elérhetőségekről tájékoztatjuk a lakosságot.

VI. A szociális szolgáltatást végzők kötelezettségei és jogai

A szociális munkás az Etikai Kódex elvárásainak megfelelő szakmai normák szerint látja el feladatát.

A személyes gondoskodást végző személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek, megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, az emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása, munkájuk elismerése.

VII. A szociális szolgáltatást nyújtó intézményekben ellátottak jogai

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

A szolgáltatást igénybe vevőnek jogai gyakorlásához segítséget kérhet a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőtől. Elérhetőségeik:

Gyermekjogi képviselő: Makara Melinda Tel: 06-20-4899-621

e-mail: makara.melinda@obdk.hu

Ellátottjogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin Tel: 06-20-4899-527

e-mail: ugrics.katalin@obdk.hu

Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

1051 Budapest, Arany János u. 6-8.

Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055

Internetes elérhetőség: www.obdk.hu

VIII. Panaszvizsgálási eljárás

1. Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:
– szakmai vezetőnél

- az intézmény vezetőjénél
- a fenntartónál
- ellátottjogi képviselőnél

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

III.

Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Egység

A szolgáltató adatai

Intézmény neve: Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ- Kapcsolat Központ

Szolgáltatás székhelye, címe: 2060 Bicske, Ady E. u. 1.

Szolgáltatás típusa: a Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egységgel, Gondozási Központ Szakmai Egységgel, Bölcsődei Szakmai Egységgel, a Védőnői Szakmai Egységgel integráltan, szakmailag önálló egységben, társulásban.

Fenntartó neve: Bicske Város Önkormányzata

I. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata, igénylésének módja. A szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

1.) A szolgáltatás célja

A családsegítő szolgáltatás célja segítség nyújtása, a szociális munka eszközeivel, a szociálisan rászoruló családok, személyek részére saját lakókörnyezetükben, önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, illetve más okból származó problémáik megoldásában.

A gyermekjóléti szolgáltatás során az elsődleges cél, hogy a gyermek családban történő nevelésének elősegítéséhez, testi-, értelmi-, érzelmi- és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez megfelelő segítséget kapjon. Az ellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

2.) A szolgáltatás feladata

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatkörébe tartozik az ellátási területéhez tartozó nehéz élethelyzetben lévő lakosság számára segítségnyújtás, mely legfőképpen az anyagi gondokkal küzdő, lakáshelyzetében bizonytalan, családi problémákkal, konfliktusokkal terhelt családok, személyek segítése. A családra, mint egységes egésze fókuszálva próbálja azokat az adekvát probléma-megoldási módokat felkutatni a hozzá forduló kliensekkel együtt, melyek a család számára a legideálisabbak

A cél megvalósítása érdekében a szolgálat feladata személyes szociális szolgáltatás nyújtása, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz, való alkalmazkodáshoz.

Az intézmény szakemberei által segítséget nyújt a működési területén élő, szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az

ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. Ennek érdekében:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet
- információt nyújt
- kríziskezelést végez
- ellátásokhoz való hozzáférésben segítséget nyújt
- természetbeni, pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutást megszervezi
- prevenció, szabadidős programokat szervez
- szociális segítő tevékenységet végez: családgondozás
- szociális, életvezetési, mentális, háztartási- gazdálkodási tanácsokat ad
- egyéni és csoportos készségfejlesztést végez
- közösségfejlesztést végez
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a járásszékhelyen működő család-és gyermekjóléti központtal
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;

A szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást az egyénre, gyermekre, a családra vonatkozóan elkészített cselekvési terv alapján, segítő kapcsolat keretében kell nyújtani.

Fontos feladata a szociális segítő munka biztosítása, amely meghatározott időtartamra szóló segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását jelenti, nem hatósági jellegű munka, hanem támasznyújtást jelent.

A szolgálat javaslatokkal élhet és fordulhat a Gyámhivatalhoz, és a Család-és Gyermekjóléti Központhoz gyermekveszélyeztetés esetén. A kliens érdekében hatósági eljárást kezdeményezhet, segélyezés, természetbeni juttatások, a munkanélküliség enyhítését szolgáló intézkedések, deviancia elleni intézkedések megtételéhez.

Kiemelkedő a szolgálat szerepe kritikus helyzetekben, a krízisek, a krízishelyzet felismeréséhez és kezeléséhez, megoldásához való hozzájárulása. Ezzel együtt kiemelt szerepe a prevenció, melynek során elsődleges célja a fiatalok körében a szenvedélybetegségek, bűnözés kialakulásának megelőzése.

Alapvetően a társadalmi változásokra érzékeny szervezetként működik, amely magas szintű szakmai tudást és összefonott csapatmunkát feltételez, valamint a városi intézményekkel és egyéb szervezetekkel történő partneri együttműködést.

3.) A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénylésének módja.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevétele önkéntes együttműködésen alapul.

A klienssel történő kapcsolatfelvétel több módon történhet.

Az igénylő ügyfélfogadási időben önkéntesen felkeresheti a szolgálatot a problémájával. Az ügyével a lakcím szerinti területileg illetékes családsegítő foglalkozik. A Család- és Gyermekjóléti Központ delegálása esetén vagy, ha jelzés érkezik a jelzőrendszer valamely tagjától a családsegítő keresi fel az érintett családot telefonon, levélben vagy személyesen a

kliens otthonában.

A feltárt problémák jellegétől függően meghatározásra kerül, hogy az esetkezelés egyszeri tanácsadással vagy 1 évre köthető együttműködési megállapodáson alapuló szociális segítő munkával biztosítható.

A kliens a családsegítő tájékoztatja a szolgálat által nyújtott ingyenes szolgáltatásokról, azoknak céljairól, az igénybevétellel járó adat- és nyilvántartási kötelezettségről, adatvédelemről, a panasztétel lehetőségéről, ellátott jogairól, az együttműködés módjáról.

Az együttműködési megállapodást a szolgálat írásban köti meg az igénybe vevővel. A megállapodás az intézményvezető, az érintett családsegítő az ellátást igénybe vevő, valamint törvényes képviselő által aláírásra kerül.

A kliens és a családsegítő által aláírt cselekvési tervben meghatározásra kerülnek a rövid és hosszú távú célok és az eléréséhez szükséges, személyre lebontott határidővel ellátott feladatok. A cselekvési terv fél évente a klienssel közösen értékelésre kerül.

4.) Szolgáltatási kapacitások bemutatása

– *Ellátási terület:*

Az intézmény a családsegítés és gyermekjóléti alapellátást Bicske város közigazgatási területén biztosítja.

Bicske lakosainak száma: 12 440 fő

A településen élő gyermekek száma: 2 339 fő

A település a Bicskei Kistérség tagjai, járási székhely. A legutóbbi KSH adatok alapján a fejlődő kistérségek között szerepel. A város a Bicskei-medencében, a Vértes és a Gerecse hegység aljában, Fejér megye északi részén található, a megyeszékhelytől, Székesfehérvártól északra, Budapesttől nyugatra. A régió, kedvező gazdasági paraméterei ellenére az országban lezajlott társadalmi-gazdasági folyamatok hatására, ezeken a településeken is jelentős differenciálódás történt a helyi társadalom helyzetében, bár kisebb mértékű, mint az ország teljes népességében.

Bicskén bölcsőde, óvoda (három tagóvoda), három általános iskola, egy speciális általános és szakiskola, egy gimnázium, szakgimnázium és szakközépiskola található. Működik háziorvosi és szakorvosi rendelő, egy napos sebészet. A településen elérhető a szociális alapellátásokon kívül a Pedagógiai Szakszolgálat. 2013. június 1-től Tanoda is működik a városban.

Nemzetiségi összetétel Bicskén: a cigány nemzetiséghez tartozók aránya a legmagasabb, meghaladja a lakosság 6%-át. A német nemzetiséghez tartozók aránya (1,6%) is jelentős, de ukránok, szerbek, románok, horvátok is élnek a településen. A nemzetiségi választópolgárok száma a 2014. évi választás adatai alapján: 382 fő roma, 5 fő német és 6 fő görög lakos. Roma Nemzetiségi Önkormányzat működik a városban.

– *A szolgálat szakmai létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása:*

A szakmai egységben foglalkoztatottak létszáma:

A munkáltatói jogokat a Kapcsolat Központ igazgatója gyakorolja, aki családvédelemből szakvizsgázott, okleveles szociális munkás és kisebbségpolitika szakember.

Családsegítő 4 fő

Szakmai vezető 1 fő

Az alkalmazott szakemberek szociális végzettséget igazoló főiskolai oklevéllel rendelkeznek. A

munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásoknak 100%-osan megfelelnek.

– Tárgyi feltételek:

Bicskén az igénybe vevők a szolgáltatást az Ady E. u. 1. szám alatti székhelyen kereshetik fel. Az intézmény a város központjában található, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Az épületbe való bejutás és az épületen belüli akadálymentes közlekedés feltételei mozgáskorlátozottak számára teljes körűen biztosítottak. Kerekesszékekkel az épületet meg lehet megközelíteni. A váróhelyiségben a szociális asszisztens, vagy az ügyeletes családsegítő fogadja az érkező klienseket s irányítja az esetfelelőshöz. Interjú szoba és egy közösségi helyiség biztosított. A családsegítők számára, egy munkaszoba áll rendelkezésre. A működéshez szükséges tárgyi eszközök a székhelyen biztosítottak. Egy intézményi személygépkocsi a Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egységgel közös használatban van.

