

8/2022.

Jegyzőkönyv

Készült: Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. július 28. napján, az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében 8 óra 00 perctől megtartott rendkívüli, NYÍLT üléséről

Jelen vannak: Szilágyi László polgármester, Fáklya Tiborné, Fodor Ákos, Ráki István, Dr. Majoros Géza, Vargáné Bán Ilona Margit, Zsiros Sándor Józsefné képviselő-testületi tagok (a jelenlévő képviselők száma 7 fő), Marcsikné Orosz Emese jegyző távollétében: dr. Havasi Titanilla jogi ügyintéző.

Távolmaradását előre jelezte Kurucz Attiláné és Szilágyi Tamás képviselő.

Az ülésre meghívót kapott: Fazekasné Baksi Piroska a Fekete István Óvoda és Bölcsőde vezetője, Lengyel-Béres Klára az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár vezetője, Ojtozi Attila az Alsózsolcai Városüzemeltetési csoport vezetője, Oroszné Verba Julianna az Alsózsolcai Gondozási Központ vezetője, Takácsné Szabó Zsuzsanna az Alsózsolcai 2.sz. Óvoda és Konyha vezetője, Berki Elemér RNÖ elnök.

Meghívottként jelen van: Fazekasné Baksi Piroska a Fekete István Óvoda és Bölcsőde vezetője, Lengyel-Béres Klára az Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár vezetője, Oroszné Verba Julianna az Alsózsolcai Gondozási Központ vezetője, Takácsné Szabó Zsuzsanna az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha vezetője.

(A jelenléti ív a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Szilágyi László polgármester

Köszöntötte az ülésen megjelent képviselőket és meghívottakat.

Megállapította, hogy 7 fő képviselő jelenlétével a képviselő-testület határozatképes, az ülést megnyitotta. Elmondta, hogy az 5. napirendi pontot a képviselő-testület zárt ülés keretében tárgyalja. A Humánpolitikai és Jóléti Bizottság az előterjesztéseket nem tárgyalta, mivel a bizottság ülése határozatképtelenség miatt elmaradt. Indítványozta, hogy a meghívóban foglaltak szerinti napirendi pontokat tárgyalja a képviselő-testület.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal elfogadta az ülés napirendjét az alábbiak szerint:

N a p i r e n d:

- 1. A 2022. évi intézményi térítési díjak megállapítása**
Előadó: jegyző
- 2. Bérleti- és szolgáltatási díjak és díjkedvezmények megállapítása 2022. évre**
Előadó: polgármester
- 3. Az Alsózsolcai Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Gondozási Központ vezetője

4. Az Alsózsolcai Gondozási Központ Szakmai Programjának módosítása

Előadó: Gondozási Központ vezetője

Zárt ülés:

5. Javaslat az Alsózsolca 317. hrsz.-ú, Kossuth Lajos út 110. szám alatti és a 318. hrsz.-ú, Kossuth Lajos út 112. szám alatti ingatlan megvásárlására

Előadó: polgármester

I. Napirendi pont

A 2022. évi intézményi térítési díjak megállapítása

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Szilágyi László polgármester

Felkérte Marcsikné Orosz Emese jegyző távollétében a jegyzőt helyettesítésével megbízott dr. Havasi Titanilla jogi előadót a napirendi ponttal kapcsolatos tájékoztatásra.

dr. Havasi Titanilla

Elmondta, hogy a jelenlegi intézményi térítési díjak 2019-ben kerültek megállapításra, a koronavírus világjárvány miatt kihirdetett veszélyhelyzeti intézkedések nem tették lehetővé az előző két évben az önkormányzatoknak sem az intézményi térítési díjak, sem más jellegű díjak emelését 2022. június 30-ig. A 2022. évi költségvetés tervezése során számoltunk a nyersanyagárak emelkedésével. Az előterjesztés tartalmazza az intézményi térítési díjak megállapításához szükséges számításokat. Az előterjesztés részét képezi az intézményi térítési díjakról szóló 13/2021. (IX.13.) önkormányzati rendelet módosítása is. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvény értelmében a fizetési kötelezettséget megállapító, fizetésre kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, menteséget megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie.

Szilágyi László polgármester

Az előterjesztést megtárgyalta a Pénzügyi Bizottság, melynek elnökét felkérte a bizottság állásfoglalásának ismertetésére.

Zsiros Sándor Józsefné a Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság a 2022. évi intézményi térítési díjak megállapításáról szóló előterjesztést megtárgyalta, és az intézményi térítési díjak, valamint a munkahelyi és lakossági étkeztetésért fizetendő térítési díjak összegéről szóló határozati javaslatot a képviselő-testületnek elfogadásra javasolta.

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja az intézményi térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet tervezetét.

Szilágyi László polgármester

Kérte a képviselőket, hogy a határozati javaslatról hozzák meg döntésüket.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének
51/2022. (VII. 28.) határozata
a 2022. évi intézményi térítési díjak megállapításáról**

Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2022. évi intézményi térítési díjak megállapításáról szóló előterjesztést megtárgyalta, és az intézményi térítési díjak, valamint a munkahelyi és lakossági étkeztetésért fizetendő térítési díjak összegét a – határozat mellékletét képező - előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

Melléklet

A gyermekétkeztetés 2022. évi intézményi térítési díj

Intézmény	Intézményi térítési díj (norma) Ft		Nettó ár Ft
Bölcsőde	reggeli	104	546
	tízórai	78	
	ebéd	260	
	uzsonna	104	
Óvoda	tízórai	104	481
	ebéd	273	
	uzsonna	104	
Napközi	tízórai	117	605
	ebéd	384	
	uzsonna	104	
Menza I.	ebéd	384	295
Menza II.	tízórai	117	501
	ebéd	384	

Fekete István Óvoda és Bölcsőde 2022. évi intézményi térítési díj

	Bölcsődei Szolgáltatásai önköltség számított	Szolgáltatások megoszlása	
		Étkezés önköltség	Gondozási díj
2022. évi terv. önköltség 12 főre	21 488 680Ft	1 912 680 Ft 159 390 Ft 693 Ft	19 576 000 Ft
2022. évi terv. önköltség fő/év	1 790 723 Ft		1 631 333 Ft
Napi önköltség fő/nap (230)	7 786 Ft		7 093 Ft
Bölcsődei dolgozók bértámogatása	12 780 000 Ft		12 780 000 Ft
Üzemeltetési támogatás	0 Ft		0 Ft
Támogatás összege év	12 780 000 Ft		12 780 000 Ft
Támogatás összege fő/év	1 065 000 Ft		1 065 000 Ft
Támogatás összege fő/nap	4 630 Ft		4 630 Ft

Számított intézményi térítési díj	8 708 680 Ft	1 912 680 Ft	6 796 000 Ft
éves	725 723 Ft	159 390 Ft	566 333 Ft
Számított intézményi térítési díj	3 155 Ft	693 Ft	2 462 Ft
fő/év			
2022. évre Napi önköltség fő/nap			
2022. évre Napi önköltség fő/nap			
Fenntartói hozzájárulás éves	6 796 000 Ft		6 796 000 Ft
Fenntartói hozzájárulás fő/év	566 333 Ft		566 333 Ft
Napi fenntartói hozzájárulás fő/nap	2 462 Ft		2 462 Ft
Javasolt intézményi térítési díj:			0 Ft
Intézményi térítési díjnál alacsonyabb összegben határozta meg a Képviselő – testület, gondozási díjat nem vezet be.		159 390 Ft	Javasolt, szülő által fizetendő gondozási díj megállapítása
Fő/év/nap		693 Ft	
1997.évi XXXI. törvény 147 § (4) bekezdés kerekítés:		695	

Gondozási Központ					
	Gondozási Központ Szolgáltatása tervezett	Étkezés kiszállítással Szoc.étkeztetés Szolgáltatása Önköltség tervezett 29 fő	Szolgáltatások megoszlása		
			Étkezés Gondozási Központban Kiszállítással tervezett 23 fő	Nappali ellátás étkezés nélkül Tervezett 23 fő	Demens nappali ellátás étkezés nélkül 2 fő
2022.évi terv. önköltség éves	34 764 000 Ft	8 694 084 Ft	10 268 511 Ft	27 683 222 Ft	7 080 778 Ft
2022.évi terv. önköltség fő/év			446 457 Ft	1 318 249 Ft	3 540 389 Ft
2022.évi terv önköltség év			1 793 Ft	5 294 Ft	14 218 Ft
2022.évi önköltség Fő/nap 249			1 204 Ft		
Normatíva éves		1 964 112 Ft	1 557 744 Ft	5 189 490 Ft	1 498 920 Ft
Normatíva összege fő/év			67 728 Ft	225 630 Ft	749 460 Ft
Napi normatíva fő/nap			272 Ft	906 Ft	3 010 Ft

Számított intézményi térítési díj éves Számított intézményi térítési díj fő/év Intézményi tér.díj fő/nap Kerekítés		6 729 973 Ft 232 068 Ft 932 Ft 930 Ft	8 710 767 Ft 378 729 Ft 1 521 Ft 1 520 Ft	22 493 732 Ft 977 988 Ft 3 928 Ft	5 581 858 Ft 2 790 929 Ft 11 209 Ft
Fenntartói hozzájárulás éves Fenntartói hozzájárulás fő/év Napi fenntartói hozzájárulás fő/nap		0 Ft	0 Ft	22 493 732 Ft 977 988 Ft 3 928 Ft	5 581 858 Ft 2 790 929 Ft 11 209 Ft
Javasolt intézményi térítési díj Fő/nap; Áfa 27%		930 Ft 732Ft+ÁFA	1 520 Ft 1 299Ft+ÁFA	0 Ft	0 Ft

Gondozási Központ 2022. évi intézményi térítési díja (napi háromszori étkezésben részesülők)

Megnevezés	Egy főre jutó jövedelem (forint)					
	0-52 000	52 001 – 68 000	68 001 – 85 500	85 501 – 114 000	114 001 – 142 500	142 501 -
Intézményi térítési díj Ft	Jövedelemtől függően	1 520	1 520	1 520	1 520	1 520
Önkormányzati támogatás összege		550	360	320	260	0
Támogatással csökkentett személyi térítési díj		970	1 160	1 200	1 260	1 520

2022. évi intézményi térítési díj szociális étkeztetés kiszállítással

Megnevezés	Egy főre jutó jövedelem (forint)					
	0-52 000	52 001 – 68 000	68 001 – 85 500	85 501 – 114 000	114 001 – 142 500	142 501 -
Intézményi étkezési térítési díj Ft	Jövedelemtől függően	930	930	930	930	930
Önkormányzati támogatás összege		160	120	80	40	0
Támogatással csökkentett személyi térítési díj		770	810	850	890	930

Intézményi étkeztetés

Az intézményi alkalmazottak, valamint a vendég-étkezők térítési díjainak megállapítása az önköltség számítási szabályzatnak megfelelően a közvetlenül elszámolható dologi kiadások, valamint az étkezési nyersanyag költségek figyelembevételével kerültek megállapításra.

Munkahelyi étkeztetés: ebéd nyersanyag költsége 403,-Ft, rezsiköltség 439,-Ft = 842,-Ft+ ÁFA. Ételadag ár ÁFA-val: 1.070,-Ft.

Lakossági ellátás a **kihordásos lakossági étkezés:** ebéd nyersanyag költsége: 403,-Ft, rezsiköltség 475,-Ft, ételadag ár ÁFA-val 1.230,-Ft.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Szilágyi László polgármester

Kérte, hogy a képviselő-testület szavazzon a rendelet-tervezet elfogadásáról.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.

Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal elfogadta Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének az intézményi térítési díjakról szóló 13/2021. (IX. 13.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2022. (VII. 29.) önkormányzati rendeletét.

(Az elfogadott rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

2. Napirendi pont

Bérleti- és szolgáltatási díjak és díjkedvezmények megállapítása 2022. évre

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Szilágyi László polgármester

Elmondta, hogy bérleti és szolgáltatási díjak emelésére 2019. évben került sor, mert a veszélyhelyzet miatt erre az önkormányzatnak nem volt lehetősége. Az önkormányzatoknak 2022. június 30. után van lehetőségük a díjak felülvizsgálatára és azok emelésére.

Szilágyi László polgármester

Az előterjesztést megtárgyalta a Pénzügyi Bizottság, melynek elnökét felkérte a bizottság állásfoglalásának ismertetésére.

Zsiros Sándor Józsefné a Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatot a képviselő-testületnek elfogadásra javasolta.

Szilágyi László polgármester

Kérte a képviselőket, hogy a határozati javaslatról hozzák meg döntésüket.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének**52/2022. (VII.28.) határozata****a 2022. évi bérleti és szolgáltatási díjakról**

1. Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete a bérleti- és szolgáltatási díjak összegét 2022. szeptember 1. napjától az alábbiak szerint állapítja meg:

Bérlakás	
helyiség	bérleti díj 2022. évben (Ft)
Széchenyi út 46.	30.000
Kossuth Lajos út 114.	0
Tanács út 12.	0

Alsózsolcai Gondozási Központ	
helyiség megnevezése	díj 2022. évben (Ft)
Felnőtt foglalkoztató	3.000
Konferencia terem	3.500

Alsózsolca Ilona út 17-19. szám alatti telephely helyiségei	
helyiség megnevezése	díj 2022. évben (Ft)
Tanterem	2.500
Tanterem (20 m ² alatt)	2.000
Iroda	2.000
Ebédlő	2.500
Aula	2.500

Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár	
Helyiség megnevezése	díj 2022. évben (Ft)
Színházterem	17.000 Ft/óra
Klubszoba	5.000 Ft/óra
Előtér	6.500 Ft/óra
Előtér – készenléti díj	3.250 Ft/óra
Alagsor	7.500 Ft/óra
alagsori tároló	4.500 Ft/óra
Számítógépterem használati díja	400 Ft/óra
Könyvtári beiratkozási díj	500 Ft/alkalom
Könyvtári beiratkozási díj nyugdíjasok, diákok, pedagógusok számára	300 Ft/alkalom
Scannelés	300 Ft/oldal
Laminálás	500 Ft/oldal
Színes nyomtatás/önéletrajz színes képpel	500 Ft/oldal
Színes nyomtatás - kép	500 Ft/oldal
Másolás, nyomtatás A/4 méret	40 Ft/oldal
Másolás, nyomtatás A/3 méret	50 Ft/oldal
Székszeknya kölcsönzése helybeli használat esetén	500 Ft/db/alkalom
Székszeknya kölcsönzése külső helyszínen történő felhasználás esetén	600 Ft/db/alkalom
Asztalszeknya kölcsönzése – kizárólag helyben történő használatra	6.000 Ft/alkalom
Színházterem - zumba	500 Ft/óra

Sportcsarnok	
Helyiség megnevezése	díj 2022. évben (Ft)
Küzdőtér - kézilabda felnőtt	8.500 Ft/óra
Küzdőtér - kézilabda felnőtt (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	10.000,-Ft/óra
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – készenléti díj	4.250 Ft/alkalom
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – kijelző díj	4.250 Ft/alkalom

Küzdőtér – kézilabda felnőtt – készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő	8.000 Ft/óra
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	9.000 Ft/óra
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő - készenléti díj	4.000 Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő - kijelző díj	4.000,-Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő - kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő	8.500 Ft/óra
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	10.000 Ft/óra
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő - készenléti díj	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő - kijelző díj	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő - kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő	8.000 Ft/óra
Küzdőtér – futball diák 12 fő (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	9.000 Ft/óra

Küzdőtér – futball diák 12 fő - készenléti díj	4.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő – kijelző díj	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő - készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő - kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	4.500 Ft/alkalom
Tükrös terem	600 Ft/fő/óra
Konditerem alkalmi	800 Ft/fő/óra
Konditerem 30 napos	8.000 Ft/fő
Konditerem negyedéves	15.000 Ft/fő
Konditerem féléves	23.000 Ft/fő
Büfé	15.000 Ft/alkalom

Kompház	
Helyiség megnevezése	díj 2022. évben (Ft)
Esküvői szertartás	20.000 Ft/alkalom
Fényképezés	20.000 Ft/alkalom

2. A **Közösségi Ház és Könyvtár** vonatkozásában a képviselő-testület 2022. évben az alábbi kedvezményeket hagyja jóvá:

- alsózsolcai lakosnak a színházterem esküvő céljából történő igénybevétele esetén a bérleti díjból 30% kedvezmény biztosítandó,
- a színházterem bevételre rendezvényre, bárra évente 1 alkalommal 1 óra terem bérleti díj megfizetése ellenében adható bérbe a helyi önszerveződő közösségek és Alsózsolcáért tevékenykedő magánszemélyek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 13/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendeletének 4. §-ában meghatározott civil szervezetek, egyházak, társadalmi szerveződések, önszerveződő közösségek és a településen működő köznevelési és közoktatási intézmények részére,
- a Közösségi Ház használata az egyesülési jogról szóló törvény szerinti civil szervezetek (civil társaságok, egyesületek, alapítványok), pártok által az alábbiak szerint vehető igénybe:
 - Alsózsolcán bejegyzett civil szervezetek havi 1 alkalommal térítésmentesen igényelhetik a klubszobát, illetve az alagsori helyiséget taggyűlés céljára,

- az önkormányzati választások idején a Helyi Választási Bizottság által polgármester-jelöltnek elfogadott személyek 1 alkalommal kaphatják meg térítésmentesen a színháztermet,
- az országgyűlési választások idején a jelöltet állító pártok részére és az 1. sz. választókerület jelöltjei részére 1-1 alkalommal ingyenesen biztosított a színházterem vagy a pincehelyiség vagy a klubszoba,
- az önkormányzat és intézményei, valamint a településen működő közoktatási intézmények ingyenesen vehetik igénybe a Sajó-parti Pihenőházat, illetve a Helytörténeti Gyűjteményt.
- Eseti kedvezmény kérelemre az intézményvezető döntése alapján adható (a polgármester előzetes tájékoztatása mellett).
- A Községi Ház és Könyvtár irodatechnikai szolgáltatásait a határozat 1. pontja szerinti díj ellenében veheti igénybe a lakosság azzal, hogy a szerzői jogi védelem alá tartozó alkotások nem sokszorosíthatók.
- A Borsod Sport Klub (Alsózsolcai KSC) alsózsolcai sportolói a Sportcsarnokot térítésmentesen használhatják. A más településekről érkező sportolók a heti rend szerint megállapított órák után a mindenkori óradíj létszám utáni százalékat fizetik havi rendszerességgel az intézményvezető által a BSK/KSC részére kiállított számla alapján.

Felelős: polgármester, intézményvezetők

Határidő: 2022. szeptember 1.

3. Napirendi pont **az Alsózsolcai Gondozási Központ Szervezeti és Működési** **Szabályzatának módosítása**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Szilágyi László polgármester

Felkérte a Gondozási Központ vezetőjét, Oroszné Verba Juliannát ismertesse az előterjesztést.

Oroszné Verba Julianna a Gondozási Központ vezetője

Elmondta, hogy 2022. július 4-től személyi változás történt a fizioterápián, ez egyrészt személyi változást, másrészt a rendelési idő változását jelenti. A korábban ezt a feladatot ellátó Vargáné Nagy Edit kérte egészségügyi szolgálati jogviszonyának a megszüntetését, ezért kellett intézkedni az álláshely betöltéséről. Nemcsak a tevékenységet végző személyében, hanem a foglalkoztatás jellegében és a rendelési időben is változás következett be, ezek a változások kerültek átvezetésre a szervezeti és működési szabályzaton.

Szilágyi László polgármester

Mivel a napirendi ponttal kapcsolatban hozzászólás, észrevétel nem volt, kérte a képviselőket, hogy a határozati javaslat szerint hozzanak döntést.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete

53/2022. (VII. 28.) határozata

az Alsózsolcai Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

1. Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alsózsolcai Gondozási Központ – határozat mellékletét képező – egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzat nevében írja alá és a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Felelős: polgármester, Gondozási Központ vezetője

Határidő: azonnal

4. Napirendi pont

Az Alsózsolcai Gondozási Központ Szakmai Programjának módosítása

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Szilágyi László polgármester

Felkérte a Gondozási Központ vezetőjét, Oroszné Verba Juliannát ismertesse az előterjesztést.

Oroszné Verba Julianna a Gondozási Központ vezetője

Elmondta, hogy a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal 2021. decemberében hatósági ellenőrzést indított, mely a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére irányult. Az ellenőrzésről készített szakértői véleményt megküldte a fenntartó részére, mely alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai programjának kiegészítése, a jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálása megtörtént. Kérte a képviselő-testületet a módosított szakmai program elfogadására.

Szilágyi László polgármester

Mivel a napirendi ponttal kapcsolatban hozzászólás, észrevétel nem volt, kérte a képviselőket, hogy a határozati javaslat szerint hozzanak döntést.

A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének
54/2022. (VII. 28.) határozata
az Alsózsolcai Gondozási Központ Szakmai Programjának módosításáról**

Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alsózsolcai Gondozási Központ – határozat mellékletét képező – egységes szerkezetbe foglalt szakmai programját jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Gondozási Központ szakmai programját az Önkormányzat nevében írja alá és a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Felelős: polgármester, Gondozási Központ vezető

Határidő: azonnal

Szilágyi László polgármester

Elmondta, hogy elkezdődtek a Kossuth Lajos út belvárosi szakaszán a járda-, kerékpárút kivitelezési munkái.

Július 17-én a Takarékbank képviselői személyes találkozó során arról tájékoztatták, hogy a Takarékbank alsózsolcai fiókja bezárásra, az épület eladásra kerül.

Július 25-én a Virágos Magyarország program keretén belül a verseny zsűri bizottsága megtekintette a települést. Általános véleményként fogalmazták meg, hogy a település rendezett,

Augusztus 2-án az Onga és Társult Települések Szociális és Gyermekejóléti Társulása Társulási Tanács ülést tart.

Tájékoztatta a képviselő-testület tagjait, hogy munkaterv szerint a képviselő-testület szeptember 12-én tartja következő, közmeghallgatással egybekötött ülést.

A nyílt ülés napirendi pontjával kapcsolatban további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, a képviselő-testület ülését 8 óra 25 perckor bezárta és zárt ülést rendelt el.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készült.

K.m.f.

Szilágyi László
polgármester

Marcsikné Orosz Emese
jegyző



**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL**

3571 Alsózsoltca, Kossuth L. út 138.
polgarmester@alsozsolca.hu

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021
www.alsozsolca.hu

M e g h í v ó

**Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-ában
biztosított jogkörömben Alsózsoltca Város Önkormányzata Képviselő-testületének
rendkívüli ülését**

2022. július 28-án 8 órára

összehívom az Alsózsoltcai Polgármesteri Hivatal emeleti tárgyalótermébe

Az ülésre ezúton tisztelettel meghívom!

N a p i r e n d:

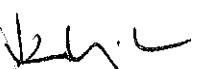
- 1. A 2022. évi intézményi térítési díjak megállapítása**
Előadó: jegyző
A napirendi pontot előzetesen megtárgyalja a Pénzügyi Bizottság 2022. július 28-án
7 óra 40 perctől
- 2. Bérleti- és szolgáltatási díjak és díjkedvezmények megállapítása 2022. évre**
Előadó: polgármester
A napirendi pontot előzetesen megtárgyalja a Pénzügyi Bizottság 2022. július 28-án
7 óra 40 perctől
- 3. Az Alsózsoltcai Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Gondozási Központ vezetője
A napirendi pontot előzetesen megtárgyalja a Humánpolitikai és Jóléti Bizottság 2022.
július 28-án 7 óra 30 perctől
- 4. Az Alsózsoltcai Gondozási Központ Szakmai Programjának módosítása**
Előadó: Gondozási Központ vezetője
A napirendi pontot előzetesen megtárgyalja a Humánpolitikai és Jóléti Bizottság 2022.
július 28-án 7 óra 30 perctől

Zárt ülés:

- 5. Javaslat az Alsózsoltca 317. hrsz.-ú, Kossuth Lajos út 110. szám alatti és a 318. hrsz.-ú,
Kossuth Lajos út 112. szám alatti ingatlan megvásárlására**
Előadó: polgármester
A napirendi pontot előzetesen megtárgyalja a Pénzügyi Bizottság 2022. július 28-án 7 óra 40
perctől

Alsózsoltca, 2022. július 25.




Szilágyi László
polgármester



**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.
polg.hiv@alsozsolca.hu

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021
www.alsozsolca.hu

Jelenléti ív

**a 2022. július 28-án 8 órától megtartott
rendkívüli képviselő-testületi ülésen megjelent képviselőkéről**

	Név	Aláírás
1.	Szilágyi László polgármester	
2.	Ráki István alpolgármester	
3.	Fáklya Tiborné képviselő	
4.	Fodor Ákos képviselő	
5.	Kurucz Attiláné képviselő	
6.	Dr. Majoros Géza képviselő	
7.	Szilágyi Tamás képviselő	
8.	Vargáné Bán Ilona Margit képviselő	
9.	Zsiros Sándorné képviselő	
	Marcsikné Orosz Emese jegyző <i>felolvasó:</i>	

HAGASI TITANILLA



**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.
polg.hiv@aloszsolca.hu
www.aloszsolca.hu

Tel: 46/520-020 ; Fax: 46/520-021

Jelenléti ív

**a 2022. július 28-án 8⁰⁰ órától megtartott
rendkívüli képviselő-testületi ülésen megjelent meghívottakról**

	Név	Aláírás
1.	Fazekasné Baksi Piroska Fekete István Óvoda és Bölcsőde vezetője	
2.	Lengyel-Béres Klára Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár vezetője	
3.	Ojtozi Attila Városüzemeltetési csoport vezetője	
4.	Oroszné Verba Julianna Alsózsolcai Gondozási Központ vezetője	
5.	Takácsné Szabó Zsuzsanna Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha vezetője	
6.	Berki Elemér RNÖ elnök	



ALSÓZSOLCA VÁROS POLGÁRMESTERE

3571 Alsózsoltca, Kossuth L. út 138.
polgarmester@aloszsolca.hu

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021
www.aloszsolca.hu

ELŐTERJESZTÉS

**Alsózsoltca Város Önkormányzata képviselő-testületének
2022. július 28-i rendkívüli ülésére**

Tárgy: Bérleti- és szolgáltatási díjak és díjkedvezmények megállapítása 2022. évre

Tisztelt Képviselő-testület!

