

**Isaszeg Város Önkormányzat
Képviselő-testülete**

Kivonat

a Képviselő-testület 2019. szeptember 17-én megtartott
rendes nyílt üléséről

220/2019.(IX.17.) Kt. határozat:

Tárgy: Isaszegi Humányszolgáltató Központ által működtetett Házi segítségnyújtás szakmai programjának elfogadása

1. Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a mellékletben csatolt „Isaszegi Humányszolgáltató Központ Házi segítségnyújtás Szakmai program”-ját.

2. Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „Isaszegi Humányszolgáltató Központ „Szakmai program” hatályosságát 2019. október 1-től 2024. szeptember 30-ig állapítja meg.

3. Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az elfogadott „Szakmai program”-ot küldje meg a PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály részére.

Határidő: megküldés: elfogadást követő 30 napon belül

értékelés, új szakmai program elfogadás: 2024.09.30.

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

Tóthné Pervai Katalin sk.
jegyző

Hatvani Miklós s.k.
polgármester

A kivonat hitelül:

Isaszeg, 2019. szeptember 17.


Szalárdyné Szalma Szilvia
jegyzőkönnyvezető

Isaszegi Humánszolgáltató Központ



**HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
SZAKMAI PROGRAM**



Érvényes: 2019. október 1-től 2024. szeptember 30-ig

**Készült: 2019. szeptember. 1.
Készítette: Bilász Jánosné
mb. intézményvezető**

Tartalom

Isaszegi Humánszolgáltató Központ.....	1
.....	1
I. Általános adatok.....	4
Az Intézmény neve, címe, elérhetősége:.....	4
Az intézmény alapítója:.....	4
Az Intézmény fenntartója:.....	4
Az Intézmény jogállása:.....	4
Intézmény irányító szerve:.....	4
Működési engedély.....	4
Vonatkozó jogszabályok.....	5
Tárgyi feltételek.....	6
Szakmai létszám.....	6
Helyettesítési rend.....	7
II. Az Intézmény ellátási területe.....	7
III. Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői.....	7
A szolgáltatás célja.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítunk:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A feladatellátás szakmai tartalma.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A szolgáltatás feladata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Jelzőrendszert működtet, melynek körében.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A család- és gyermekjóléti szolgálat keretében kezelt leggyakoribb problémák ...	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladata körében.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A család- és gyermekjóléti szolgálat hivatalos ügyek intézésében	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Nyújtott szolgáltatás elemek a család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége során.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézményben, az alapfeladatokon túl nyújtott szolgáltatások	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az esetek elosztásának és átadásának rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Esetelosztás intézményen belül:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Esetátadás más település család- és gyermekjóléti szolgálata felé:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Esetátadás a járási család- és gyermekjóléti központ felé:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett adminisztráció	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A vezetett dokumentációk:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az ellátás igénybevételének módja	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A kapcsolattartás módja	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Rendelkezésre álló tárgyi eszközök	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IV. Az együttműködés módjai	12
Együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgáltatás dolgozói között.....	12
Más intézményekkel történő együttműködés.....	13
Az család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása során szoros együttműködést kell megvalósítani:	13
A jelzőrendszerrel történő együttműködés.....	13
Az intézmény szolgáltatásairól történő tájékoztatás helyi módja:	15
V. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelme	16
Panaszjog.....	17
A gyermekjogi képviselő feladatai	17
Isaszeg város lakosságának ellátott jogi képviselője: Sajtos Éva	17
Isaszeg város tekintetében a gyermekjogi képviselő: Juhász Leventéné	17
A szociális szolgáltatást nyújtó munkavállalók számára biztosítani kell:	17
VI. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés lehetőségei	18
VII. Záró rendelkezések.....	19

I. Általános adatok

Az Intézmény neve, címe, elérhetősége:

Név: Isaszegi Humánszolgáltató Központ

Cím: 2117 Isaszeg, Móricz Zs. u. 16.

Telefon: Gondozási és idősellátó csoport: 06 (28) 494 042

Család- és gyermekjóléti szolgálat: 06 (28) 362 531

E-mail: csalad.segito@upcmail.hu

Az intézmény alapítója:

Isaszeg Község Tanácsa, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Az intézmény alapításának időpontja: 1997. november 1.