- Területi ellátás:

Az elmúlt évek tapasztalatait figyelembe véve körzeteket alakítottunk ki. A körzetek kialakításánál az ellátottak lakóhelye szerinti megoszlását vettük figyelembe, különös tekintettel arra, hogy Bicske egyik szegregátumában élő nagy számú rászorulóhoz 2 fő családsegítő legyen átcsoportosítva.

5.) Más intézményekkel történő együttműködés módja

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A kapott jelzés alapján a szolgáltató feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek, veszélyeztetett gyermekek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás céljáról, tartalmáról.

Kapcsolattartás az alábbi intézményekkel:

- Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egység
- Polgármesteri Hivatal
- Gondozási Központ Szakmai Egység
- Gyámhivatal
- Települési és megyei egészségügyi intézmények, külön kiemelve a helyi védőnők
- Helyi és megyei oktatási intézmények
- Pártfogó Szolgálat
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Rendőrség
- Társadalmi szervezetek
- Munkaügyi Központ
- Egyházak
- Magánszemélyek
- Civil szerveződések

Az együttműködő társintézményekkel a kapcsolatot a szolgálat személyes, telefonos és levélben történő megkereséssel egyaránt tartja.

Az éves tanácskozási, szakmaközi megbeszélésekre, esetkonferenciákra, esetmegbeszélésekre vagy konzultációkra a meghívó írásban kerül kiküldésre. A napi kapcsolattartás kölcsönösen szükség szerinti személyes megkereséssel vagy telefonon történik.

II. Ellátandó célcsoport jellemzői:

Bicskén is érezhető volt a 2008-ban bekövetkezett gazdasági világválság hatása, jelentősen megnőtt a munkanélküliek száma, még a 2010-es évben is voltak nyomai. A 2011-es évben viszonylag csökkent az álláskeresők száma, azonban még mindig magasabb, mint a világválság előtt. A középosztály és az alsó középosztály jövedelmi pozíciója jelentősen romlott. Nagyarányú mindkét osztályban a lecsúszás érzete. A legalsó osztályba tartozó háztartások helyzete kritikus. A munkából származó jövedelemmel, vagy több keresővel rendelkező nagy létszámú háztartások egy része is ebbe a kategóriába tartozik, náluk az eltartottak nagy száma miatt alacsony az egy főre jutó jövedelem. Társadalmi és szociális juttatásokból, alkalmi munkából él e népességcsoport nagy része, akik alacsony iskolázottságúak, szakképzetlenek, hosszú ideje munkanélküliek, vagy soha nem is dolgoztak. A társadalmi és szociális juttatások lehetővé téve egy alacsony szintű megélhetést konzerválhatják ezt az állapotot. A családban élő fiatalok jelentős része erre az életmódra szocializálódik. Kritikus helyzetűek a fiatal gyermekes családok. A háztartás létszámának növekedésével egyenes arányban csökken az egy főre jutó jövedelem, holott a háztartásra éppen ekkor nagy teher hárul. A gyermekeket vállaló, nevelő családokra a jelenleginél kiemeltebb figyelmet kell fordítani, mert megállíthatatlanul terjed a „túlélés” egyik veszélyes tendenciája a gyermektelenség, vagy épp ellenkezően, a felelőtlen családtervezés, a nagyon korai „megélhetési” gyerekvállalás.

a) foglalkoztatottak, munkanélküliek, tartós munkanélküliek száma, aránya (Helyi Esélyegyenlőségi Program, Bicske Város Önkormányzata, 2018)

év	15-64 év közötti lakónépesség (fő)			nyilvántartott álláskeresők száma (fő)					
	nő	férfi	összesen	nő		férfi		összesen	
	fő	fő	fő	fő	%	fő	%	fő	%
2008	3922	4348	8270	159	4,1%	153	3,5%	312	3,8%
2009	3581	3933	7514	272	7,6%	258	6,6%	530	7,1%
2010	3984	4408	8392	283	7,1%	256	5,8%	539	6,4%
2011	3971	4370	8341	255	6,4%	235	5,4%	490	5,9%
2012	na	na	na	na	na	na	na	na	na
2013	na	na	na	160	na	165	na	325	na
2014	na	na	na	143	na	147	na	290	na
2015	3980	4438	8418	142	3,5%	97	2,1%	239	2,8%
2016	3976	4499	8475	97	2,4%	59	1,3%	156	1,8%
Forrás: TelR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal									

b) alacsony iskolai végzettségűek foglalkoztatottsága (Helyi Esélyegyenlőségi Program, Bicske Város Önkormányzata, 2018)

év	nyilvántartott álláskeresők száma összesen	A nyilvántartott álláskeresők megoszlása iskolai végzettség szerint					
		8 általánosnál alacsonyabb végzettség		8 általános		8 általánosnál magasabb iskolai végzettség	
		Fő		fő	%	fő	%
2008	292	38	13,0%	118	40,4%	136	46,6%
2009	530	47	8,9%	201	37,9%	282	53,2%
2010	521	38	7,3%	184	35,3%	299	57,4%
2011	501	50	10,0%	174	34,7%	277	55,3%
2012	507	50	9,9%	186	36,7%	271	53,5%
2013	325	28	8,6 %	114	35%	172	52,9%
2014	290	26	8,9%	129	44,4%	122	42%
2015	239	27	11,2%	106	44,3%	95	39,7%
2016	156	13	8,3%	71	45,5%	67	42,9%
Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal							

Bicskén az álláskeresők kb. 10%-a nem rendelkezik 8 általános iskolai végzettséggel. Az általános iskolát végzett és a szakképesítéssel rendelkező álláskeresők arányából arra a következtetésre juthatunk, hogy több szakképzett álláskereső van, mint általános iskolai, vagy annál alacsonyabb végzettséggel rendelkező.

III. Feladatellátás szakmai tartalma

Családsegítés és gyermekjóléti alapellátás során, a családsegítő a nyújtott szolgáltatásokat esetenaplóban dokumentálja. A személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. Az együttműködési megállapodást a családsegítő írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- a) az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- b) az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- c) az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott:
 - a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- d) az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és
- e) annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles:
 - a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és
 - nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetsnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját. Gyermekveszélyeztetésnél ki kell tölteni a macis adatlapok azon részét, amelyet a 235/1997 kormányrendelet módosítása megjelöl.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

A családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a szakmai egységnél folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg. Segítő munkaformák különösen a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka.

Az esetfelelős családsegítő a család aktuális problémájának megfelelően a megkötött megállapodásban rögzítettek szerint az eset lezárásáig tart személyes kapcsolatot, a szolgáltatást igénybe vevő személlyel. A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében a gondozási folyamat alatt átlagosan legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

Az eredményes családsegítés érdekében a törvényi előírásnak megfelelően egy családsegítő együttműködési megállapodás keretében egyszerre maximum 25 családdal végezhet szociális segítő munkát, és havonta 10 családot részesíthet eseti tanácsadásban.

Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiníálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.

A 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 családsegítők a szakmai vezető irányításával lehetőség szerint hetente, de minimum havonta egyszer esetmegbeszélést tartanak. A család- és gyermekjóléti központtal együttműködve havi egyszer esetmegbeszéléseken, és szupervíziókn, a jelzőrendszer tagjaival évente 6 alkalommal szakmaközi megbeszéléseken vesznek részt.

A szolgáltatás keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja
 - a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
 - a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
 - a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
 - az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájárulás

érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

- szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a programok megszervezését.

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Jelzőrendszer működtetése

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

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedésekről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- települési jelzőrendszeri felelőst jelöl ki, aki a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- 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,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

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

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

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

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és

g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A család- és gyermekjóléti szolgálat speciális feladatai

1.) Álláskeresési tanácsadás

Az álláskeresőknél információnyújtás állásajánlatokról:

- munkaközvetítő irodák állásajánlatai
- internetes felületen meghirdetett állások
- nyomtatott sajtóban megjelent állás hirdetések

Informálódhatnak a munkaügyi központok támogatásairól és a megyei specialításokról, szolgáltatásokról, a munkaügyi központok által kínált pályázati lehetőségekről, valamint az aktuális képzési ajánlatokról.

Önéletrajz írásában és elküldésében segítséget nyújtunk.

2.) Adósságkezelési tanácsadás

Tanácsadás: együttműködés az adós háztartással, közös probléma feltárás, közös megoldási alternatívák és feltételei kidolgozása.

Folyamat:

- az adós háztartás helyzetének megismerése
- személyes kapcsolatfelvétel
- családtagok megismerése
- segítő beszélgetés a családtagokkal
- adatok, információk gyűjtése pl. a háztartás fogyasztási szerkezetének, a fogyasztói szokásoknak a megismerése stb.
- megoldási lehetőségek közös keresése az adós aktív közreműködésével egyéni esetkezelésben
- stratégia az adósság rendezésére
- háztartási napló vezetése

3.) Drogprevenció

Intézményünk, a magyarországi drogprevenciós oktatás kezdeteitől részt vesz a megelőzési törekvésben. Dr. Gerevich József pszichiáter, addiktológus pszichoterapeuta, kábítószer megelőzés tanári kézikönyvének segítségével az általános iskolások felsőbb osztályaiban tanulóknak tartjuk drogprevenciós óráinkat.

Célunk az, hogy a tanulók képesek legyenek:

- Szenvedélykeltő szereket visszautasítani
- Apróbb sikertelenségeket elviselni
- Konfliktusokat megoldani

- Korlátokat felállítani és elfogadni
- Érzelmeket kifejezni
- Kapcsolatokat építeni
- Saját erőnyeiket és gyengéiket felmérni
- Érzéseket kezelni
- Pozitív értékrendet kialakítani
- Kontrollálni a jó közérzetet, a boldogság és a sikeresség szükségletét.

