

Sajószentpéteri
Területi Szociális Központ és Bölcsőde
Sajószentpéter

SZAKMAI PROGRAM

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokra és a
család-és gyermekjóléti szolgálatra

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5. oldal
1. A Szakmai Program célja	5. oldal
2. Az intézmény célja	5. oldal
3. Az intézmény szociális feladatellátásának szakmai tartalma	6. oldal
4. A Központ az alábbi alapszolgáltatási feladatokat látja el	6. oldal
5. Az intézményi szolgáltatások igénybe vételének, illetve megszüntetésének módja	6. oldal
6. Térítési díj	7. oldal
7. Az intézmény által biztosított szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helye, módja, formái	7. oldal
8. A szolgáltatásban részesülő ellátottakkal való kapcsolattartás módja	7. oldal
9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	7. oldal
10. Más intézményekkel történő együttműködés módja	9. oldal
11. Továbbképzés	9. oldal
II. ALAPELLÁTÁSOK	10. oldal
1. Nappali ellátás - Idősek Klubja	10. oldal
2. Szociális étkeztetés	10. oldal
3. Házi segítségnyújtás	11. oldal
4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	11. oldal
5. Támogató szolgálat	11. oldal
6. Család-és gyermekjóléti szolgálat	12. oldal
III. ELLÁTOTTAK KÖRE	13. oldal
1. Nappali ellátás – Idősek Klubja	14. oldal
2. Szociális étkezés	14. oldal
3. Házi segítségnyújtás	15. oldal
4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	15. oldal
5. Támogató szolgálat	15. oldal
6. Család-és gyermekjóléti szolgálat	16. oldal
IV. FELADATELLÁTÁS	17. oldal
1. Nappali ellátás – Idősek Klubja	17. oldal
2. Szociális étkezés	17. oldal
3. Házi segítségnyújtás	18. oldal
4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	19. oldal
5. Támogató szolgálat	19. oldal
6. Család-és gyermekjóléti szolgálat	20. oldal

V. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	22. oldal
VI. ALAP ÉS NAPPALI ELLÁTÁS ESETÉN AZ INTÉZMÉNY ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	22. oldal
VII. AZ ELLÁTÁSI TIPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSNEK RENDJE	24. oldal
VIII. SZERVEZETI INFORMÁCIÓK	24. oldal
IX. SZERVEZETI EGYSÉGEK	25. oldal
X. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	26. oldal
XI. HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE	27. oldal
XII. FELADATKÖRÖK	27. oldal
XIII. SZAKMAI EGYSÉGEK LÉTSZÁMA ÉS SZAKKÉPZETSÉG SZERINTI MEGOSZLÁSA	30. oldal
XIV. AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI	31. oldal
XV. MELLÉKLETEK	33. oldal
1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás rendszer technikai leírása	
2. Értékelő lap	
3. Tevékenységi és résztvékenységi lista	
4. Megállapodások	
- házi segítségnyújtás	
- szociális étkeztetés	
- nappali ellátás – idősek klubja	
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
- támogató szolgáltatás	
- család-és gyermekjóléti szolgálat	
5. Idősek Klubja Házirend	

I. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde több célú, integrált intézmény. Az intézményi egységek által ellát szociális- és gyermekjóléti feladatokat. A szociális feladatellátást bemutató szakmai program magában foglalja azokat a szociális alap ellátási formákat, melyek az ellátási terület vonatkozásában hozzájárulnak a lakosság szociális biztonságához és az esélyegyenlőséghez.

1. A Szakmai Program célja:

Meghatározza a vonatkozó jogszabályok és az egyedi sajátosságok alapján az intézmény Alapító Okiratában meghatározott szakmai tevékenységet és bemutatja részletesen:

- az intézményi szolgáltatások feladatait
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét
- az ellátások igénybe vételének módját
- más intézményekkel történő együttműködést
- az ellátottak és az intézmény dolgozóinak jogaival, védelmével kapcsolatos szabályokat
- a szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módját
- az intézmény szervezetére vonatkozó szakma- szervezeti információkat

2. Az intézmény célja:

Az azonos színvonalú, egyenlő esélyű, szakmailag hatékony szolgáltatás biztosítása az ellátási területén élő, szolgáltatást igénybe vevő állampolgárok számára. Az alapszolgáltatások biztosításával az intézmény segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére, saját otthonukban és lakókörnyezetükben, önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A társulás keretében megszervezett alapszolgáltatások esetében tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatásnak az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

Az intézmény működése a térségi szociális ellátó rendszerre gyakorolt hatása jelentős, eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző szolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézmények és civil szervezetek együtt működésétől. A szociális alapszolgáltatások biztosítása terén fontos mérföldkő, hogy az intézményfenntartói megállapodást aláíró települések lakossága számára helyben elérhetővé váltak olyan szolgáltatások, amelyek korábban teljesen hiányoztak, vagy igénybe vehetőségük erősen korlátozott volt. Az intézmény működése biztosítja, hogy a mikro-térségben halmozottan jelen lévő sokszor újratermelődő problémák kezelését, megoldását szakmailag felkészült, jól képzett, szociálisan érzékeny szakember gárda segítse. Az együttműködés módja eseti és rendszeres jellegű. A szolgáltatások sokrétűségéből fakadóan esetmegbeszélések, szakmai egyeztetések, esetkonferenciák, szakmai napok, közös rendezvények formájában történik.