Az alapító okirat száma: 107/1997. (VI. 9.) többszörösen módosítva 11/2018. (I. 17.) Kt. határozat figyelembe vételével egységes szerkezetbe foglalva.

Az Intézmény fenntartója:

Isaszeg Város Önkormányzat

Cím: 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Telefon: 06 (28) 583 100

Az intézményvezetőre vonatkozóan a munkáltatói jogokat Isaszeg Város Képviselő-testülete gyakorolja.

Az Intézmény jogállása:

Az intézmény önálló szakmai és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

A fenntartó gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

A dolgozók részére az intézmény fenntartója lehetőség szerint biztosítja a szupervízióban, továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, szakmai fórumokon, valamint a munkamegbeszéléseken való részvételt.

Intézmény irányító szerve:

Isaszeg Város Önkormányzata (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.)

Működési engedély

Szolgáltatás kezdő időpontja: 1998.11.30. 4094/1998

Ágazati azonosító: S0243918

Családsegítés:

Működési engedély száma: JGY.40/9/2009

Pécel Város Önkormányzata
jogerő: 2009.07.15.

Módosító engedély száma: JGY/34/2/2010

Pécel Város Önkormányzata
jogerő: 2010.02.20.

„Segítőkéz” Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat:

Módosító engedély száma: XIV-C-001/929-14/2012

PMKH Szociális és Gyámhivatal Alapellátási Osztály
jogerő: 2012.11.01.

Módosító engedély száma: PEC/001/28-3/2014

PMKH Szociális és Gyámhivatal Szociális Engedélyezési és
Ellenőrzési Osztály
jogerő: 2014.06.19.

Isaszegi Humánszolgáltató Központ

Módosít engedély száma: PE/SZÖC/1801-1/2016

jogerős határozat: 2017.01.24.

Személyi gondozásra befogadott létszám: 18 fő

Bejegyzés hatálya: határozatlan

Vonatkozó jogszabályok

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról szóló 5/2019. (II. 20.) önkormányzati rendelete

Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, egyben a házi segítségnyújtás működését meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

1. Alapító okirat
 2. Működési engedély
 3. Szakmai program
 4. Szervezeti Működési Szabályzat
 5. Házirend
 6. A szociális munka etikai kódexe
- I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
1. iratkezelési szabályzat
 2. érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
- II. Gazdasági szabályzatok
1. számviteli szabályzat
 2. pénzkezelési szabályzat
 3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
 4. vagyonszervi szabályzat
- III. Műszaki ellátási szabályzatok
1. munkavédelmi szabályzat
 2. tűzvédelmi szabályzat
 3. gépjármű használati szabályzat

IV. Foglalkoztatottakra vonatkozó szabályzatok

1. Továbbképzési terv
2. Munkaruha szabályzat
3. A foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások

Tárgyi feltételek

Az intézmény területe összesen 1.688 m², és a házi segítségnyújtás a következő helyiségeket használja:

- 1 db iroda
- 1 db interjúszoba, szükség szerint
- 1 db kliensváró
- 1 db tálalókonyha, szükség szerint
- 1 db teakonyha
- 1 db higiénés helyiség: zuhanyozós fürdőszoba, valamint 3 WC, mosási lehetőséggel
- 1 db terasz/nyári közösségi tér
- 1 db raktárhelyiség (ruhaadományok, iratok részére)
- 1 db takarítószeraktár

Az épülethez parkoló és tágas udvar tartozik.

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek (bútorzat, számítógépek, fénymásoló, telefon, szkennel, internet elérés) folyamatos karbantartás alatt állnak, a munkatársak számítógépekkel történő ellátottsága megfelelő mértékű.

Az intézményt személyesen, postai úton, két telefonvonalon, illetve interneten lehet elérni.

Az intézmény megközelíthetősége rendkívül jó, mind a vasúti, mind a buszközlekedés vonala érinti, a főútvonal közelsége miatt autóval is könnyen megközelíthető, de gyalogosan is elérhető.