A drogfogyasztással kapcsolatos ismeretek bővítése céljából beszereztünk egy drogmodell-táskát, valamint Drogmegelőzési Útmutató címmel szerkesztettünk egy szülőknek szóló kiadványt.

4.) K.I.A.B.Á.L. társasjáték alkalmazása

Intézményünkben a K.I.A.B.Á.L. társasjáték használatára kiképzett és felhatalmazott munkatársak a bűnmegelőzés, áldozattá válás, drogprevenció és család/ iskola témakörben a veszélyeztetett gyermekek számára csoportfoglalkozás keretében a szolgálatban, illetve a befogadó helyi általános iskolákban, a felső tagozatos diákok számára prevenciós foglalkozást tart.

5.) Szünidei játszóház

A nyári szünidőben a veszélyeztetett gyermekek számára szabadidős program részeként játszóházat szervezünk.

Intézményünk fontosnak tartja, hogy a nyári vakáció egy részére hasznos és élményekkel teli szabadidős elfoglaltságot biztosítson a veszélyeztetett gyermekek számára.

A játszóházban munkatársaink a kézműves foglalkozások, szabadtéri játékok mellett a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve játékos formában a gyermeki jogokról, kötelezettségekről, bűn-és áldozattá válás megelőzéséről is beszélgetnek a résztvevőkkel.

6.) Kamasz gyermek klubja

Az ellátott veszélyeztetett gyermekek számára szervezünk klubdélutánt.

A csoportfoglalkozás célja, a szabadidő hasznos eltöltésén túl, hogy a gyermekek számára elősegítsük a közösségekbe való beilleszkedést, konfliktuskezelést, és a bűnelkövetés, áldozattá válás elkerülését.

7.) Fogyatékkal élők klubja

A 2006 évben alakult a Fogyatékkal élőknek és családtagjaik részére és azóta is folyamatosan, az önszervező csoport mintájára működő klubnak helyet biztosítunk, technikai háttérrel teremtünk, szervezési feladatokban segítünk, programokat szervezünk. Tapasztalatunk szerint, nagyon fontos az érintett gyermekek szüleinek is, hogy a környezet, amiben aktuálisan jelen vannak, legyen elfogadó. A fogyatékkal élő gyermekeket nevelő szülőknek sajnos gyakran kell szembesülni azzal a fájdalmas ténnyel, hogy feléjük negatív, illetve empátiát teljes mértékben nélkülöző megjegyzések érkeznek embertársaiktól. Ennek a közösségi programoknak azért is van nagy jelentősége, mert itt „biztonságban” vannak, a csoportban mindegyikük erősebbnek érzi magát, mert nem marad teljesen magára a problémájával, helyzetével. A havi összejöveteleken túl, a kirándulásokkal, kulturális programokkal további lehetőség nyílt arra, hogy a megszokott

környezetből kilépve, közösen szerezzenek a klubtagok élményeket, amivel tovább erősödött a kapcsolat a csoporton belül. Lehetővé vált az érintettek számára, hogy városunkon kívülre is eljussanak. A sérült gyermeket nevelő családok többségében nincs lehetőség, egy egész napos kirándulás kivitelezésére.

8.) Tájékoztatás nyújtása az ingyenes szünidei gyermekétkeztetésről

Szolgálatunk a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával együttműködve, tájékoztatást nyújt a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos gyermeket nevelő szülőknek/törvényes képviselőknek az ingyenes szünidei gyermekétkezés lehetőségéről, módjáról, feltételéről és segítséget nyújt az igénylésben.

9.) Közösségi beavatkozás a bicskei szegregált lakóterületek integrációja érdekében

TOP-5.2.1. azonosító számú, "Közösségi beavatkozás a bicskei szegregált lakóterületek integrációja érdekében" elnevezésű pályázat keretein belül: a jelenlét típusú szociális munka biztosítunk 2021. februárig.

IV. Ellátás igénybevételének módja, szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Egységnek az egyének és a családok számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes.

A kliens jelentkezhet önként, illetve társintézmények irányíthatják hozzájuk.

Együttműködés esetén megfogalmazásra kerül a probléma, és ennek alapján a klienssel közösen megoldást keresünk. A megoldás lehetséges formái: intézményen belüli, illetve más társintézményekkel közös esetkezelés. Az együttműködési megállapodás megkötését követően felajánljuk a Család-és Gyermekjóléti Központnál igénybe vehető szociális diagnózis elkészítésének lehetőségét. A szociális diagnózis egyénre szabva határozza meg a probléma megoldásához szükséges igénybe vehető szociális és egyéb támogatásokat, szolgáltatásokat.

Amennyiben hosszabb távú segítő kapcsolat szükséges a probléma megoldásához, szociális esetkezelésre van szükség. Ez folyamatos kapcsolattartást feltételez a klienssel, mely az otthonában, családlátogatások alkalmával végzett szociális munkát jelenti.

A kliensek fogadási ideje

Bicske:

Hétfő:	-	13 ⁰⁰ -15 ³⁰
Kedd:	-	-
Szerda:	8 ³⁰ -12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Csütörtök:	-	-
Péntek:	8 ³⁰ -12 ⁰⁰	-

V. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja

Bicske Város honlapján megtalálható a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásról és az elérhetőségéről szóló információk.

Programjainkról a megyei és helyi újságokban cikkek formájában adunk tájékoztatást.

A Szakmai Egység szórólapján az igénybe vehető szolgáltatásokról, nyitvatartásról, elérhetőségekről tájékoztatjuk a lakosságot.

VI. A szociális szolgáltatást végzők kötelezettségei és jogai

A szociális munkás az Etikai Kódex elvárásainak megfelelő szakmai normák szerint látja el feladatát.

A személyes gondoskodást végző személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek, megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, az emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása, munkájuk elismerése.

VII. A szociális szolgáltatást nyújtó intézményekben ellátottak jogai

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

A szolgáltatást igénybe vevőnek jogai gyakorlásához segítséget kérhet a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőtől. Elérhetőségeik:

Gyermekjogi képviselő: Bánházi Ágnes Tel: +36 20 4899 621

e-mail: agnes.banhazi@ijb.emmi.gov.hu

Ellátottjogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin Tel: 06-20-4899-527

e-mail: ugrics.katalin@obdk.hu

Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

1051 Budapest, Arany János u. 6-8.

Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055

Internetes elérhetőség: www.obdk.hu

VIII. Panaszvizsgálási eljárás

Amennyiben a kliens az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti.

A kliens panaszával első alkalommal a szakmai vezetőt keresheti meg szóban vagy írásban. A szakmai vezető meghallgatja a kliens panaszát és az érintett családsegítővel, ügyféllel közösen átbeszéli a helyzetet és a lehetséges megoldásokat.

Amennyiben a kliens továbbra sem elégedett az intézmény vezetőjénél írásban, elektronikusan vagy papíron teheti meg a panasz bejelentést.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz

kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátótjogi képviselőnél szintén joga van panaszjogával élni.

IX. Iratbetekintés

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van a saját ügyében kezelt iratokba betekinteni. Az ügyfél az iratbetekintési jogát az intézményvezetőnél írásban kérheti. Az intézményvezető a jogszabályoknak megfelelően eldönti, hogy az adatvédelem megtartása mellett mely iratokba tekinthet be az ügyfél. Az iratbetekintés a szolgálatban történik, az intézményvezető által megadott időpontban, a szakmai vezető és az esetfelelős családsegítő részvételével. Erről az ügyfelet az intézményvezető a kérelem benyújtását követő 15 napon belül írásban értesíti.

IV.

Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ

Gondozási Központ Szakmai Egység

A szolgáltató adatai

Intézmény neve: Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ- Kapcsolat Központ

Szolgáltatás székhelye, címe: 2060 Bicske, Szent István u. 124.

Szolgáltatás típusa: a Családsegítés Szakmai Egységgel, Gyermekjóléti Szakmai Egységgel, Bölcsődei Szakmai Egységgel és a Védőnői Szakmai Egységgel integráltan, szakmailag önálló egységben.

Fenntartó neve: Bicske Város Önkormányzata

I. Az intézmény szolgáltatásainak célja, feladata:

1.) A szolgáltatás célja

Az ellátási területéhez tartozó településeken élő, idős vagy fogyatékkal élő személyek önrendelkezésen alapuló, önálló életvitelének megkönnyítése, az egyenlő hozzáférés és bánásmód alapelveinek megvalósításával.

Az intézmény szolgáltatásai integrált szervezeti formában, azok egymásra épülésével, a közöttük való átjárhatóság biztosításával működteti.

Az intézmény feladatait az alábbi szakfeladatok működtetésével valósítja meg.

Étkeztetés (étel elvitelének, házhoz szállításának, helyben fogyasztásának biztosításával)

Házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Támogató szolgálat

Idősek nappali ellátása

Cél a szolgáltatásokat igénybe vevőket segíteni abban, hogy önállóságukat, függetlenségüket a lehető leghosszabb ideig megtartsák. Az otthon közeli ellátások biztosításával a bentlakásos intézményi elhelyezés lehető legkésőbbi időpontra halasztása.

2.) A szolgáltatás feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. által szabályozott szociális alap és szakosított ellátásokról való gondoskodás, melyeket a fenntartó személyes gondoskodásról szóló helyi rendelete szerint biztosít.