2022. évben az önkormányzat és intézményei bérbeadásból és szolgáltatás nyújtásból származó bevételei 2022. június 30. napjáig az alábbiak szerint alakultak:

Intézmény megnevezése	Bevétel (Ft)	Tervezett bevétel (Ft)
Közösségi Ház és Könyvtár- bérbeadás, egyéb szolgáltatás	867.545,-	3.000.000,-
Sportcsarnok	815.300,-	2.000.000,-
Gondozási Központ	0	0

Magyarország Kormánya a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzet megszüntetéséről szóló 181/2022. (V. 24.) Korm. rendelettel a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről

szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet) szerinti, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV2 koronavírus-világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére kihirdetett egészségügyi veszélyhelyzetet megszüntette, 2022. június 1-én hatályát veszítette a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet.

Ugyanakkor a kormány az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása érdekében veszélyhelyzet kihirdetéséről és egyes veszélyhelyzeti szabályokról szóló 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelettel 2022. május 25-től kihirdette a veszélyhelyzetet.

Az egészségügyi veszélyhelyzet 2022. június 1-jétől megszűnt, de a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Átmeneti tv.) 147. § (1) bekezdése szerint a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésekről szóló 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépésének napjától **2022. június 30-ig** – a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel –

- a helyi önkormányzat,
- a helyi önkormányzat által fenntartott
 - költségvetési szerv,
 - nonprofit szervezet,
 - egyéb szervezet

- c) a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság,
- d) a helyi önkormányzat többségi tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság,
- e) a képviselő-testület feladatkörébe tartozó közszolgáltatás ellátására szerződéssel rendelkező, a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet által nyújtott szolgáltatásért, végzett tevékenységéért megállapított díj, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás keretében felmerülő díj, illetve egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) mértéke nem lehet magasabb, mint az ugyanazon díjnak a 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőző napon hatályos és alkalmazandó mértéke.

Az Átmeneti tv. 147. § (2) bekezdése akként rendelkezik, hogy az (1) bekezdés szerinti szervezet a 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépésének napjától már megállapított új díjat nem vezethet be, **2022. június 30. napjáig új díjat nem állapíthat meg, meglévő díjat új kötelezett körre nem terjeszthet ki.**

2022. július 1. napjától a díjak emelésére lehetőségük van az önkormányzatoknak.

2022. június hónapban az MNB honlapján közzétett inflációs jelentés alapján az éves átlagos infláció 2022-ben - a szokásosnál is nagyobb bizonytalanság következtében – 11,0 -12,6 százalék közötti sávban várható. A fogyasztói árak növekedési üteme éves összehasonlításban 10,7 százalékra emelkedett májusban.

A bérleti díjak mértéke a 2020. évre megállapított bérleti díjak mértékével megegyező.

A Képviselő-testület utoljára a 137/2019. (XII. 5.) határozatával módosította (a 2020. évi) bérleti- és szolgáltatási díjakat és döntött a díjkedvezményekről.

A **Közösségi Ház és Könyvtár** vonatkozásában a 2022. évi díjkedvezményeket – a 2021. évvel megegyező mértékben az alábbiak szerint javaslom meghatározni:

- alsózsolcai lakosnak a színházterem esküvő céljából történő igénybevétele esetén a bérleti díjból 30% kedvezmény biztosítandó,
- a színházterem bevételes rendezvényre, bábra évente 1 alkalommal 1 óra terembérleti díj megfizetése ellenében adható bérbe a helyi önszerveződő közösségek és Alsózsolcáért tevékenykedő magánszemélyek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 13/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendeletének 4. §-ában meghatározott civil szervezetek, egyházak, társadalmi szerveződések, önszerveződő közösségek és a településen működő köznevelési és közoktatási intézmények részére,
- a Közösségi Ház használata az egyesülési jogról szóló törvény szerinti civil szervezetek (civil társaságok, egyesületek, alapítványok), pártok által az alábbiak szerint vehető igénybe:
 - Alsózsolcán bejegyzett civil szervezetek havi 1 alkalommal térítésmentesen igényelhetik a klubszobát, illetve az alagsori helyiséget taggyűlés céljára,
 - az önkormányzati választások idején a Helyi Választási Bizottság által polgármester-jelöltnek elfogadott személyek 1 alkalommal kaphatják meg térítésmentesen a színháztermet,
 - az országgyűlési választások idején a jelöltet állító pártok részére és az 1. sz. választókerület jelöltjei részére 1-1 alkalommal ingyenesen biztosított a színházterem vagy a pincehelyiség vagy a klubszoba,
 - az önkormányzat és intézményei, valamint a településen működő közoktatási intézmények ingyenesen vehetik igénybe a Sajtó-parti Pihenőházat, illetve a Helytörténeti Gyűjteményt.
- Eseti kedvezmény kérelemre az intézményvezető döntése alapján adható (a polgármester előzetes tájékoztatása mellett).

- A Községi Ház és Könyvtár irodaszervezési szolgáltatásait a határozat 1. pontja szerinti díj ellenében veheti igénybe a lakosság azzal, hogy a szerzői jogi védelem alá tartozó alkotások nem sokszorosíthatók.
- A Borsod Sport Klub (Alsózsolcai KSC) alsózsolcai sportolói a Sportcsarnokot térítésmentesen használhatják. A más településekről érkező sportolók a heti rend szerint megállapított órák után a mindenkori óradíj létszám utáni százalékát fizetik havi rendszerességgel az intézményvezető által a BSK/KSC részére kiállított számla alapján.

A díjak 2022. szeptember 1. napjától tervezett mértékét az alábbi táblázatok tartalmazzák:

Bérlakás			
helyiség	bérleti díj 2021. évben (Ft)	számított díj	javasolt díj (Ft)
Széchenyi út 46.	27.000		30.000
Kossuth Lajos út 114.	0		0
Tanács út 12.	0		0

Alsózsolcai Gondozási Központ			
helyiség megnevezése	díj 2021. évben	számított díj	javasolt díj (Ft)
Felnőtt foglalkoztató	2.000 Ft/óra	2.783 Ft/óra	3.000
Konferencia terem	2.500 Ft/óra	3.016 Ft/óra	3.500

Alsózsolca Ilona út 17-19. szám alatti telephely helyiségei			
helyiség megnevezése	díj 2021. évben	számított díj	javasolt díj (Ft)
Tanterem	1.900 Ft/óra	2.127 Ft/óra	2.500
Tanterem (20 m ² alatt)	1.200 Ft/óra	1.583 Ft/óra	2.000
Iroda	1.200 Ft/óra	1.583 Ft/óra	2.000
Ebédlő	1.900 Ft/óra	2.132 Ft/óra	2.500
Aula	1.900 Ft/óra	2.129 Ft/óra	2.500

Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár			
Helyiség megnevezése	díj 2021. évben	számított díj	javasolt díj (Ft)
Színházterem	15.000 Ft/óra	13.671 Ft/óra	17.000 Ft/óra
Klubszoba	3.500 Ft/óra	3.992 Ft/óra	5.000 Ft/óra
Előtér	5.000 Ft/óra	5.350 Ft/óra	6.500 Ft/óra
Előtér – készenléti díj	2.500 Ft/óra	2.617 Ft/óra	3.250 Ft/óra
Alagsor	6.000 Ft/óra	6.706 Ft/óra	7.500 Ft/óra
alagsori tároló	3.000 Ft/óra	2.056 Ft/óra	4.500 Ft/óra

Számítógépterem használati díja	300 Ft/óra	300 Ft/óra	400 Ft/óra
Könyvtári beiratkozási díj	400 Ft/alkalom	404 Ft/alkalom	500 Ft/alkalom
Könyvtári beiratkozási díj nyugdíjasok, diákok, pedagógusok számára	200 Ft/alkalom	404 Ft/alkalom	300 Ft/alkalom
Scanneelés	200 Ft/oldal	193 Ft/oldal	300 Ft/oldal
Laminálás	200 Ft/oldal	210 Ft/oldal	500 Ft/oldal
Színes nyomtatás/önéletrajz színes képpel	200 Ft/oldal	122 Ft/oldal	500 Ft/oldal
Színes nyomtatás - kép	300 Ft/oldal	145 Ft/oldal	500 Ft/oldal
Másolás, nyomtatás A/4 méret	25 Ft/oldal	23 Ft/oldal	40 Ft/oldal
Másolás, nyomtatás A/3 méret	35 Ft/oldal	38 Ft/oldal	50 Ft/oldal
Székszoknya kölcsönzése helybeli használat esetén	300 Ft/db/alkalom	353 Ft/db/alkalom	500 Ft/db/alkalom
Székszoknya kölcsönzése külső helyszínen történő felhasználás esetén	400 Ft/db/alkalom	361 Ft/db/alkalom	600 Ft/db/alkalom
Asztalszoknya kölcsönzése – kizárólag helyben történő használatra	3.000 Ft/db/alkalom	3.286 Ft/db/alkalom	6.000 Ft/alkalom
Színházterem - zumba	300 Ft/fő/óra	314 Ft/fő/óra	500 Ft/óra

Sportcsarnok			
Helyiség megnevezése	díj 2021. évben	számított díj	javasolt díj (Ft)
Küzdőtér - kézilabda felnőtt	6.000 Ft/óra	6993 Ft/óra	8.500 Ft/óra
Küzdőtér - kézilabda felnőtt (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	7.500 Ft/óra	6993 Ft/óra	10.000,-Ft/óra
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – készenléti díj	3.000 Ft/alkalom	3.308 Ft/alkalom	4.250 Ft/alkalom
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – kijelző díj	3.000 Ft/alkalom	3.830 Ft/alkalom	4.250 Ft/alkalom
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	3.750 Ft/alkalom	3.308 Ft/alkalom	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	3.750 Ft/alkalom	3.830 Ft/alkalom	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő	5.000 Ft/óra	6.993 Ft/óra	8.000 Ft/óra
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	6.000 Ft/óra	6.993 Ft/óra	9.000 Ft/óra

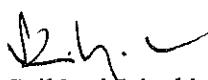
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő - készenléti díj	2.500 Ft/alkalom	3.308 Ft/alkalom	4.000 Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő - kijelző díj	2.500 Ft/alkalom	3.830 Ft/alkalom	4.000,-Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	3.000 Ft/alkalom	3.308 Ft/alkalom	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő - kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	3.000 Ft/alkalom	3.830 Ft/alkalom	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő	6.000 Ft/óra	6.993 Ft/óra	8.500 Ft/óra
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	7.500 Ft/óra	6.993 Ft/óra	10.000 Ft/óra
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő - készenléti díj	3.000 Ft/alkalom	3.308 Ft/alkalom	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő - kijelző díj	3.000 Ft/alkalom	3.830 Ft/alkalom	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	3.750 Ft/alkalom	3.308 Ft/alkalom	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő - kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	3.750 Ft/alkalom	3.830 Ft/alkalom	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő	5.000 Ft/óra	6.993 Ft/óra	8.000 Ft/óra
Küzdőtér – futball diák 12 fő (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	6.000 Ft/óra	6.993 Ft/óra	9.000 Ft/óra
Küzdőtér – futball diák 12 fő - készenléti díj	2.500 Ft/alkalom	3.308 Ft/alkalom	4.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő – kijelző díj	2.500 Ft/alkalom	3.830 Ft/alkalom	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő - készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	3.000 Ft/alkalom	3.308 Ft/alkalom	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő - kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	3.000 Ft/alkalom	3.830 Ft/alkalom	4.500 Ft/alkalom
Tükrös terem	300 Ft/fő/óra	336 Ft/fő/óra	600 Ft/fő/óra
Konditerem alkalmi	700 Ft/fő/óra	531 Ft/fő/óra	800 Ft/fő/óra
Konditerem 30 napos	6.500 Ft/fő	531 Ft/fő/óra	8.000 Ft/fő
Konditerem negyedéves	13.000 Ft/fő	531 Ft/fő/óra	15.000 Ft/fő
Konditerem féléves	20.000 Ft/fő	531 Ft/fő/óra	23.000 Ft/fő
Büfé	4.000 Ft/alkalom	3.567 Ft/alkalom	15.000 Ft/alkalom

Kompház			
Helyiség megnevezése	díj 2021. évben	számított díj	javasolt díj (Ft)
Esküvői szertartás	20.000 Ft/alkalom	4.160 Ft/óra	20.000 Ft/alkalom
Fényképezés	15.000 Ft/alkalom	4.160 Ft/óra	20.000 Ft/alkalom

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2022. évi bérleti- és szolgáltatási díjak és díjkedvezmények megállapításáról szóló javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Alsózsolca, 2022. július 20.




 Szilágyi Eászló
 polgármester

Határozati javaslat:

**Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének
.../2022. (VII.28.) határozata
a 2022. évi bérleti és szolgáltatási díjakról**

1. Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete a bérleti- és szolgáltatási díjak összegét 2022. szeptember 1. napjától az alábbiak szerint állapítja meg:

Bérlakás	
helyiség	bérleti díj 2022. évben (Ft)
Széchenyi út 46.	30.000
Kossuth Lajos út 114.	0
Tanács-út 12.	0

Alsózsolcai Gondozási Központ	
helyiség megnevezése	díj 2022. évben (Ft)
Felnőtt foglalkoztató	3.000
Konferencia terem	3.500

Alsózsolca Ilona út 17-19. szám alatti telephely helyiségei	
helyiség megnevezése	díj 2022. évben (Ft)
Tanterem	2.500
Tanterem (20 m ² alatt)	2.000
Iroda	2.000
Ebédülő	2.500
Aula	2.500

Alsózsolcai Községi Ház és Könyvtár	
Helyiség megnevezése	díj 2022. évben (Ft)
Színházterem	17.000 Ft/óra
Klubszoba	5.000 Ft/óra
Előtér	6.500 Ft/óra
Előtér – készenléti díj	3.250 Ft/óra
Alagsor	7.500 Ft/óra
alagsori tároló	4.500 Ft/óra
Számítógépterem használati díja	400 Ft/óra

Könyvtári beiratkozási díj	500 Ft/alkalom
Könyvtári beiratkozási díj nyugdíjasok, diákok, pedagógusok számára	300 Ft/alkalom
Scannelés	300 Ft/oldal
Laminálás	500 Ft/oldal
Színes nyomtatás/önéletrajz színes képpel	500 Ft/oldal
Színes nyomtatás - kép	500 Ft/oldal
Másolás, nyomtatás A/4 méret	40 Ft/oldal
Másolás, nyomtatás A/3 méret	50 Ft/oldal
Székszoknya kölcsönzése helybeli használat esetén	500 Ft/db/alkalom
Székszoknya kölcsönzése külső helyszínen történő felhasználás esetén	600 Ft/db/alkalom
Asztalszoknya kölcsönzése – kizárólag helyben történő használatra	6.000 Ft/alkalom
Színházterem - zumba	500 Ft/óra

Sportcsarnok	
Helyiség megnevezése	díj 2022. évben (Ft)
Küzdőtér - kézilabda felnőtt	8.500 Ft/óra
Küzdőtér - kézilabda felnőtt (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	10.000,-Ft/óra
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – készenléti díj	4.250 Ft/alkalom
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – kijelző díj	4.250 Ft/alkalom
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – kézilabda felnőtt – kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő	8.000 Ft/óra
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	9.000 Ft/óra
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő - készenléti díj	4.000 Ft/alkalom

Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő - kijelző díj	4.000,-Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér - kézilabda diák 14 fő - kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő	8.500 Ft/óra
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	10.000 Ft/óra
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő - készenléti díj	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő - kijelző díj	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball felnőtt 12 fő - kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	5.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő	8.000 Ft/óra
Küzdőtér – futball diák 12 fő (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	9.000 Ft/óra
Küzdőtér – futball diák 12 fő - készenléti díj	4.000 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő – kijelző díj	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő - készenléti díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	4.500 Ft/alkalom
Küzdőtér – futball diák 12 fő - kijelző díj (szombat, vasárnap, munkaszüneti- és ünnepnap)	4.500 Ft/alkalom
Tükrös terem	600 Ft/fő/óra
Konditerem alkalmi	800 Ft/fő/óra
Konditerem 30 napos	8.000 Ft/fő
Konditerem negyedéves	15.000 Ft/fő
Konditerem féléves	23.000 Ft/fő
Büfé	15.000 Ft/alkalom

Kompház	
Helyiség megnevezése	díj 2022. évben (Ft)
Esküvői szertartás	20.000 Ft/alkalom
Fényképezés	20.000 Ft/alkalom

2. A **Közösségi Ház és Könyvtár** vonatkozásában a képviselő-testület 2022. évben az alábbi kedvezményeket hagyja jóvá:

- alsózsolcai lakosnak a színházterem esküvő céljából történő igénybevétele esetén a bérleti díjból 30% kedvezmény biztosítandó,
- a színházterem bevételes rendezvényre, bárra évente 1 alkalommal 1 óra terembérleti díj megfizetése ellenében adható bérbe a helyi önszerveződő közösségek és Alsózsolcáért tevékenykedő ~~magánszemélyek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 13/2015. (XI. 27.) önkormányzati~~ rendeletének 4. §-ában meghatározott civil szervezetek, egyházak, társadalmi szerveződések, önszerveződő közösségek és a településen működő köznevelési és közoktatási intézmények részére,
- a Közösségi Ház használata az egyesülési jogról szóló törvény szerinti civil szervezetek (civil társaságok, egyesületek, alapítványok), pártok által az alábbiak szerint vehető igénybe:
 - Alsózsolcán bejegyzett civil szervezetek havi 1 alkalommal térítésmentesen igényelhetik a klubszobát, illetve az alagsori helyiséget taggyűlés céljára,
 - az önkormányzati választások idején a Helyi Választási Bizottság által polgármester-jelöltnek elfogadott személyek 1 alkalommal kaphatják meg térítésmentesen a színháztermet,
 - az országgyűlési választások idején a jelöltet állító pártok részére és az 1. sz. választókerület jelöltjei részére 1-1 alkalommal ingyenesen biztosított a színházterem vagy a pincehelyiség vagy a klubszoba,
 - az önkormányzat és intézményei, valamint a településen működő közoktatási intézmények ingyenesen vehetik igénybe a Sajó-parti Pihenőházat, illetve a Helytörténeti Gyűjteményt.
- Eseti kedvezmény kérelemre az intézményvezető döntése alapján adható (a polgármester előzetes tájékoztatása mellett).
- A Közösségi Ház és Könyvtár irodatechnikai szolgáltatásait a határozat 1. pontja szerinti díj ellenében veheti igénybe a lakosság azzal, hogy a szerzői jogi védelem alá tartozó alkotások nem sokszorosíthatók.
- A Borsod Sport Klub (Alsózsolcai KSC) alsózsolcai sportolói a Sportcsarnokot térítésmentesen használhatják. A más településekről érkező sportolók a heti rend szerint megállapított órák után a mindenkori óradíj létszám utáni százalékát fizetik havi rendszerességgel az intézményvezető által a BSK/KSC részére kiállított számla alapján.

Felelős: polgármester, intézményvezetők

Határidő: 2022. szeptember 1.

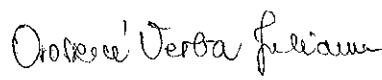
ELŐTERJESZTÉS
AZ ALSÓZSOLCAI GONDOZÁSI KÖZPONT
SZAKMAI PROGRAMJÁNAK MÓDOSÍTÁSA

Tisztelt Képviselő-Testület!

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal az Alsózsolcai Gondozási Központ által biztosított család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellenőrzése céljából 2021. december 7. napján hatósági ellenőrzést indított, melyhez szakértőként kérte fel a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatóságát. Az Igazgatóság a szakértői véleményt 2022. július 4. napján megküldte a Fenntartó részére, mely alapján a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának kiegészítése, a jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálása megtörtént. A kiegészítéseket a mellékelt dokumentumban piros színnel jelöltem.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a módosított szakmai program elfogadására.

Alsózsolca, 2022. július 21.


Oroszné Verba Julianna
intézményvezető

Határozati javaslat:

Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének

..../2022. (VII. ...) határozata

az Alsózsolcai Gondozási Központ Szakmai Programjának módosításáról

Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alsózsolcai Gondozási Központ – határozat mellékletét képező – egységes szerkezetbe foglalt szakmai programját *jóváhagyja/nem hagyja jóvá*.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Gondozási Központ szakmai programját az Önkormányzat nevében írja alá és a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Felelős: polgármester, Gondozási Központ vezető

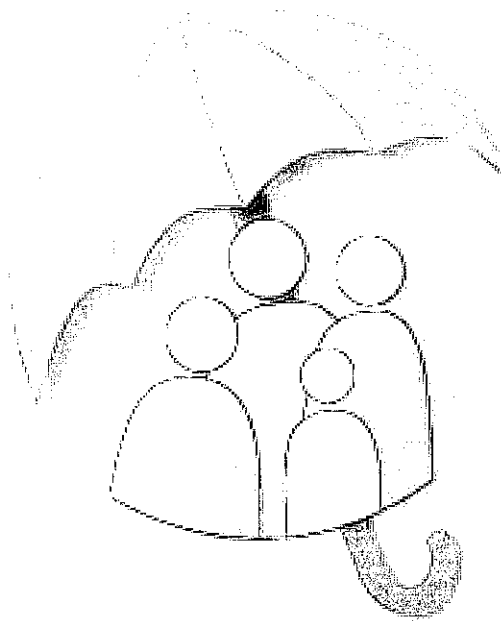
Határidő: azonnal

Alsózsolcai Gondozási Központ
Alsózsolca, Kossuth L. út 104.

Család - és

Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai Programja



2022

Tartalom

Tartalom.....	2
1. BEVEZETÉS.....	5
1.1. ELŐSZÓ.....	5
1.2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	5
1.3. Az intézmény legfontosabb adatai.....	6
1.4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS TERÜLET JELLEMZŐI	9
2.1. Demográfia.....	9
2.2. Képzettség	12
2.3. Foglalkoztatottság.....	13
2.4. A település szociális jellemzői	15
2.5. Az ellátottak szükségletei.....	16
3. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA	17
3.1. Az intézmény Alapító Okiratban meghatározott tevékenysége:.....	17
3.2. Az intézmény küldetése.....	20
3.3. Célok, feladatok.....	21
3.3.1. Általános célok:	21
3.4. A családsegítő szolgáltatás célja és feladata:.....	21
3.5. Gyermekjóléti szolgáltatás célja és feladata, a feladatok ellátásához szükséges alapelvek:	21
3.5.1 A feladatok ellátásához szükséges alapelvek.....	25
3.6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	27
Ellátott feladatok — minimumszolgáltatás.....	28
3.6.1 Családsegítő szolgáltatás	30
3.6.2. Gyermekjóléti szolgáltatás	32
3.7. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	37
4. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE.....	44
4.1 Információnyújtás.....	44
4.2. A Szolgálat feladata a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében:	45
4.3 Kríziskezelés.....	47
4.4 Esetmenedzselés -koordináció.....	47
4.5 Prevenációs, szabadidős programok szervezése.....	49
4.6. A Szolgálat feladata a családsegítés biztosítása érdekében:	50
4.7. A Szolgálat feladata a gyermekjóléti szolgálat biztosítása érdekében:	52

4.7.1. A Szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztat.....	52
4.7.2. A Szolgálat feladata a szociális segítő munka keretében	53
4.7.3. A Szolgálat feladata az ellátásokhoz és a szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében.....	54
4.7.4. A Szolgálat feladata a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak elkerülése céljából	54
4.7.5 A Szolgálat feladata a hivatalos ügyek intézésének közreműködése ügyében	55
5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	55
5.1. A szolgáltatások igénybevétele	55
6. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI	58
6.1. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	60
7. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	61
7.1. Az ellátottak jogai.....	61
7.2. A szociális szolgáltatást végzők joga	63
7.3. A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok	64
8. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZAKMAI – SZERVEZETI INFORMÁCIÓK, AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI	65
8.1. Szervezeti egységei:	65
8.2. Személyi feltételek	66
8.3. A dolgozók szakmai képzettsége.....	66
8.4. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.....	67
8.5. A feladatellátás tárgyi feltételei.....	69
ZÁRADÉK	71
Mellékletek	72
1.sz. melléklet – Értesítés ellátás megszüntetéséről	73
2.sz. melléklet – Egészségügyi lap	74
3.sz. melléklet – Forgalmi napló	76
4.sz. melléklet - Folyamatdokumentáció	77
5.sz.melléklet - Esetnapló.....	78
6.sz.melléklet – Adatkezelési nyilatkozat.....	83
7.sz.melléklet – Együttműködési megállapodás	84
8.sz.melléklet – Tájékoztatási nyilatkozat	85
9.sz.melléklet - Nyilvántartás	88
10.sz.melléklet - Törzskönyv első interjúval lezártak	89
11.sz.melléklet - Esetkonferencia.....	91
12.sz.melléklet - Esetkonzultáció	94
13.sz.melléklet - Esetmegbeszélés.....	96

14.sz. melléklet – Esetfelvőlap (telefonon érkező).....	98
15.sz. melléklet – Heti jelentés.....	99
16.sz. melléklet - esetlezőlap.....	100
17.sz. melléklet - esetátadólap.....	101
18.sz. melléklet - JELZŐ LAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén.....	102
19.sz.melléklet – Szervezeti és Működési Szabályzat.....	104
20.sz. melléklet – Házi rend	135

1. BEVEZETÉS

1.1. ELŐSZÓ

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el.