Szakmai létszám

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	integrált intézmény vezetője (megbízott)	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	adminisztrátor - szociális intézményi asszisztens	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
házi segítségnyújtás	házigondozó	2 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet
szociális étkeztetés, szükség szerint	konyhai tálaló, szociális asszisztens	1 fő	8 óra jelenleg, de 4 óra elegendő	Az 1/SzCsM Rendelet szerint
idősek nappali ellátása	gondozási, idősellátó csoport szakmai vezető	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint

tanyagondnoki szolgálat, szükség szerint	tanyagondnok	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
--	--------------	------	-------	---

Helyettesítési rend

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időszakos vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

II. Az Intézmény ellátási területe

Isaszeg, a főváros agglomerációjához tartozó település, a Gödöllői-dombság peremén helyezkedik el, a Rákos-patak mentén.

A település Pest megyében, tájvédelmi és természetvédelmi területekkel határolt környezetben található, Gödöllő és Pécel között, a Budapest-Hatvan vasútvonal mentén, a fővárostól 30 km-re.

A városhoz üdülőövezet és több horgásztó is tartozik. Lakott külterületként a városhoz tartozik Szentgyörgypuszta és Ilkamajor is.

Isaszeg állandó lakosainak száma kb. 11.504 fő, a település népsűrűsége 206,51 fő/km²

Az Intézmény ellátási területe Isaszeg Város közigazgatási területe, és a területén tartózkodó személyek.

III. Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői

Isaszegen 1997. november 1-től működik Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat. Az intézmény szakmai egységei –idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat- kezdetben mind különállóan látták el feladatukat, majd 2016. január 1. napjától a családsegítő szolgálat és a gyermekjóléti szolgálat összeolvadásával új szakmai egységként a család- és gyermekjóléti szolgálat látja el a komplex családsegítési feladatokat. Az idősek nappali ellátása, valamint a házi segítségnyújtás a kezdetektől működő ellátás volt Isaszegen.

A társadalmi szükségletek a házi segítségnyújtás terén alig változtak. A kezdetektől engedélyezett 18 fős létszámhatár mindig elégséges volt, minden ellátást kérő szükségleteit ki lehetett elégíteni.

A szociális ellátások között a házi segítségnyújtás a legérzékenyebb ellátási forma, mivel az ellátók az ellátottak közvetlen személyes közegében jelennek meg, ott végzik a tevékenységüket. A jellemzően idős, nagyon idős, esetenként demens személyek segítő elfogadó képessége igen gyenge, rosszul tűrik a gondozók változását, változtatását, akár személy, akár időpont, akár gyakoriság esetében áll az elő. A 2019-es 50%-os kihasználtság megmagyarázható a gondozónők személyében bekövetkezett változással, ezért a települési igények csökkenése megáll, és a dolgozók személyének stabilizálódása után várhatóan ismét a létszámhatár közelébe fog emelkedni.

A települési önkormányzat, az intézmény fenntartójaként figyelemmel kíséri a házi segítségnyújtás területén felmerülő szükségleteket és lehetőségeit szem előtt tartva reagál ezekre.

Az önkormányzat, az általa szociális, család- és gyermekvédelmi célokra létrehozott Isaszegi Humánszolgáltató Központ (Humánszolgáltató), és az Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szociális és Igazgatási Irodája révén segíti a lakosokat a szükségleteik kielégítésében, problémáik megoldásában, családjuk támogatásában.

2018. október 1-től fenntartóként működteti a tanyagondnoki szolgálatot, mely a Humánszolgáltató szervezeti keretein belül, önálló egységként működik. A tanyagondnoki szolgálat szállítási segítséget tud nyújtani a házi segítségnyújtás számára.

A településen sok az egyedülálló idős lakos, azonban kevesen igénylik a házi segítségnyújtás még akkor is, ha segítségre lenne szükségük. Mind az idősek, mind a közel, vagy távol élő rokonaik gyanakvással fogadják a segítséget nyújtó „idegent” a lakásban. Ez megnehezíti az idősek részére a segítségnyújtást.