3.) Szolgáltatási kapacitások bemutatása

Az egyes ellátási formák működésének kezdete:

- étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja:	2003
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	2005
- támogató szolgálat:	2006

Ellátható személyek száma működési engedély szerint

Idősek klubja:	20 férőhely
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	60 készülék
Házi segítségnyújtás:	28 fő
Támogató szolgálat:	3115 feladategység
Étkeztetésben az ellátotti létszám	70 fő, éves szinten maximum 17570 gondozási nap.

Ellátási terület

Támogató szolgálat tekintetében Bicske város és Csabdi község.

Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás és szociális étkeztetés tekintetében Bicske város közigazgatási területe, Bicske város.

A települések lakosainak száma:

Bicske város lakosságszáma	12 440 fő
Csabdi község	1 244 fő
Összes lakosságszám	13 684 fő

Alkalmazotti létszám

A munkáltatói jogokat a Kapcsolat Központ igazgatója gyakorolja

- étkeztetés: 1 fő
- házi segítségnyújtás: 4 fő
- nappali ellátás: 4 fő (ebből 1 fő szakmai vezető, egyben a nappali ellátás vezetője)
- technikai létszám: 1 fő
- támogató szolgálat: 5 fő
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 3 fő (nem főállású)

Az alkalmazottak képesítése:

1 fő egyetemi és szociális szakvizsgával, 1 fő egyetemi végzettséggel, 10 fő szakképesítéssel, 1

fő középfokú végzettséggel, 2 fő szakiskolai végzettséggel és 1 fő általános iskolai végzettséggel rendelkezik.

A munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírások megfelelők.

Helyettesítés rendje:

A szakmai vezető távolléte esetén a támogató szolgálat vezetője, támogató szolgálat vezetőjének távolléte esetében a személyi segítők, személyi segítők, távollét esetén egymást, házi gondozók, távollét esetében egymást, nappali ellátás esetében a gondozó és kisegítő gondozó egymást, helyettesíti. A támogató szolgálat gépkocsi vezetője – nem helyettesíthető.

Tárgyi feltételek

Az intézmény által használt épület teljesen felújított, tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető, akadálymentes, bútorzata, berendezési tárgyai (idősek kényelméhez lett kialakítva) nagyobb része a felújítás kapcsán kicserélésre került.

Az épület alapterülete kb. 460 m². Az egyes szervezeti egységek jogszabály szerinti elkülönített működtetése megvalósult.

A szakfeladatok megfelelő technikai háttérrel rendelkeznek (számítógép, fax, fénymásoló, internet, mobiltelefon, stb.), amely biztosítja a megfelelő szakmai munka végzését.

A nappali ellátásban és a gondozóház lakóinak elhelyezése is megfelel a jogszabályi előírásoknak. Biztosított számukra: az egészségügyi ellátás, fizikai ellátás, személyi higiéné, mentálhigiénés ellátás, kulturális foglalkozás, szabadidős programok - elérése. Az intézmény minden olyan minden eszközzel/berendezéssel felszerelt, amelyek az ellátottak kényelmét és a szabadidő eltöltéséhez szükségesek: TV, rádió, videomagnó, CD/DVD lejátszó, lemezjátszó, könyvek, és újságok is folyamatosan rendelkezésre állnak.

4.) Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézmény tevékenysége során szoros kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Család és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Egysége
- Bölcsődei Szakmai Egysége
- Védőnői Szakmai Egysége
- A fenntartó
- A Polgármesteri Hivatal irodái
- Humán erőforrások Bizottsága
- Járási Hivatal
- Házi orvosi szolgálat
- Otthonápolási szolgálat
- Fogytékosok érdekvédelmi szervezete
- Kórházakkal, tartós bentlakásos intézmények

- Civil szerveződések
- Egyházakkal és más karitatív szervezetek

Más intézményekkel való kapcsolattartás módja

Az egészségügyi, szociális és karitatív tevékenységet végző szervezetekkel jelzőrendszer működtetése.

A hivatali szervek irányában fenntartói rendelkezések módosításának kezdeményezése, illetve azok végrehajtása, a lakosság körében felmerülő szükségletek jelzése, javaslattétel az ellátások megszervezésére, források elosztására.

II. Az ellátandó célcsoportok jellemzői

BICSKE	Lakosság	Férfi	Nő
Teljes népesség	12 440 fő	6109 fő	6331 fő
19-62 év	7549 fő	3621 fő	3928 fő
62 év felett	1874 fő	749 fő	1125 fő

BICSKE	Teljes lakónépességből	Teljes lakónépességből
62 év felett	1874 fő	15 %
76 év felett	582 fő	4, 7 %

Az ellátottak köre

A működési engedélyben meghatározott ellátási területen élő idős, rokkant, vagy fogyatékos személyek, akiknek önálló életvitelük fenntartásához intézményi segítségére van szükségük, illetve szociális rászorultságuk fennállását igazolni tudják.

A település közigazgatási területén élő

- magyar állampolgár,
- bevándorlási engedéllyel rendelkező,
- letelepedési engedéllyel rendelkező,

- magyar hatóság által menekültként elismert,

Tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukat ellátásra részben képes személyek.

Időskorú igénylők társadalmi helyzetére jellemző, hogy lakásaikban vagy egyedül, vagy házastársukkal élnek. Gyakori, hogy alacsony komfortfokozatú lakásokban laknak, a lakás fenntartás költségei jövedelmük jelentős részét felemésztik.

A családi gondoskodásban részesülő idősök családtagjai napközben dolgoznak, ők csak a távollétük idejére kérnek intézményes segítséget.

Az egyedül élő idősök problémája súlyosabb, az ő gondozási szükségletük – legtöbb esetben - a napi 4 órát meghaladja, többségük mozgássérült, pszichés beteg, vagy fogyatékos. A nap túlnyomó részében intenzív gondoskodásra szorulnak.

A támogató szolgáltatást szociálisan 43 fő szociálisan rászoruló részére biztosítjuk elsősorban, de a személyes gondoskodásról szóló helyi rendelet lehetővé teszi, hogy a szolgálat szabad kapacitása terhére szállító szolgáltatást végezzen nem rászorulóknak részére is.

A szállító szolgálat igénybevétele lehetővé tétele a nem rászorulóknak részére azért is fontos, mert a városban nem működik betegszállítás, így azoknak a mozgásukban korlátozottaknak, akik tömegközlekedést nem tudnak igénybe venni, valamint a családi gondoskodást is nélkülözik egészségügyi ellátáshoz való hozzájutása csak a szolgálat igénybevétele útján lehetséges.

A fogyatékkal élők közül 18 férfi, 32 nő. Kiskorú 7 fő, nyugdíjkorhatár alatti 20 fő, nyugdíjkorhatárt betöltött 23 fő.

A kiskorú igénybe vevők nagy része, speciális iskolában tanul, családban él. Ők személyi segítséget nem igényelnek a szállítás közbeni kíséréseken kívül. A szállító szolgálatot a képzési helyre, és onnan haza történő szállításra veszik igénybe.

Kiskorú ellátottaink között vannak, akik még nem érték el az óvodáskort. Egyikük rendszeresen kér segítséget szállításban, szülei a mi segítségünkkel juttatják el őt orvosi vizsgálatokra, fejlesztésekre. A másik kiskorú gyermek esetében a családi helyzet miatt rendszeres személyi segítséget igényelnek.

Személyi segítséget elsősorban a mozgásukban korlátozott, egyedül álló személyek kérik, közöttük jellemző az amputált végtag, vagy a bénulásos betegségek. Személyi segítséget vesznek igénybe még a kiskorú ellátottaink esetében a családok, akiknek gyermekük speciális iskolában tanulnak, és szállításuk felügyelet nélkül nem megoldható. A családban élők inkább a szállító szolgálatot veszik igénybe, főként orvosi ellátáshoz való hozzájutásra.

Fogyatékoságuk típusa szerint:

Mozgáskorlátozott: 28 fő

Hallássérült: 2 fő

Látássérült: 5 fő

Értelmi sérült: 1 fő

Halmozottan sérült: 3 fő

Egyéb (emelt összegű családi pótlék): 11 fő

Kapcsolattartás az ellátottakkal és hozzátartozóikkal:

- Személyes kapcsolattartás
- Telefonos megkeresés
- Írásbeli megkeresés

III. A szolgáltatások kérelmezése, biztosításuk rendje

Az intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele önkéntes, az erre irányuló kérelmet írásban, az intézmény által szerkesztett kérelem nyomtatványon igénylő vagy törvényes képviselője nyújthatja be az intézmény vezetőjéhez. A kérelemhez csatolni kell a kérelmező jövedelméről szóló, valamint az egészségi állapotára vonatkozó igazolást. Egyidejűleg a kérelmező nyilatkozatot tölt ki arról, hogy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatást megkapta.

Házi segítségnyújtás – csak szociális segítség - igénybevételre jogosult igénylők esetében az életkor igazolására a személyi igazolvány másolatát kell mellékelni.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kérelmezése esetén a rászorultság feltételei: a betöltött 65 életév, fogyatékkal vagy pszichiátriai betegségben élők. Az életkor szerinti rászorultságot a személyi igazolvány bemutatásával lehet igazolni. A kérelmező az eljárás során aláírásával hozzájárul különleges adatainak (személyi igazolvány másolata) kezeléséhez.

A többi esetben, szakorvosi igazolás megléte szükséges.