3. Az intézmény szociális feladatellátásának szakmai tartalma:

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása
- kapcsolattartás más szociális intézményekkel, gyermekjóléti központokkal, közoktatási- és egészségügyi intézményekkel
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése

4. A Központ az alábbi alapszolgáltatási feladatokat látja el:

- nappali ellátás- Idősek Klubja
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család – és gyermekjóléti szolgálat
- bölcsődei ellátás (külön Szakmai Program készült)

Vállalt feladat:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás

5. Az intézményi szolgáltatások igénybe vételének, illetve megszűnésének módja:

Intézményi jogviszony létesítése:

- az ellátások igénybe vétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik valamennyi szolgáltatás tekintetében
- a kérelem benyújtása, a szolgáltatás igénylése az intézményben történik a korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő
- a szolgáltatások igénybe vételét az intézményvezető döntése alapozza meg
- és az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt
- az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátás biztosításáról, az ellátást igénylő azonnali ellátásáról gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli ellátást indokolja, a soron kívüli ellátás indokoltságát igazolásokkal kell alátámasztani

Intézményi jogviszony megszűnése:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időpont lejártával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával

Intézményi jogviszony megszüntetése:

- az ellátást igénylő kérelmére
- a megállapodás felmondásával

6. Térítési díj

Sajószentpéter Város Önkormányzata rendeletben szabályozza a szolgáltatások térítési díját. A térítési díj megállapítása minden évben egy alkalommal felülvizsgálatra kerül. A térítési díj szolgáltatásonként kerül meghatározásra.

Térítési díj mentesen vehető igénybe:

Idősek Klubja
Házi segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Térítési díj befizetésének módja:

Készpénzfizetési számla ellenében az intézményben, illetve az ellátott lakásán történik.

7. Az intézmény által biztosított szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helye, módja, formái:

Az intézmény a www.spetertszk.hu honlapon rendszeres tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokról, az aktuális rendezvényekről és programokról, továbbá

- szórólapok, plakátok formájában
- helyi televízió közreműködésével (Sajó TV)
- helyi újságban közzé tett információkkal (Szentpéteri Krónika)
- egészségügyi intézmények tájékoztatásával
- polgármesteri hivatalok hirdetőtábláján való közzé tétellel
- fenntartó székhely önkormányzat honlapján (www.sajoszentpeter.hu)

8. A szolgáltatásban részesülő ellátottakkal való kapcsolattartás módja:

Személyesen és napi szinten, illetve eseti jelleggel az ellátott lakásán és az intézmény székhelyén, ellátotti fórumok és tájékoztatók keretein belül.

A házi segítségnyújtást igénylők esetén az alapellátást felügyelő- idősek klubja vezetője havonta egy alkalommal lakásukon keresi fel az ellátottakat.

9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Ellátottak jogai:

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

Az alap- és nappali ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátásban kapcsolódó általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevők joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- A szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez és emberi méltósághoz, a testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybevevők joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből való távolmaradást és visszatérés rendjét.
- Az ellátást igénybe vevők joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok látogatók fogadására. A látogatás rendjét a házirend szabályozza.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben.
- 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.
- A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével kapcsolatos.
- A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el.

Speciális ellátotti jogok:

Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatokkal kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapot fenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációkhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére.

Az intézmény ellátott jogi képviselőjének elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, illetve az intézmény honlapján (www.spetertszk.hu) megtekinthető.

Szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézménnyel munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót is,
- az előgondozással megbízott személy,
- a családsegítő,
- támogató szolgáltatás vezetője,
- személyi segítő,
- támogató szolgáltatás gépkocsivezetője
- bölcsődevezető
- bölcsődei gondozónők

Az intézmény a gondozási feladatokat ellátó közalkalmazottainak igazolványt állít ki annak érdekében, hogy munkavégzésük során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudják.

10. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A szakmai feladatellátás érdekében valamennyi ellátási területen szoros kapcsolatot építettünk ki és napi kapcsolatban állunk, rendszeres megbeszéléseket tarunk:

- gyermekjóléti központokkal
- nevelési- oktatási intézményekkel
- házi- és gyermekorvosi szolgálattal
- védőnői szolgálattal
- rendőrséggel
- pártfogó felügyelőkkel

Egy- egy eset kapcsán

- alap- és szakosított ellátást nyújtó szociális intézményekkel
- támogató szolgáltatás kapcsán érdekképviseleti szervezetekkel, egyesületekkel

Intézménylátogatások szervezésével ismerkedünk társintézmények munkájával, illetve aktuális témákban szakmai tanácskozásokat szervezünk.

11. Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni, amely kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik, mely időszak tartama 6 év. Az intézmény munkatársainak továbbképzése éves képzési terv alapján történik.

II. ALAPELLÁTÁSOK

1. Nappali ellátás – Idősek Klubja

Ellátási terület: Sajószentpéter

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő

- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- 18. életévüket betöltött fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek illetve szenvedélybetegek,
- 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása, szociális étkeztetés keretében
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás elősegítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

Lehetőséget biztosít a településen élő idős korosztály szabadidejének hasznos eltöltésére, nemcsak az intézményi jogviszonyban, hanem alkalmasszerűen is.

Férőhelyek száma: 40 fő.

2. Szociális étkeztetés

Ellátási terület: Sajószentpéter

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:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés az igénybe vevők szükségleteinek megfelelően vehető igénybe:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- lakásra szállítással.

Kapacitás: 220 fő.