Ellátandó célcsoport:

- önmaguk ellátásáról gondoskodni nem tudó, esetleg már gondnokolt nagykorú, idős személyek,
- egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt támogatásra, segítségre szoruló isaszegi lakosok,
- tartós beteget, fogyatékkal élő személyt nevelő családok.

A szolgáltatás célja

Azon személyek ellátása, akik önmaguk ellátására saját maguktól nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

Ennek megfelelően alapvető cél az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása.

Az ellátandó célcsoport

Az intézmény azokról a személyekről gondoskodik, akik Isaszeg Város közigazgatási területén otthonukban élnek, önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és nincs olyan személy, aki gondoskodik róluk, és a háziorvos is indokoltan tartja az ellátás igénybevételét.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú elmebeteg, valamint a közegészségügyi indokból elkülönítésre szoruló fertőző beteg mindaddig, amíg az állapota fennáll.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, és a szolgáltatás formája, tevékenység leírása

Az igénybe vevőnek saját környezetében biztosítani az ellátást, mely igazodik a helyzetéhez, és állapotához. Ez határozza meg a gondozás módját, formáját és gyakoriságát.

Az ellátottat mindig partnerként kell kezelni, nem kiszolgáltatottként.

A fizikai, egészségügyi ellátás mellett hangsúlyt kell fektetni a mentális gondozásra és az elszigeteltség, kiszolgáltatottság érzésének feloldására. Az ellátást munkanapokon nyújtja az intézmény.

Az ellátás feladata

A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevőnek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Elsődlegesen:

- gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátása saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- gondoskodni azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás konkrét feladata, hogy a kliens meglévő fizikai, mentális és egészségügyi állapotát megőrizze, ill. megerősítse, továbbá nyújtson segítséget a prevencióhoz.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiénié megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
- a házi segítségnyújtás együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A szociális segítség keretében az igénybe vevők részére biztosítani kell

- 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.

A személyi gondozás keretében az igénybe vevők részére biztosítani kell

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

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvevőinek

Személyi gondozás keretében

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- feiületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Nyújtott szolgáltatás elemek házi segítségnyújtás során:

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

A napi négy órát meghaladó gondozás házi segítségnyújtás keretében csak akkor biztosítható, ha a gondozás a többi jogosult ellátását nem veszélyezteti.

Gondozók feladatainak részletezése

A házi segítségnyújtásban 2 fő gondozónő látja el a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat.

A házi segítségnyújtás kertében a gondozónő mind azokat a tevékenységeket ellátja, ami nem sérti a gondozott emberi méltóságát, de mentális, egészségügyi ellátását biztosítja.

A szolgáltatás biztosítása során a gondozónő:

- vezeti a szükséges adminisztrációt,
- naponta vezeti a gondozási naplót, melyben rögzíti az elvégzett résztevékenységeket, azok besorolását, és a ráfordított időtartamot. A gondozási naplót a napi látogatás végén aláírhatja a szolgáltatásban részesülő személlyel,
- beszedi a térítési díjakat és elszámol az intézményvezető felé.

A gondozónő munkája során együttműködik:

- az intézményvezetővel, a gondozási és idősellátó csoport szakmai vezetőjével és az intézmény dolgozóival,
- a háziorvossal,
- szükség esetén a kórházakkal,
- egyéb egészségügyi és szociális intézményekkel,
- hozzátartozókkal.

Kapacitás

Isaszeg Városában idős egyedülálló idősek nagy számban vannak jelen a településen. Intézményünk a szakmai irányelveket figyelembe véve, 18 fő személyi gondozását láthatja el a működési engedély alapján.

Az ellátás igénybevétele módja

A házi segítségnyújtás iránti kérelmet jelezni kell a gondozási és idősellátó csoport szakmai vezetője felé, ahol ki kell tölteni a „Kérelmet a személyes gondoskodás igénybevételehez” elnevezésű nyomtatványt.

Az intézményvezető a gondozási és idősellátó csoport szakmai vezető, a gondozónő és a háziorvos bevonásával megvizsgálja a jogosultságot és felméri a jogszabály által kötelezően vizsgálandó gondozási szükségletet, mely alapján szociális segítség vagy személyi gondoskodás nyújtható az ellátottak részére az igényelt óraszámban.