A támogató szolgálat igénybevételének is feltétele a szociális rászorultság igazolása. A kérelmező az eljárás során köteles bemutatni a rászorultságát igazoló iratokat (fogyatékosági támogatás, emelt összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, illetve folyósításáról szóló okmányokat)

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vállalhatja a Szt. 117/B. §-a értelmében egy év időtartamra, amely időtartam meghosszabbítható. Ha ezen időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, a Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni. Ebben az esetben a jövedelemvizsgálatot nem kell elvégezni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett, ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. Ebben az esetben jövedelemvizsgálatot nem kell végezni.

Az intézményi jogviszonyt a szakmai vezető intézkedése alapozza meg, aki a rászorultság feltételeinek vizsgálata és megléte után dönt a szolgáltatás biztosításáról.

A szolgáltatás kezdő napjáról a kérelmezőt írásban értesíti, majd megállapodást köt a szolgáltatás tartalmáról, a felek kötelezettségeiről, a fizetendő térítési díj összegéről, a befizetés módjáról, az ellátással kapcsolatban felmerülő panaszok kivizsgálásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének, illetve megszüntetésének eseteiről.

IV. A feladatellátások szakmai tartalma

1. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek saját otthonukban történő gondozása.

A házi gondozás fontos szakmai feladata a prevenció abban az értelemben, hogy megelőzzük a veszélyhelyzeteket, minél később kerüljön az idős bentlakásos intézménybe, vagy egészségügyi intézménybe.

A kérelmezők szociális segítségre és személyi gondozásra tarthatnak igényt, melyet a jogszabályban meghatározott értékelő adatlap alapján engedélyezi az intézmény igazgatója.

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás önkéntesen igénybe vehető szociális alapszolgáltatás. A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

3. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk,
- d) pszichiátriai betegségük,
- e) szenvedélybetegségük,
- f) hajléktalanságuk vagy
- g) jövedelmük miatt.

4. Nappali ellátás - idősek klubja

A nappali ellátás olyan szociális ellátási forma, amelynek keretében elsősorban a saját otthonukban élő, idős emberek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, igény szerint étkezésre, társas kapcsolatokra és alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátás elsősorban a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekre terjed ki.

5. Támogató szolgálat

A támogató szolgálat célja és feladata a fogyatékkal élő személyek önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

A személyi segítség, valamint a szállító szolgáltatás biztosítása tud hathatós segítséget nyújtani az ellátottak számára.

A személyi segítség, a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítését támogatja.

A személyszállítás hozzásegíti a rászorulókat, hogy személyesen intézhesse ügyeit, egészségügyi-, szociális alap és szakellátási intézményekbe eljussanak, vagy akár családi, közösségi, kulturális, szabadidős programokon vehessen részt.

V. Szociális alapellátások körében nyújtott szolgáltatások

1.) Házi segítségnyújtás

Ellátandó terület:

Bicske város

A házi segítségnyújtás szervezési feladatait a szakmai vezető látja el.

Ellátottak köre

Sorszám	Megnevezés	Házi segítségnyújtás
Ellátottak száma		
1	2016. december 31-én	20
2	2017. év folyamán ellátásba vettek	14
3	2017. év folyamán ellátásból kikerültek	13
4	2017. december 31-én	21
Várakozók száma		
5	2017. december 31-én ellátásra várók	0
2017. december 31-én ellátottak neme, kora		
Férfi		

6	0-17 év	0
7	18-60 év	1
8	60 év felett	3
9	Együtt	4
Nő		
10	0-17 év	0
11	18-60 év	0
12	60 év felett	17
13	Együtt	17
14	Összesen	22
Térítési díj		
15	Térítési díjat fizet	21
16	Segítségnyújtó szolgálatnak	
17	Szállító szolgálatnak	
18	Térítési díjat nem fizet	0
19	Összesen	21

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

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

A szolgáltatás célja, feladata

- A szolgáltatás célja, hogy a szociálisan rászoruló emberek részére segítséget nyújtson **saját otthonukban**, és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A házi segítségnyújtás keretében az intézménynek szociális segítséget és/vagy személyi gondozást kell nyújtania.

Szociális segítség keretében:

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

Személyi gondozás keretében:

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

A kérelem benyújtása után az intézményvezető értékelő adatlapon elvégzi a kérelmező gondozási szükségletének vizsgálatát. Az irányadó gondozási szükséglet határozza meg, hogy az igénybe vevő szociális segítségre vagy személyi gondozásra jogosult. A gondozásra/segitésre fordított időt már a jogszabály, nem maximalizálja.

A gondozási szükséglet megállapításáról készült értékelő adatlapot, a kérelmező kézhez kapja.

A főállású és társadalmi gondozó elvégzett munkájáról, tevékenységi naplót vezet, melyben az ellátottal kapcsolatban adott napon végzett résztevékenységeket rögzíti.

A tevékenységi naplót naponta mind az ellátott, mind a gondozó aláírja, ezzel igazolják az ellátottnál és az ellátott érdekében végzett résztevékenységek idejét.

Csak az aláírt időtartam után lehet térítési díjat megállapítani. A térítési díj összege a szociális segítség és/vagy személyi gondozásra fordított időből tevődik össze.

A tevékenységi naplóban az ellátott érdekében végzett résztevékenységeket, átláthatóan rögzíteni kell, mert ez az állami normatíva igénylésének feltétele.

A szolgáltatásra vonatkozó szakmai- szervezeti információk:

Házi gondozásban dolgozók létszáma, szakképesítése:

4 fő – szociális gondozó és ápoló

3 fő – társadalmi gondozó

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezési feladatait *a szakmai vezető* látja el.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük miatt rászoruló idős vagy fogyatékos személyek részére olyan jelzőrendszer működtetése, mely lehetővé teszi vészhelyzet esetén a gyors segítségnyújtást az ellátott lakásán.

Az ellátottak köre:

Bicske város, közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, saját otthonukban élő, vezetékes telefonnal rendelkező, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve

pszichiátriai betegek.

Sorszám	Megnevezés	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Ellátottak száma		
1	2016. december 31-én	44
2	2017. év folyamán ellátásba vettek	9
3	2017. év folyamán ellátásból kikerültek	7
4	2017. december 31-én	46
Várakozók száma		
5	2017. december 31-én ellátásra várók	6
2017. december 31-én ellátottak neme, kora		
Férfi		
6	0-17 év	0
7	18-60 év	2
8	60 év felett	9
9	Együtt	11
Nő		
10	0-17 év	0
11	18-60 év	0
12	60 év felett	35
13	Együtt	35
14	Összesen	46
Térítési díj		
15	Térítési díjat fizet	0
16	Segítségnyújtó szolgálatnak	
17	Szállító szolgálatnak	
18	Térítési díjat nem fizet	46
19	Összesen	46

Az ellátást szociális rászorultság megléte esetén igénybe vehetik, azok akik:

- Kritikus élethelyzetben vannak, és otthonukban nem számíthatnak mások segítségére
- Egészségi állapotuk, veszélyeztetettségük igényli a folyamatos felügyeletet
- Hozzájárulnak betegségeikkel kapcsolatos adataiknak a szolgálat általi megismeréséhez
- Képesek a jelzőkészülék használatára
- Vállalják a szolgáltatási szerződésben foglaltak betartását
- Biztosítják a lakásba való bejutást

A feladatellátás szakmai tartalma

A szolgálat az év minden napján, napi 24 órában működik, folyamatos ügyeletet tartó diszpécserközponton keresztül küldött jelzésre, a segítséget kérő lakásán való haladéktalan megjelenés és megfelelő segítségnyújtás formájában.

A szolgáltatás technikai feltételeinek biztosítására a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás bérleti keretszerződést kötött a Body Guard Hungary Kft-vel, melynek alapján a szolgáltató biztosítja az ellátottnál elhelyezett kétirányú kommunikációra alkalmas segélyhívó készüléket, és a jelzés fogadására alkalmas diszpécserközpontot.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működése

A szolgálat biztosítja riasztás esetén, az igénybe vevő lakásán való haladéktalan megjelenést, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedés megtételét, további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A működés személyi és tárgyi feltételei:

A Gondozási Központ házi gondozói (munkakörökben foglaltak alapján) – ügyeleti rendszerben - munkaidőben (7:30- 15:30-ig) érkező riasztásokra, a helyszínre vonulnak.

Munkaidőn kívül (15:30- másnap 7:30-ig) és munkaszüneti napokon (0-24 óráig) az intézmény 3 szakképzett alkalmazottja (ügyeleti rendszerben) - és 1 fő állományba nem tartozó gépkocsivezető – megbízási szerződéssel - biztosítják a készenlétet.

A gépkocsivezető, feladat ellátása során saját gépkocsiját használja.

Minden gondozónő személyi felszerelésként mobiltelefont kap, melyet a készenlét ideje alatt köteles üzembéves állapotban bekapcsolva tartani. A készüléket csak szolgálati célokra használhatja.

A személyes felszerelés része a készenléti táska is, melynek tartalma:

- gumikesztyű
- vérnyomásmérő
- vércukorszintmérő
- hőmérő
- kötszerek, háromszögletű kendő, olló
- láz és fájdalomcsillapító
- elemlámpa
- a gondozottak lakáskulcsai
- riasztási jegyzőkönyv,
- gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatlapjai
- üres borítékok, toll

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az igénylő az intézmény rendelkezésére bocsátja a lakásba való bejutáshoz szükséges kulcsokat, melyeket azonnal az ellátott nevével, címével ellátott borítékba kell zárni, és a ragasztási felületen az átvevőnek és az átadónak alá kell írni.