Tudjuk, hogy ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgázni, amely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel a fenntartói és intézményhasználói igényeknek is.

1.2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A települési önkormányzat a szociálisan rászorulókat ellátására Gondozási Központot működtet.

Az Alsózsolcai Gondozási Központ alaptevékenysége keretében ellátja az étkeztetést, a nappali ellátást, biztosítja a gyermekjóléti alapellátást és a családsegítő szolgáltatást.

Feladata az ellátási területén jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formákhoz való hozzájárulás segítése, az alap és nappali ellátást nyújtó egységek munkájának összehangolása.

Tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről, segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek hivatalos ügyeik intézéséhez.

Az egészségügyi ellátás részeként biztosítja a védőnői szolgáltatást, valamint önként vállalt feladatként működteti a fizikoterápiát és a labort.

Az intézmény dolgozói munkájuk során együttműködnek a településen működő oktatási, nevelési, és egészségügyi intézményekkel a hatékonyabb igényfelmérés és problémamegoldás érdekében.

Alsózsolcán működő személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások formái

Feladat		Ellátás formája	Ellátó intézmény
Nappali ellátás	idősek nappali ellátása demens betegek nappali ellátása	Önkormányzati intézmény	Alsózsolcai Gondozási Központ
Étkeztetés		Önkormányzati intézmény	Alsózsolcai Gondozási Központ
Család – és Gyermekjóléti Szolgáltatás		Önkormányzati intézmény	Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
Házi segítségnyújtás		Társulási formában	Ongai Szociális Szolgáltató Központ,
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában	BAZ Megyei Dr Csiba László Integrált Szociális Intézmény
Támogató szolgálat		Társulási formában	Ongai Szociális Szolgáltató Központ,

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Alsózsolcai Gondozási Központ

Székhelye, címe: 3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 104

Telefon és fax száma: 04-46/ 520-034

E-mail címe: gondozasikozpont@alsozsolca.hu

Telephelyei:

- Védőnői Szolgálat, Alsózsolca, Jókai út 10
- Fizioterápia, Labor, Alsózsolca, Jókai út 8

Az intézmény adószáma: 16677692-1-05

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 668143

Az alapító megnevezése: Alsózsolca Önkormányzat képviselő-testülete

Fenntartó megnevezése: Alsózsolca Város Önkormányzata

Felügyeleti szerv megnevezése: Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő testülete

A gazdálkodás jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogállás: A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal (3571, Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

Jogszámban meghatározott közfeladata:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§- a, 64.§-a és a 65/F.§-a alapján étkeztetést, családsegítést és nappali ellátást nyújtó intézmény.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (2) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást végez.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§-a, valamint a területi védőnői ellátásról 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján védőnői ellátást nyújt.

Önként vállalt feladatok:

- Fizikoterápia
- Labor (mintavételi hely) működtetése
- gyógytorna

Működési terület:

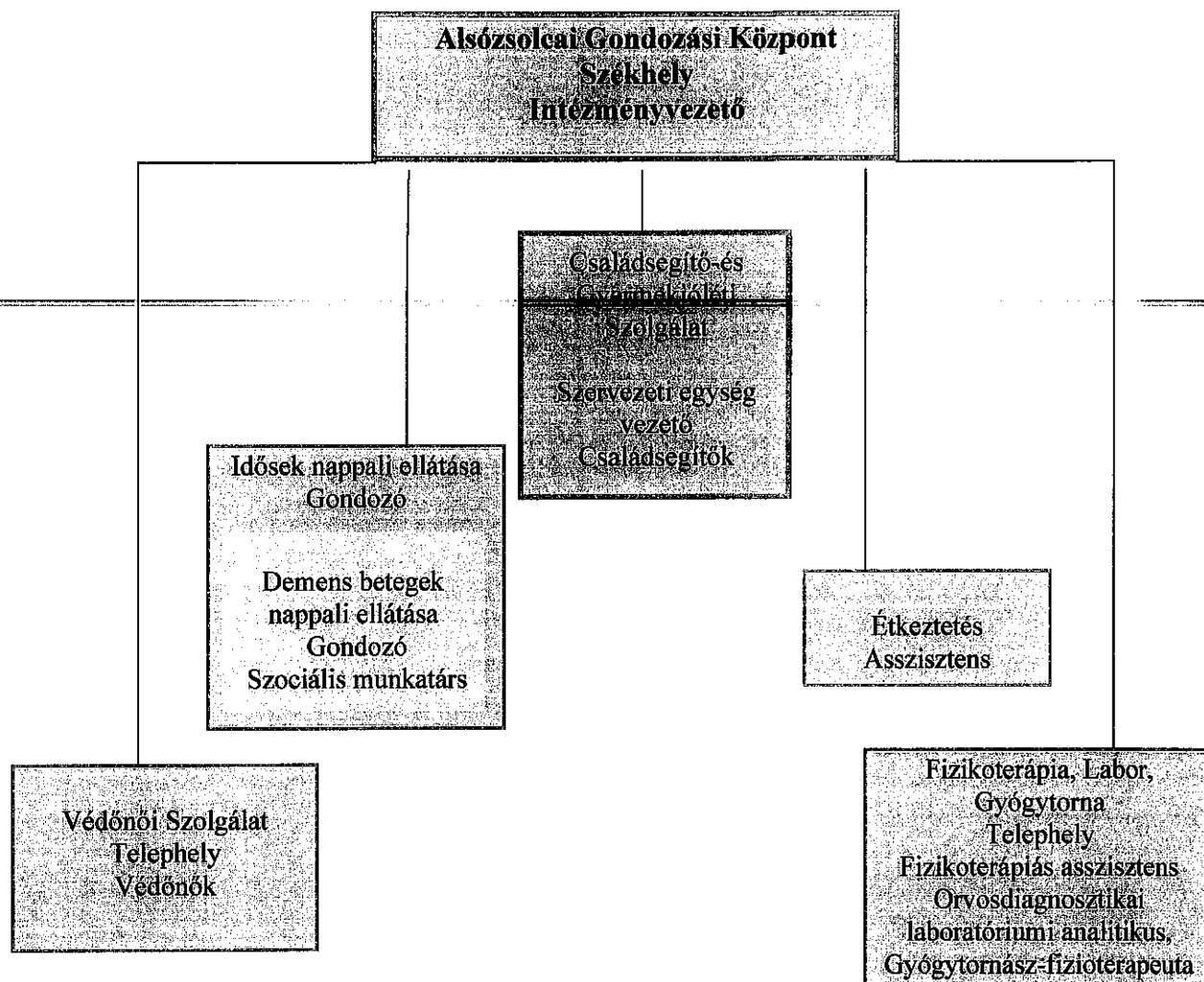
Család-és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint szociális étkeztetés tekintetében Alsózsolca Város közigazgatási területe, idős és demens betegek nappali ellátása tekintetében Miskolc járáshoz tartozó települések.

Az intézmény alapításának éve és történeti jogelődje:

1986 – 2013. június 30-ig - Gondozási Központ

2013. július 01-től - Alsózsolcai Gondozási Központ

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése



Az Alsózsolcai Gondozási Központ keretein belül, szakmai tekintetben önálló szakmai egységként működik a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, mely ellátja a családsegítés 1993. évi III. törvény 64§ (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS TERÜLET JELLEMZŐI

2.1. Demográfia

Korabeli történeti adatok alapján, Alsózsoltán a XV. században 15-20 portán mintegy 60-100 fő élt. Ez a szám az 1860. évek elején 150-200 főre tehető. Az első hivatalos népszámláláskor (1870-ben) 1013 főt írtak össze, azóta a népesség mintegy hatszorosára növekedett, melynek eredményeként 2019. év végén a lakónépesség 5614 fő volt.

1. számú táblázat - A népesség alakulásának számszaki mutatói		
Év	Fő (TS 001)	%-os változás az előző év adataihoz képest
2017	5 822	-0,43
2018	5 843	+0,36
2019	5 822	-0,36
2020	5770	-0,89
2021	5738	-0,55
2022	5754	+0,28

Forrás: önkormányzat

Alsózsoltca településen a lakosság számának lassú fogyása figyelhető meg. Addig amíg 10 évvel ezelőtt a hater ezer főt is meghaladta a településen élők száma, mára az 5800-at alig haladja meg. A város lakónépessége 2019. év január 1-én 5822 fő, amely a kisvárosok alsó, az óriásfalvak csoportjának felső határára helyezi a települést

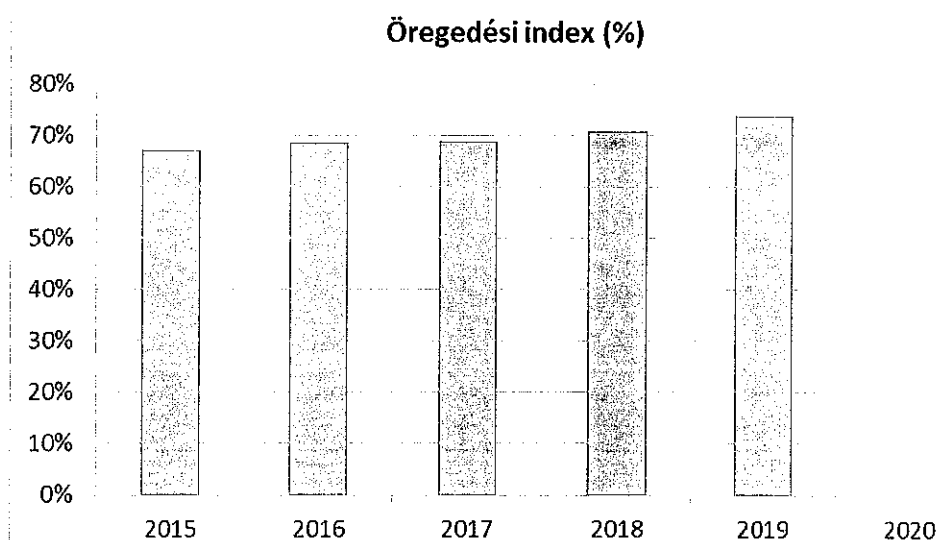
2. számú táblázat - Állandó népesség összetétele nemek és korcsoportok szerint (2018)					
Korcsoport	Fő			Az állandó népességből a megfelelő korcsoportú nők és férfiak aránya (%)	
	Férfiak	Nők	Összesen (TS 003)	Férfiak (TS 005)	Nők (TS 007)
Állandó népesség száma	2900	2922	5822	49,81%	50,19%
0-2 évesek			265	4,55%	
0-14 éves	593	535	1128	10,19%	9,19%
15-17 évesek	128	124	252	2,20%	2,13%
18-59 éves	1713	1580	3293	29,42%	27,14%
60-64 éves	163	186	349	2,80%	3,19%
65 év feletti	303	497	800	5,20%	8,54%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

Alsózsolca Városában az állandó népesség legnagyobb százalékát a nők és a férfiak tekintetében is a 18-59 évesek teszik ki. Ha a férfiak és a nők arányát korcsoportos bontásban vizsgáljuk, akkor megállapítható, az életkor emelkedésével 59 éves korig a férfiak nagyobb számban képviseltették magukat a település társadalmában, mint a nők. 60-64 éves kor között ez az arány megfordult, 65 év felett pedig már jelentős a különbség. Ebből következően a férfiak várható élettartama jóval alacsonyabb a nőkéénél, ami megfelel az országos tendenciának is.

3. számú táblázat - Öregedési index			
Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő) (TS 026 és TS 028 összesen)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő) (TS 010 és TS 012 összesen)	Öregedési index % (TS 030)
2015	770	1 147	67,13%
2016	771	1 122	68,72%
2017	793	1 150	68,96%
2018	800	1 128	70,92%
2019	826	1 119	73,82%

Forrás: TeIR, KSII-TSTAR



Az öregedési index azt jelzi, hogy 100 fő 14 év alattira mennyi 65 éven felüli fő jut. Ez az index megmutatja, hogy az adott település népességére mi a jellemző. Alsózsolca városában ez az index 100 alatti, így túlsúlyban vannak a 14 év alattiak, vagyis fiatalos a népességszerkezet. Az esélyegyenlőség szempontjából a fiatalos népességszerkezet esetén a gyerekek fokozottabb ellátására van szükség.

A védőnői ellátási terület születésszámai:

Év	Születésszám
2015	71
2016	101
2017	73
2018	83
2019	69
2020	76
2021	84

A születések számának kirobbanó 2016 -os emelkedését követően a születések száma csökken.

2.2. Képzettség

2001-ben Alsózsolca 15 éves és idősebb népességének 87%-a általános iskolai, a 18 éves és idősebb korosztály 30,9%-a befejezett középiskolai, a 25 éves és idősebb népesség 7,6%-a felsőfokú végzettséggel rendelkezett, ami – az általános iskolát kivéve – alacsonyabb a megyei átlagnál (86,8; 34,0; illetve 9,5%).

A város lakosságának képzettségi mutatói a roma lakosság kiemelésével a következők voltak 2001-ben:

ISKOLAI VÉGZETTSÉGI ADATOK												
	fiú	nő	összes népesség	fiú	nő	összes roma	fiú	lány	összes HHH gyermek	fiú	nő	összes fogyatékkal élő
a) 8 általánost nem végzetek	184	250	434	170	200	370	268	210	478	49	60	109
b) 8 általánost végzetek	519	612	1131	200	400	600			0	25	30	55
c) szakmunkás /szakiskolai végzettség	1000	700	1700	175	75	250				67	70	137
d) szakközép/technikus végzettség	200	300	500	20	10	30				40	60	100
e) gimnáziumi érettség	80	220	300	4	3	7				13	27	50
f) egyetemi/felsőiskolai végzettség	103	185	288	1	2	3				3	7	10

Forrás: www.alsozsolca.hu

2.3. Foglalkoztatottság

Az 1990-es évek elejétől kezdődően Alsózsoltán is számolni kellett a munkanélküliséggel. 2019. december végén 241 álláskeresőt tartottak nyilván

3.2.2. számú táblázat - Nyilvántartott álláskeresők száma korcsoportok szerint							
Nyilvántartott álláskeresők száma összesen	Év	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	Fő összesen	431	252	246	242	241	0
20 éves, vagy az alatti (TS 037)	Fő	16,00	14,00	19,00	17,00	13,00	n.a.
	%	3,71%	5,56%	7,72%	7,02%	5,39%	-
21-25 év (TS 038)	Fő	67,00	38,00	43,00	32,00	33,00	n.a.
	%	15,55%	15,08%	17,48%	13,22%	13,69%	-
26-30 év (TS 039)	Fő	53,00	36,00	26,00	31,00	32,00	n.a.
	%	12,30%	14,29%	10,57%	12,81%	13,28%	-
31-35 év (TS 040)	Fő	34,00	15,00	19,00	22,00	21,00	n.a.
	%	7,89%	5,95%	7,72%	9,09%	8,71%	-
36-40 év (TS 041)	Fő	41,00	25,00	21,00	17,00	15,00	n.a.
	%	9,51%	9,92%	8,54%	7,02%	6,22%	-
41-45 év (TS 042)	Fő	67,00	28,00	30,00	22,00	22,00	n.a.
	%	15,55%	11,11%	12,20%	9,09%	9,13%	-
46-50 év (TS 043)	Fő	57,00	36,00	25,00	31,00	38,00	n.a.
	%	13,23%	14,29%	10,16%	12,81%	15,77%	-
51-55 év (TS 044)	Fő	42,00	22,00	29,00	27,00	22,00	n.a.
	%	9,74%	8,73%	11,79%	11,16%	9,13%	-
56-60 év (TS 045)	Fő	40,00	24,00	21,00	23,00	25,00	n.a.
	%	9,28%	9,52%	8,54%	9,50%	10,37%	-
61 éves, vagy afeletti (TS 046)	Fő	14,00	14,00	13,00	20,00	20,00	n.a.
	%	3,25%	5,56%	5,28%	8,26%	8,30%	-

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

Munkanélküliek aránya Alsószolca településen

A város lakosságának demográfiai összetételét a 90-es évek elején lezajlott gazdasági és társadalmi változások alakították. Az akkor még nagyközség jól működő ipari üzemének, Miskolc és vonzáskörzetében ipari tevékenységek megszűnése okán a munkanélküliség megjelenése, annak tartóssá válását vonta maga után. A 2009. évben megjelenő gazdasági válsággal megnőtt városunkban a munkanélküliek száma. Itt már nem csak az alacsony iskolai végzettségű emberek veszítették el állásukat, hanem a nagyipari üzemek megszűnésével a szakmunkások, illetve felsőfokú végzettségű munkavállalók is. Az iskolából kikerülő pályakezdők pedig a válságra való tekintettel szinte alig tudnak elhelyezkedni.

A településen a munkanélküliek aránya az összlakossághoz viszonyítva 8,54 %-os. A regisztrált munkanélküliek foglalkoztatása a települést érintő közmunkaprogram formájában történik, amelyre az önkormányzat intézményeiben nyílik lehetőség.

Támogatásban részesülők száma

3.3.2. számú táblázat - Passzív foglalkoztatás-politikai eszközök - Álláskeresőek ellátásai II.						
Év	Szociális támogatásban részesülő álláskeresőek száma (TS 048)		Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesítettek átlagos havi száma (TS 054)		Ellátásban részesülő álláskeresőek száma (TS 049)	
	Fő	Nyilvántartottak %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában
2015	142	32,95%	n.a.	-	197	45,71%
2016	68	26,98%	n.a.	-	100	39,68%
2017	82	33,33%	94	38,35%	131	53,25%
2018	72	29,75%	78	32,28%	118	48,76%
2019	86	35,68%	82	33,93%	130	53,94%
2020	n.a.	-	n.a.	-	n.a.	-

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

Közfoglalkoztatás:

3.2.5. számú táblázat - Foglalkoztatáspolitikai		
Év	Aktív foglalkoztatás-politikai eszközökkel támogatottak száma (TS 050)	Közfoglalkoztatottak száma (TS 055)
	Fő	(éves átlag - fő)
2015	180	212
2016	327	270
2017	302	249
2018	239	187
2019	214	144

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

2.4. A település szociális jellemzői

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

1. magas munkanélküliség,
2. alacsony jövedelmek,
3. időskorúak számának folyamatos növekedése,
4. rossz egészségi állapot,
5. születések alacsony aránya,
6. családszerkezetben bekövetkezett változások,
7. devianciák.

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

Az intézmény működésének célcsoportjai a nehéz élethelyzetben lévő egyének, különösen az

- Idősek, speciális szükséglettel élő csoportok, akik részére szükséges
 - a társadalmi befogadás, elfogadás, beilleszkedés elősegítése, megélhetési problémák enyhítése.
 - önellátás, független élet elérhetőségének fokozása.
- A szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek. Őket személyesen felkeresve kell tájékoztatni a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- ~~Tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási~~
problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus-, pszichiátriai-, és szenvedélybetegek, a kábítószer- problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

2.5. Az ellátottak szükségletei

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

- megfelelő társadalmi támogató rendszerek felkutatása (például: család, rokonok, barátok, szomszédok, szervezett csoportok)
- lehetőség egészségügyi gondozásra
- lehetőség napi gondozó szolgálatra
- a társas kapcsolatokhoz, az erőforrások hasznosításához, állampolgári jogok gyakorlásához szükséges mozgékonyság
- megfelelő fokú biztonság
- megfelelő élelmezés
- lehetőség jogi segítségre

3. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

3.1. Az intézmény Alapító Okiratban meghatározott tevékenysége:

- Egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátása.
- Demens személyek nappali ellátása: az idősek nappali ellátásán belül nyújtott szolgáltatás, mely a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.
- Étkeztetés keretében gondoskodik azon rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött és szociálisan rászoruló időseknek a napi egyszeri meleg étellel való ellátásáról, akik azt önmaguk részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.
- Gyermekjóléti szolgáltatást az 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján.
- Családsegítő szolgáltatás tekintetében az intézmény ellátási területén a teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, családsegítői feladatok ellátása, ellátások közvetítése, és szervezési tevékenység végzése.
- Védőnői szolgáltatás biztosítása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§ - a, valamint a területi védőnői ellátásról 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján
- Önként vállalt feladatként fizioterápiás kezelések és labor-mintavételi hely működtetése

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet
- az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XI.VII. törvény
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi I.XXII. törvény
- a családok támogatásáról szóló 1998.évi I.LXXXIV. törvény
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről szóló 33/1998 (VI.24.) NM rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17) Korm.rendelet.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm.rendelet
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi. LXVI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999.(XI.24) SzCsM rendelet
- A Magyar Köztársaság mindenkori költségvetéséről szóló tv. rendelkezései

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
 - a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet
 - GDPR Általános Adatvédelmi rendelet AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELET (2016.április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
-
- az intézmény hatályos Alapító Okirata
 - az intézmény hatályos szabályzatai, belső utasításai
 - **A Szociális Munka Etikai Kódexe**
 - Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás)
 - Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás)
 - Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)
 - Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
 - A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás)
 - Szakmai ajánlás a óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez (EMMI, 2018.augusztus)
 - Szakmai ajánlás – Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat (SZGYF, 2019.február)
 - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
 - 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
 - Alsózsolca Város Önkormányzatának rendeletei, utasításai

3.2. Az intézmény küldetése

A jogszabályban meghatározott elméleti előírásoknak a gyakorlatban történő minél hatékonyabb megfelelése egy olyan,- szakmailag jól képzett és személyiségükben a feladatellátásra adekvát szakemberek csapatával, akik elhivatottságot éreznek a családsegítésben történő lelkiismeretes és odaadó munkavégzéshez. A szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, és a gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek védelme, a veszélyeztetettségük megelőzése, megszüntetése jelenti mindennapi céljukat, feladataikat, mely feladatok elvégzésénél a szociális munka etikai kódexének előírásait hangsúlyosan szem előtt tartják.

Az intézmény küldetésének megvalósításához, a kollektíva minden rendelkezésre álló forrásrendszert felhasznál, és a hiányzó elemek megteremtése érdekében felkutatja azokat a lehetőségeket, melyek szabad teret nyitnak a fejlesztéshez, az innovatív elgondolások megvalósításához, a szolgáltatások bővítéséhez, esetlegesen színvonaluk emeléséhez.

Intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásához, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

3.3. Célok, feladatok

3.3.1. Általános célok:

- A szolgáltatások minőségének, hatékonyságának javítása, a szolgáltatást igénylők és munkatársaink segítése a legmegfelelőbb szolgáltatási megoldás kiválasztásában.
- Minden egyes szolgáltatásunkat meghatározott értékek mentén hozzuk létre és működtetjük a meghatározott célcsoport számára.
- A szolgáltatások tartalma feleljen meg a valódi szükségleteknek és kövesse a szükségletek változásait.
- ~~Alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk új, hatékony eljárások, módszerek kidolgozására és bevezetésére.~~
- Biztosítjuk az igénybe vevők aktív részvételét a segítő folyamatokban.

3.4. A családsegítő szolgáltatás célja és feladata:

A család – és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosított családsegítő szolgáltatás célját és feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

A családsegítő szolgáltatás célja a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Feladata az intézmény ellátási területén a teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, családgondozói feladatok ellátása, ellátások közvetítése, és szervezési tevékenység végzése.

3.5. Gyermekjóléti szolgáltatás célja és feladata, a feladatok ellátásához szükséges alapelvek:

Cél az Egyesült Nemzetek Szervezetének New York-i, a gyermekek jogairól szóló Egyezményében, Magyarország Alaptörvényében meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében a Gyvt. által meghatározott szolgáltatások koordinálása, szervezése.

A Szolgálat az alapfeladatain túl - a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében - a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos programokat nyújt Alsózsoltán.

A szolgáltatások hangsúlyos elemei:

- az emberi értékek,
- jogok és kötelességek,
- a családmegtartó és támogató szolgáltatások,
- családok segítése, képessé tétele az otthonukban nyújtott szolgáltatásokkal,
- egyénre szabott szolgáltatások,
- team munka, a gyermekek védelmében közreműködő speciális kompetenciákkal, ismeretekkel bíró - szakemberek együttes tevékenysége

A célok elérése érdekében az Intézmény a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szolgáltatásokat igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez önkéntesek és segítő közösségek bevonásával.

A szakmai tevékenység hangsúlyos eleme a szociális munka módszereinek és eszközeinek használata a kliensek — gyermekek — védelme érdekében.

A gyermekjóléti szolgáltatás — a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, melynek fókuszában a gyermek áll. A szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával szolgálja a gyermek testi, lelki egészségének megőrzését, elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyhelyzet megszüntetését. Tevékenysége körében összegyűjti illetékességi területén a gyermekkel kapcsolatos információkat, tájékoztatást nyújt a családokat érintő támogatási lehetőségekről, segíti a családokat, ill. a gyermekeket érdekeik érvényesítésében, a család tagjaival és a humán szolgáltató rendszer más tagjaival együttműködve támogatást ad ahhoz, hogy a gyermek otthoni környezetében kiegyensúlyozottan nevelkedhessen. A humán szolgáltatások biztosításával igyekszik elkerülhetővé tenni a hatósági beavatkozást. Megteremti annak lehetőségét, hogy a szükséges (elkerülhetetlen) hatósági intézkedéseket körültekintő előkészítő munka után hozza meg az illetékes hatóság.

A családsegítés a szociális, vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek számára, illetve az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családsegítés a szociális munka eszközeivel nyújt segítséget a hozzá forduló igénybevevő számára.