A kérelmek jogosultságát a gondozási és idősellátó csoport szakmai vezető és az intézményvezető bírálja el a környezettanulmány és a beérkezett dokumentumok alapján.

A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Isaszeg Városi Önkormányzata Képviselő-testületéhez.

A szolgáltatás által érintetteknek gondozási díjat kell fizetni, a fizetendő térítési díjat Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít.

A kérelem pozitív elbírálása alapján az intézményvezető megállapodást köt az igénybe vevővel. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatások tartamát, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat és az ellátás megszüntetésének módjait.

A gondozó felé a feladatra bontottan a megbízást a gondozási és idősellátó csoport szakmai vezetője jelöli ki az intézményvezető egyetértésével.

Az ellátásban részesülő indokolt esetben szüneteltetheti a szolgáltatást, ha azt legalább 1 munkanappal előtte írásban vagy szóban jelezte a gondozónőnél.

A szüneteltetést -indokolt esetben-, meghatározott időtartamra az gondozási és idősellátó csoport szakmai vezetője hagyja jóvá az intézményvezető egyetértésével. Ez egyénileg mérlegelendő. Különösen indokolt esetnek számít, pl. kórházi kezelés, elutazás.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- a) az ellátott írásban kéri,
- b) az ellátott halálával,
- c) ha a térítési díj elmaradás befizetését felszólításra sem pótolja.

Az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, vagy törvényes képviselője is.

A gondozási és idősellátó csoport szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja:

A házi segítségnyújtásban részesülők rendszeres, vagy igény szerinti kapcsolatot tartanak fenn a gondozónóval.

A kapcsolattartás módja:

- a gondozónő az igénybe vevőket felkeresi otthonukban, a szükséges feladatokat elvégzi a megállapodásban rögzített gondozási szükségletnek megfelelően.
- a szolgáltatásban részesülők szükség esetén a gondozónőt vagy gondozási és idősellátó csoport szakmai vezetőt telefonon vagy személyesen értesítik problémáikról.

Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:

A házi segítségnyújtásért a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról rendeletben megállapított térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjának megállapítása, helyi szociális rendelet alapján történik.

A személyi térítési díj évente egyszer vizsgálendő felül és változtatható meg, kivéve, ha a kérelmező jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25% - át meghaladó mértékben növekedett.

Az igénybe vevők ellátására vonatkozó adatainak (személyes adatok, térítési díj, igénybe vételre vonatkozó adatok) nyilvántartása számítógépen is történik. A számla az igénybevételek alapján készül. A befizetésről számla kerül kiállításra.

Rendelteltre álló tárgyi eszközök:

- telekommunikációs infrastruktúra: telefon, számítógép az intézményen belüli iroda helyiségben, internet, nyomtató és fénymásoló,
- a gondozónők számára irodahelyiség,
- gondozáshoz szükséges eszközök: vérnyomásmérő, gumikesztyű, fertőtlenítőszer.
- A gondozónők munkájuk során elektromos kerékpárral közlekednek.

IV. Az együttműködés módjai

Együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgáltatás dolgozói között

A családsegítők közötti megbeszélések az együttműködés kiemelkedően fontos feltételei, melynek fórumai:

- a jól szervezett, együttműködést szolgáló megbeszélések,
- esetmegbeszélések, majd az azt követő értékelő, elemző munkatársi megbeszélések,
- a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,
- szükség esetén a Humánszolgáltató többi ellátásában dolgozókkal elemző beszélgetések

- a napi történések kapcsán,
– az egyes esetek tanulságainak megfogalmazásakor.

A nehéz helyzetek megbeszélése nagyon fontos az egyes ellátások között, hiszen különböző kompetenciával és felkészültséggel lévő dolgozóknak együttműködésben kell végezniük munkájukat, és azonos színvonalon kellene kezelniük a helyzeteket. Ez folyamatos tanulást jelent, és napi értelmező beszélgetéseket kíván egy-egy konkrét eset kapcsán.