3. Házi segítségnyújtás

Ellátási terület: Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Kondó, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Alacska

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- szociális segítséget és
- személyi gondozást

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az átmeneti gondozás kivételével vizsgálni kell a gondozási szükségletet és megállapított napi gondozási órakeretnek megfelelően kell elkészíteni a gondozási tervet.

Kapacitás: 63 fő

4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ellátási terület: Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Kondó, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Alacska

Kapacitás: 90 készülék

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

5. Támogató szolgáltatás

Ellátási terület: Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Kondó, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Alacska, Sajóbáony, Sajókeresztúr, Szirmabesenyő, Sajóecseg, Sajóvamos, Sajósenye, Sajópálfala.

Kapacitás: 4500 feladatmutató, melyből 1200 feladatmutató személyi segítség, 3300 feladatmutató szállítás.

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

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően, különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyszállítás, szállító szolgáltatás működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellemének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személy- és eszköz feltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személye kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,

- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy. A súlyos fogyatékoságot dokumentummal kell igazolni.

Személyszállításra rendelkezésre álló személygépkocsi szállítási kapacitása: 9 fő.

6. Család és gyermekjóléti szolgáltatás

Ellátási terület: Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Kondó, Sajólászlófalva, Sajókápolna

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét
- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést
- segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását
- felkérésre környezettanulmányt készít
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátási forma bevezetését
- segíti a gyermekjogi képviselő munkáját

A Család-és gyermekjóléti szolgáltatásban érintett települések bemutatása:

A nevezett települések a Pitypalatty völgyben helyezkednek el. Megközelíthetőségük Sajószentpéteren keresztül, illetve Miskolc irányából Lyukóbányán keresztül megoldott. Rendszeres menetrendszerinti Volán járat közlekedik. Valamennyi településen biztosított az egészségügyi alapellátás, oktatási intézmény, iskola Parasznyán 1-8 osztállyal működik. Óvoda: Varbón, Parasznyán, Kondón, Sajólászlófalván.

Az Önkormányzatok minden településen működtetnek művelődési vagy közösségi házat, könyvtárat, amelyek egy- egy rendezvény lebonyolítására, illetve a családsegítőknek szabadidős foglalkoztatások helyeül is szolgálnak.

A településeken a szociális alapfeladatok közül szociális étkeztetést biztosítanak Parasznyán, és Varbón.

III. ELLÁTOTTAK KÖRE

Demográfiai adatok:

2015.01.01. lakosságszám (állandó)

Település	0-18 év	19-62 év	63 év felett	Összesen (fő)
Sajószentpéter	2591	7954	2214	12 759
Alacska	136	522	136	794
Kondó	115	383	114	612
Parasznya	194	722	220	1 186
Radostyán	132	389	119	640
Sajókápolna	86	271	70	427
Sajólászlófalva	100	292	63	455
Varbó	175	729	225	1 129
Összesen:	3529	11312	3161	18002

Támogató Szolgáltatás ellátási területe:

2015.01.01. lakosságszám (állandó)

Település	(fő)
Sajószentpéter	12 759
Alacska	794
Kondó	612
Parasznya	1 186
Radostyán	640
Sajókápolna	427
Sajólászlófalva	455
Varbó	1 129
Sajóbábony	2 877
Sajókeresztúr	1 577
Szirmabesenyő	4 406
Sajóecseg	1 091
Sajóvámos	2 201
Sajósenye	440
Sajópálfala	758
Összesen:	31 352

Támogató szolgáltatásban érintettek száma 2011. április havi adatok alapján

Település	Magasabb összegű családi pótlékban részesülők (fő)	Fogyatékos támogatásban részesülők (fő)	Vakok személyi járadékában részesülők (fő)	Összesen (fő)
Sajószentpéter	307	149	7	463
Sajóbáony	73	31	2	106
Szirmabesenyő	110	39	3	152
Alacska	16	11	0	27
Kondó	15	6	1	22
Parasznya	21	25	0	46
Radostyán	18	15	1	34
Sajóecseg	38	2	1	41
Sajókápolna	10	1	0	11
Sajókeresztúr	39	16	1	56
Sajólászlófalva	9	2	0	11
Sajópálfala	14	4	0	18
Sajósenye	40	6	0	46
Sajóvámos	53	28	3	84
Varbó	24	17	0	41

1. Idősek Klubja

- Hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő
- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- 18. életévüket betöltött, fekvő beteg- gyógyintézeti kezelést nem igénylő, pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek
- 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek.

Az Idősek Klubja szolgáltatásait igénybe vevők meghatározóan a településen egyedül élők köréből kerülnek ki. Életkorukat tekintve 60 év feletti, de fiatalabbak is jelen vannak. Fele arányban nők és fele arányban férfiak.

2. Szociális étkeztetés

Az ellátás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi

állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezést igénybe vevők egyharmada az aktív korosztályból kerül ki, sok esetben alacsony jövedelemmel rendelkeznek (munkanélküli ellátás). Egészségi állapotuk miatt az ellátottak 50 százalékának lakására szállítjuk az ebédet.

3. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

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

Az ellátottak 90 százaléka 65 év feletti, egyedül élő, akinek ellátását családtag nem tudja biztosítani, mert más településen él, vagy vállal munkát.

4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybe vétele szempontjából szociális rászorult:

- az egyedül élő 65 év feletti személy
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a két személyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Az ellátásban részesülők valamennyien 65 év feletti, szociálisan rászorultak, zömében egyedül élők. Sok esetben az adott településen nincs hozzátartozójuk.

5. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása. A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy, a külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy. A súlyos fogyatékoságot dokumentummal igazolni kell.

Támogató Szolgáltatást igénybe vevők megoszlása a fogyatékoság típusa szerint:

Fogyatékoság típusa	Ellátottak létszáma
Látássérült	1
Hallássérült	-
Értelmi sérült	5
Mozgássérült	11
Autista	-
Halmazottan fogyatékos	1
Egyéb(mozg.korl.)	-
Összesen:	18

Támogató Szolgáltatást igénybevevők életkor szerinti megoszlása:

Életkor	Férfiak	Nők
0-5	-	-
6-13	2	1
14-17	2	1
18-39	2	-
40-59	4	3
60-64	-	-
65-69	-	1
70-74	-	1
75-79	-	-
80-89	-	1
90-	-	-
Összesen:	10	8

A Támogató Szolgáltatás keretén belül **személyi segítséget** általában gyógyszerfelírás, gyógyszerkiváltás, bevásárlás, orvoshoz kísérés, a lakókörnyezet higiéniájának biztosítása, és a személyi higiéne biztosítása érdekében szokták igényelni az ellátottak.

A Támogató Szolgáltatás **személyi szállítását** a szociálisan rászorult ellátottak elsősorban óvodába, iskolába, fejlesztő foglalkozásokra, értelmi fogyatékosok napközi otthonába való eljutáshoz szokták igénybe venni.

6. Család- és gyermekjóléti szolgálat

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

IV. FELADATELLÁTÁS

1. Nappali ellátás- Idősek Klubja

A férőhelyek száma 40 fő.

Az ellátás során nyújtott alapszolgáltatások:

- fizikai ellátás:
 - a személyes higiéné és személyes ruházat tisztításának és javításának feltételeinek biztosítása
- egészségügyi ellátás:
 - egészségügyi alapellátás megszervezése, gyógyszer íratása, kiváltás, szakrendelőbe kísérés,
 - felvilágosító előadások szervezése,
 - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- pszichés gondozás:
 - kapcsolattartás elősegítése a családdal, rokonokkal, ismerősökkel
 - mentális irányítás, szorongás érzésének, az öregség tudat kóros élményének leküzdése és az izoláció megakadályozása
- foglalkoztatás:
 - szellemi aktivitás megtartására való törekvés
 - a foglalkoztatás során a célszerűségekre való törekvés
 - kulturális programokon való részvétel biztosítása
 - sajtótermékek, házi könyvtár, tömegkommunikációs eszközök biztosítása
 - az önkéntesség tiszteletben tartása
 - szabadidős programok szervezése,

A nappali ellátást nyújtó intézményben látogatási és eseménynaplót kell vezetni.

Az alapfeladaton túli szolgáltatások:

- reggeli biztosítása igény szerint
- a klubba személygépkocsival történő beszállítás (egészségi állapottól függően)
- a klub szolgáltatásait hétfőtől péntekig, munkanapokon 7 órától 15:30 óráig biztosítjuk

2. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés formái, különösen a szociális konyha, a népkonyha és egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás.

Az intézmény tálalókonyhával rendelkezik.

A napi étkezés biztosítása a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft útján történik a székhelyén – 3770 Sajószentpéter, Petőfi Sándor utca 2. szám alatti - Kristály Étterem főzőkonyháról.

Az étkeztetésről igénybevételi naplót kell vezetni. Az étkeztetés megszervezhető az étel helyben történő fogyasztásával, az étel elvitelének lehetővé tételével és lakásra szállítással. Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- kézmosási lehetőséget,
- nemenként elkülönített illemhelyet,
- evőeszközöket és étkészletet.

Az étkeztetés keretében biztosított nyersanyagok, energia és tápanyagtartalmának alsó értékeit az előírásoknak megfelelően biztosítani kell.

Az étkeztetés hétfőtől péntekig, munkanapokon meleg étel kiszolgálásával történik. Az étel házhozszállítását a gondozónők közreműködésével a Kristály Étterem autóival bonyolítjuk.

3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás hozzájárul, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

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

A házi gondozás kapcsán végzett résztevékenységek listáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

A szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést
- a háztartási tevékenységben való közreműködést
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtást
- segítségnyújtás szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözéshez

Személyi gondozás keretében biztosítani kell :

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását
- gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- a szociális segítség keretében biztosított feladatellátást

A házi segítségnyújtás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, ennek keretében meg kell állapítani azt, hogy ellátást kérelmezőnél szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a gondozási szükséglet napi mértékét. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell biztosítani. Amennyiben a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja tájékoztatni kell az ellátottat a bentlakásos intézményi ellátás igénybe vételének lehetőségéről.

A gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, ha szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik indokolttá.

A gondozási szükséglet felméréséhez kiállított értékelő adatlapot a 2. számú melléklet tartalmazza.

A házi segítségnyújtást végző személy szükség esetén együttműködik az otthonápolási szolgálattal.

A szolgáltatás hétfőtől péntekig, munkanapokon 7 órától 15:30 óráig vehető igénybe.

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. A szociális gondozó és segítő munkakörbe foglalkoztatott napi tevékenységéről tevékenységnaplót vezet ellátottanként a résztvevők megnevezésének feltüntetésével.

4. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécserközpontja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Dr. Csiba László Gondoskodás és Esély Háza (3770 Sajószentpéter Csiba László út 1.) megnevezésű intézményben került kialakításra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó mobiltelefonon tart kapcsolatot a központtal.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén a segítséget kérő személy nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információk közlésével értesíti a készenlétkben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie és haladéktalanul elkezdenie a krízishelyzet elhárítását. A helyszínre érkezést követően a segélyhívó lakásán nyugtázza a segítségnyújtás megkezdésének időpontját, amely adatok rögzítésre kerülnek a diszpécser központban.

A gondozók intézkedései riasztás esetén lehetnek:

- az orvosi ügyelet
- a mentők
- a tűzoltóság
- a rendőrség
- családtagok értesítése

A riasztás vagy esetleges próbariasztás tényét az ügyeletes gondozó jegyzőkönyvben dokumentálja.

Engedélyezett készülék: 90 db.

A szolgáltatás egész évben, a nap 24 órájában folyamatosan biztosított.

A használt műszaki rendszer leírást a Szakmai Program 1. sz. melléklete tartalmazza.

5. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatások, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),

- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személy kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális önszolgálatokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének igénybevétele elősegítése.

A Támogató szolgálat gépjárművének alkalmasnak kell lennie elektromos kerekes székes személy szállítására, valamint rendelkeznie kell mobil rámpával, vagy emelőszerkezettel, valamint 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel. A támogató szolgáltatás vezetőjének, személyi segítőjének és gépjármű vezetőjének támogató szolgálati képzésen kell részt venni.

6. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás feladata a családok segítése érdekében és a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése céljából

- szociális- életvezetési- és mentálhigiénés tanácsadás
- a szociális segítő munka így a családban jelentkező működési zavarok illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- az eset szerint aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember részvételével esetkonferenciát szervez, a családproblémában, illetve a megoldásban érintett tagjainak, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyerekek részvételével a lehetséges támaszt jelentő személyek bevonásával
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint de legalább 6 havonta értékeli az esetkezelés eredményességét
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében
- az észlelő és jelzőrendszer működtetése
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkájában részt vevő személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- tájékoztatás örökbefogadással kapcsolatban
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot, veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit
- segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásában
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését

- a család-és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásának enyhítése céljából
 - szabadidős és közösségi programokat szervez
 - kezdeményezi a köznevelési és kulturális intézményeknél ilyen programok megszervezését
- a hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselők lehetőségéről
- a gyámhivatal valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal kérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről
- ha a család-és gyermekjóléti szolgálat a család-és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család-és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére
- amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel írásos együttműködési megállapodást kell kötni és esetnaplót kell vezetni
- a munka koordinálása érdekében jelzőrendszeri felelős kijelölése, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

A szociális- segítő munka során valamennyi család esetében legalább havi 3 személyes találkozást megszervez és dokumentál.

A családsegítés-és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára a heti munkaidő keretének legalább a felét kötetlen munkaidő beosztás keretében kell biztosítani, a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

A család-és gyermekjóléti szolgálat speciális szolgáltatása az adósságkezelési tanácsadás. Ezt a szolgáltatást csak Sajószentpéter területén biztosítja, melynek szabályozását a helyi rendelet tartalmazza.

Az adósságkezelés kapcsán együttműködésre kötelezettek esetén történő ügymenet:

Az ellátott a hivatalból megküldött és átvett határozat kézhezvételétől számított 10 napon belül felkeresi az adósságkezelésbe bevont szolgáltatókat és befizeti az első önrészt. A befizetett önrészt igazoló szelvényvel felkeresi a szolgálatot, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel és az együttműködési megállapodás megkötése. Ezzel egy időben teljes körű tájékoztatást kap. A kliens a megállapodásban vállalja, hogy havonta felkeresi az adósságkezelési tanácsadót és igazolja az önrész és a tárgyhavi befizetést. Az önrész és a tárgyhavi számlák befizetését követően még 6 hónapig, havi rendszerességgel eleget tesz a jelentkezésnek és igazolja a tárgyhavi befizetéseket. Amennyiben az együttműködést a kliens megszegi, a jelentkezési és befizetési kötelezettségének nem tesz eleget, esetleges távol maradásának okáról nem értesíti a családsegítő szolgálatot, lejelentésre kerül az önkormányzat felé, a megfelelő intézkedések megtétele végett.

V. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás az alábbiakra terjed ki:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről továbbá mulasztásának következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézmény által biztosított szolgáltatásokról az ellátási területen információs anyagokkal, illetve a honlapon tájékoztatjuk a lakosságot.

VI. ALAP ÉS NAPPALI ELLÁTÁS ESETÉN AZ INTÉZMÉNY ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje:

- ❖ hétfőtől- péntekig 7 órától 15.30-ig.

A gondozónők valamennyi ellátásnál napi kapcsolatban vannak az ellátottakkal, így az oda-vissza információáramlás biztosított. Ezen felül a klubvezető – vezető helyettes havonta egy alkalommal végig látogatja a házi gondozottakat.

A nyitvatartási idő alatt telefonon, személyesen vagy hozzátartozó útján illetve írásban lehet jelzést tenni, vagy távolmaradást bejelenteni.

**A Család-és gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási rendje:
Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40 Hrsz: 151/1.**

- ❖ hétfő, kedd, csütörtök: 7.30-16 óráig,
- ❖ szerda: 7.30-17.00,
- ❖ péntek: 7.30-14.10 (ügyfélfogadás nincs).