A borítékot biztonságos helyen kell őrizni, és csak riasztás esetén szabad felnyitni. A lakáskulcsokat használat után az előbbi szabályok szerint újra le kell zárni.

A jelzőkészülékek kihelyezéséért és használatáért az igénybevevőnek nem kell fizetni.

A szolgáltatás szervezésével kapcsolatos irányító feladatok

- gondozók ügyeleti beosztásának elkészítése
- a jelzőrendszerrel kapcsolatos dokumentáció vezetése (előgondozási lapok elkészítése, az ellátottak adatlapjainak vezetése, lakáskulcsok nyilvántartása, riasztási jegyzőkönyvek alapján havi jelentések elkészítése, készenléti táska feltöltés)
- a beérkezett igények nyilvántartásba vétele,
- az igénybe vevőkkel a megállapodások megkötése
- hó végén a készenléti órák összesítése, készenléti díjak elszámolása, készenléti táska feltöltése

A készenlétet ellátó gondozó feladatai

A készenlétet ellátó gondozó köteles a riasztásra a lehető legrövidebb időn belül (legfeljebb 30 perc) a riasztás helyszínére érkezni, és az ellátottnak a szükséges segítséget megadni. A helyszínre érkezéskor a diszpécserközpontba bejelentkezik, ezzel nyugtázza, a megérkezés időpontját.

Ha a riasztás oka rosszullét a diszpécserközpont az orvosi ügyeletet, illetve a mentőket is értesíti, erről a diszpécserközpontba való bejelentkezéskor tájékozódni kell a párhuzamosságok elkerülése végett.

A gondozónő a segítségnyújtás után azonnal kitölti a riasztási jegyzőkönyvet, melyen a mentők, vagy az orvos kiérkezésének időpontját is rögzíti.

A helyszínt mindaddig nem hagyhatja el, míg az ellátott helyzete megnyugtatóan nem rendeződött.

A helyszínről való távozáskor diszpécserközpontba újra bejelentkezik, majd gondoskodik a lakás biztonságos lezárásáról az ellátott saját kulcsával. A lakás felnyitásához használt lakáskulcsot újból borítékba zárja és a szükséges aláírásokkal ellátja. Ha az ellátottat kórházba szállították vagy más okból a boríték aláírására nem képes, azt elvégezheti hozzátartozó, vagy szomszéd is a gondozóval együtt.

A diszpécserközpont székhelye:

Body-Guard Hungary Kft. 1071. Budapest, Peterdi u. 6. I. emelet

A szolgáltatásra vonatkozó szakmai- szervezeti információk:

A szolgálatban dolgozók létszáma, szakképzettsége:

2 fő - általános ápoló és asszisztens

1 fő - felnőtt szakápoló

3 fő - szociális gondozó és ápoló

3. Étkeztetés

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat szociális segítő látja el.

Étkeztetés keretében a Bicskén élő, illetve tartózkodó személyek számára biztosítjuk, akik az ételt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Különösen:

- Koruk,
- Egészségi állapotuk,
- Fogyatékoságuk,
- Pszichiátriai betegségük,
- Szenvedélybetegségük,
- Hajléktalanságuk és
- Jövedelmi helyzetük miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a személyes gondoskodásról szóló helyi rendelet tartalmazza.

Ellátottak köre:

Ellátottak köze:

Sorszám	Megnevezés	Étkezés	
		Helyben fogyasztja/elviszi	Lakásra szállítás
Ellátottak száma			
1	2016. december 31-én	28	42
2	2017. év folyamán ellátásba vettek	8	19
3	2017. év folyamán ellátásból kikerültek	11	22
4	2017. december 31-én	25	39
Várakozók száma			
5	2017. december 31-én ellátásra várók	0	0
2017. december 31-én ellátottak neme, kora			

Férfi			
6	0-17 év	0	0
7	18-60 év	4	6
8	60 év felett	12	5
9	Együtt	16	11
Nő			
10	0-17 év	0	0
11	18-60 év	2	7
12	60 év felett	7	21
13	Együtt	9	28
14	Összesen	25	39
Térítési díj 2017. év			
15	Térítési díjat fizet	19	34
16	Segítségnyújtó szolgáltatnak	0	0
17	Szállító szolgáltatnak	0	34
18	Térítési díjat nem fizet	9	5
19	Összesen	25	39

A szolgáltatást igénybe vevők javarészt olyan idős, beteg emberek, akiknek nincsen, vagy távol él hozzátartozója, így a napi egyszeri meleg étel biztosítása nem megoldott számukra. Kisebb, de állandóan jelenlévő réteg az önmaga ellátására csak részben képes pszichés, illetve alkoholproblémákkal küzdő klienskör.

Szintén jellemző a munkanélküli és a szociális ellátásokból kikerülő személyek, illetve az alacsony szociális juttatásokból élők jelenléte.

Az ellátást igényelheti a Magyarországon élő,

- A. magyar állampolgár,
- B. bevándorlási engedéllyel rendelkező,
- C. letelepedési engedéllyel rendelkező,
- D. hontalan,
- E. magyar hatóság által menekültként elismert személyek,
- F. illetve a Szt. 7. §. (1) bekezdése értelmében a településen élő mindazon személyek, akiknek az étkezés hiánya testi épségüket veszélyezteti.

Az ellátást nyújtó intézmény az étkeztetést egyéb főzőhely keretében biztosítja, a Városi Óvodában működtetett konyhájáról.

Az ételt saját elvitellel, indokolt esetben kiszállítással biztosítjuk.

A kiszállítást vállalkozó, tiszteletdíjas gondozó, vagy házi gondozó útján biztosítjuk.

Az étel melegítését, illetve feltálalását igénylők esetében: házi gondozó/tiszteletdíjas gondozó viszi házhoz az ebédet. Ez a tevékenység házi gondozásnak minősül.

A kiszállítás indokoltságát orvosi javaslatlall kell igazolni, amit a kérelemhez kell csatolni.
Az étel helyben történő elfogyasztására a Gondozási Központ Szakmai Egységben van lehetőség.
Orvosi javaslatra diétás étkeztetést is biztosítunk.

A szolgáltatásra vonatkozó szakmai- szervezeti információk:

A szolgálatban dolgozók létszáma, szakképzettsége:

1 fő – adminisztratív munkatárs - érettségi

4. Nappali ellátás - idősek klubja

A nappali ellátás – Bicskén élő vagy tartózkodó - elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt ellátást a társult önkormányzatok lakossága számára. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személyek részére a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A nappali ellátás célja, feladata

Segítséget nyújtani azon szociálisan rászorulóknak részére, akik saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartása mellett, egészségi, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldása miatt, napközbeni ellátásra szorulnak

Az igénybe vevők számára szociális, mentális és egészségi állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújtani. A szolgáltatást igénybe vehetik azok, akik az intézményt saját erőből képesek megközelíteni, akik szállításáról a hozzátartozók gondoskodnak.

Sorszám	Megnevezés	Nappali ellátás
Ellátottak száma		
1	2016. december 31-én	9
2	2017. év folyamán ellátásba vettek	10
3	2017. év folyamán ellátásból kikerültek	9
4	2017. december 31-én	10
Várakozók száma		
5	2017. december 31-én ellátásra várók	0
2017. december 31-én ellátottak neme, kora		
Férfi		
6	0-17 év	0
7	18-60 év	1
8	60 év felett	1

9	Együtt	2
Nő		
10	0-17 év	0
11	18-60 év	0
12	60 év felett	8
13	Együtt	8
14	Összesen	10
Térítési díj		
15	Térítési díjat fizet	10
16	Segítségnyújtó szolgálatnak	
17	Szállító szolgálatnak	
18	Térítési díjat nem fizet	0
19	Összesen	10

Szolgáltatások köre

Az intézmény – **nappali ellátás, idősek klubja keretein belül** – az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- Az intézmény által szervezett szabadidős programokon való részvétel,
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- Tisztálkodási lehetőség biztosítása,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- Külön térítés ellenében mosás és pedikűr fodrász– szolgáltatások lehetőségének igénybevétele
- Külön étkeztetésre irányuló kérelem benyújtásával az étel, és az étel helyben fogyasztásának biztosítása
- Szennyes ruházat tisztítása/vasalása.

Nappali ellátás – szolgáltatások tartama

Idősek klubja keretében, 20 férőhelyen biztosítja az ellátást az igénybevevők számára.

A klub nyitva tartása hétfő-péntek, 7-17 óráig.

Fizikai ellátás keretében külön kérelemre étkeztetés biztosítása helyben fogyasztással. Önköltségi áron presszókávé fogyasztására van lehetőség.

Személyi higiéné biztosítására egész napos meleg víz szolgáltatással fürdés, mosás, vasalás igénybe vehető. Külön térítés ellenében havi egy alkalommal pedikűr, alkalmasszerűen fodrász áll

rendelkezésre.

Egészségügyi ellátás keretében biztosítjuk a heti gyógyszeradagolást és gyógyszeresedés ellenőrzését. Biztosítjuk heti rendszerességgel vérnyomásmérést, havonta és testsúly ellenőrzését. Heti két alkalommal frissítő torna vehető igénybe – önkéntes alapon. Alkalomszerűen egészségügyi felvilágosító előadásokat szervezünk, rendszeresen életmód tanácsokkal látjuk el az idősök klubja tagjait.

Mentálhigiénés ellátás keretében biztosítjuk az egyéni bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, a kialakult helyzetet kezelő, egyéni és csoportos megbeszéléseket.