Az eredményes és hatékony munka csak a stáb tagjainak szoros együttműködése nyomán alakulhat ki, ezért az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége.

Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézményekkel történő együttműködés több szinten valósul meg.

A résztvevők megosztják egymással — a gyermekekkel, és a családdal kapcsolatos — információikat, segítenek feltárni az aktuális helyzetet, melynek segítségével a következő lépések meghatározására, közös döntések meghozatalára kerülhet sor.

A cél eléréséhez szükséges feladatok személyre szólóan, és az időhatárok megjelölésével kerülnek kijelölésre.

Elsősorban személyes, illetve telefonon és e-mailen történő kapcsolattartás van a család- és gyermekjóléti központtal, a polgármesteri hivatallal. Az intézmény dolgozói témák, feladatok szerint tartják a kapcsolatot a másik intézményben lévő személyekkel. Ezek lehetnek munkaügyi, gazdálkodási, szociális és önkormányzati feladatok.

A napi egyeztetés során mindenki értesül az elvégzett, illetve folyamatban lévő feladatokról, az intézményt érintő közelgő eseményekről.

A település családsegítői folyamatos munkakapcsolatban állnak a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével. Az esetmenedzser és a családsegítők munkaidőben telefonon és interneten elérhetőek egymás számára, és lehetőség szerint elektronikus levelezést használnak a kapcsolattartás megkönnyítése, meggyorsítása és költségcsökkentése céljából. Természetesen a postai levelezés is megmaradt a kommunikációs eszköztárban. A hatóságokkal hivatali kapun és e-mailen keresztül levelezik az intézmény.

Az család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása során szoros együttműködést kell megvalósítani:

- a Polgármesteri Hivatallal,
- a család- és gyermekjóléti központtal,
- az oktatási és nevelési intézményekkel,
- a járási gyámhatósággal,
- a rendőrséggel,
- az egészségügyi ellátókkal.

A jelzőrendszerrel történő együttműködés

A családsegítők a polgármesteri hivatal dolgozóival, az oktatási és egészségügyi intézményekkel, társzakkákkal, civil szervezetekkel, egyházakkal a települések családgondozói a jelzőrendszeri együttműködés keretében rendszeres személyes, telefonos és e-mailes kapcsolatban állnak.

A szolgálathoz a jelzőrendszerrel érkező jelzésekre minden esetben írásban kap választ a jelzést tevő, emellett gyakoriak az esetmegbeszélések, esetkonferenciák. Az intézményekkel történő együttműködést a kölcsönösség jellemzi.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében meghatározott alaptevékenység keretében

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság.
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

Az előbbieken meghatározott intézmények és személyek kötelesek

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár, és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató, és a gyámhatóság, a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést, vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

A meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Ha az előbbieken meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja a 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 gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

A gyámhatóság, a fegyelmi felelősségre vonás, valamint a büntető eljárás megindításával egyidejűleg egyeztető megbeszélést tart, és a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál kezdeményezi a külön jogszabály szerinti esetmegbeszélés megtartását.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni.

A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

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

Az intézkedési terv tartalmazza:

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

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

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

Az intézmény szolgáltatásairól történő tájékoztatás helyi módja:

- önkormányzat által kiadott ingyenes újság,
- Isaszeg Város honlapja,
- Isaszegi Humánszolgáltató Központ facebook oldala,
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok,
- személyes kapcsolatfelvétel.

V. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelme

Az ellátás megkezdésekor a szolgáltató gondoskodik az ellátást igénybe vevők tájékoztatásáról, információt nyújt az ellátás tartalmáról és az intézmény által vezetett nyilvántartásokról. Az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét mindenkor meg kell tartani. A szolgáltatások igénybe vevőjének joga van ahhoz, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, továbbá magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénylő adataihoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá. Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Gyvt. ide vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

Az intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

Az intézmény minden munkatársa az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége, vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

Szolgálati titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül – minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik.

A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az Intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében a szolgáltatást biztosító folyamatosan tájékoztatást ad szóban, vagy írásban, az igénybe vevő részére.