Sajókápolna

Helye: Polgármesteri Hivatal helyiségében
Címe: 3773 Sajókápolna Szabadság tér 25.
Tel: 06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

hétfő: 12.00-15.00
szerda: 8.00-15.00

Sajólászlófalva

Helye: Művelődési Ház épületében
Címe: 3773 Sajólászlófalva, Rákóczi út 15.
Tel: 06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

hétfő: 7.30-11.00

kedd: 7.30-11.00

csütörtök: 12-16.00

Kondó

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében

Címe: 3775 Kondó, Szabadság út 81.

Tel: 06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

kedd: 11-16.00

csütörtök: 7.30-12.00

Radostyán

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében

Címe: 3776 Radostyán, Rákóczi út 40.

Tel: 06-20/959-7668

Kapcsolattartási időpont:

hétfő: 8.00-11.00

csütörtök: 8.00-12.00

Parasznya

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében

Címe: 3777 Parasznya, Rákóczi út 23.

Tel: 06-20/959-7668

Kapcsolattartási időpont:

kedd: 8.00-15.00

szerda: 13.00-15.00

csütörtök: 13.00-15.00

péntek: 8.00-13.00

Varbó

Helye: Orvosi rendelő épületében

Címe: 3778 Varbó, Hősök tere 1.

Tel: 06-20/959-7728

Kapcsolattartási időpont:

kedd: 8-12.00

csütörtök: 11-15.00

péntek: 8-10.00 (a hónap 2. és 4. hetén)

A támogató szolgáltatás helye és nyitvatartási rendje:

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde
Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. HRSZ: 151/1
Hétfő- péntek: 7:30 – 15:30
Elérhetősége: 48/423-245
www.spetertszk.hu

VII. AZ ELLÁTÁSI TIPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSNEK RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátások átjárhatók. A már ellátásban részesülő személy írásban kérheti az ellátási forma megváltoztatását. A kérelem elbírálásáról a központ vezetője dönt, és írásban értesíti az ellátottat.

VIII. SZERVEZETI INFORMÁCIÓK

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
telefon: 48/521037, Telefax: 48/521-137
e-mail cím: titkarsag@sajoszentpeter.hu
honlap: www.sajoszentpeter.hu

Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: az intézményvezetői megbízatást a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa adja, az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa gyakorolja.

(A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét – az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

IX. SZERVEZETI EGYSÉGEK

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde

Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások

alapellátások:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás – idősök klubja

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi ellátás

család-és gyermekjóléti szolgálat
bölcsődei ellátás

Vállalt feladat:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás

A Területi Szociális Központ és Bölcsőde székhelye Sajószentpéter Kossuth Lajos út 40.
Hrsz: 151/1

Ugyanezen a címen működik a Család-és gyermekjóléti szolgálat, az Idősök Klubja, innen kerül kiszolgáltatásra a szociális étkezés egy része. A szociális étkezés azon része, amely kiszállítással valósul meg - Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft székhelyéről – 3770 Sajószentpéter, Petőfi utca 2. telefon: 48/345-402, e-mail cím:

kristalyetterem2010@gmail.com - a Kristály étteremből közvetlenül történik.

A székhelyről szerveződik a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi gondozás és a támogató szolgáltatás.

Az intézmény megnevezése:

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde

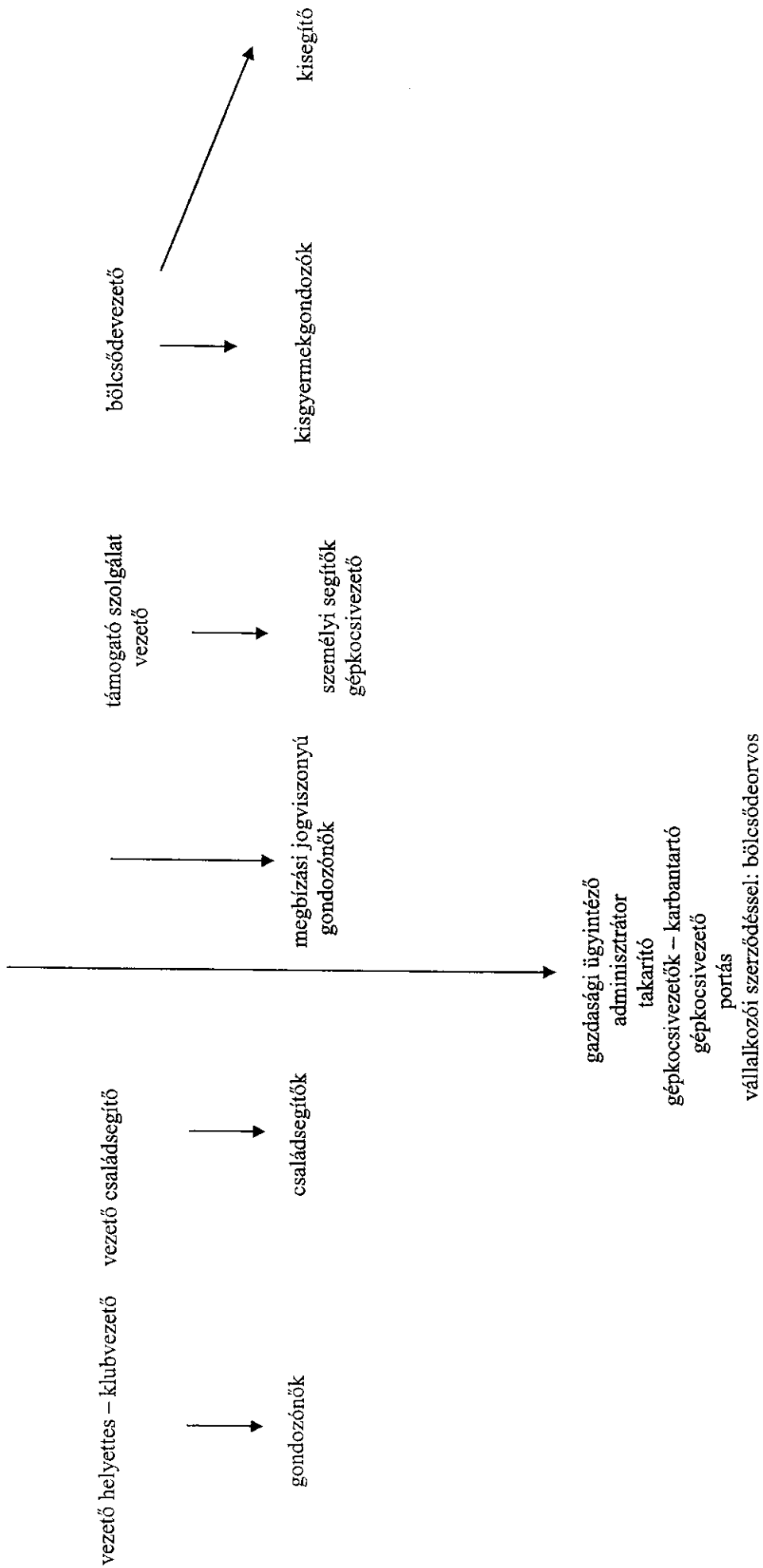
Az intézmény székhelye:
3770 Sajószentpéter, Kossuth út 40.