A szolgáltatást igénybe vevők korának, igényeinek és egészségi állapotának megfelelően szervezzük az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató, kulturális tevékenységeket. Támogatjuk az intézményen belüli kiscsoportok kialakulását.

Kulturális foglalkoztatásra rádió, televízió, videomagnó, DVD lejátszó, CD lejátszó, könyvek állnak rendelkezésre.

Ígény szerint helyi rendezvényeket, kiállításokat látogathatnak meg.

Jeles ünnepeinken a helybéli óvodák és iskolák gyermekei ünnepi műsort adnak, egyházi ünnepekhez kapcsolódóan kihelyezett ökumenikus szertartást tart a helyi a katolikus plébános és református lelkész.

A generációk közötti kapcsolatok ápolása, valamint társadalmi kapcsolatok fenntartása szempontjából fontos az ilyen jellegű rendezvények tartása – ezeket kiemelten kezeli az intézmény.

A szolgáltatásra vonatkozó szakmai- szervezeti információk:

A szolgálatban dolgozók létszáma, szakképzettsége:

- 1 fő - nappali ellátás vezető/szakmai vezető – szociális munkás, szakvizsgázott szociálpolitikus (mentálhigiénés feladatok ellátása)
- 2 fő - szociális ápoló-gondozó
- 1 fő - kisegítő gondozó – érettségi
- 1 fő - technikai/higiénés munkatárs – szakiskola

5. Támogató szolgálat

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, első sorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Feladata

a.) Személyi segítő szolgálat működtetése keretében:

- A fogyatékos ember aktív közreműködésével segítséget nyújt személyi (higiénés, életviteli, létfenntartási) szükségleteinek kielégítésében,
- Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személy speciális szükségleteihez igazodóan.

- Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz, fejlesztő tevékenységekhez való hozzájutás segítése.
- Jelnyelvi tolmács szolgálat elérésének elősegítése,
- Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, önszorgító csoportokban való részvételhez.
- Segítségnyújtás a társadalmi integráció megvalósulásához, a családi, közösségi, kulturális, szabadidős tevékenységekben való egyenrangú részvétel feltételeinek biztosítása
- A fogyatékos személy munkavállalását segítő szolgáltatások elérésének segítése

b.) Szállító szolgálat (speciális személyi szállítás) működtetése keretében biztosítjuk: az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutást.

c.) Információs szolgáltatás működtetése keretében:

Információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítjuk.

Az ellátottak köre:

Sorszám	Megnevezés	Támogató szolgálat Bicske	Támogató szolgálat Csabdi
Ellátottak száma			
1	2016. december 31-én	181	11
2	2017. év folyamán ellátásba vettek	9	
3	2017. év folyamán ellátásból kikerültek	7	0
4	2017. december 31-én	183	11
Várakozók száma			
5	2017. december 31-én ellátásra várók	0	0
2017. december 31-én ellátottak neme, kora			
Férfi			
6	0-17 év	3	2
7	18-60 év	8	0
8	60 év felett	49	2
9	Együtt	60	4
Nő			
10	0-17 év	1	1
11	18-60 év	10	0
12	60 év felett	112	6
13	Együtt	123	7
14	Összesen	183	11

Térítési díj 2017. év			
15	Térítési díjat fizet	133	6
16	Segítségnyújtó szolgálatnak	133	6
17	Szállító szolgálatnak	133	6
18	Térítési díjat nem fizet	50	5
19	Összesen	183	11

Bicske város és Csabdi község közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó alábbi fogyatékkal élő személyek:

- Siketek, nagyothallók
- Vakok, gyengén látók
- Értelmi fogyatékosok
- Mozgásszervi fogyatékosok
- Autisták
- Halmozottan fogyatékosok

A támogató szolgáltatást igénylők speciális jogai

- Akadálymentes környezethez való jog
- Képességek, készségek fejlesztésére, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek igénybevételéhez való jog
- Információkhoz való hozzájutás joga
- Az önrendelkezés elvének tiszteletben tartásához való jog
- Társadalmi integrációhoz való jog

A dolgozók az egymással és ellátottjaikkal való kapcsolattartás megkönnyítése érdekében mobiltelefonnal rendelkeznek

A szolgáltatásra vonatkozó szakmai- szervezeti információk:

A szolgálatban dolgozók létszáma szakképzettsége:

1 fő – szolgálatvezető – egészségügyi szociális-munkás (egyetemi végzettség)

3 fő – személyi segítő - 1 fő- szociális asszisztens, 1 fő – általános asszisztens és ápoló, személyi segítő szakképesítés.

1 fő – gépkocsivezető – személyi szállító szakképesítés

VI. A térítési díj és befizetésének szabályai

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló a 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó helyi

rendelete szerint térítési díjat kell fizetni.

Az ellátások önköltségét, és az intézményi térítési díjat a fenntartó minden év április 1-ig rendeletben állapítja meg, egyidejűleg elfogadja a személyi térítési díjak megállapítására vonatkozó szabályokat is.

Az intézményvezető, a fenntartó utasítására felülvizsgálja a személyi térítési díjakat, melyről írásban értesíti az igénybe vevőt.

A térítési díj elszámolásának alapja az igénybe vett ételadagok száma, a házi gondozás keretében igénybe vett gondozási óra (szociális segítség, személyi gondozás), a személyi segítséssel töltött teljes időtartam, a szállító szolgálat igénybevétele során megtett km, az idősek klubjában töltött gondozási napok száma.

A személyi térítési díjakat havonta minden hó 10-éig az intézmény pénztárába kell befizetni előre közölt időpontban. Lehetőség van a térítési díj banki átutalására is.

Amennyiben az igénybe vevő saját hibájából térítési díjhátralékkal rendelkezik, annak rendezéséről a hatályos szociális törvény 102 §. -a az irányadó.

VII. A szolgáltatásokról való tájékoztatás helyi módja

Bicske Város, és az érintett település honlapján megtalálható a szolgáltatásokról és az elérhetőségéről szóló információk.

Programjainkról a megyei újságokban cikkek formájában adunk tájékoztatást.

Az érintett fogyatékosági csoportok érdek-képviselői szervei, a háziorvosok, a szociálpolitikai kerek asztal tagjai írásban értesülnek a szolgálat igénybevételének feltételeiről

VIII. A szolgáltatást végzők jogai és kötelezettségei

A 1993. évi III. tv. 94/L. §. (2) bekezdése szerint szolgáltatásokban foglalkoztatottak munkavégzésük során közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Adatvédelem

Az ellátásban dolgozó alkalmazott - a munkája során az ellátottal kapcsolatban – tudomására jutott adatokat szolgálati titokként, egészségi állapotával kapcsolatos adatokat orvosi titokként kezeli, az ellátott személyiségi jogait tiszteletben tartja. A nyilvántartásból adatokat csak 1993. évi III. tv-ben meghatározott szerveknek szolgáltatathat.

IX. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézményi ellátásban részesülő személynek joga van szociális helyzetére, egészségi és

mentális állapotára tekintettel egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás nyújtása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai, politikai hovatartozása, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb okból.

A szolgáltatás nyújtása során ért sérelmével kapcsolatban az ellátott panaszt tehet az intézmény vezetőjénél, aki köteles a panaszt 15 napon belül kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.

Ha az intézményvezető a megadott határidőn belül nem intézkedik a panaszos az Ellátottak Érdek-képviseleti Fórumához, valamint a fenntartóhoz fordulhat.

A panaszok kivizsgálásában, illetve a képviselet biztosításában a betegjogi képviselő és az ellátott jogi képviselő segítségét lehet kérni.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségei:

Országos Betegjogi, Ellátott-jogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
1051 Budapest, Arany János u. 6-8.

Ingyenesen hívható zöld szám:

06-80-620-055

Internetes elérhetőség:

www.ijsz.hu

X. Panaszvizsgálási eljárás

1. Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

- szakmai vezetőnél
- az intézmény igazgatójánál
- a fenntartónál
- ellátott jogi képviselőnél

Az intézmény igazgatója tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

V.
Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ –
Kapcsolat Központ

Védőnői Szakmai Egység

A szolgáltató adatai

Intézmény neve: Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ- Kapcsolat Központ

Szolgáltatás székhelye, címe: 2060 Bicske, Kossuth tér 17.

Szolgáltatás típusa: a Családsegítés Szakmai Egységgel, Gyermekjóléti Szakmai Egységgel, Bölcsődei Szakmai Egységgel és a Gondozási Központ Szakmai Egységgel integráltan, szakmailag önálló egységben, társulásban.

Fenntartó neve: Bicske Város Önkormányzata

Területi ellátási kötelezettsége: Bicske, Óbarok, Nagyegyháza, Csabdi, Alcsútdoboz, Bodmér

Feladatát a működési engedélyében foglaltak szerint, a védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) EszCsM. Rendelet, valamint az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben meghatározottak alapján látja el.