A segítő és a segített közös munkálkodásának célja, a szakember támogatása mellett a probléma felismerését, megfogalmazását követően, hogy az egyének, családok, csoportok, közösségek hatékony megoldási mechanizmusokat alkalmazva érjenek el eredményt kapcsolati konfliktusaik, problémáik kezelésében. A családsegítés szolgáltatás feladata a hátrányos helyzetű egyének, családok, csoportok problémáinak leküzdése, hogy csökkenjen a társadalmi kiszolgáltatottság, a periférikus helyzet.

A családsegítés keretében biztosított tevékenység során az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről. A különböző települési támogatások, pénzbeli-, természetbeni szociális ellátások igénybevételével megelőzhetők a válsághelyzetek, a hajléktalanná válás.

A családsegítés az egyének/családok/közösségek számára nyújtott professzionális támogatás ahhoz, hogy életüket emberi módon, lehetőségeikhez képest kiegyensúlyozottan élhessék. Ebből kiindulva általános „probléma specifikus” szociális szolgáltatásnak tekintendő.

A szolgáltatás célja és feladata az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, az ezekhez való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Alapelvek, értékek, melyek a szolgáltatást nyújtó, a szolgáltatást igénybe vevő oldaláról alapvetően fontosak és követendőek:

- A gyermeki és szülői jogok maradéktalan érvényesülése.
- Az autonómia, a kliens értékének, akaratának, méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet elutasítása.
- Együttműködés kezdeményezése és fenntartása azok körében, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben.
- A szolgáltatást nyújtó részéről a titoktartás, az információ, felelős kezelése.
- A kliens széleskörű tájékoztatása a rendelkezésre álló lehetőségekről, az együttműködés menetéről, formáiról, várható következményeiről.
- A közös munka kiindulópontja a család által elmondottak.
- A szolgáltatás nyújtása során az intervenciónak a hatékonyságot és hatásosságot kell szolgálnia, szem előtt tartva a minimalizálás követelményeit.
- Azokban a helyzetekben, ahol dönteni kell, a gyermek biztonsága és érdeke a legfőbb érték.
- A szolgáltatást igénybe vevő családoknak, nemcsak problémái, hanem lehetőségei is

vannak, de a változáshoz elsősorban az ő erejük szükséges.

- A gyermeknek támogató családra van szüksége.
 - A szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza, munkája során a segítségnyújtás a döntő, csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végezhet kontroll tevékenységet.
 - Összeférhetetlen a családsegítés folyamán a szociális munkát végző és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi és üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
 - A szociális munkát végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai felelősségnek, és egy személyben felelős azért, hogy a szakmai standardoknak és jogszabályi követelményeknek megfelelő munkát végezzen.
-

A szakmai tevékenységet meghatározza a szociális munka etikai kódexe. A segítő szakembernek nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzik munkájukat

3.5.1 A feladatok ellátásához szükséges alapelvek

Szubszidiaritás elve:

Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Nyitottság elve:

az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve:

az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

Egységes szakmaiság elve:

az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.

A személyiségi jogok védelmének elve:

a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.

Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:

Az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

A család önrendelkezésének támogatása:

A családsegítő szolgáltatás nyújtása során a szociális munka etikai kódexének előírásai nyújtanak támpontokat a segítő kapcsolat kialakításában. Az önrendelkezés támogatásának elve összefügg a legkisebb beavatkozás elvével, mely szerint a családsegítés minden területén mindenkor úgy kell konzultálni, segítséget nyújtani, ellátást biztosítani, hogy az csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a felhasználók helyett.

A család öngondoskodási képességének erősítése:

Öngondoskodási képességük erősítése érdekében a családsegítő szakember szolgáltatásokat nyújt, illetve más segítő beavatkozásokat ajánl fel és szervez az igénybevevők számára. Tájékoztat ezek igénybevételének feltételeiről és eljárásairól, szükség esetén kapcsolatba lép a szolgáltatókkal, és összeköti velük a családot.

Képviseli érdekeiket a másik szolgáltatóval folytatott tárgyalásban. A családtagok beleegyezésével és együttműködésével erősíti és mozgósítja a család rendelkezésére álló társas támogató hálózatokat, szükség esetén a családdal együtt bevonható, mozgósítható forrásokat keres.

A minőségi munka alapelve:

Az intézmény vezetője biztosítja a feladatok pontos meghatározását, szakmai egységek működését, a társintézményekkel való kapcsolattartást, a szolgáltatást végző szakemberek szakmai továbbképzésének lehetőségét.

Gondoskodik a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a közalkalmazottak mentálhigiénés és egészségi állapotának megfelelő szinten tartásáról, a házirend betartásáról.

A szolgáltatást végző szakemberek kötelesek önképzéssel fejleszteni és karbantartani munkájukhoz szükséges ismereteiket

A megvalósítani kívánt program a szociális munka módszereit alkalmazva a gyermekek, egyének, családok, csoportok segítésére, képessé tételére törekszik.

A személyes segítő munka keretében az igénybe vevők megküzdési képességeinek, problémamegoldó stratégiájának növelése az elérendő cél.

3.6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A Szolgálat által nyújtott, az SzCsM rendeletben rögzített szolgáltatási elemek

Tanácsadás - az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

Esetkezelés az igénybe vevő, szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

Megkeresés szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

Készségfejlesztés – az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Célja, az egyéni készségek, képességek fejlesztése, szinten tartása. Egyéni és csoportos foglalkozások keretében történő segítségnyújtás. Fejlesztendő területek:

- társas kapcsolatok fejlesztése
- döntéshozatali képesség fejlesztése
- konfliktuskezelő képesség fejlesztése
- kézműves foglalkozások által különféle koordinációk fejlesztése

Lakhatás -- az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz, vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszútávú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személy biztonságát és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolatfenntartását.

Krízishelyzet esetén a szolgálat közvetít, illetve segítséget nyújt, a krízishelyzetbe került egyének, családok részére. A családok átmeneti otthona a felnőtt és a gyermek együttes ellátása során befogadja az életvezetési problémák, vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, védelmet kereső szülőt és gyermekét, a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülésetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.

Ellátott feladatok — minimumszolgáltatás

- információnyújtás,
- jelzőrendszer működtetése,
- kríziskezelés,
- esetmenedzselés — koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése — közvetítés szolgáltatásokhoz (Intézményen belüls kívül)
 - pénzübeli, természetbeni ellátások nyújtásához alapvető szolgáltatás (a Fenntartórendeletében meghatározott kompetenciák szerint)
- általános tanácsadások (szociális, életvezetési, mentális, háztartásgazdálkodási stb.),
- családsegítés/esetkezelés/gyermekek jóléti szolgáltatás esetén esetkezeléssel alapellátásban,
- szabadidős programok szervezése,
- egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- közösségfejlesztés (helyi közösségi kezdeményezések támogatása),
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés az Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységével

Ennek kapcsán az igénybe vevők esetében a problémamegoldó készség, képesség kialakulása, fejlődése, a hatékony konfliktuskezelés módszereinek átvétele, az egyén és a társadalom közötti kapcsolatrendszer erősödése, egyéni érdekérvényesítés, közösségi részvétel megvalósulása a cél.

A családsegítő feladata, hogy figyelemmel kísérje az ellátási terület lakosságának szociális, mentális helyzetét, az észlelt konfliktusokra, problémákra hatékonyan reagáljon.

Megoldási javaslatokat dolgozzon ki és továbbítsa azon szervek, intézmények felé, ahol mód és lehetőség nyílik a nagyobb méretű, társadalmi problémává nőtt helyzetek kezelésére, megoldására.

Feladata, hogy kezelje, illetve megelőzze azon okokat, melyek a szociális, mentális problémák kialakulásához vezettek. Krízishelyzet esetén gyors, hatékony helyzetfelismerést követően feladat a krízis megszüntetése, továbblépés kidolgozása. A szociális szakember segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok, illetve családon belüli konfliktusok kezelésében, megoldásába

3.6.1 Családsegítő szolgáltatás

A szolgáltatás csökkenteni, illetve meg kívánja szüntetni a településen élő szociálisan rászorult családok és személyek hátrányait, krízishelyzetét. A település demográfiai, statisztikai mutatói szerint magas a hátrányos helyzetű családok és az idős lakosság száma, ami jelzi annak fontosságát, hogy az alapszolgáltatások biztosítottak legyenek a lakosság számára.

A családsegítés keretében biztosítjuk

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, kérelem adatlapok kitöltése, a helyi szociális iroda felé, különböző szervezetek alapítványok felé, online időpont kérések a Miskolci Járási Hivatalok ügyfélfogadásaira, online időpont foglalás és telefonos időpont foglalás a különböző egészségügyi és szociális ellátások igénybevételehez.
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, családi napok, jeles napok, sport napok, előadások szervezése, megtartása.
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását. Álláskeresési technikák, álláskeresés, önéletrajzírás, erkölcsi bizonyítvány kitöltésében segítségnyújtás, vállalkozóvá válás elősegítése, pályázati űrlapok, gazdasági tervek elkészítésében közreműködés, kapcsolattartás elősegítése a BAZ Megyei Foglalkoztatási Osztállyal.

A Krónikus betegek, pszichiátriai betegek, fogyatékkal élők számára a különböző ellátások hozzáférésehez nyújtunk rendszeresen tanácsadást.

- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- felkérésre közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- szociális diagnózis elkészítését kezdeményezi, mely a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat.
- a család és gyermekjóléti szolgálat a fogyatékossgal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférés valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulása érdekében továbbirányítja a hozzáférőket az illetékes Család és Gyermekjóléti Központ fogyatékossgügyi tanácsadójához. Szolgálatunk tájékoztató plakátokon és a helyben szokásos módon informálja a lakosságot ezen szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

Szociális segítőmunka folyamata

A családsegítő amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le a kliensekkel a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel, a probléma megoldására együttműködési megállapodást készít.

Cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnok hozzájárulásával. A szociális segítőmunka során történő eseményeket esetenaplóban rögzíti.

Amennyiben az esetkezeléshez más szolgáltató bevonása is szükséges, írásos megkeresést készít.

A sikeres családgondozás érdekében más szolgáltatókkal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékozódik a kliens számára nyújtható egyéb szolgáltatásokról, és azoknak elérhetőségéről. Más szolgáltatásba való bevonás esetén segítséget nyújt a kliens számára az új helyzettel való megismerkedéshez.

A kliens számára nyújtott szolgáltatásokat, természetbeni juttatásokat, adományok igénybevételét a családgondozó a forgalmi naplóban, és az esetenaplóban rögzíti.

A családsegítő a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő – beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén végzi el.

~~=szupervízió=~~vesz-részt.

3.6.2. Gyermekjóléti szolgáltatás

A szolgáltatás konkrét feladatai

- A család - és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
 - a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
 - a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
 - a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
 - szabadidős programok szervezése,
 - a hivatalos ügyek intézésének segítése,

- A család -és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszer tagjaival, és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

- A család – és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét,
- kezdeményezni egyéb szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- kezdeményezni egészségügyi ellátások igénybevételét,
- kezdeményezni pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,

Védelembe vétel esetén:

- az egyéni gondozási – nevelési terv elkészítésében közreműködik a család – és gyermekjóléti központ esetmenedzserével
- az esetmenedzser az egyéni – gondozási nevelési terv megvalósítása érdekében bevonja a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét.
- az esetmenedzser a bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a családsegítőt.

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

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- ~~szervezi a~~ legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, ~~illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,~~
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése

2016 évtől jelzőrendszeri felelős látja el az alábbi feladatokat:

Észlelő-és jelzőrendszeri felelős feladatok

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzőrendszer tagjainak teljes körű feltérképezése, ezzel kapcsolatosan intézményi / szolgáltatói lista összeállítása és folyamatos aktualizálása.
- A településen működő, illetve a település lakosai számára igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, intézményekről, civil és egyházi szervezetekről intézményi-szolgáltatói listát állít össze (intézmény/szolgáltató, név, elérhetőség). A lista aktualizálását folyamatosan végzi és továbbítja a jelzőrendszeri tagok számára.

- A szolgálat kliensköre számára igénybe vehető új szolgáltatásokról, ellátásokról, támogatásokról, szervezetekről team értekezleten tájékoztatja kollégáit.
- Szakmailag korrekt, az együttműködést erősítő munkakapcsolatot alakít ki az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének köteleességéről.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük Írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Adott esetben, a kapcsolatfelvételek során, fogadja a jelzéseket, melyeket továbbít az eset kezelésére illetékes szakmai csoport felé.
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- A beérkezett jelzésekről, a jelzésben érintettekről, és a jelzések tartalma alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít és megküldi család- és gyermekjóléti központnak.
- Rendszeres és aktív munkakapcsolatot alakít ki az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival, melynek területei a közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák, esetmegbeszélések szervezése, az egyéni konzultációk és az éves szakmai tanácskozás szervezése, lebonyolítása.
- A települési tanácskozást megelőzően, bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről, amelyben összegzik a települést érintő, szakterületükön felmerült problémákat, tendenciákat, jelzik az esetlegesen hiányzó szolgáltatásokat, ellátásokat, javaslatokat fogalmaznak meg, esetleg ezek megvalósítására adekvát szolgáltatókat, személyeket jelölnek ki az együttműködés elősegítésére és a helyi ellátórendszer fejlesztésére.
- A jelzőrendszeri tagok értékelését, beszámolóját az éves tanácskozásra összegzi és ismerteti a résztvevőkkel
- Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig szervezi meg.
- A tanácskozáson elhangzottak alapján, a résztvevők közös álláspontját figyelembe véve, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-éig.

- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Adminisztratív feladatok

- Szakmai tevékenységéről nyilvántartást vezet:
 - az észlelő- és jelzőrendszeri felelős munka során végzett tevékenységéről szóló írásosfeljegyzést, összegzést készít,
- az NMr. 9. § (1) bekezdésében foglalt feladatai vonatkozásában tevékenységéről, a szakmai tapasztalatairól adatokat gyűjt, melyekről javasolt havi statisztikai kimutatást készíteni, hetente összegző jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről, ezen belül az adott jelzőrendszeri tagok jelzéseinek számáról, tartalmáról, a jelzésben érintettek adatairól, a szolgálat által megtett intézkedésekről,
- vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő- és jelzőrendszer címlistáját,
- az esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti ívét előkészíti, a résztvevőkről, illetve a távolmaradókról nyilvántartást vezet
- jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat,
- levelezéseket.

Adatot gyűjt és nyilvántartást vezet a tanácsadásban részesülőkről, szakmai tevékenységéről. A „gyermekjóléti rendszer kétszintűvé válása” okán a család- és gyermekjóléti szolgálatok mellett a hatósági intézkedésekkel érintett esetekben a központnál is szükséges a konkrét esetre összpontosított feladat meghatározás, melynél a tanácsadó szerepét külön ki kell bontani.

Jogszabályi feladatok:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése köreiben a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, a központ a megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,

- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család-és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

3.7. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A társintézményekkel, más intézményekkel, szakemberekkel történő együttműködés módját a jogszabály a jelzőrendszer működtetésében rögzíti. Tekintettel, hogy a szervezet működése évtizedes múltra tekint vissza, így a kiépült kapcsolatok kiszélesítése, azok fenntartása és élő munkakapcsolatként való működtetése a cél. A jelzőrendszer működése az eseti és rendszeres találkozásokon túl, írásos jelzés keretében is megvalósul. Az együttműködés elfogadott és a gyakorlatban megvalósuló formája a személyes találkozások mellett a telefonos és elektronikus kapcsolattartás.

A kapcsolattartás elsősorban személyesen, a problémák jelzése pedig írásos formában az e célra rendszeresített jelző lapon történik.

Az Intézmény kapcsolatot tart az általa kiépített jelzőrendszer tagjaival, más gyermekvédelmi intézményekkel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal és egyéb szolgáltatásokat biztosító szervezetekkel, intézményekkel.

A településen való folyamatos jelenlét, a jelzőrendszer tagjaival kialakított és rendszeresen fenntartott kapcsolat, a kölcsönös tájékoztatás, a csapatban való közös támogatás egy több szempontú segítő tevékenységet alapozhat meg, amelynek haszna az igénybevevők eredményes megküzdésén, javuló szociális helyzetén túl egy racionálisabb segítő tevékenységet eredményezhet.

Az együttműködés formái:

- szakmai fórumok, megbeszélések szervezése és azon való aktív részvétel,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák, munkacsoportok és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése,

- az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása,
- partnerségi együttműködés Alsózsolca területén,
- pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés,
- gyermekvédelmi tanácskozás.

Együttműködés jelzőrendszeri munka keretében:

- ~~hatósági beavatkozás~~ (javaslattétel kezdeményezése) előtt a Szolgálat esetmegbeszélést és/vagy esetkonferenciát tart, melyre meghívja a Központ illetékes esetmenedzserét, óvodai és iskolai szociális segítőjét, az ügyben érintett szakembereket, a jelzőrendszeri tanácsadót.
- a Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között - előre meghatározott témakörben, melyet az intézkedési tervben is rögzítünk - évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélést tartanak, melynek állandó meghívottja a településünkön dolgozó esetmenedzserek és a jelzőrendszeri tanácsadó.
- a Szolgálat megszervezi az éves gyermekvédelmi tanácskozást, melyen a jelzőrendszeri tagok mellett a tanácskozás állandó meghívottja a Központ illetékes munkatársa is, valamint a fogyatékosügyei tanácsadó, óvodai és iskolai szociális segítő

Szerencsés helyzetben vagyunk, hogy a család – és gyermekjóléti szolgálat, a védőnői szolgálat és a szociális alapszolgáltatások bizonyos formái is egy szervezet keretei között működik, ezáltal az együttműködés közvetlenebb, az információáramlás gyorsabb, a munka pedig eredményesebb.

Együttműködünk különböző programok szervezésében, az ellátások közvetítésében, illetve megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményezhetünk. Egy-egy nehéz eset kapcsán, ahol a problémák halmozottan vannak jelen, együtt tud gondolkodni, dolgozni valamennyi szakember.

Alsózsolca Város Önkormányzatával kiváló a munkakapcsolatunk, együttműködésünk, hiszen a munkatársaink aktív tagjai a szociális kerekasztalnak, a HEP fórumnak. Az egyik családsegítő kolléga esélyegyenlőségi referens végzettséggel a Helyi Esélyegyenlőségi

Program elkészítésében és felülvizsgálataiban is részt vesz, emellett a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésében és felülvizsgálataiban is részt veszünk.

Az együttműködés által a település valamennyi korosztályát felöleli az intézmény gondoskodása.

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Szociális ágazatban- Szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel

Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók:

- Család-és Gyermekjóléti Központtal – MESZEGYI - Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
 - jelentések készítése (jelzőrendszeri tevékenységről hetente, bővebben három havonta, bűnmegelőzési tevékenységről évente.)
 - éves szakmai tanácskozás, szakmaközi megbeszélések évente hat alkalommal
 - esetmegbeszélések helyben, és havonta egy alkalommal a központban, esetkonferencia tartása veszélyeztetés esetén
 - egyéni gondozási-nevelési terv készítésében és megvalósításában való közreműködés
- Alsózsolcai Gondozási Központ – Idős és demens betegek nappali ellátása
 - Krízishelyzet (pandémia) esetén az időskorú, egyedül élő személyek felkeresése, segítése
 - Közös programok szervezése, lebonyolítása
 - jelzések fogadása
 - rászoruló személyek delegálása
- Módszertani Intézményekkel
 - segítség az ellátás megszervezésében, biztosításában,
 - információszolgáltatás a tevékenységéről,

- szakmai tanácsadás igénybevétele,
 - együttműködés szakmai ellenőrzésekben,
 - Képzéseken, továbbképzéseken való részvétel.
- Többcélú társulásokkal, azok vezetőivel. Főképpen házi segítségnyújtás, támogató szolgálat területén. - **Ongai Szociális Szolgáltató Központtal**
 - alapellátás valamilyen formájának biztosítása,
 - kölcsönös információnyújtás,
 - napi feladatok végzése,
-
- Szomszédos települések szociális és gyermekvédelmi alapellátást nyújtó intézményeivel, azok vezetőivel, dolgozóival.
 - tapasztalatcsere,
 - kölcsönös információnyújtás, tájékoztatás a szociális ellátást érintő változásokról, képzésekről, továbbképzésekről.
 - Szociális és gyermekvédelmi szakellátás intézményeivel,
 - gyermekek átmeneti, vagy tartós elhelyezési ügyekben,
 - környezettanulmány készítés,
 - kölcsönös információnyújtás,
 - Idősek, fogyatékosok és mentális problémával küzdők bentlakásos intézményben történő elhelyezési ügyekben – kapcsolatfelvétel az intézményekkel, orvosokkal, szakorvosokkal.

Fenntartóval

- Helyi önkormányzattal - Jegyző
 - szakmai feladatellátás nyomon követése, ellenőrzése,
 - a szakmai program szerint működés biztosítása ügyében.
 - szünidei gyermekétkeztetés lebonyolítása, ebédosztás
 - a település rendezvényeinek aktív szervezése, lebonyolítása – Majális, családi napok, Tor -- kóstoló, Sajó vize összeköt elnevezésű, határokon átívelő, testvértelepüléseinkkel közösen megrendezésre kerülő kulturális rendezvénysorozat.

- környezettanulmány készítés,
- kölcsönös információnyújtás,
- kliensek pénzübeli támogatása ügyében,
- egyéb szociális ellátások megszervezése ügyében.
- bántalmazás esetén jelzés a helyi családvédelemért felelős személynek

Egészségügy területéről

- Helyi egészségügyi alapellátást végző szervezetekkel, - házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal, házi betegápolóval, védőnői szolgálattal, kórházi szociális munkás, kórházi védőnő
- folyamatos kapcsolattartás a háziorvosokkal a kihűlés és fagyás megakadályozása érdekében, illetve hőségriadó esetén – jelzések fogadása, folyamatos egyeztetés,
- az ellátásra szoruló egyének felkutatása, ellátásba való bevonás érdekében kölcsönös tájékoztatás, információnyújtás.
- a szociális ellátásba bevont személyek egészségügyi szükségleteinek biztosítása.
- Más egészségügyi alap, illetve szakellátást végző intézményekkel.
- Fekvőbetegeket ellátó intézményekkel, azok szociális munkásaival, elsősorban a házi segítségnyújtás igénybevételel kapcsolatban, illetve a családsegítés biztosítása az egyén számára.
- Gyógyszertárak/Gyógyszerészekkel, előadások megszervezése, tartása, tanácsadás igénybevétele.

Hatóságok és szakhatóságok

- Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal
- B.-A.-Z. Megyei Rendőr-főkapitányság
- B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával
 - Gyermekek ügyében: szakellátásban történő elhelyezési ügyekben. Kapcsolattartáshoz hely biztosítása nevelőszülőkhöz helyezett gyermekek számára.
 - Felnőttek ügyében: gondnokság alá helyezés, gondnokolt ügyében való közreműködés.
 - környezettanulmány elkészítése.

- Miskolc Járásbíróság és egyéb törvényszékek, bíróságok, ügyészség
 - Felnőttek ügyében: gondnokság alá helyezés, gondnokolt ügyében való közreműködés.
 - környezettanulmány elkészítése
 - az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés
 - kapcsolati erőszak esetén delgálás
- Pártfogó felügyelői szolgálat

 - havonta egyszer ügyfélfogadás tartása a család-és gyermekjóléti szolgálatnál
 - csoportfoglalkozás tartása a megelőző pártfogó felügyelet alatt álló gyermekeknek, szintén a család-és gyermekjóléti szolgálatnál
 - rendszeres esetkonzultáció
- Büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő
 - havonta kétszer ügyfélfogadás tartása a család-és gyermekjóléti szolgálatnál
- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátószervezetek
 - kapcsolatfelvétel, elérhetőségek rendelkezésre bocsajtása -- OKIT ingyenesen hívható telefonszáma
 - javaslatok készítése, konzultáció
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat – Gyermekjogi képviselő
 - felkérésre környezettanulmány készítés
 - elhelyezési értekezleten történő együttműködés
 - szükség esetén a gyermek, illetve a szülő panaszainak továbbítása, a gyermekjogi képviselő elérhetőségeinek rendelkezésre bocsajtása -- illetékes gyermekjogi képviselő: Gönczöl Mihály, 0620/489-96-25, mihaly.gonczol@ijb.emmi.gov.hu

- Javítóintézet
 - eltávozás, illetve szabadság esetén tájékoztatja a szolgálatot, a családsegítők nyomkövetik az elíteltet
 - környezettanulmány készítése szabadulás, illetve eltávozás esetén

Oktatási - nevelési intézményekkel

- A település oktatási-nevelési intézményeivel, ezek vezetőivel, gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, óvodai és iskolai szociális segítőkkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal, óvónőkkel. – Herman Ottó Általános Iskola és AMI, Benedek Elek Tagiskola, Fekete István Óvoda és Bölcsőde, Alsózsolcai 2.sz. Óvoda és Konyha
- közös programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- gyengébb tanulók korrepetálása, illetve annak megszervezése.
- Felsőoktatási és OKJ-s képző intézményekből gyakorlatra diákok fogadása, írásbeli megállapodás alapján.
- prevenciós előadások, pályaorientációs előadások tartása
- iskolai lemorzsolódást megelőző és megszüntető programok tartása
- hiányzás esetén az intézkedési terv közös elkészítése

Egyházakkal – Katolikus egyház, Református egyház, Metodista egyház

- adományok szervezése és célzott szétosztása,
- intézmény által szervezett ünnepségeken való részvétel

Civil szervezetekkel, főképpen

- Helyi és megyei Vöröskereszttel
 - adományok fogadása és szétosztása
 - felvilágosító programok szervezése
- Nyugdíjas klub
- Szemünk Fénye Alapítvány
- Alsózsolcai Herman Alapítvány
- Regina Alapítvány
- Alsózsolcai Családbarát Egyesület – Baba-mama klub
- IURKÓ Alapítvány

4. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

A Szolgálat ellátja a Szoctv. 64. §-a szerinti, valamint a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a szerinti feladatokat Alsózsolca városában

4.1 Információnyújtás

-
- A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységéről a település lakosságát tájékoztatja:

- szórólappal, plakátokkal
 - a helyi újságban – Alsózsolcai Hírlap
 - az önkormányzat honlapján, illetve a szolgálat közösségi média oldalán keresztül - <https://www.facebook.com/szolgalat.gyermekjoleti.12>
 - a jelzőrendszeri tagokon keresztül
 - a közintézményekben megjelenő hirdetési felületeken
 - óvodai-és iskolai szociális segítőkön keresztül
 - előadások megtartásával – Alzheimer café, az idős emberek hozzátartozóinak érzékenyítő, ismeretátadó előadások, vendégelőadók hívása az idősek, gyermekek, pedagógusok részére bűnmegelőzés céljából
 - civil, egyházi szervezeteken keresztül
 - közvetlen személyes részvétellel a település közintézményeiben
- A család-és gyermekjóléti szolgálat tanácsadás keretében segíti a probléma felismerésében és megfogalmazásában, tanáccsal látja el a segítséget kérőket, tájékoztatja a rászorulókat a szolgáltatások és ellátások igénybevételének lehetőségeiről, valamint szükség esetén segíti őket az ellátások célszerű felhasználásában
 - A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát
 - segíti a problémája felismerésében és annak megfogalmazásában
 - tájékoztatja az igénybevehető ellátások és szolgáltatások lehetőségeiről
 - az ügyintézés folyamatában személyes segítséget nyújt

- tájékoztatja a születendő gyermek inkubátorban való elhelyezésének, illetve örökbeadásának lehetőségeiről
- segíti a gyermek átmeneti gondoskodásban való elhelyezésében

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya helyzetéről tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálat a helyi védőnői szolgálatot, személyes kapcsolat keretében szükség esetén értesíti a család-és gyermekjóléti központot, gyámhivataalt, felveszi a kapcsolatot az illetékes szülészeti-nőgyógyászati szakrendeléssel, illetve kórházzal, azon belül is a kórházi védőnőkkel, kórházi szociális munkásokkal.