Elérhetősége:
Tel: 48/423-245
Fax:48/345-528
E-mail: terszock@vipmail.hu
Honlap: www.spetertszk.hu

Az intézménynek telephelye nincs.

X. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT VEZETŐ



XI. HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátást végző gondozónők munkaköri leírása tartalmazza, hogy beosztás szerint intézeten belüli, és házi gondozói munkát egyaránt végeznek. A helyettesítés a klubvezető döntése alapján történik. A család-és gyermekjóléti szolgálatban foglalkoztatott családsegítők egymást helyettesítik, a társult településeken foglalkoztatott családsegítők helyettesítéséről külön egyeztetés alapján az intézményvezető dönt.

A jelzőrendszeres házi gondozásnál és a támogató szolgáltatásnál a helyettesítés az intézményvezető kijelölése alapján történik.

XII. FELADATKÖRÖK

A vezető feladatai:

- a lakosság köreiben felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

Klubvezető feladatai:

- gondoskodik az Idősek Klubja ellátás megszervezéséről,
- az Idősek Klubja által nyújtott ellátásokat szakmailag felügyeli, ellenőrzi,
- rendszeres tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek az ellátással kapcsolatban,
- ellátja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Gondozói feladatok házi segítségnyújtás kapcsán:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- a segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvét az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- együttműködés az előgondozást végző személlyel.

Gondozói feladatok nappali ellátás esetén:

- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- meleg étel biztosítása és kiszolgálása,
- rendezvények szervezése, felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás, mentális gondozás,
- sajtótermékek és tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezése, segítése.

Támogató szolgáltatás vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a személyi segítők és a gépkocsivezető munkáját, a feladatokat elosztja a személyi segítők között,
- szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart,
- a támogató szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területen élő valamennyi fogyatékos csoportba tartozó személyre kiterjedjen,
- együttműködik a személyes gondoskodást nyújtó intézmény egyéb feladatokat ellátó részlegével,
- KENYSZI rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint)

Személyi segítők feladatai:

- biztosítja az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- információt nyújt, segíti az ellátott ügyintézését,
- segítséget nyújt a fogyatékos emberek kapcsolatkészségének javításához,
- elősegíti a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségét, igénybe vételét,
- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez,
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent,
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Gépkocsivezető feladatai:

- a támogató szolgáltatás tevékenységi körében a gépjármű használatával ellátandó feladatok biztosítása,
- a gépjármű folyamatos üzemkész és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartása,
- a rábízott személyek illetve szállítmány szállítása,
- ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat.

Vezető családsegítő feladatai:

- irányítja és szervezi a családsegítők feladatait,
- elosztja az eseteket,
- esetmegbeszélést tart,
- tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátásokról,
- kapcsolatot tart az intézményen belül működő egyéb egységekkel.

Családsegítő feladatai:

- szociális életvezetési és mentális tanácsadás,
- családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése,
- tanácsadás tartós munkanélkülieknek, fiatal munkanélkülieknek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőknek, fogyatékossgal élőknek, krónikus- szenvedély és pszichiátriai betegeknek, kábítószer problémával küzdőknek, illetve egyéb szociálisan rászoruló személyeknek és családtagjaik részére,
- a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése, együttműködés szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási intézményekkel, gyermekjóléti központokkal, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal,
- társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítása a megelőzésben.

-

Jelzőrendszeres házi gondozó feladatai:

- segélyhívás esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenés,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása, azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- együttműködés a támogató szolgálattal.