Települések lakosainak száma: Bicske	12 440 fő
Óbarok, Nagyegyháza	823 fő
Csabdi	1244 fő
Alcsútdoboz	1459 fő
Bodmér	233 fő

2017. október. 1. Létszám adatok

Területi körzet	0-7 éves (fő)	Várandós (fő)
Bicske I.	201	16
Bicske II.	161	17
Bicske III.	215	8
Bicske IV.	224	22
Bicske V.	123	7

Területi körzet	Óvoda	Létszám (fő)
Bicske II.	Bicske Város Óvoda József Attila utcai Tagóvodája 2060 Bicske, József Attila u. 5.	105
Bicske III.	Bicske Városi Óvoda 2060 Bicske, Árpád u. 11.	103
	Óbarki Kisvakond Óvoda 2063 Óbarok, Vázsony puszta 20.	20
Bicske IV.	Bicske Városi Óvoda Kakas Tagóvodája 2060 Bicske, Rózsa u. 7.	205
	Csabdi Napraforgó Óvoda 2064 Csabdi, Szabadság u. 31.	50
Bicske V.	Alcsútdoboz Háromhárs Óvoda 8087 Alcsútdoboz, Béke u. 18.	63
	Alcsútdoboz József Nádor Általános Iskola 8087 Alcsútdoboz, Szabadság út 105.	100

Iskolai Védőnői Körzet	Iskolák	Létszám (fő)
I. számú	Bicskei Csokonai Vitéz Mihály Ált. Isk. 2060 Bicske, Prohászka u. 3.	308
	Bicskei Csokonai Vitéz Mihály Ált. Isk. 2060 Bicske, Szt. István u. 42.	322
	Hársfadozsi Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola 2065 Mátyás, Szent István u. 4	211
II. számú	Bicskei József Attila Ált. Iskola és Szakiskola 2060 Bicske, Hősök tere 5/b	43
	Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola 2064 Csabdi Szabadság u. 35.	154
	Szent László Általános Iskola 2060 Bicske, Hősök tere 6.	231
	Székesfehérvári SZC Vajda János Gimnáziuma és Szakközépiskolája 2060 Bicske, Kossuth tér 3.	182
	Bokréta Lakásotthoni Gyermekeotthoni Központ és Általános Iskola 2060 Bicske, Kossuth tér 42	72

I. A területi védőnő feladata

a) a növénye, ezen belül

aa) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,

ab) az anyaságra való felkészülés segítése,

ac) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;

b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során

da) a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,

db) az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,

dc) a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,

dd) a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, az *1. számú melléklet* szerinti vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,

de) a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a Gyermekjóléti Szakmai Egység haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,

df) a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek, otthoni ápolására,

dg) az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,

dh) a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;

e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

g) családgondozás keretében,

ga) a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,

gb) soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,

gc) a Gyermekjóléti Szakmai Egység és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,

gd) figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,

ge) tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,

gf) tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;

h) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

II. Az iskola egészségügyi védőnői ellátás

2 iskolai ifjúsági védőnő a fentiekben felsorolt nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve látja el a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben meghatározott szabályok szerint.

A 6–18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az óvodák és iskolák a hivatkozott rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és táplálási állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban.
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szennyezőbetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

III. Személyi feltételek

A munkáltatói jogokat a Kapcsolat Központ igazgatója gyakorolja.

Területi védőnő: 5 fő okleveles védőnő

Ifjúsági védőnő: 2 fő okleveles védőnő

Helyettesítés rendje: a működési engedélyben le szabályozott módon

Távollét esetén (szabadság, betegség, képzés) a helyettesítésről a működtető gondoskodik.

A helyettesítés a hiányzás 1. napjától esedékes (betegség, szabadság).

Helyettesítés idején közvetlen felettese:

- a szakmai felügyeletet végző kistérségi vezető védőnő
- a működtető vezetője.

Helyettesítés idején díjazás megilleti a Kjt. és a Mt. szerint.

IV. Nyitvatartási rend

A területi védőnői körzetek tekintetében önálló védőnői tanácsadás rendjének megfelelően.

Körzet megnevezése	Fogadóóra időpontja	Fogadóóra helye
Bicske I.	csütörtök 12.00-16.00 minden hónap 1. hétfő 12.00-14.00	2060 Bicske, Kossuth tér 17 8080 Bodmér, Vasvári Pál u. 58
Bicske II.	hétfő 12.00-16.00	2060 Bicske, Kossuth tér 17
Bicske III.	kedd 12.00-16.00	2060 Bicske, Kossuth tér 17
Bicske IV.	szerda 12.00-16.00 minden hónap 3. pénteken 9.30-11.30	2060 Bicske, Kossuth tér 17 2064 Csabdi, Szabadság utca 35
Bicske V.	csütörtök 8.30-9.30 csütörtök 12.30-15.30	2060 Bicske, Kossuth tér 17 8087 Alesútdoboz, Béke utca 2

Az iskolavédőnők tekintetében a működési engedélyben rögzített fogadóórák figyelembevételével.

Iskola megnevezése	Fogadóóra időpontja	Fogadóóra helye
Bicskei Csokonai Vitéz Mihály Ált. Iskola 2060 Bicske, Prohászka O. u. 3	kedd 08.00-10.00	2060 Bicske, Prohászka O. u. 3
Bicskei Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola 2060 Bicske, Szt. István u. 42	csütörtök 08.00-10.00	2060 Bicske, Szt. István út 42
Hársfadozsi Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola 2065 Mátyás, Szt. István u 4	páros hét hétfő 9.00-11.00	2065 Mátyás, Rákóczi u.67
Bokréta Lakásotthoni Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola 2060 Bicske, Kossuth u. 42.	páros hét kedd 13.00-15.00	2060 Bicske, Kossuth u. 42
Bicskei József Attila Ált. Iskola és Szakiskola 2060 Bicske, Hősök tere 5/b	kedd 10.00-12.00	2060 Bicske, Kossuth tér 17
Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola	csütörtök 09.30-	2064 Csabdi,

2064 Csabdi, Szabadság u. 35	11.30	Szabadság utca 35
Szent László Általános Iskola 2060 Bicske, Hősök tere 6	szerda 10.00-12.00	2060 Bicske, Kossuth tér 17
Székesfehérvári SZC Vajda János Gimnáziuma és Szakgimnáziuma 2060 Bicske, Kossuth tér 42	páros hét kedd 13.00-15.00	2060 Bicske, Kossuth tér 17

V. Főbb felelősségek, kötelezettségek

- a.) A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.
- b.) A III/2. pontban rögzített végzettségéhez kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- c.) Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- d.) Felkérésre szakértőként közreműködik a Gyermekjóléti Szakmai Egység, a nevelőtestület és az iskolaszék munkájában.
- e.) A MESZK Etikai Kódexben foglaltak betartásával végzi munkáját
- f.) Munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, védőruha viselése a tanácsadóban végzett munkaidő alatt.

Védőnői felelősség

- az orvosi titoktartás szigorú betartásáért.
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért,
- balesetelhárító, egészségvédő, munka-és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért,
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

Védőnői kötelezettség

- feladatait legjobb tudása szerint elvégezni,
- munkahelyén pontosan megjelenni,

- a munkából való távolmaradásról 24 órán belül a munkáltatót értesíteni,
- a betegekkel szemben humánus, empátikus magatartást tanúsítani,
- a szakmájában képezni és tovább képeznie magát,
- vagyonbiztonsági követelményeket betartani,
- munka-, tűz-és balesetvédelmi oktatáson előírt időszakonként részt venni,
- munka alkalmassági orvosi vizsgálaton az előírt időszakonként részt venni.

Munkakörhöz kapcsolódó jogkör, kötelezettségei

Javaslattevési joga van a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviselők felé a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében.

Titoktartás az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartás kötelezettség.

A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

Szakmai továbbképzés

A gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni.

Az egészségügyi szakdolgozónak a továbbképzési időszak alatt összesen 100 pontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretében szerezhetők meg.

A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

Részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai értekezleteken.

Munkaköri feladatok

Önállóan végzett

- a szakmai és gazdasági-ügyviteli feladatok
- családlátogatás, tanácsadás nyújtása
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat.

Közreműködik

- a) a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál.
- b) szűrésekben

Szakmai feladatok

Az Egészségügyi Minisztérium közleménye a Védőnői Ellátási Standardok (VES) kézikönyvéről figyelembevételével végzi a védőnő munkaköri feladatait.

Szakmai munka dokumentálása

Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a bizonylati szabályzat és a határidők betartásával.

A védőnő köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.

Adatvédelem

Az adatok továbbíthatók az adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak

VI. Szakmai kapcsolatrendszer

Intézményen belül személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel, intézmény dolgozóival.

Intézményen kívül tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap és szakellátás, közoktatás, Gyermekjóléti Szakmai Egység, Családsegítés Szakmai Egység, Bölcsődei Szakmai Egység, Gondozási Központ Szakmai Egység szakembereivel. Az ellátandó gyermekekkel és azok szüleivel.

A védőnő feladatait házi gyermekorvossal, háziorvossal, szülész-nőgyógyász szakorvossal, a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve, az iskolavezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzi.

Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, területi védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus,

valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

Kapcsolattartás kiterjed a 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet 6. §, valamint munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltat a Népegészségügy illetékes intézetének és a jogszabályokban meghatározott egyéb adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.

VII. A Védőnői Szakmai Egység aktuális szolgáltatásáról való tájékoztatás helyi módja

Bicske Város és az érintett települések honlapján adunk hírt a védőnői tevékenység aktualitásairól. Programjaink a településünkön is megjelenő megyei újságban, cikkek formájában is szerepelhetnek.

VIII. Betegjogi képviselő

A szolgáltatást igénybevevőnek jogai gyakorlásához segítséget kérhet az ellátottjogi képviselőtől.

Az illetékes gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége: Makara Melinda

Telefonszám: +36-20-4899-621

E-mail: makara.melinda@obdk.hu

Az illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége: Filotásné Ugrics Katalin

Telefonszám: 06 20 4899-527

E-mail: katalin.ugrics@ijb.emmi.gov.hu

Bicske, 2018. június 20.

intézményvezető