4.2. A Szolgálat feladata a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében:

- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a nyújtott szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében.
- A veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, a család, az egyén szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézkedés megtételéről tájékoztatja a jelzést tevőt, ha annak személye ismert és nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermeket, az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások iránti szükségleteit.

Célkitűzések a jelzőrendszeri munka koordinálása során:

- A jelzőrendszer mind teljesebb körű működtetése, hiszen ez a veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekeknek nyújt hatékony és kellő időben való segítséget.
- A szolgáltatás megismertetése, kapcsolatrendszer szélesítése és az alapvető együttműködési módozatok kidolgozása, kompetenciahatárok tisztázása, szolgáltatások kölcsönös ismerete után, a konstruktív együttműködés erősítése hangsúlyos (főként az esetkezelések szintjén, szolgáltatások közvetítése és összehangolása).
- Folyamatosan tájékoztatni kell a jelzőrendszer tagjait, hogy jelzési kötelezettségüknek írásban tegyenek eleget. Folyamatos a konzultáció az adatszolgáltatás mikéntjéről, az együttműködés szükségességéről.
- A Szolgálat valamennyi munkatársa fontosnak tartja a már kiépített szakmai kapcsolatok folyamatos "karbantartását", élő munkakapcsolatként való működtetését, nem csak a konkrét esetkezelések mentén, hanem rendszerszinten is. Ennek érdekében rendszeresen kerülnek esetmegbeszélések megszervezésre.
- Az együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal rendszeres a szakmaközi megbeszélés.
- A szakmaközi megbeszélések hozzájárulnak a jelzőrendszeri tagok szemléletformálásához is. Célja a hatékony munka, a kapcsolattartás személyessé tétele.
- A Szolgálathoz érkező jelzésekkel kapcsolatban a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint jár el a családsegítő, mint esetgazda. Fogadja a panaszával (telefonon, személyesen, levélben) hozzá forduló gyermeket és segíti őt problémája megoldásában.
- A Szolgálat tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja Alsózsolca település lakosságát, továbbá a Gyvt.-ben meghatározott személyeket és intézményeket, írásos szóróanyagok, plakátok segítségével. Tájékoztatást nyújt továbbá közvetetten a jelzőrendszeri tagok által.

4.3 Kríziskezelés

Az egyén, a család átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amikor elveszíti szociális és érzelmi biztonságát. Feszültség keletkezik, nincs lehetőségük az egyensúly helyreállítására. A krízishelyzetben a családsegítő aktív, szakszerű beavatkozást végez. Elsődleges feladata a feszültségesökkentés és katasztrófa elhárítása. Ezt követően tervszerű, megállapodáson alapuló szociális segítőmunka következik. Krízishelyzet feldolgozása érdekében kezdeményezi pszichológus, pszichiáter azonnali bevonását, szakambulancián való részvételt.

4.4 Esetmenedzselés -koordináció

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférésben segítség, közvetítés a veszélyeztettségi okok mentén:

Anyagi veszélyeztetettség esetén a család-és gyermekjóléti szolgálat:

- állam által nyújtott központi támogatásokról tájékoztatást nyújt, igénybevételére javaslatot készít
- átmeneti nehézségek esetén az Alsózsolca Város Polgármesteri Hivatala által adható támogatások igénybevételét kezdeményezi
- munkanélküliség esetén a területileg illetékes Miskolci Járási Hivatal, Foglalkoztatási Osztályával kapcsolatba lép
- díjhátralék esetén javasolja a tanácsadásban való részvételt
- krízishelyzet esetén adományban részesíti a rászorulókat

Nevelési problémák esetén:

- A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálathoz közvetíti
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény pszichológusához, valamint iskolapszichológushoz történő eljutásáról gondoskodik.
- megadja a területileg illetékes neurológiai szakrendelés elérhetőségét, igény esetén közreműködik időpontkérésben.

Családi konfliktus, válás esetén:

- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény keretein belül biztosított mediációs eljárást, családterápiát, válásterápia szolgáltatást ajánl.

- bíróságnál kezdeményezett bontóperi eljárás lehetőségének ajánlásával, ingyenes jogi segítségnyújtásának kiajánlásával segít.

Égészségügyi problémák esetén:

- háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz irányít.
- védőnői szolgáltatást szorgalmaz.
- közreműködik, ha azt a kliens igényli a megfelelő kórházi szakrendelés megkeresésében – időpontkérés telefonon és online is.

Lakhatási problémák esetén:

- kapcsolatba lép a fenntartóval a lehetőségek keresése érdekében – aktív tagja vagyunk a település szociális hálójának.

Gondozásból adódó problémák és gyermekfelügyeletének hiánya esetén:

- a napközbeni ellátás igénybevételét ajánlja és kezdeményezi: bölcsőde, óvoda, napközbeni gyermekfelügyelet.
- szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekek átmeneti otthonával.

Szülők életmódbeli problémáinak kezeléséhez:

- alkoholbetegség és drogfogyasztás esetén szakirányú intézmények elérhetőségét és igénybevételét segíti elő.
- elhanyagoló életmód, hanyag életvitel miatt szociális munkás egyidejű segítségnyújtásával mentálhigiénés, pszichológus szakember segítségét ajánlja.

Oktatási, tanulási nehézségek esetén:

- személyesen jár el az iskola támogatásáért az igazgató, az osztályfőnök bevonásával.
- jelzi a problémát az óvodai és iskolai szociális segítőknek.
- közreműködik a pedagógiai szakszolgáltatások közvetítésében
- javasolja a tanulási képességeket vizsgáló bizottság vizsgálatainak igénybevételét.
- kezdeményezi a gyógypedagógiai szakszolgáltatás igénybevételét, illetve elősegíti az ilyen irányú intézményben történő tanulást

Bántalmazás esetén:

- a tudomására jutott esetben azonnal értesíti a családvédelemért felelős szervet, a gyámhivatalt, a rendőrséget az érintettek meghallgatását követően szükség szerint értesíti.
- Azonnal segítséget nyújt a mentőszolgálat, rendőrség vagy az ügyeletes orvos hívásával, szakrendelőbe irányítással, háziorvos, védőnő segítségének igénylésével az előzményeket illetően, valamint a szakorvos írásos véleményének megkérése.
- szükség esetén a gyermek elkísérése a fent leírt szakemberekhez.
- szükség esetén közreműködik a gyermek azonnali gyermekek átmeneti otthonában vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat befogadó otthonában történő elhelyezésében.

Intézményünk adományokat fogad, kezel és közvetít a rászorulóknak részére

4.5 Prevenziós, szabadidős programok szervezése

(Szabadidős programok szervezése, egyéni és csoportos készségfejlesztés, közösségfejlesztés)

Intézményünk szabadidős programok szervezését biztosítja önállóan (pályázatok segítségével) és a település közintézményeinek bevonásával. Ennek köszönhetően olyan szociális tér kialakítása valósult meg, ahol kiscsoportos foglalkozások keretében értékmegőrző, -teremtő, és -közvetítő programokat kínál

- játszóházak,
- kézműves foglalkozások,
- gyermek, felnőtt klubok

Szolgáltatások köre, rendszeressége:

- *játszóházak:* többnyire általános iskolás korú gyermekek részére, a szabadidő hasznos eltöltése céljából, többnyire az iskolai szünete idején szervezi a család-és gyermekjóléti szolgálat. Főleg az ünnepkörökhöz, jeles napokhoz kapcsolódnak a programok, ahol ajándékokat, aktuális dekorációkat készítenek a gyerekek.
- *Gyermek klubok:* Baba-mama klub, mely az Alsózsolcai Családbarát Egyesület közreműködésével valósul meg. A klub a várandós kismamák, 0-3 éves korú gyermekek, illetve szüleik számára biztosít lehetőséget arra, hogy az intézményi

közösségbe nem járó gyermekek más gyermekekkel együtt játszhatnak. Szüleik gyermeknevelési tanácsokat kaphatnak a meghívott szakemberektől egy-egy előre meghatározott témában. A klub hetente várja az érdeklődőket.

- *Felnőtt klubok:* A klubfoglalkozások célja az egészségre nevelés, az egészséges életmód megismertetése mellett, hogy egy olyan közeget teremtsünk a szülők számára, ami lehetőséget biztosít a kikapcsolódásra, tapasztalatszerésre. Emellett közösség építő ereje legyen. A közösség építés fontos, hiszen a programokon történő részvétel biztonságot, tartalmat és célt adhatnak a résztvevők életének. (diabétesz klub, szülőklub, főzőklub)

-
- Az Alsózsolcai Család-és Gyermekjóléti Szolgálat aktív szerepet vállal az önkormányzat által szervezett rendezvények szervezésében, lebonyolításában. – Majális, családi napok, Tor – kóstoló, Sajó vize összeköt elnevezésű, határokon átívelő, testvértelepüléseinkkel közösen megrendezésre kerülő kulturális rendezvénysorozat.
 - Az Alsózsolcai Család-és Gyermekjóléti Szolgálat együttműködik a Regina Alapítvány által szervezett dűla képzésben, (előadás tartása), szülés felkészítő foglalkozásban való közreműködés – szervezés, lebonyolítás, előadás tartása
 - Szakmai nap tartása az egészségügyi szolgáltatók és a kliensek közötti konfliktusok megszüntetése és oldása érdekében.

4.6. A Szolgálat feladata a családsegítés biztosítása érdekében:

- Megelőző tevékenység körében: figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentális helyzetét. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, melynek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, oktatási-nevelési intézmények, pártfogói és jogi segítségnyújtó szolgálat, rendőrség, ügyészség, bíróság, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét biztosítja a megelőzésben.
- Életvezetési képességek megőrzése céljából: szociális, életvezetési és mentális tanácsadást nyújt, egyéni esetkezelést végez. Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, ill. a jelentkező konfliktusok megoldásának elősegítésére, családon belüli kapcsolat erősödésének érdekében.

- Általános segítő tevékenység keretében: elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket. Javaslatot tesz a fenntartónál az új igényként megjelenő szociális szolgáltatások bevezetésére.
- A családsegítés során feladata a szociális és lélektani válságkezelés (krízisintervenció).

A szociális munka módszerei a feladatellátás formáiban jelennek meg, melyek:

- Egyéni esetkezelés, családgondozás: gyermekekkel, egyénnel, családokkal végzett, a szociális munka klasszikus elemeit alkalmazó, készségjavító, konfliktuskezelő folyamat. A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és az igénybevevő együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során az igénybevevő szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdődik, mely megállapodásban kerül rögzítésre. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az igénybevevő személy és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját. A segítő szolgáltatás az igénybevevő otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a Szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.
- Egészségügyi, nevelési, életvezetési tanácsadás: segítő beszélgetés alkalmazásával.
- Jogi tanácsadáshoz való hozzáférés segítése: közvetítői tevékenység, ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviselőt nem jelent, ezen speciális szolgáltatást a MESZEGYI nyújtja, a szolgáltatás helyszínét Alsózsolcai Gondozási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat biztosítja, havonta 2 alkalommal szerdai napokon.
- Mentálhigiénés tanácsadás: a mentálhigiéné eszköztárával folytatott segítő beszélgetés.
- Pszichológiai tanácsadáshoz való hozzáférés segítése: közvetítő tevékenység. Ezen speciális szolgáltatást a MESZEGYI nyújtja,
- Csoporttal végzett szociális munka: önszervező csoportok szervezésében való közreműködés, azonos élethelyzetűek számára csoportszervezés.
- Adományok közvetítése: munkánk fontos részét képezi a lakosság, a város gazdasági szervezetei által felajánlott bútort, ruhát, élelmiszer stb. adományok közvetítése. Segélyszervezetek több alkalommal nyújtanak a rászorulóknak élelmiszer adományt. Hagyomány a településen a mikulásnapra csomag, és ajándékosztás, a karácsonyi cipősdoboz akció, részt vett a városunk a „Nem luxustáska” kampányban.

2008 óta az intézményünk megrendezi a „Szegények Karácsonyát, ahol szeretetvendégséggel műsorral és ajándékesomaggal várjuk a rászoruló klienseinket. Az élelmiszer adomány szociálisan hátrányos helyzetű családhoz történő eljuttatása az Intézmény, illetve civil szervezetek közvetítésével valósul meg.

- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Munkaerő-piacra való visszatérés segítése: egyéni és csoportos szociális munkamódszerek és munkaerő-piaci ismeretek felhasználásával, a képessé tevés elérése érdekében, a fokozatosság elvére épülő segítő folyamat.
- Közösségi szociális munka.
- Környezettanulmány készítés hatósági szervek felkérésére.

4.7. A Szolgálat feladata a gyermekjóléti szolgálat biztosítása érdekében:

4.7.1. A Szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztat

A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutás lehetőségéről.

A gyermek, illetve törvényes képviselője tájékoztatást kap mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.

A tájékoztatás szervezése során cél, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

A Szolgálat munkatársai naprakész információs bázist működtetnek. Az ügyfélfogadó helyiségekben tájékoztatásul információs faliújság biztosított. Ügyfélfogadási időben és a családgondozás keretében a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében teljes körű tájékoztatást, segítséget nyújt a gyermek vagy törvényes képviselője kérelmének előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a pénzbeli ellátás megállapítását, az ellátás igénybe vételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése:

- A cél a lehető legkorábbi időtől a segítség megszervezése valamennyi érintett szakember és intézmény hatékony együttműködésének biztosításával.

- A Szolgálat ügyfélfogadási időben és a családgondozás keretében a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát tájékoztatja a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról. Az illetékes védőnőt haladéktalanul tájékoztatja, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van. A Szolgálat a hatékonyabb feladatellátás érdekében információs bázist működtet (örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatókról, segélyvonalakról), kapcsolatot tart az érintett társszervekkel, a kompetenciahatárok, szakmai protokoll pontosítása érdekében szükség szerint szakmaközi megbeszélést szervez, továbbá tájékoztatást nyújt:

nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetekről, valamint az azt előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogkövetkezményéről.

4.7.2. A Szolgálat feladata a szociális segítő munka keretében

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermekek gondozásában, ellátások megszervezésében.
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása céljai elérése érdekében, számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- A települési Szolgálat családsegítő szakembere alapellátás keretében gondozza a gyermeket.
- A gondozást tervezett módon határidő megállapításával végzi. Személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket (és a családot) a veszélyeztető körülmények elhárításában, összehangolja a gyermek érdekében rendelkezésre álló szolgáltatások igénybevételét, stb.

- Ha az alapellátás keretében végzett családgondozás - a gyermek és/vagy szülő együttműködésének hiányában, vagy más körülmény miatt - nem vezet eredményre, illetve a gyermek veszélyeztetettsége fokozódik, akkor megkéri a gyermek ügyében illetékes más humán szolgáltatók (oktatási-nevelési intézmény pedagógiai vélemény, védőnői vélemény, stb., ha releváns az ügyben) írásbeli véleményét.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a segítő folyamat-együttes megtervezése érdekében esetkonferenciát szervez.

4.7.3. A Szolgálat feladata az ellátásokhoz és a szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- Figyelemmel kíséri a személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, illetve szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- Együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

4.7.4. A Szolgálat feladata a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak elkerülése céljából

- a Gyvt. 39. § (2) bekezdés d) pontja alapján a szolgálat szabadidős programokat szervez, és nyilvántartást vezet a településen elérhető szabadidős programokról, táborozási lehetőségekről, illetve saját rendezvényeket bonyolít le. Ezek célcsoportja Alsózsolcán élő 0-18 éves korosztály. A programok célja a szabadidő hasznos eltöltése.
- Ennek érdekében az Intézmény kapcsolatot tart a városban működő művelődési intézményekkel, ifjúsági szervezetekkel, programjaikról tájékoztatást ad a gyermekeknek, a szülőknek, valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusnak, gondozási tevékenységbe ágyazottan,

információs táblán, jelzőrendszeri tagok, civil szervezetek bevonásával, műhelymunka keretében, intézményi honlapon.

- Szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megvalósítása a nehéz élethelyzetű szülőknek aránytalan nehézséget okoz.
- Kezdeményezi, hogy a köznevelési, kulturális intézmények, társadalmi szervezetek a gyermek testi-, lelki egészségvédelmét biztosító programot szervezzenek, ezek szervezésébe bekapcsolódik. Ennek érdekében az igényeket, lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelten a preventív, a mentálhigiénés, a személyiségfejlesztő csoportok, a klubok, az önszorgító- és kortárssegítő csoportok vonatkozásában.

4.7.5 A Szolgálat feladata a hivatalos ügyek intézésének közreműködése ügyében

- Folyamatosan bővülő, széleskörű információs bázist működtet.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó minden területről és a gyermekeket, szülőket érintő szolgáltatásokról, ellátásokról a szükséges információkat összegyűjti.
- Az ügyintézésben, a személyes segítő munkába építve, továbbá a nyitvatartási időben biztosított információadással segítséget nyújt a gyermekeknek, illetve a szülőknek az ügyek hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről. A gyámhatóság, a bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

5. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

5.1. A szolgáltatások igénybevétele

A Szolgálat által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes, a segítséget kérők problémái különféle szinteken jelentkeznek. Az önkéntesség előfeltételezi az igényekhez és szükségletekhez igazodó időbeli korlátokat. A megkezdett segítő folyamat, az esetkezelések, csoportmunkák rendszerességét az érintettek, a segítő és segített határozza meg.

Az Intézmény nyitvatartási idejének kialakításával igyekszik a város lakossága számára a szükségletek szerinti elérést biztosítani, tekintettel, hogy a segítő folyamat, az esetkezelés

meghatározott időközönkénti személyes kapcsolatot feltételez, amelyhez a segítő szakember jelenléte elengedhetetlen. Ennek gyakorlatát a szakmai protokollok betartása mellett a helyi igények figyelembevételével kerül kialakításra.

A családok segítése érdekében a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszer működtetése során szervezetektől, személyektől kapott jelzés alapján a családsegítő feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 9. § (3) és (4) bekezdése szerint a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő huszonnégy órán belül együtt élő kiskorú hozzátartozó esetében a családsegítő köteles a bántalmazottat és a bántalmazót felkeresni, velük segítő kapcsolatot kezdeményezni, a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedni.

Az Intézménynél személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a családsegítő előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló személlyel.

A családsegítő a szolgáltatás igénybevétele előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az Intézményben a Szocvtv. valamint a Gyvt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat közli.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevővel történő kapcsolatfelvételének dokumentálása a szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás, a nyilvántartásban, esetnaplóban kerül dokumentálásra. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalma az ellátás igénybevételekor - az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva -, írásban kerül rögzítésre. Ez utóbbi esetben az ellátás igénybeviteléről az Intézmény és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője NM. rendelet 8§ -a értelmében az együttműködési megállapodást egy évre köti, utána annak indokoltságát felül kell vizsgálni kivéve, ha hatósági intézkedés határozza meg a segítő munkát.

Az esetnapló tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját,

a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és megszüntetéséhez szükséges intézkedésre történő javaslat megtétele; a gyermek nevelkedésének megtervezése érdekében a környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, védelembe vétel esetén a családi, egyéni gondozási terv elkészítése, az egészségügyi lap, a helyzetértékelés a Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben történik. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A szolgáltatást igénybe vevő esetében az első találkozás az ügyfélszolgálati irodában, a szolgáltatást igénybe vevő lakásán, a problémától függően egyéb helyen történik. A felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére.

Jelzés esetében (hatósági, jelzőrendszeri) a szolgáltatás igénybe vevő lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, köznevelési intézmény, stb.) történik az első találkozás. Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik. Szükség esetén a családsegítő családlátogatás keretében keresi fel a szolgáltatást igénybe vevőt.

A dokumentációs rendszer szakmai tartalmát és megfelelőségét a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő rendszeresen - de legalább negyedévente - ellenőrzi.

A szolgáltatás igénybe vehető önként, más intézmények/személyek jelzését követően, valamint hatóság által kötelezett formában. A szolgáltatás térítésmentes.

A működtetett észlelő- és jelzőrendszer jelzése kapcsán a családsegítő felkeresi a problémákkal küzdő, veszélyeztetett gyermekeket, azok családjait, valamint a jelzést adó intézmény szakembereit. Információkat gyűjt a társintézmények addig megtett intézkedéséről. A család és a gyermek számára felkínálja a segítséget a közös problémamegoldás érdekében. Együttműködési készség hiánya, súlyos veszélyeztetettség esetén más gyermekvédelmi, hatósági intézkedést kezdeményez. A szociális szakember a kliens érdekeit képviseli, személyes adatait, problémáit bizalmasan kezeli. Munkáját a szakmai etikai kódex alapelveinek megfelelően végzi.

6. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az intézmény Alsózsolca, Kossuth L. út 104. szám alatt található.

Az intézmény nyitott, az általa nyújtott szolgáltatást bárki igénybe veheti, aki a jogosultsági feltételeknek megfelel.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00 - 12:00 ig

Szerda: 8:00 - 13:00 ig

Péntek: 8:00 - 11:00 ig

Adatgyűjtés helyszínén végzett munka:

keddi és csütörtöki napokon: 9. 00-13.00 ig

Munkarendje:

Hétfőtől – csütörtökig: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 13:30

Telefonszám: 46/520-248

E-mail cím: gyermekjoleti.a@gmail.com

Családlátogatás rendje: keddi és csütörtöki napokon

A szolgáltató intézmény az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével kapcsolatot tart.

Ennek módja:

- a személyes kapcsolattartás, amely történhet: az intézmény irodahelyiségében, vagy az ügyfél lakásán,
- telefon igénybevételével,
- írásban, e-mailben, levélben
- üzenetátadás formájában.

A jól működő kapcsolattartást több szempontból fontosnak tartjuk. A szolgáltatást igénybe vevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségügyi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás. A jól kialakított kétoldalú kapcsolat alapján fontos szerepet kap az információközvetítés, tájékozódás és tájékoztatás, amely alapjául szolgál szükség esetén a szolgáltatás módosításnak.

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolatot az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiai, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

6.1. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- A települési önkormányzat az igénybe vehető alapellátásokról tájékoztatja a gyámhivatalt, valamint a lakosságot a helyben szokásos módon, a 15/1998.(IV.30.)NM rendeletben foglaltaknak eleget téve
- a tájékoztatás kiterjed a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a család- és gyermekjóléti központ által ellátott feladatokra, azok megoszlására, legközelebbi elérhetőségének helyére és idejére. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának helyszínén a nyitvatartási időn kívül is feltüntetjük a szolgáltató nevét, nyitvatartási idejét, valamint a készenléti szolgálat telefonszámát.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai:

- Alsózsolca Város Önkormányzatának honlapja
- Szóbeli és írásbeli tájékoztató anyag
- Helyi újság
- Kábel televízió

Az intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyag, szórólap készül, melyet eljuttatunk az együttműködő intézményekhez, illetve időnként megjelenik a helyi képzőművészetben.

Az Intézmény nyitvatartási ideje alatt szóban, telefonon, e-mailben kérhetnek tájékoztatást az érdeklődők az intézmény vezetőjétől és a dolgozóktól egyaránt.

Rendszeresen írunk cikket az Alsózsolcai Hírek című helyi újságba, illetve szerveztünk nyílt napot is, amikor az érdeklődők velünk tölthették az egész napot és részesei lehettek programjainknak.

7. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részesülő személyek **emberi és állampolgári jogai** ne sérüljenek. Gondoskodni kell az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

7.1. Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van a 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.