Intézményünk minden érdeklődő irányába nyitott, személyes megkereséskor szóbeli és írásbeli tájékoztatás történik az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről, a szükséges dokumentumokról, házirendről.

A család- és gyermekvédelmi szolgáltatás során az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi - lelki egészséghez való jogra. A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet –különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre.

Panaszjog

Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója a szolgáltatással kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőnél, különösen a személyiségi jogainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási megszegése esetén, a szolgáltatás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményvezető köteles a kliens panaszát kivizsgálni, a panasz kivizsgálásának eredményéről az klienst 15 napon belül értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy az ellátott nem ért egyet az intézkedéssel, akkor az ellátott a kézhez vételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A gyermekjogi képviselő feladatai

- Az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás
- Az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátásával kapcsolatos problémák megoldásában való közreműködés
- Bizonyos körben képviseli az ellátottat
- A panaszok megfogalmazásában segítséget nyújt
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál
- Jelzéssel élhet a hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében

Isaszeg város lakosságának ellátott jogi képviselője: Sajtos Éva

Telefonszám: 06 20/4899-657

E-mail: eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu

Fogadóóra: minden hónap 4. szerdája – ESE 2117 Isaszeg, Nap utca 2/B

Isaszeg város tekintetében a gyermekjogi képviselő: Juhász Leventéné

Telefonszám: 06-20-4899-629

E-mail: leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu

A szociális szolgáltatást nyújtó munkavállalók számára biztosítani kell:

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájuk megfelelő módon elismerve legyen,
- a munkáltató (fenntartó, intézményvezető) megfelelő munkakörülményeket biztosítson,
- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit,
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézmény vezetőhöz, valamint a fenntartóhoz.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás dolgozói közfeladatokat ellátó személyeknek minősülnek.

A szociális szolgáltatást végzők munkájuk során minden esetben a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kódexében lefektetett alapelvek szerint járnak el.

Az intézmény valamennyi dolgozójának egymáshoz és az ellátottakhoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül.

VI. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés lehetőségei

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet az EMMI Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya hatáskörében átszervezésre került, és új továbbképzési szabályrendszert vezettek be.

A képzési ciklus 2018. január 1-től 4 év lett, és minden munkavállalónak, vezetőnek, alkalmazottnak ekkor indul az új időszak.

Felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik.

A továbbképzés típusa lehet kötelező (min 20%), munkakörhöz kötött (min. 40 %), választható (max. 40 %). A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a dolgozók számára, hogy az érdeklődési körnek megfelelően válassza ki a számára a legoptimálisabb továbbképzést. Működési nyilvántartásba történő bejelentése megtörténik a szakdolgozóknak, továbbá továbbképzési tervezet készül.

- **Képzés:** folyamatosan a szakmai munka színvonalának érdekében (folyamatos megbeszélések tartása heti, havi szinten és folyamatosan szakkönyvek, tapasztalatcserék, szakmai tanácskozás).
- **Továbbképzés:** Évente kiadásra kerülő továbbképzési jegyzékben feltüntetett szervezett továbbképzéseken való részvétel.
- **Házi továbbképzés:** Folyamatosan a szakmai munka és a törvényi változások figyelembevételével.

VII. Záró rendelkezések

Ezen Szakmai Program alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény más dokumentációi:

- Munkaköri leírások
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Isaszeg Város Képviselő-testülete jóváhagyását követően jelen Szakmai Program, a Kt. határozattal, 2019. október 1-től 2024. szeptember 30-ig érvényes.

Jelen Szakmai Program betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Isaszeg Város Képviselő-testülete 12/2018. (I. 17.) számú határozatával elfogadott Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat.

Isaszeg, 2019. szeptember 1.

Bilász Jánosné
megbízott intézményvezető

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Intézményvezetés:	
Bilász Jánosné
Palicz Krisztina
Idősek Klubja:	
Kardos Bernadett
.....
Szociális étkeztetés	
Nagy Adrienn
Házi segítségnyújtás:	
Labátné Zsadányi Melinda
.....
Tanyagondnoki szolgálat:	
Siklósiné Tóth Mária Zsuzsanna