Adminisztrátor feladatai:

- a szociális intézménybe beérkező iratok, kérelmek iktatása, valamint nyilvántartásba vétele
- bármely rábízott adminisztrációs, gépelési és iratsokszorosítási munkák elvégzése,
- hivatalos ügyek intézése,
- nyilvántartások vezetése,
- KENYSZI rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint)

Takarító feladatai:

- napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben
- padlózat felseprése, felmosása
- bútorok letörlése, esetleges vegyszeres mosása
- mosdókagylók, csempék, szerelvények tisztán tartása
- vizes blokkok higiéniai eszközeinek pótlása

Portás feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- fogadja a telefonhívásokat

Gépkocsivezető – karbantartó feladatai:

- köteles a külön beosztás szerint kiosztott területet minden nap átnézni
- az ott tapasztalt hibákat, kis javításokat elvégezni
- amennyiben nem tudja elvégezni, értesíti az intézményvezetőt
- heti rendszerességgel elvégzi a közüzemi órák leolvasását
- a jelzőkészülékek műszaki állapotának időszakos ellenőrzése,
- kisebb hibák elhárítása,
- készülék áthelyezés esetén le- és felszerelés

Gazdasági ügyintéző feladatai:

- részt vesz a költségvetési beszámoló készítésében
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése
- leltárívek összeállítása, részvétel a leltározásban
- javaslatot tesz a selejtezésre
- vezeti a szabadság nyilvántartást
- elkészíti és továbbítja a munkából való távolmaradás dokumentációját
- KENYSZI rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint)

XIII. SZAKMAI EGYSÉGEK LÉTSZÁMA ÉS SZAKKÉPZETSÉG SZERINTI MEGOSZLÁSA

Intézményvezető	1 fő	szakvizsgázott szociális munkás
Idősek Klubja	3 fő	
Vezető helyettes- klubvezető	1 fő	szociális munkás
Gondozónő	1 fő	általános ápoló, általános asszisztens
Gondozónő	1 fő	szociális gondozó és ápoló
Házi segítségnyújtás	7 fő	
Gondozónő	3 fő	szociális gondozó és ápoló
Gondozónő asszisztens	4 fő	általános ápoló és általános
Szociális étkezés	1 fő	
Gondozónő	1 fő	szociális gondozó és ápoló
Családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat	9 fő	
Családsegítő	2 fő	szociális munkás
Családsegítő	4 fő	szociálpedagógus
Családsegítő	1 fő	egészségfejlesztő és mentálhigiénikus
Adminisztrátor	1 fő	közgazdasági alapvégzettség
Gépkocsivezető	1 fő	
Adósságkezelési tanácsadó	1 fő	szociálpedagógus
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	6 fő	
Gondozónők (megbízási jogviszonyban)	6 fő	
Támogató Szolgálat	4 fő	
- vezető	1 fő	felsőfokú szociális munkás
- személyi segítő	2 fő	szociális gondozó és ápoló
- gépkocsivezető	1 fő	hivatásos gépkocsivezető (PÁV II.)

Az intézmény szakmai egységeinek munkáját támogató álláshelyek:

- gazdasági ügyintéző 1 fő
- portás 1 fő
- gépkocsivezető- karbantartó 1 fő
- takarító 1 fő

XIV. AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI

A folyamatos ellátás biztosításához az intézmény székhelyén és a társult településeken a feladat ellátási helyeken az alapvető eszközök biztosítottak. A munkatársak rendelkezésére áll:

- számítógép,
- laptop,
- a kapcsolattartáshoz mobiltelefon,
- fénymásoló,
- a helyiségek bútorzata az ügyfélfogadás igényeinek megfelelő.

Az intézmény teljes körűen akadálymentesített.

A településekre való kijutást Opel Vivaro (KCM-143) személygépkocsi üzemeltetésével biztosítjuk. A támogató szolgáltatás személyi szállításához 1 db kilenc személyes Opel Vivaro (LUV-973) az előírásoknak megfelelő kerekes kocsis szállítására is alkalmas, mobil rámpával felszerelt személygépkocsi áll rendelkezésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásához az önkormányzat tulajdonában lévő Suzuki Ignis (KBD-881) személygépkocsi áll rendelkezésre.

Kapcsolattartási helyek:

Varbó:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Kizárólagosan csak a családsegítők használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i>❖ <i>Vonalas telefon nincs</i>❖ <i>Internet elérhetőség van</i>
Parasznya:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Kizárólagosan csak a családsegítők használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget</i>❖ <i>Vonalas telefon nincs</i><i>Internet elérhetőség van</i>
Radostyán:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>A hivatal tanácskozó termében van a szolgálat elhelyezve.</i>❖ <i>Vonalas telefon nincs</i>❖ <i>Internet elérhetőség van</i>
Kondó:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Kizárólagosan csak a családsegítők használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i>❖ <i>Vonalas telefon nincs</i>❖ <i>Internet elérhetőség van</i>

Sajólászlófalva:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Kizárólagosan csak a családsegítők használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség van</i>
Sajókápolna:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Kizárólagosan csak a családsegítők használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.</i> ❖ <i>Vonalas telefon nincs</i> ❖ <i>Internet elérhetőség van</i>

A társult településen feladatot ellátó családsegítők rendelkeznek mobiltelefonnal, a települések közötti közlekedést volánbérlettel, illetve saját tulajdonú autó használatának engedélyezésével segítjük elő. A kapcsolattartási helyeken laptop, nyomtató, diktafon, fénymásoló áll a családsegítők rendelkezésére. Szabadidős foglalkoztatáshoz játékokat, rádiómagnót, sporteszközöket biztosítunk.

Sajószentpéter, 2016. február 11.

Aleva Mihályné
intézményvezető