Joga, hogy egyenlő bánásmódban részesüljön, a szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében biztosított:

- az intézmény teljes körű akadálymentesítése
- ellátással kapcsolatos információhoz való hozzájutás a helyi tévé, a helyi újság, szórólapok segítségével.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. Az ellátott a szolgáltatás szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 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 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybe vevő ~~egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes~~ szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátott jogi képviselő az ellátásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

7.2. A szociális szolgáltatást végzők joga

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. §-a szerint a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell:

- a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,
- a szupervíziót.

7.3. A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közzétételt, csak oly módon történhet, hogy a közzététel alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

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

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézmény dolgozói kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

8. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZAKMAI – SZERVEZETI INFORMÁCIÓK, AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az Alsózsolcai Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó szociális, és gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

8.1. Szervezeti egységei:

- ~~Család- és gyermekjóléti szolgálat~~
- Szociális alapszolgáltatások
 - idősek, demens betegek nappali ellátása
 - étkeztetés
- Védőnői Szolgálat
- Egyéb önként vállalt feladat
 - fizikoterápia
 - labor-mintavételi hely

Az intézmény vezetője Alsózsolca Város Képviselő-testülete által nyilvános pályáztatás útján öt év időtartamra bízta meg az intézményvezetőt.

Felelőse, értő „gazdája” szakterületének, képviselője az ellátottak érdekeinek, ismerője a működési területén élő rászorulóknak életkörülményeinek. Az Alsózsolcai Gondozási Központ szervezeti keretein belül működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői a közülük választott szakmai vezető irányításával látják el feladataikat, a munkáltatói jogkört azonban az intézmény vezetője gyakorolja.

Az Alsózsolcai Gondozási Központ vezetőjének feladatai:

- A dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése a fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.

8.2. Személyi feltételek

Az előírt szakmai létszám mind a családsegítés, mind a gyermekjóléti feladaton megfelel az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, illetve a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltaknak.

A szolgáltatás irányítása a mindenkor intézményvezető hatáskörébe tartozik. A dolgozók feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik, távollét vagy betegség esetén egymást helyettesítik.

8.3. A dolgozók szakmai képzettsége

Szervezet / fő	munkakör	Iskolai végzettség	szakképesítés	Képesítési követelményeknek megfelel
Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat 3 fő	2 fő családsegítő, ebből egy fő szervezeti egység vezető	főiskola	szociálpedagógus	igen
	1 fő családsegítő	főiskola	szociális munkás	igen
Idősek nappali ellátása 3 fő	1 fő Intézményvezető/terápiás munkatárs	főiskola	szociális menedzser szociális szakvizsga	igen
	1 fő gondozó	szakiskola	Szociális gondozó és ápoló	igen
	1 fő takarító-kisegítő	érettségi	-	-
Demens személyek nappali ellátása 1,5 fő	1 fő szociális munkatárs	főiskola	szociálpedagógus	igen
	1 fő gondozó	érettségi	mentálhigiénés asszisztens	igen
Étkezés 0,5 fő	1 fő asszisztens	főiskola	szociálpedagógus	igen
Védőnői szolgálat 4 fő	3 fő védőnő	főiskola	védőnő	igen
	1 fő takarító	8 általános	-	-
Fizikoterápia	Fizikoterápiás asszisztens	szakközép-iskola	Fizikoterápiás asszisztens	igen
Labor-mintavételi hely	Laboratóriumi tevékenység	főiskola	Orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus	igen
Gyógytorna	gyógytornász	főiskola	gyógytornász-fizioterapeuta	igen

8.4. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szolgáltatások ellátásához, mindenkor megfelelő színvonalú biztosításhoz elsődleges célkitűzés, a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatása.

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával.

Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése.

A szakmai vezető/intézményvezető kötelessége és feladata a munkavállalók hosszú távú, illetve éves továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára 2001-től került bevezetésre a kötelező szakmai továbbképzés, melyet 1993. évi III. tv. szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (XIII.4.) SZCSM. rendelet tartalmazza.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel és a program szerinti feltételek teljesítésével teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama négy év. A továbbképzési időszak kezdete a személyes gondoskodást nyújtó személy munkába állásának, foglalkoztatása megkezdésének napja, Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét az, aki az adott továbbképzési időszak alatt

- a munkaköréhez kapcsolódó területen az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez, felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez,
- tudományos fokozatot szerez,
- vezetői munkakörben dolgozik, és a foglalkoztató intézmény vezetőjének engedélyével a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés alapozó képzésének keretében annak sikeres elvégzéséről tanúsítványt szerez,

Továbbképzési pontérték, érvényes minősítéssel rendelkező minősített továbbképzési programokon történő részvétellel szerezhető. Ugyanazon minősített továbbképzési programon megszerzett továbbképzési pont az adott továbbképzési időszakban csak egyszer vehető figyelembe.

A minősített továbbképzési programok típusai a következők:

- *szakmai tanfolyam*: az elméleti és gyakorlati foglalkozások keretében egyes szakmai témaköröket legalább 20 órában feldolgozó, számonkéréssel végződő képzés, amelyen való részvétellel legalább 20, legfeljebb 50 továbbképzési pont szerezhető;
- *szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás*: a szakmai önismeretet, készséget, képességet fejlesztő legalább 25 órából álló csoportmunkát - ideértve az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportot is - feltételező foglalkozás, amelyen való részvétellel legalább 25, legfeljebb 35 továbbképzési pont szerezhető;
- *szakmai tanácskozás*: a szociálpolitika, a gyermekvédelem vagy a gyermekjóléti, illetőleg a szociális gondoskodás témakörében szervezett legalább öt előadásból álló rendezvény, amelyen való részvétellel legalább 5, legfeljebb 10 továbbképzési pont szerezhető;
- *külföldi vagy hazai tanulmányút*: egy adott szakmai téma tanulmányozására, gyakorlati tapasztalatok elsajátítására szervezett legalább háromnapos tapasztalatcsere, amelyen való részvétellel legalább 10, legfeljebb 20 továbbképzési pont szerezhető;
- *szakmai műhely*: egy év alatt legalább hat fórumot (találkozást) tartó, alkalmanként egy-egy szakmai témát napirendre tűző rendezvénysorozat, amelyen négy vagy több alkalommal való részvétellel legalább 10, legfeljebb 20 továbbképzési pont szerezhető;
- *szakmai e-learning*: elméleti, illetve gyakorlati tartalmú kurzus, egyes szakmai témaköröket legalább 5 órában feldolgozó és számonkéréssel végződő továbbképzés, amelyen való részvétellel legalább 4, legfeljebb 20 továbbképzési pont szerezhető;
- *szakmai blended-learning*: egyes szakmai témaköröket legalább 4-4 órás személyes kontakt óra és online foglalkozás keretében feldolgozó, számonkéréssel végződő továbbképzés, amelyen való részvétellel legalább legfeljebb 20 továbbképzési pont szerezhető;
- *szakmai terepgyakorlati továbbképzés*: egyes szakmai témaköröket az oktató által a hallgatóra bízott szakmai feladatok elvégzésével egyidejűleg, terepgyakorlatok

keretében, legalább 5 órában feldolgozó, számonkéréssel végződő továbbképzés, amelyen való részvétellel legalább 4, legfeljebb 20 továbbképzési pont szerezhető.

Lehetőség szerint ösztönözni kell a munkavállalót az önkéntesség elvére, valamint az önképzés iránti igényesség kialakítására, ennek hiányában az intézmény vezetője kötelezheti a munkavállalót (csakis jogszabályi előírásoknak megfelelően) a képzés elvégzésére.

A szakmai csoport tagjainak kötelessége az általuk megismert, egy-egy új szakmai anyag vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai út anyagának közzététele, az arról történő beszámolás.

Az intézmény valamennyi szakképzett dolgozója rendelkezik nyilvántartási számmal a 9/2000.

SzCsM rendelet alapján. A nyilvántartási számmal rendelkező munkavállalóink rendszeresen részt vesznek akkreditált képzéseken, melyek képzési díját az intézményünk részben, vagy teljes egészében megtéríti.

- Rendszeresen tartunk esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát.
- Szakmai műhely keretében fejlesztjük az intézményünk működését, áttekintjük a jogszabályi változásokat, fejlesztjük szakmai eszköztárunkat és dokumentációs rendszerünket.
- Rendszeresen a munkaértekezletek, melyek a szakmai munka fejlesztésére irányulnak
- Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélés
- Éves szakmai tanácskozás szervezése (minden év február 28-ig)
- Éves jelzőrendszeri intézkedési terv készítése (minden év március 31-ig)

8.5. A feladatellátás tárgyi feltételei

A szociális ellátások a településen az Alsózsolcai Gondozási Központ keretein belül önálló szakmai egységként működnek. 2010 januárjában vehettük birtokba azt az új, korszerű, minden igényt kielégítő intézményt, amelynek felújítására és bővítésére Új Magyarország Fejlesztési Terv ÉMOP pályázati támogatási rendszer keretében 50 millió forint vissza nem térítendő támogatást nyert Alsózsolca Város Önkormányzata „Gyermekjóléti alapellátás infrastruktúrájának fejlesztése Alsózsolca városban” címmel.

Az épület a település központi részén található, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Nagy belső udvarral rendelkezik, amely lehetővé teszi, hogy a szabadban különböző programokat szervezzünk. Udvari játékokkal, homokozóval, parkosított zöld területtel rendelkezünk. Az épület teljeskörűen akadálymentesített, (építészeti megoldások és infokommunikációs akadálymentesítés) belső parkolóhelyekkel ellátott.

Az intézmény helyiségei, berendezései, technikai felszereltsége jónak mondható. Rendelkezünk konferencia teremmel, ahol különböző szakmai programokat, ünnepségeket bonyolíthatunk le, valamint felnőtt és gyermek foglalkoztatóval, gyermekbútorokkal, fejlesztő játékokkal, amely nagyon sokrétű tevékenységre ad lehetőséget minden korosztály számára.

A három családsegítő egy ügyféltérben dolgozik, mindannyijuknak külön számítógép és nyomtató áll rendelkezésére. A szolgálat irodatechnikai feltételei (telefon, fax, számítógép, nyomtató; fénymásoló, szkennel, internet hozzáférés) és berendezése (zárható iratszekrények, polcok, íróasztal) biztosítják az adatvédelmi szabályoknak megfelelő adat, és információkezelést.

A nyilvántartások vezetése, valamint az adatszolgáltatások manuálisan és gépi feldolgozásokkal történnek.

Készült: Alsózsolca, 2022.07.14.

Oroszné Verba Julianna
intézményvezető

ZÁRADÉK

1. A Szakmai Programot a mindenkorı törvényi elıírásoknak megfelelıen, illetve az intézmény szervezetében bekövetkezett jelentıs változás esetén az intézmény vezetıje módosítja.

-
2. A Szakmai Programot Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselı-testülete..... számú határozatával elfogadta.

Szilágyi László
polgármester

Mellékletek

1. Értesítés ellátás megszüntetéséről
2. Egészségügyi adatlap
3. Forgalmi napló
4. Folyamat dokumentáció
5. Esetnapló
6. Adatkezelési nyilatkozat
7. Együttműködési megállapodás

8. Tájékoztatói nyilatkozat
9. Nyilvántartás
10. Törzskönyv első interjúval lezártak
11. Esetkonferencia jegyzőkönyv
12. Esetkonzultáció feljegyzés
13. Esetmegbeszélése feljegyzés
14. Esetfelvevő lap- telefon érkezett jelzés
15. Heti jelentés
16. Esetlezáró lap
17. Esetátadó lap
18. JELZŐ LAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén
19. Szervezeti és Működési Szabályzat
20. Házi rend

1.sz. melléklet – Értesítés ellátás megszüntetéséről

Alsózsolcai Gondozási Központ
3571 ALSÓZSOLCA, KOSSUTH LAJOS ÚT 104. SZÁM

Ikt:

.....

(jogosult neve címe)

Tárgy: Értesítés önkéntesen igénybevett gyermekjóléti ellátás intézményvezető általi megszüntetéséről

Tisztelt Jogosult!

Az Alsózsolcai Gondozási Központ vezetőjeként tájékoztatom, hogy az önkéntesen igénybe vehető, az Alsózsolcai Gondozási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által biztosított gyermekjóléti szolgáltatást a mai nappal megszüntetem, mivel az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Tájékoztatom a jogosultat, hogy amennyiben a megszüntetéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (*Alsózsolca* Város Önkormányzata. Képviselő-testülete. 3571 *Alsózsolca*, Kossuth Lajos út 138.) panaszával fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítjuk.

Alsózsolca, 20.....

Tisztelettel:

Oroszné Verba Julianna

Intézményvezető

2.sz. melléklet – Egészségügyi lap

Egészségügyi lap

(Alapellátásban szükség szerint, továbbá a gyermek védelembe vétele, illetve 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, valamint szakellátásba kerülése esetén töltendő ki.
Kitöltő: a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, szakellátó vagy átmeneti gondozást nyújtó intézmény felkérésére a gyermek háziorvosa.)

Kitöltés kezdete:

1. Név:	2. Névváltozás (dátummal):
3. Születési hely (kerület is), idő:	4. Anyja születési neve:
5. Milyen a gyermek általános egészségi állapota?	
6. Maradt-e el a gyermeknek kötelező védőoltása, s ha igen, mi és miért?	7. Kapott-e a gyermek a kötelezőn felüli védőoltást? Ha igen, milyen, és mikor (influenza, agyhártyagyulladás, a-globulin stb.)?
8. Megtörténtek-e a gyermek életkorának megfelelő kötelező rendszeres szűrések?	
9. Milyen gyermekbetegségeken esett át a gyermek (kanyaró, rubeola, skarlát, bárányhimlő, mumpsz, egyéb)?	
10. Volt-e a gyermeknek balesete, ebből visszamaradt-e maradandó károsodása? (Mikor, mi történt?)	
11. Volt-e a gyermeknek műtétje, mikor, hol és miért?	
12. Szüksége van-e a gyermeknek korrekciós beavatkozásra, gyógyászati segédeszközre, s ha igen, mire, miért?	
13. A kórházi kezelések ideje, helye, oka, orvos neve: (Ha szükséges, akkor használjon pótlapot!)	
14. Ismertek-e az anya várandósságának, a gyermek születésének körülményei? Tüntesse fel az információ forrását! (Pl. nem várt, túl korai, késői, vagy veszélyeztetett várandósság, vetélések, várandósság alatti egyéb problémák, szülés körüli komplikációk: felsírt-e a gyermek, vér- és oxigénellátási zavarok, testileg épen született-e, egyéb.)	
15. A védőnő és a gyermekorvos észrevételei a gyermek életének első 3 évében:	
16. Egyéb kiegészítő információk:	
17. Lezárás időpontja:	18. Az Egészségügyi lap kitöltőjének aláírása:

Útmutató a kitöltéshez

1. Az adatlap funkciója:

- a) a gyermek egészségügyi adatainak rögzítésével a veszélyeztetett gyermek alapellátási gondozásának elősegítése,
- b) átmeneti gondozás, otthont nyújtó ellátás esetén az ellátó tájékoztatása.

2. Az adatlap kitöltője: a gyermek védelembe vétele, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, nevelésbe vétele esetén a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, illetve – előzmény nélküli elhelyezés esetén – a szakellátást vagy az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltató felkérésére a gyermek háziorvosa.

3. A kitöltés ideje: a gyermek védelembe vételekor, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozásakor, nevelésbe vételekor, vagy ideiglenes hatályú elhelyezésekor.

~~4. Az adatlapot a GYVR-be kell feltölteni a beérkezéstől számított legkésőbb öt napon belül.~~

Forgalmi napló

[illegible]

Folyamat dokumentáció

NEVE: _____

[illegible]

5.sz.melléklet - Esetnapló

Alsózsoltai Gondozási Központ
Család – és gyermekjóléti Szolgálat
☒ 3571 Alsózsoltca, Kossuth L. út 104.
☎ 06-46/520-248
E-mail: csaladsegito.a@freemail.hu

ESETNAPLÓ¹

A) ADATLAP

Nyilvántartásba vétel kelte: családsegítés

Ellátást igénybe vevő neve:	Társadalombiztosítási Azonosító Jele:
Születés helye, ideje:	Lakóhelye: ²
Elérhetősége (telefonszám,e-mail cím)	Tartózkodási helye: Ott-tartózkodás minősége:
Állampolgársága	Családi állapota: ³
Magyarországon való tartózkodás jogcíme	Legmagasabb iskolai végzettsége:
gazdasági aktivitása: ⁴	
Gyermekeinek neve, születési helye, ideje: ⁵	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

1

Esetnaplót kell minden olyan esetben vezetni, amikor a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

2 Az ellátást igénybe vevő állandó bejelentett lakása

3 Meg kell jelölni, hogy az ellátást igénybe vevő házastársi/élettársi kapcsolatban él, vagy egyedülálló

4 Itt kell megjelölni az ellátást igénybe vevő munkahelyét, illetve inaktív kereső vagy nyugdíjas státuszát

5 Amennyiben a gyermek/ek veszélyeztetettsége a szociális segítség során felmerül, az Esetnapló betétlap is töltendő gyermekenként

Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja: _____
Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja: _____
Családsegítő neve: _____

B) BELSŐ TARTALOM

1. A probléma definíciója:

1.1 Elsődlegesen hozott probléma típusa⁶

- életvitel
- családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)
- lelki-mentális
- gyermeknevelési
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- anyagi
- foglalkoztatással kapcsolatos
- egészségkárosodás következménye
- ügyintézéshez segítségkérés
- információkérés
- egyéb,

és pedig: _____

1.2: közösen megfogalmazott problémák:

2. **Cselekvési terv⁷:** (Bevont személyekről információk, személyre szabottan, élethelyzete, életkörülményei, mentális, érzelmi állapota, közösen feltárt problémák, szükségletek, veszélyeztető körülmények meghatározása ezek hierarchiája, erőforrások támaszok, (természetes, mesterséges) elérendő cél, megvalósulást elősegítő lépések, bevonható személyek, szervezetek, szolgáltatók.
a résztvevők munkamegosztása, feladatai, találkozások gyakorisága, időtartama, lemondás módja, következményei

⁶

⁷

A statisztikai adatszolgáltatással megegyező problémátípusonként kell regisztrálni. A megfelelő aláhúzendő.
A cselekvési tervet fél évente felül kell vizsgálni, és indokolt esetben módosítani kell

az ellátást igénybe vevő aláírása

családsegítő aláírása

Intézkedések(megtett lépések, személyes találkozások, bevont szakemberekkel történt kapcsolatfelvétel., szervező koordináló munka,
ki mit ért el, további lépések stb

3. Helyzetértékelés az intézkedések felülvizsgálata és a cselekvési terv módosítása érdekében

Ellenőrző személy neve: _____

Ellenőrzés időpontja: _____

ellenőrző személy aláírása

NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

Alulírott:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

TAJ szám:

Kijelentem, hogy az Európai Unió 679/2016. számú Általános adatvédelmi Rendeletének (a továbbiakban GDPR) 13.cikke, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényről, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat – nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá,**

hogy az Alsózsolcai Gondozási Központ Családsegítő-és Gyermejkölési Szolgálat (3571, Alsózsolca, Kossuth L. út 104.), a GDPR 13. cikke, a 2011. évi CXII. tv., a 1993. évi III. tv. és a 1997. évi XXXI. tv. rendelkezéseit figyelembe véve a személyes adataimról, valamint a bevont családtagjaim személyes adatairól, papír alapú nyilvántartást is vezessen, valamint az adataimat és a bevont családtagjaim adatait a szociális, gyermekjölési és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-a szerint a KENYSZI – TEVADMIN, és/vagy az Országos Szociális Információs Rendszerben (GYVR) rögzítse, kezelje, illetve hivatalos megkeresés esetén (adatkezelési tájékoztatóban rögzített tevékenységek esetében) azokról adatot szolgáltatson. Az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Alsózsolca,

aláírás

7.sz.melléklet – Együttműködési megállapodás

Alsózsolcai Gondozási Központ
Család – és Gyermekjóléti Szolgálat
☒ 3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 104.
☎ 06-46/520-248
E-mail: gyermekjoleti.a@gmail.com

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről az Alsózsolcai Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (3571, Alsózsolca, Kossuth Lajos út 104.szám, képviseli intézményvezető, fenntartó neve: Alsózsolca Város Önkormányzata, 3571, Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.szám), mint szolgáltatást nyújtó – a továbbiakban Intézmény -,
másrészről,

Az igénybe vevő

Az igénybe vevő neve:
Az igénybe vevő elérhetősége:
Az igénybe vevő törvényes képviselőjének neve:
Az igénybe vevő törvényes képviselőjének elérhetősége:

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:

Az esetkezelést végző családsegítő neve:
Az esetkezelést végző családsegítő elérhetősége:
Bevont családtagok:

Az együttműködésre vonatkozó adatok

Az együttműködés időbeli hatálya	
Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja	
Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja	

Alulírott, ellátás igénybe vevő/törvényes képviselő, kijelentem, hogy a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, és annak tudomásulvételéről a jelen megállapodás részét képező „nyilatkozat tájékoztatásról” egy példányát átvettem.

Köteles vagyok:

- a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni-társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyi azonosító igazolványt – kérésre bemutatni.
- bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást.

Tudomásul veszem, hogy a szociális segítőmunka keretében történő együttműködés a család és gyermekjóléti szolgálattal legalább éves átlagban havi három személye találkozást foglal magában, kivéve a hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtást.

Vállalom, hogy a megállapodás megkötésének napjától együttműködöm az Intézmény családsegítő munkatársával.

Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés esetén.

Dátum:

igénybe vevő/törvényes képviselő

intézményvezető



8.sz.melléklet – Tájékoztatói nyilatkozat

Alsózsolcai Gondozási Központ
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
3571, Alsózsolca, Kossuth L. u. 104.

Tel.: 06/46-520-248
e-mail: gyermekjoleti.a@gmail.com

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

Név:.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Bejelentett lakcím:.....
Tényleges tartózkodási hely:.....
TAJ szám:.....
Telefonszám:.....

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy az Alsózsolcai Gondozási Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa tájékoztatott a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM (továbbiakban: NMr.) és az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII törvényben foglaltakról az alábbiak szerint:

I. A szolgáltatás tartalma és feltételei

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás /Szt. 64. §/

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális 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. /Gyvt. 39. §/

Ha a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges ellátás a szülő beleegyezésével nem biztosítható és ez a helyzet a gyermek fejlődését veszélyezteti, a gyámhatóság a veszélyeztetettség mértékétől függően intézkedést tesz. (Gyvt. 67. §/

A szolgáltatás igénybevétele módja

A szolgáltatások igénybevétele – ha törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételeinek összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermek jóléti, gyermekvédelmi, s szociális ellátások igénybevételeivel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az

ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Ha gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli. /Gyvt.31.§/

II. Az intézmény által vezetett, rám és családomra vonatkozó nyilvántartások,

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet által meghatározott „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer.

- Az NMr. 7. számú melléklete szerinti „Esetnapló”.

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet által meghatározott „**Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybevevőkről**”.

- Az intézmény nyilvántartást vezet a Gyvt. 139 § által meghatározott adatokról.

- Az intézmény nyilvántartást vezet az Szt.20 § által meghatározott adatokról • a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig./Gyvt. 136.§/

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő Alsószolcai Gondozási Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott.

Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Tudomásul veszem, hogy adataimmal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog. Jogaim gyakorlásával kapcsolatban az adatkezelőhöz fordulhatok. Információs önrendelkezési jogaim megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhetek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu) vagy bíróság előtt.

A szolgáltatást igénybevevőnek a **rá vonatkozó iratokba iratbetekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot **kérhet a szolgáltató (intézmény) vezetőjétől**.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél **kérelemzheti**, hogy **betekinthessen** a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a **gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál**, intézménynél **keletkezett**, illetve részére megküldött, a **gyermekkel kapcsolatos iratba**.

Megtagadható a szülő tájékoztatása, illetve **korlátozható** a szülő **iratbetekintési joga**, ha:
Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában **nem lehet betekintenie másik szülőre vonatkozó, különleges adatot** tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. /Gyvt. 136.§/A/

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**. /Gyvt. 17.§ (2a)/

III. Az intézmény házirendje,

Az intézmény házirendje jól látható helyen kifüggesztésre került és ügyfélfogadási időben hozzáférhető.

IV. Panaszjoga gyakorlásának módja,

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen **az intézmény vezetőjéhez** fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a **fenntartóhoz** fordulhat.

A panaszainak kivizsgálásában az **ellátott jogi** vagy **gyermekjogi képviselő** segíthet. A terület ellátott jogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

Alsózsolca,(év).....(hó).....nap

Aláírások:

.....,
igénybevevő

.....,
szülő/törvényes képviselő

.....
gyermek

Sz.	A kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jel	A kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe	A kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, honfoglal jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat	A kérelmező cselekvőképesség ére vonatkozó adat	A kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe	A jogosultsági feltételekre és az azokban befordított változásokra vonatkozó adat (szociális rászorult, gyermekjóléti szolgálat)	Az ellátással kapcsolatos döntések, pénzügyi és természetbeni ellátás esetén a pénzügyi és természetbeni ellátás megnevezése jogcíme, összege és az ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatok, a megszüntetés jogcíme, valamint az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés jogerőre emelkedésének időpontja (intézkedések)	A gyermek, a nagykorúvá vált gyermek, a fiatal felnőtt hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának oka	a hatósági intézkedésre vonatkozó döntés, annak időpontja, a hatósági intézkedés felülvizsgálatának időpontja és eredménye.	Az ellátás igénybevételeknek és megszűnésének időpontja

**Nyilvántartás a szociális gondoskodásban részesülő és a
gyermekjóléti alapellátásban részesülő személyekről az 1993.évi
III.TV.20§-a és az 1997.évi XXXI.TV 139§-a alapján**

**Amikor a jogszabályban meghatározott szakmai tevékenység az első
interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható.**

**Alsózsolcai Gondozási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti
Szolgálat**

**Hivatalosan megnyitva ig terjedő lappszámmal
megnyitva: Alsózsolca, 202**

**Oroszné Verba Julianna
Alsózsolcai Gondozási Központ vezetője**

Alsózsolcai Gondozási Központ
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
3571 Alsózsolca, Kossuth u. 104.sz



11.sz.melléklet - Esetkonferencia

Tel.: 06/46-520-248
e-mail: gyermekjoleti.a@gmail.com

ESETKONFERENCIA

Feljegyzés

Készült: Alsózsolca,

Jelen vannak:

.....
.....
.....
.....
.....

Probléma:

Akcióterv

Felelős	Feladat	határidő

Család lehetőségei hogyan biztosítja a gyermeke, számára a biztonságot:

.....
.....

egészségét:.....
.....
.....

Megfelelő fejlődést:

.....
.....
.....

Gyermek sorsának nyomon követése:.....
.....
.....

Vélemények a gyermeket fenyegeti – e, vagy várhatóan fenyegetheti-e jelentős veszély.....

.....
.....
.....
.....

milyen módon történjen a beavatkozás

Védőnő:	alapellátás	védelembe vétel	egyéb hatósági intézkedés
esetmenedzser:	alapellátás	védelembe vétel	egyéb hatósági intézkedés
családsegítő:	alapellátás	védelembe vétel	egyéb hatósági intézkedés

várható eredmények:.....
.....

legközelebbi találkozás dátuma:.....

Alsózsolca,



12.sz.melléklet - Esetkonzultáció

Alsózsolcai Gondozási Központ
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
3571 Alsózsolca, Kossuth u. 104.sz

Tel.: 06/46-520-248
e-mail: gyermekjoleti.a@gmail.com

Esetkonzultáció feljegyzés

Készült: Alsózsolca,.....

Érintett gyerek/gyerekek, felnőtt/ felnőttek:

.....
.....
.....

Jelen vannak:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Probléma ismertetése:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



13.sz.melléklet - Esetmegbeszélés

Alsózsolcai Gondozási Központ
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
3571 Alsózsolca, Kossuth u. 104.sz

Tel.: 06/46-520-248
e-mail: gyermekjoleti.a@gmail.com

Esetmegbeszélés feljegyzés

Készült: Alsózsolca,.....

Érintett gyerek/gyerekek, felnőtt/ felnőttek:

.....
.....
.....

Jelen vannak:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Probléma ismertetése:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

[illegible]

Alsózsolcai Gondozási Központ
Család és Gyermekjóléti Szolgálat
3571 Alsózsolca, Kossuth u. 104.sz



Tel.: 06/46-520-248
e-mail: gyermekjoleti.a@gmail.com

Estefelvévő lap

(telefonon érkezett jelzés)

Jelzés időpontja:

Jelzést tévő intézmény:

Jelzésért felelős személy neve, munkaköre:

A gyermekjóléti ellátásra javasolt gyermek adatai:

Név:

Lakcím:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Taj száma:.....

Törvényes képviselő:.....

A jelző által észlelt gondozási, nevelési hiba a családban:.....

.....

.....

Az észlelt probléma rövid leírása:

.....

.....

.....

.....

A jelző intézmény/személy kérése, javaslata a gyermekjóléti szolgálat felé:

.....

.....

.....

.....

Dátum:

aláírás, beosztás

15.sz. melléklet – Heti jelentés

A JELEZŐRENDSZER ALTAL MEGTETT JELEZÉSEK 2020. ÉVBEN

HÉT/Ó	FELELŐS	ALAP. SZOLGÁLTATÁS HÍVÁSA	ELERKEZT DÁTUM	FELELŐS ELERKEZT DÁTUM	HÍVÓ NEVE	HÍVÓ TELEFONSZÁMA	LEGUTOLS. VÁLTOZÁS	ELŐZETES DOK	PROBLÉMA LEÍRÁSA	JELEZÉS VÁLTOZÁS IDŐPOINTJA	JELEZÉS TARTALMA	JELEZÉS TARTALMA VÁLTOZÁS IDŐPOINTJA	VESZÉLYES ZS. IDŐPONT	Be nem jelölhető problémák
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														

Alsózsolcai Gondozási Központ
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
3571 Alsózsolca, Kossuth u. 104.sz



16.sz. melléklet - esetlezárólap

Tel.: 06/46-520-248
e-mail: gyermekjoleti.a@gmail.com

ESETLEZÁRÓ LAP

Ügyfél neve	
Családgondozó neve	
Esetlezárás ideje	
Esetlezárás oka	
Megjegyzés	
Új családgondozó neve	
Akta újranyitásának ideje	
Akta újranyitásának oka	

Alsózsolca,

Családgondozó

Intézményvezető

Alsózsolcai Gondozási Központ
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
3571 Alsózsolca, Kossuth u. 104.sz



17.sz. melléklet - esetátadólap

Tel.: 06/46-520-248
e-mail: gyermekjoleti.a@gmail.com

Esetátadó lap

Igénybe vevő adatai:

Mellékletek:

Kapcsolattartók:

Esetösszegzés

Átadó

Átvevő:

Alsózsolca,

18.sz. melléklet - JELZŐ LAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén

Alsózsolcai Gondozási Központ
Család és Gyermekjóléti Szolgálat
3571 Alsózsolca, Kossuth u. 104.sz



Tel.: 06/46-520-248
e-mail: gyermekjoleti.a@gmail.com

JELZŐ LAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2a) és a 130/A. § (2) bekezdései szerint a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhivatal a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

Kérjük, a jelzőlapot úgy töltse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg! Ezen adatokba kizárólag a gyermekvédelem szakemberei, illetve hatóság nyerhet betekintést.

A gyermek(ek) neve:

Lakcím/tartózkodási hely:

További adatok a beazonosíthatóság és fellelhetőség érdekében (anyja neve, TAJ szám, stb.):

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége:

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:



Zártan kezelendő adatok!

Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen, mit?

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?

Javasolt ellátás/intézkedés (jelölje a megfelelőt)!

alapellátás védelembe vétel ideiglenes hatályú elhelyezés nevelésbe vétel

A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:

Az Alsózsolcai Gondozási Központ Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat Adatvédelmi Tájékoztatójában foglaltakat megismertem és elfogadom, érintetti minőségem esetén adataim kezeléséhez kifejezetten hozzájárulok. Nyilatkozom, hogy a jelző lapon szereplő adatokat a gyermek jogos érdekének védelme érdekében adom át Az Alsózsolcai Gondozási Központ Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat részére, mely közfeladatának ellátásához szükséges.

Dátum:

aláírás

AZ ALSÓZSOLCAI GONDOZÁSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2022

TARTALOM

- Általános és bevezető szabályok
 - Az intézmény szervezeti felépítése és működése
 - Az intézmény feladata
 - Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
-
- Az intézmény munkarendje
 - Intézményi fórumok
 - A szabálytalanságok kezelésének a rendje
 - Záró rendelkezések
 - Függelék

I. Általános és bevezető szabályok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőjére,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Alsózsolcai Gondozási Központ

Székhelye, címe: 3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 104

Telephelyei:

- Védőnői Szolgálat: Alsózsolca, Jókai út 10
- Fizikoterápia, Labor, Gyógytorna: Alsózsolca, Jókai út 8

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv megnevezése, székhelye:

Alsózsolca Város Önkormányzat

Képviselő-testülete

3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.

Fenntartó neve, székhelye:

Alsózsolca Város Önkormányzata

Képviselő-testülete

3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.

Az intézmény adószáma: 16677692-1-05

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 668143

A költségvetési szerv történeti jogelődje: 1986 – 2013. június Gondozási Központ

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: család-és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint szociális étkeztetés tekintetében Alsózsolca Város közigazgatási területe, idős és demens betegek nappali ellátása tekintetében Miskolc járáshoz tartozó települések.

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály:

8. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
9. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogállás:

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal (3571, Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§- a, 64.§-a és a 65/F. § -a alapján étkeztetést, családsegítést és nappali ellátást nyújtó intézmény.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (2) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást végez.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§-a, valamint a területi védőnői ellátásról 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján védőnői ellátást nyújt.

Önként vállalt feladatok:

-
- Fizikoterápia
 - Labor (mintavételi hely) működtetése
 - Gyógytorna

Alaptevékenysége:

- Egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátása.
- Demens személyek nappali ellátása: az idősök nappali ellátásán belül nyújtott szolgáltatás, mely a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.
- Étkeztetés keretében gondoskodik azon rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött és szociálisan rászoruló idősöknek a napi egyszeri meleg étellel való ellátásáról, akik azt önmaguk részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.
- Gyermekjóléti szolgálat működtetése az 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján.
- Családsegítés tekintetében az intézmény ellátási területén a teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, családsegítői feladatok ellátása, ellátások közvetítése, és szervezési tevékenység végzése.

- Védőnői szolgáltatás biztosítása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§ -a, valamint a területi védőnői ellátásról 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján
- Önként vállalt feladatként fizioterápiás kezelések, gyógytorna, és labor-mintavételi hely működtetése.

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv.
- Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működési feltételeiről szóló miniszteri rendelet, illetve az I/2000.(I.7) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII. 16) Kormányrendelet
- 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelet Egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A Magyar Köztársaság mindenkor költségvetéséről szóló tv. rendelkezései
- A 29/1993 (II.17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A Szociális Munka Etikai Kódexe
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

- 2020. évi C. törvény Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- Önkormányzati rendeletek
- 2011.évi CXII. Tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Államháztartási szakágazati besorolása:

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

ssz.	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program
5	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
6	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
7	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
8	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
9	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
10	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
11	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
12	102031	Idősek nappali ellátása
13	102032	Demens betegek nappali ellátása
14	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
15	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
16	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
17	107052	Házi segítségnyújtás
18	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény férőhelyeinek száma: 28 fő

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Határozott időre nyilvános pályázat alapján Alsózsolca Város Képviselő-testülete nevezi ki a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Foglalkoztatottak jogviszonya:

Foglalkoztatottjainak jogviszonyára alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (megbízási jogviszony) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (munkaviszony) az irányadó.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény vezetője felett a polgármester, az intézmény dolgozói felett az Alsózsolcai Gondozási Központ vezetője a munkáltatói jogok gyakorlója.

Az alapító okirat száma: 43-56/2018

Az alapító okirat kelte: 2018.december 27.

Hatályos: a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba

Képviselőre jogosult: intézményvezető, valamint az általa megbízott személy

Az ellátás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások iránti kérelemről az intézményvezető dönt.

Térítési díj:

A személyes gondoskodást nyújtó alábbi ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni:

- szociális étkeztetés

Az ellátásokért fizetendő intézményi térítési díjat és megállapításának szabályait a költségvetési szervet irányító szerv rendeletben szabályozza.

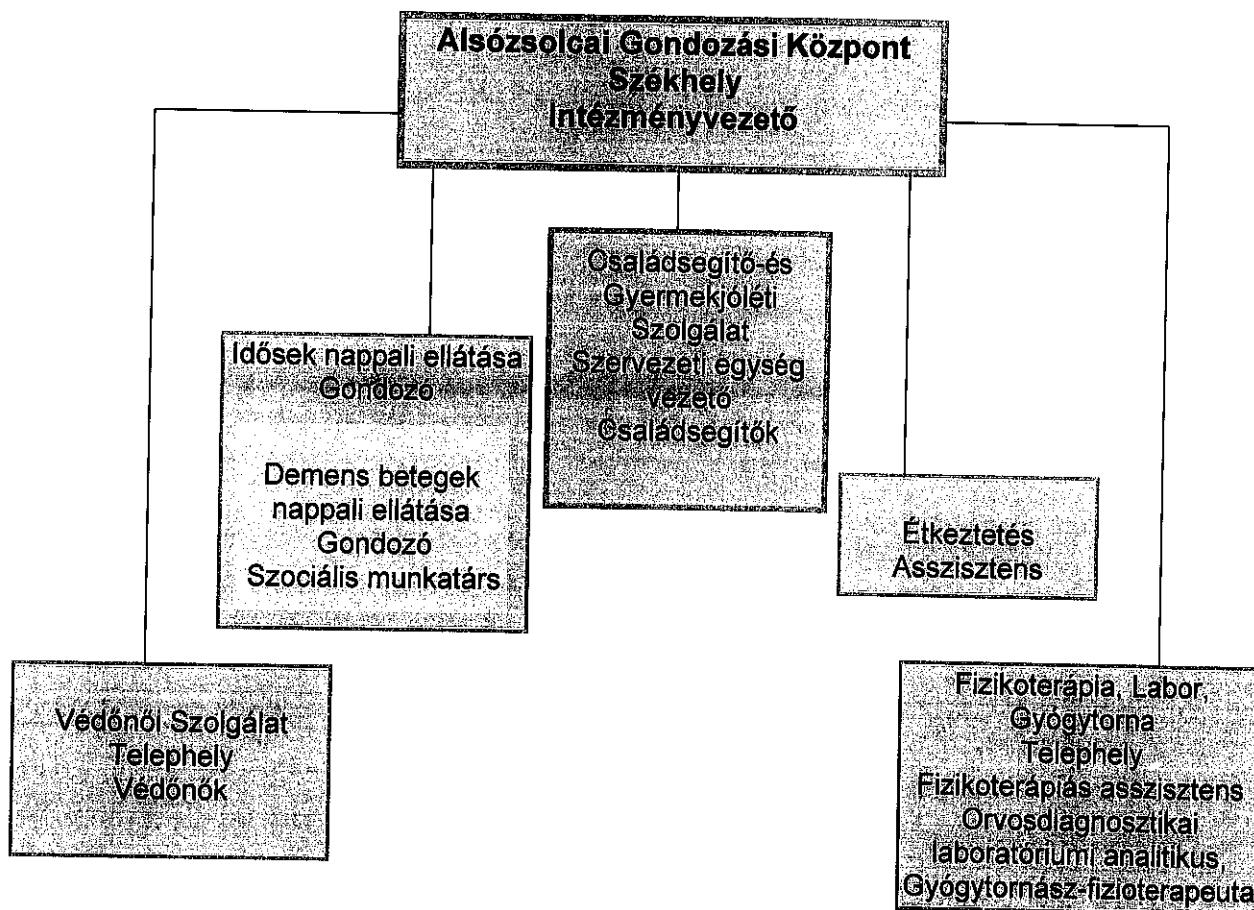
Térítésmentesen kell biztosítani:

- családsegítő-és gyermekjóléti szolgáltatást
- védőnői szolgáltatást

Az intézmény bélyegzője:

II. Az intézmény szervezeti felépítése és működése

Szervezeti ábra:



Az Alsózsolcai Gondozási Központ keretein belül, szakmai tekintetben önálló szakmai egységként működik a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, mely ellátja a családsegítés 1993. évi III. törvény 64§ (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat. A szervezeti egység vezetője a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el a vezetői beosztásból eredő feladatait. Kiemelt feladata a szakmai munka irányítása, a jogszabályi változások figyelemmel kísérése, szükség esetén azonnali intézkedés.

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért.

Az intézményvezető feladatkörében:

- Biztosítja az ellátottak részére – a teljes körű ellátást – személyre szóló ápolás – gondozás megvalósítását.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és az intézkedéseivel segíti azok megvalósítását.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény Házirendjét.
- Elkészíti a költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós, képzési, továbbképzési, munkaerő gazdálkodási tervet, a dolgozók munkaköri leírását, a szakmai programot.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat.
- Kijelöli és meghatározza a belső ellenőrzés feladatait, és felügyeletet gyakorol a működése felett.
- Kapcsolatot tart a szociális szolgálat intézményeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel.
- Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető távollétében az általa megbízott személy látja el teljes jogkörrel.

A szervezeti egységek feladatai:

1. Idősek Klubja

Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény. Saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Szabadidős programokat szervez a tagjai részére. Sajtótermékeket biztosít, szükség szerint megszervezi az egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadásokat. Mentális gondozást biztosít az ellátottak részére, segíti őket az ügyintézésben.

A demens betegek ellátása során alapvető célunk, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Kognitív zavarai s gondozóját igénybe vevő tünetei mellett is érzékeli a jó bánásmódot, képes legyen élvezni az adott pillanatokat, és olyan támogatást kapjon, mely késlelteti állapota romlását. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

Az intézmény bonyolítja a szociális étkezéssel kapcsolatos adminisztrációt.

2. Étkeztetés

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

Étkeztetésben részesíti azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni. A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

3. Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás

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

a) Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás fő feladata a gyermek testi, lelki egészségének, a családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

Az alapellátásnak a gyermek szükségleteit figyelembe véve megelőző, preventív, családgondozói, és utógondozói feladatokat kell ellátnia.

Tájékoztatást nyújt a szülőknek és a gyermekeknek, mindazokról a jogokról, ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki, egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.

Családtervezési, pszichológiai, nevelési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.

A gyermekek számára olyan szabadidős tevékenységeket szervez, amelyek elősegítik a gyermekek veszélyeztetettségének kialakulásának megelőzését, lehetőségeket teremtenek olyan közösségek, támogató csoportok létrejöttéhez, amelyek a negatív környezeti, családi hatásokat ellensúlyozzák.

Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.

Észlelő és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Meghallgatja a gyermekek panaszát, s annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket. Az egyéni gondozási – nevelési terv elkészítésében közreműködik a család – és gyermekjóléti központ esetmenedzserével. Segíti a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Felkérésre környezettanulmányt készít.

Részt vesz a szünidei gyermekétkeztetés lebonyolításában.

Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

b) Családsegítés

A családsegítés célját és feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

A családsegítés célja a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Feladata az intézmény ellátási területén a teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, családgondozói feladatok ellátása, ellátások közvetítése, és szervezési tevékenység végzése.

Közösségfejlesztő programokat szervezünk, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést végzünk.

A kötelező szociális diagnózis elkészítésében közreműködünk a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatóval.

4. Védőnői Szolgálat

A települési önkormányzat által fenntartott körzeti védőnői szolgálat célja – az egészségügyi alapellátás részeként – a családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának az egészségtromlásának a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok gondozási körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él.

Feladata

Illetékességi területén (utca név szerint, felsorolva a mellékletben, mely jelen munkaköri leírás elválaszthatatlan részét képezi)

- Nővédelem,
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas anyák gondozása,

- 0-6 éves gyermekek gondozása,
- tanköteles gyermekek gondozása,
- oktatási intézményben lévő gyermekek ellátása
- családgondozás,
- karitatív tevékenység,
- együttműködés más szervezetekkel

Szakmai, szervezési feladatok és hatáskörök:

- a 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelete a területi védőnői szolgálatról,
- a 33/1992. (XII.23.) NM rendelet a terhesgondozásról,
- a 26/1997. (IX.3.) NM rendelete az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997.évi XLVII.törvény
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, egységes szervezetben a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 2020. évi C. törvény Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

5. Fizikoterápia:

A települési önkormányzat által fenntartott fizioterápiás ellátási szolgáltatás működtetésének célja – az egészségügyi alapellátás kiegészítéseként – a családok segítésére irányuló gyógyító, kontrolláló, rehabilitáló tevékenység.

Feladata

- fizikoterápiás kezelések elvégzése
- betegek kezelésre történő előjegyzése
- háziorvosokkal történő rendszeres konzultáció
- adminisztrációs munka

Az egyéb, fizioterápiás kezelésekkel kapcsolatos kiegészítő tevékenységeket is elvégzi (adminisztráció, a kezelőhelyiség és az anyagok előkészítése, kezelésekhöz szükséges eszközök, gyógyszerek beszerzése, eszközök fertőtlenítése).

A fizioterápiás asszisztens feladata az is, hogy kialakítsa és fenntartsa a fizioterápiás kezelésekhöz szükséges feltételeket. Ő biztosítja, hogy a megfelelő terápiához a megfelelő eszközök rendelkezésre álljanak, megnyugtatja és lelkiileg támogatja a betegeket, segít a betegeknek a kezelésekkal kapcsolatos szociális problémák megoldásában, betartja a tisztaságra vonatkozó szabályokat és a munkavédelmi előírásokat. Fontos, hogy a fizioterápiás asszisztens folyamatosan képezze magát.

A 204/2017. (XI.16.) Kt. határozat értelmében meghatározott térítési díj megfizetése mellett a szabad kapacitás terhére más településen élő betegek részére is nyújtható fizioterápiás szolgáltatás.

6. Laboratóriumi tevékenység

A lakosság számára biztosított szolgáltatás, mely lehetővé teszi, hogy az egészség megőrzéséhez és a már meglévő betegségek monitorozásához szükséges mintavételt helyben végezze el a szakember. A vizsgálati eredmény legkésőbb következő munkanapon rendelkezésére áll a beküldő orvosnak, így időben megkezdhető a szükséges terápia.

A munkakörrel járó feladat és kötelezettség:

- vérvétel járó betegektől a laboratóriumban
- fekvő és mozgásukban korlátozott betegek otthonukban történő vérvétele
- sürgős vizeletminták analízise
- ujjbegyes vércukor mérése
- terheléses vércukor vizsgálat mely kismamáknál, illetve cukorbetegség gyanúja esetén a diagnózis pontosabb felállítása céljából történik.
- továbbított vizsgálati kérelmek:
 - vércsoport meghatározás
 - megyei Kórház Vérellátó-ba történő továbbítás
 - megyei ÁNTSZ -HbsAg, Vírus szerológia stb.

7. Gyógytorna

Mozgásszervi sérülés, vagy a test bármely funkciózavara esetén alkalmazott tevékenység, melyet a mozgás javítása, segítése, a test komfortérzetének javítása céljából, a magasabb életminőség elérése érdekében végeznek a betegek. Tágabb értelemben olyan pozitívan ható mozgásforma, mellyel egészségmegőrző, megelőző, gyógyító és helyreállító hatást gyakorolhatunk az egész szervezetre, szűkebb értelemben pontos klinikai vizsgálat alapján meghatározott cél elérésére összeállított gyakorlatanyag, mely funkciójavulást hoz létre.

A gyógytornász tevékenysége

- A szakember az orvos által elrendelt gyógytorna kezelést szakmai tudásának megfelelően végrehajtja egyéni vagy csoportos formában
- A szakmai irányelveket és protokollokat figyelembe veszi a kezelések során
- Kialakítja, és fenntartja a fizioterápiás kezelésekhez szükséges feltételeket
- A gyógytorna végrehajtásához szükséges eszközöket előkészíti, biztosítja az aktuális kezelések tárgyi feltételeit, gondot fordít az eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére, biztonságos alkalmazásuk ellenőrzésére
- Hangsúlyt fektet a kezelés közben a diszkrécióra, a beteg szeméremérzetére, kényelmére és biztonságára
- Betartja az előírt kezelési időt
- A kezelés közben csak olyan technikákat alkalmaz, amelyekre Egészségügyi Főiskolai diplomája illetve szakirányú továbbképzései kompetensé teszik
- Első kezelés alkalmával mozgásszervi állapotfelmérést végez, funkcionális tesztek alapján felméri a beteg aktuális állapotát, s ez alapján felállít egy fizioterápiás diagnózist, meghatározza a kezelési célt és az alkalmazott módszereket. Ezek alapján fizioterápiás dokumentációt végez, melyet vagy írásos vagy számítógépes formában rögzít.
- Ha az előírt kezelések folyamán bármi változás történik, az dokumentálásra kerül.
- A gyógytorna gyakorlatok összeállítása mindig az előzetesen már felmért beteg aktuális terhelhetőségi szintje alapján kerül kiválasztásra (fokozatosság elve).
- A kezelés során folyamatos kontaktusban áll a beteggel: figyeli a reakcióit, változásait, kompetenciájának megfelelően magyaráz.

- A diktálás hangereje mindig az adott helyszín és beteg körülményei határozzák meg.
- Utolsó kezelésnél záró felmérést végez, összegzi az elért eredményeket, javaslatokat tesz a további terápiára.

Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói:

1. Idősek Klubja

- Intézményvezető: felügyeli az intézmény jogszabályoknak megfelelő működését, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát, kapcsolatot tart a fenntartóval. Ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondozó: a szakmai programban meghatározott szolgáltatáselemeknek megfelelően szervezi a napi tevékenységét, végzi az adminisztrációs munkát. Az ő feladata a környezetük rendben tartása is.
- Szociális munkatárs: fejlesztő -, képességek megőrzését szolgáló egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez az időseknek; a demens betegeknek napi rendszerességgel. Vezeti az ezzel kapcsolatos jogszabály által előírt dokumentációt.
- Mentálhigiénés asszisztens: az idősek napi programjait, elfoglaltságait szervezi, bonyolítja, adminisztrációs tevékenységet végez, a mentális gondozásban segít.
- Takarítónő a nyitvatartási idő előtt és alatt az intézmény teljes területét rendben tartja.

2. Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítő végzi a megelőzéssel és a kialakult veszélyeztetettséggel kapcsolatos preventív munkát, valamint a gyermekek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve megteszi a szükséges intézkedéseket. Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserével és jelzőrendszeri tanácsadójával.

3. Családsegítő Szolgálat

Családsegítő segít a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének

megőrzésében, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetésében, ellátások közvetítésében, hivatalos ügyek intézésében valamint támogatások közvetítésében.

4. Védőnői Szolgálat

Védőnő: a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység végzése, valamint a betegség kialakulásának és az egészség romlásának megelőzése érdekében végzett egészségnevelés

5. Fizikoterápia

A fizikoterápiás asszisztens az egészségügyi alapellátás kiegészítéseként a családok segítésére irányuló gyógyító, kontrolláló, rehabilitáló tevékenységet végez.

6. Labor

Az orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus a külön megbízási szerződésben foglalt vérvétellel kapcsolatos munkákat végzi.

7. Gyógytorna

A gyógytornász egy önálló tevékenységi körrel rendelkező személy, aki az orvos által kiírt gyógytorna kezelést elvégzi egyéni, vagy csoportos torna formájában.

Előzetesen mozgásszervi állapotfelmérést végez, funkcionális tesztek alapján felméri a beteg aktuális állapotát, s ez alapján felállít egy „fizioterápiás diagnózist”. Ez a diagnózis tartalmaz minden olyan elváltozást, mely a beteg számára problémát jelent, vagy valamilyen tevékenység elvégzésében korlátozza (pl. fájdalom, ízületi duzzanat, izomerő csökkenés, csökkent terhelhetőség). Mindezek megoldására kezelési tervet állít fel mely rövid-, illetve hosszú távon segít a beteg problémáinak orvoslására.

A dolgozók szakmai képzettsége

Szervezet / fő	munkakör	Iskolai végzettség	szakképesítés	Képesítési követelményeknek megfelel
Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat 3 fő	2 fő családsegítő, ebből egy fő szervezeti egység vezető	főiskola	szociálpedagógus	igen
	1 fő családsegítő	főiskola	szociális munkás	igen
Idősek nappali ellátása 3 fő	1 fő Intézményvezető/terápiás munkatárs	főiskola	szociális menedzser szociális szakvizsga	igen
	1 fő gondozó	szakiskola	Szociális gondozó és ápoló	igen
	1 fő takarító-kisegítő	érettségi	-	-
Demens személyek nappali ellátása 1,5 fő	1 fő szociális munkatárs	főiskola	szociálpedagógus	igen
	1 fő gondozó	érettségi	mentálhigiénés asszisztens	igen
Étkezés 0,5 fő	1 fő asszisztens	főiskola	szociálpedagógus	igen
Védőnői szolgálat 4 fő	3 fő védőnő	főiskola	védőnő	igen
	1 fő takarító	8 általános	-	-
Fizikoterápia	Fizikoterápiás asszisztens	szakközép-iskola	Fizikoterápiás asszisztens	igen
Labor-mintavételi hely	Laboratóriumi tevékenység	főiskola	Orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus	igen
Gyógytorna	gyógytornász	főiskola	gyógytornász-fizioterapeuta	igen

Együttműködés a szervezeti egységek között

Szerencsés helyzetben vagyunk, hogy a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, a Védőnői szolgálat és a szociális alapszolgáltatások bizonyos formái is egy szervezet keretei között működik, ezáltal az együttműködés közvetlenebb, az információáramlás gyorsabb, a munka pedig eredményesebb. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai tekintetben önálló szakmai egységként működik a Gondozási Központ keretein belül.

Együttműködünk különböző programok szervezésében, az ellátások közvetítésében, illetve megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményezhetünk. Egy-egy nehéz eset kapcsán, ahol a problémák halmozottan vannak jelen, együtt tud gondolkodni, dolgozni valamennyi szakember.

Az együttműködés által a település valamennyi korosztályát felöleli az intézmény gondoskodása.

Munkaköri-leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása személyi változás valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

III. Az intézmény feladata

A települési önkormányzat a szociálisan rászorulókat ellátására Gondozási Központot működtet.

Az Alsózsolcai Gondozási Központ alaptevékenysége keretében ellátja az étkeztetést, az idősek és demens betegek nappali ellátását, valamint biztosítja a család-és gyermekjóléti alapellátást.

Feladata az ellátási területén jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formákhoz való hozzájárulás segítése. Az alap és nappali ellátást nyújtó egységek munkájának összehangolása.

Az egészségügyi ellátás részeként biztosítja a védőnői szolgáltatást, valamint önként vállalt feladatként működteti a fizioterápiát és a labort.

Az intézmény dolgozói munkájuk során a hatékonyabb igényfelmérés és problémamegoldás érdekében együttműködnek a család-és gyermekjóléti központtal, valamint a településen működő oktatási, nevelési, és egészségügyi intézményekkel.

Tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről, segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézéséhez.

IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az alapító okiratot Alsózsolca Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján adta ki.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Szakmai program
- Házi rend
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Íratkezelési szabályzat
- Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat
- Érdekképviselői fórum működésének szabályzata

V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, munkaszerződés módosítás, megbízási szerződés, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást.

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Egészségügyi szolgálati munkaszerződés a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozatával jön létre, melyet módosítani, vagy megszüntetni csak írásban lehet.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoztatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység) kivételével - kizárólag a Kormány által kijelölt szerv előzetes engedélyével létesíthet.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. 60., 61., 62. §-a értelmében.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Egyéb juttatások:

Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli képzésekre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt. 110.-116. §-a és a Kjt. 54. §-a rögzíti.

Közközlési költségterítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Azon a dolgozók számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival való bejárás használatát, akiknél a bejárás tömegközlekedéssel nem megoldott, illetve egyéni kérelem indokoltsága alapján.

Költségterítése a jogszabály alapján történik.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Munkaruha juttatás

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6.§ (11) bekezdése értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére az intézmény a költségvetési előirányzata terhére munka- illetve védőruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási ~~időket és az egyéb feltételeket~~ a Munkavédelmi Szabályzat és annak mellékletei rögzítik.

Étkezési hozzájárulás

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkáltató által a munkavállaló részére költségvetési előirányzat fedezet nyújtása esetén adható.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél szolgálati titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók, ellátottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az ellátottak jövedelmével kapcsolatos adatok

A szolgálati titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott szolgálati titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, szakmai programok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, és a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset,

vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye meg. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VI. Az intézmény munkarendje

Az Alsózsolcai Gondozási Központ heti öt napos munkarendben dolgozik.

Az Alsózsolcai Gondozási Központ címe: 3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 104.

Tel: 06-46 / 520-034

Fax: 06-46 / 520-035

Munkarendje:

Hétfőtől – Péntekig: 7.30- 15.30 -ig

Család-és Gyermejjóléti Szolgálat:

A Szolgálat címe: 3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 104.

Tel / Fax: 06-46 / 520-248

Ügyfélfogadás ideje:

Páros hét:

Hétfő: 8:00 - 12:00 ig

Szerda: 8:00 - 13:00 ig

Péntek: 8:00 - 11:00 ig

Páratlan hét:

Hétfő: 8:00 – 12:00 ig

Szerda: 8:00 – 16:00 ig

Adatgyűjtés helyszínén végzett munka:

keddi és csütörtöki napokon: 9. 00-13.00 ig

Munkarendje:

Hétfőtől - Csütörtökig: 7.30-tól 16.00-ig

Péntek: 7.30-tól 13.30-ig

Védőnői Szolgálat:

A Védőnői Szolgálat címe: Alsózsolca, Jókai út 10.

Tel.:06-46/520-242

Munkarendje:

Hétfőtől- Csütörtökig: 7.30-16.00

Pénteken: 7.30-13.30

Iskola egészségügyi és ifjúság egészségügyi ellátás: kedd 8.00-11.00

Tanácsadás: csütörtök

Fizikoterápia, labor, gyógytorna:

Címe: Alsózsolca, Jókai út 8.

Munkarendje:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
fizikoterápia	13.00-17.00	8.00-12.00	13.00-17.00	8.00-12.00	-
labor	6.00-8.00		6.00-8.00		
gyógytorna		15.00-17.00		15.00-17.00	

VII. Intézményi fórumok

Szervezeti egységek értekezlete:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább negyedévente csoportértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját, illetve a közvetlen felügyeletet gyakorló vezetőjét.

A csoportértekezlet feladata:

- A szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- Szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.
- A munkafegyelem értékelése.
- A szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása
- A szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Összdolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni valamennyi fő és részfoglalkozás dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozó élet és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait
- az értekezlet napi rendjét az intézményvezető állítja össze
- az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak

Közalkalmazotti képviselővel történő együttműködés:

Az Alsózsolcai Gondozási Központ – mint munkáltató – képviselőjében a munkáltatói jogkör gyakorlója, másrészt az Alsózsolcai Gondozási Központ által foglalkoztatott és a közalkalmazottak által megválasztott közalkalmazotti képviselő munkakapcsolata. Együttműködésük a közalkalmazotti szabályzatban meghatározottakon alapul.

VIII. A szabálytalanságok kezelésének a rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, lopás, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézményvezető feladata.

IX. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t a mindenkorı törvényi elıírásoknak megfelelıen, illetve a fenntartó vagy az intézményvezetı javaslatára szükséges módosítani.

Alsózsolca, 2022. július 14.

.....
jóváhagyó

.....
intézményvezetı

20.sz. melléklet – Házirend

AZ ALSÓZSOLCAI GONDOZÁSI KÖZPONT HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ

Kedves Ellátottjaink!

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Alsózsolcai Gondozási Központ belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Intézményünk 1986 óta működik, mely 1998-ban Gyermekjóléti Szolgálattal, 2013-ban pedig Családsegítő Szolgálattal bővült. Az engedélyezett férőhelyszámunk az Idősek Klubjában 28 fő, akik ellátásához biztosított alkalmazotti létszám összesen 5 fő. Ebből 4 fő szakmai feladatot lát el, akik 100%-a szakképzett.

Az intézmény vezetője: Oroszné Verba Julianna szakvizsgával rendelkező szociális menedzser, a gondozónők Ferge Béláné és Csécsi Istvánné szociális-és mentálhigiénés asszisztens és szociális gondozó és ápoló. A mentálhigiénés szakemberünk Kovács Ildikó szociálpedagógus.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai Zámbó Attiláné, Fenyvesi Józsefné és Halász-Szabó Linda családsegítők.

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló –többször módosított –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 nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletében foglaltak és az intézmény Szakmai Programja alapján készült.

Kérem, olvassák el, és forgassák rendszeresen, hogy az intézményi életben való eligazodást segítse a Házirend pontos ismerete.

A házirend célja, hatálya

A házirend célja

Tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról. Továbbá az intézmény belső rendjének a biztosítása, az emberi és állampolgári jogok érvényesülése, az egyén autonómiáját elfogadó integrált, humanizált környezet kialakítása.

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Alsózsolcai Gondozási Központ

- ellátottjaira,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- személyes közreműködőkre
- munkát végző külső munkaszervezetek dolgozóira,
- és valamennyi, az intézményben megforduló személyre.

A házirend szabályainak betartása a házirend hatálya alá tartozókra egyaránt kötelező.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

Alapelvek

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a faliújságokra,
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

Az intézmény nyitvatartási rendje :

Az Alsózsolcai Gondozási Központ munkanapokon 7³⁰-tól 15³⁰-ig tart nyitva.

A Családsegítő- és gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00 - 12:00 ig

Szerda: 8:00 - 13:00 ig

Péntek: 8:00 - 11:00 ig

Munkarendje:

Hétfőtől – csütörtökig: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 13:30

Telefonszám: 46/520-034

46/520-248

E-mail cím: gondozasikozpont@alozsolca.hu

gyermekjoleti.a@gmail.com

Családlátogatás rendje: keddi és csütörtöki napokon

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

Idősek Nappali ellátása

Az igénybe vevők részére nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek:

- a nappali ellátást igénybe vevők számára igény szerint meleg ételmezt biztosítunk,
- szabadidős programokat, fejlesztő tevékenységeket szervezünk,
- egyéni, illetve kiscsoportos foglalkozásokat tartunk,
- manuális tevékenységeket, kézimunkázási lehetőséget biztosítunk,
- a település oktatási-nevelési intézményeivel kapcsolatot tartunk, közös programokat szervezünk,
- szükség szerint megszervezzük az egészségügyi alapellátást, a szakellátáshoz való hozzájutást segítjük,
- hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújtunk,
- munkavégzés lehetőségét megszervezzük (kertészkedés, bábkészítés, lábtörlőkészítés, stb),
- életvitelre vonatkozó tanácsokat adunk, életvezetésben segítséget nyújtunk,
- speciális önszerveződő csoportokat támogatjuk (több tagunk a Nyugdíjas Klub tagja is), működését, szervezését segítjük, egymás programjain részt veszünk.

Demens személyek nappali ellátása

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 84/A.§ (1) bekezdése értelmében a demens személyek nappali ellátása keretében a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos enyhe és középsúlyos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látjuk el.

A demens személyek nappali ellátását az idősek nappali ellátása részeként szervezzük meg.

A demens személyek nappali ellátását tekintve, az idősek nappali ellátására vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel alkalmazzuk:

- a) egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel szervezünk,
- b) a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítjuk.

Étkeztetés:

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesíti azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni. Menüválasztás, illetve diétás étkezés lehetősége biztosított az igénybe vevők számára. Az étel megrendelésére, lemondására és a megrendelt menü módosítására az igénybevétel előtt két munkanappal van lehetőség. Amennyiben nem történik menüválasztás, automatikusan „A” menü kiszolgálása történik.

A települési önkormányzat intézményünkön keresztül, saját önkormányzati fenntartásban lévő főzőkonyhájáról biztosítja az ételt a lakosok számára. Az étel kiadagolása/kiszállítása a Központi Konyháról és az Alsózsolcai Gondozási Központ tálalókonyhájáról történik.

Az étel zárt rendszerű szállító edényekben kerül szállításra az Alsózsolcai Gondozási Központ épületében működő tálaló konyhára, az erre használatos gépkocsival és szállító edényekkel.

Az étel tálalása a HACCP előírásainak megfelelően történik. Az intézmény tálalókonyhája gáztűzhellyel, konyhaszekrénnel, egy háromfázisú és egy kétfázisú mosogatóval felszerelt. Az egyik az evőeszközök, tálaló edények tisztítására, míg a másik mosogató a szállító edények tisztítására szolgál.

Az étkeztetés az ellátást igénybe vevő szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b) elvitelének lehetővé tételével,
- c) lakásra szállításával.

A helyben fogyasztással igényelt étkezés: a szolgáltatás e formáját, - a kiszolgálással, az egyidejű helyben fogyasztással egybekötött étkezést - az Idősek Klubja tagjai vehetik igénybe, ami maximálisan napi 28 fő lehet. Az ellátottak számára 3x-i étkezés biztosított, amiből az ebéd mindig meleg étel és időnként a reggeli is.

Az étkezések száma, rendje:

Tízórai : 9⁰⁰ – 9³⁰ –ig

Ebéd : 12⁰⁰ – 13⁰⁰-ig

Uzsonna : 14³⁰ – 15⁰⁰-ig.

Az étkezők számára biztosított az evőeszköz, az étkészlet, a kézmosási lehetőség és a nemenként elkülönített illemhely. Az étel felszolgáltatására az ebédlőben kerül sor, a házirendben meghatározott időbeosztás szerint.

Az étel elvitele a Központi Konyháról történik. Az ételt az ellátott saját, megfelelően tisztán tartott ételhordó edényében kapja munkanapokon 11³⁰--tól 13³⁰-ig.

Az étel adagolását, és az ellátott kiszolgáltatását a Központi Konyhán a konyha alkalmazottja végzi.

A lakásra szállítással igényelt étkezés biztosítása szintén a Központi Konyháról történik. Az étel adagolását a konyha dolgozói végzik, melyet Alsózsolca Város Önkormányzatának ételszállításra alkalmas gépkocsija szállít az igénybe vevők otthonába.

Az étel lakásra szállítása eldobható műanyag edényzetben, lefóliázva, a HACCP rendszer előírásainak megfelelő információkkal ellátva történik.

Étkeztetést a helyi rendeletben megfogalmazott szociális rászorultság szabályait figyelembe véve biztosít az intézmény.

A Családsegítő- és gyermekjóléti Szolgálat kliensei

- tanácsadáson vehetnek részt,
- ügyintézésben kapnak segítséget,
- információt kérhetnek szociális ellátásokról,
- szabadidős programokon vehetnek részt,
- felvilágosító, ismeretterjesztő előadásokat hallgathatnak,
- játékos, felzárkóztató foglalkozások részesei lehetnek.

Az intézmény használata

Az intézmény helyiségeit azok jellegének megfelelően kell használni.

Az étkezések lebonyolítására az étkező szolgál. Itt az étkezéseken kívül is lehet tartózkodni, beszélgetni, vendéget fogadni. A helyiség tisztántartására a klubtagoknak is oda kell figyelni.

A berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen kell használni, állagukat óvni kell.

A nappali a tévzés, beszélgetés, pihenés helyszíne. Itt enni, élelmiszert tárolni nem szabad.

A mellékhelyiségek higiéniáját meg kell őrizni.

A rend és tisztaság megóvása érdekében mindenkinek fokozott figyelmet kell fordítani

- a lábbeli gondos megtisztítására (váltócipő),
- a tiszta ruhanemű használatára,
- a rendszeres és alapos tisztálkodásra, mert a közösségben eltöltött idő kellemességét csak így lehet biztosítani.

Az intézménybe veszélyes tárgyakat, eszközöket behozni nem szabad.

A klubtagok csak a napi szükségletüknek megfelelő pénzt tartsanak maguknál az intézményben.

Az Idősek Klubjában mindenki szabadon megválaszthatja az érkezés és a távozás időpontját úgy, hogy az étkezési rendet betartja.

Az Idősek Klubjának rendezvényeire, a szervezett ünnepségekre a gondozottak meghívhatják hozzátartozóikat, barátait.

Ittas személy a klubban nem tartózkodhat!

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, dohányozni csak a bejáratától öt méterre kijelölt dohányzó helyen szabad.

Az ügyfélfogadás rendjét, nyugalmaát megzavarni nem szabad, ezért a családgondozó irodájában egyszerre csak egy kliens és hozzátartozója tartózkodhat. Kérjük a többi ügyfél és a klubtagok türelmét és figyelmét, hogy a beszélgetést ne zavarják meg, várják meg amíg sorra kerülnek.

A jó közösségi élet kialakítása érdekében kerülni kell a felesleges vitát, veszekedést, hangoskodást. A szolgáltatás megtagadható, ha az igénybe vevő nem tartja be a közösségi együttélés szabályait, együttműködésre nem hajlandó, illetve viselkedésével megbotráncozást kelt.

Az intézmény foglalkoztatásból származó bevétellel nem rendelkezik.

Az intézményi jogviszony:

Létrejött: Az Idősek, valamint a demens személyek nappali ellátása iránti kérelem az erre a célra rendszeresített nyomtatványon történik. A mellékelendő egyéb igazolásokat az intézményvezető bekéri.

Az ellátás biztosításáról az intézmény vezetője dönt. A döntésről az igénylőt írásban tájékoztatja, vele az ellátás igénybevételének megkezdése előtt írásban megállapodást köt.

A nappali ellátás igénybevételéhez szükséges a háziorvos igazolása arról, hogy a gondozott közösségbe mehet. A demens nappali ellátáshoz szükséges a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleménye is.

Szüneteltetése: Aki valamilyen okból az igényelt ellátásra nem tart igényt, köteles azt legkésőbb az előző munkanap 11⁰⁰ óráig az intézményben bejelenteni. A saját hibájából igénybe nem vett ellátásért a gondozott köteles a térítési díjat megfizetni. A három hónapnál tovább tartó szüneteltetés esetén a jogviszony megszűnik.

Megszűntetése: Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával
- a megállapodás felmondásával

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- az ellátott kérelmére, közös megegyezéssel, megegyezés szerinti időpontban,
- ha 30 napot meghaladja az intézményből való távolmaradás, és nem részesül kórházi ellátásban,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a megállapodásban feltüntetett határozott idő lejártával,
- az igénybe vevő más intézményben történő elhelyezésével, vagy halálával,

- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- ha az igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint annak következményeiről, ha az ellátott nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását.

E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

A Házirend súlyos megsértésének esetei:

- Alkoholtartalmú, kábító vagy bódító hatású szer hatása alatt áll, és tartósan agresszív magatartást tanúsít.
- Klubtársaival, az intézmény dolgozóival szemben többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat, a közösségi együttélés alapvető szabályait nem tartja be.
- Nem a kijelölt dohányzóhelyen dohányzik. Az intézmény egész területén, és a bejáratától öt méterre tilos a dohányzás!
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére nem rendeltetésszerűen használja.

- Szándékosan kárt tesz az intézmény felszerelésében, súlyosan megrongálja a Klub, és/vagy klubtársai, valamint az intézmény dolgozóinak érték és vagyontárgyait.
- Személyi térítési díj hátralékát többszöri felszólítás ellenére sem rendezi.
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.

A Házi rend súlyos megsértése esetén az intézményvezető az ellátást felfüggesztheti.

Amennyiben a Klub tagja a „Házi rend súlyos megsértésének esetei” közül bármelyiket megvalósítja, a jelen lévő szociális gondozó első alkalommal (személyenként) feljegyzést készít, minden további esetben jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a cselekmény idejét, helyét, a cselekmény elkövetőjének nevét, a cselekmény leírását. A jegyzőkönyv tartalmát az elkövető klubtaggal ismertetni kell. Szándékos károkozás esetén a klubtagot kötelezni lehet az okozott kár helyreállítására, illetve annak pénzbeli megtérítésére.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az intézmény vezetője a döntéséről, a jogorvoslat módjáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A fenntartóhoz történő fellebbezés esetén az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtandó határozatot nem hoz.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

A Család-és Gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés önkéntes, kivéve, ha valamilyen hatóság előírja.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatást nem nyújt.

Térítési díj:

Az étkezésért, és a nappali ellátásért az ellátott az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjat fizeti. A személyi térítési díj összegét az ellátott jövedelmének függvényében a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megkezdése előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj megállapításához az ellátottnak (kötelezettnek) a kérelemhez jövedelemigazolást kell csatolnia. A jövedelmében bekövetkezett változást 15 napon belül be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, megtérítési kötelezettség terhe mellett.

A térítési díj megállapításának alapja: étkezés, az idős és a demens nappali ellátás esetében is az igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme.

Az önkormányzati fenntartó a személyi térítési díjat határozattal is megállapíthatja.

A fenntartó minden év április 01-ig megállapítja az intézményi térítési díjat és ezzel egy időben a személyi térítési díj összegéről is rendeletet alkot.

A rendelet kihirdetését követően, az intézmény vezetője, jövedelem vizsgálat függvényében felülvizsgálja a fizetendő személyi térítési díjat és az új térítési díjról írásban értesíti az ellátottat. Ha az új térítési díj megfizetésével az ellátott nem ért egyet az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül panasszal fordulhat az intézmény fenntartójához.

A személyi térítési díj összegét az Önkormányzat évente két alkalommal vizsgálhatja felül és egyoldalúan módosíthatja, kivéve,

- ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a kötelezett nem tud eleget tenni díjkifizetési kötelezettségének,
- vagy az öregségi nyugdíj mindenkori összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg:

- a napi egyszeri szociális étkeztetés esetén az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át,
- a nappali ellátás és a napi háromszori étkeztetés esetén a rendszeres havi jövedelem 30%-át,
- a csak nappali ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 15%-át.

A térítési díj fizetése

Az étkezés fizetése minden hónap 10-e után történik az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal pénztárában.

A térítési díj fizetésére kötelezett:

- az ellátást igénybe vevő,
- kiskorú esetében a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosult tartásra, gondozására köteles és képes személy.

Ha a kötelezett a térítési díj befizetést elmulasztja, az intézmény, írásban felszólítja a befizetésére 15 napos fizetési határidő megjelölésével. Ha a felhívás nem jár eredménnyel, az intézmény intézkedik a térítési díj behajtásáról.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint annak következményeiről, ha az ellátott nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását.

E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

A Családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele térítésmentes.

Adatkezelés, adatvédelem:

Az intézmény vezetője a szociális ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címét,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt és
- az előgondozás lefolytatásának időpontját.
- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat,
- bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közzétételt, csak oly módon történhet, hogy a közzététel alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

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

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézmény dolgozói kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van a 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 igénybevitelére.

Joga, hogy egyenlő bánásmódban részesüljön, a szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében biztosított:

- az intézmény teljes körű akadálymentesítése
- ellátással kapcsolatos információhoz való hozzájutás a helyi tévé, a helyi újság, szórólapok segítségével.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. Az ellátott a szolgáltatás szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 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 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva ~~közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget~~ nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátott jogi képviselő az ellátásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A szociális szolgáltatást végzők joga

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

Alsózsolca, 2022-07-14.

Oroszné Verba Julianna
intézményvezető

ELŐTERJESZTÉS
AZ ALSÓZSOLCAI GONDOZÁSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Tisztelt Képviselő-Testület!

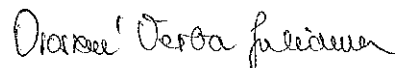
2022. július 4. napjától a fizioterápia szakfeladaton a foglalkoztatás jellege, a tevékenységet végző személye és a rendelési idő megváltozott, mely változásokat átvezettem a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában, az alábbiak szerint:

- 14. oldal: a fizioterápiát végző munkatárs feladatai közül törlésre került az alábbi szövegrész: hétfőn és szerdán reggel 6.00-8.00 óráig a laborban lát el mintavétellel és adminisztrációval kapcsolatos teendőket
- 28. oldal: a fizioterápia rendelési ideje megváltozott

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szakmai Program mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására.

Alsózsolca, 2022. július 21.


Oroszné Verba Julianna
intézményvezető

Határozati javaslat

Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete

...../2022. (VII.) határozata

**az Alsózsolcai Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

1. Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alsózsolcai Gondozási Központ – határozat mellékletét képező – egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát *jóváhagyja/nem hagyja jóvá.*
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzat nevében írja alá és a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Felelős: polgármester, Gondozási Központ vezetője

Határidő: azonnal



**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERE**

3571 Alsózsoltca, Kossuth L. út 138.
polg.hiv@alsozsolca.hu

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021
www.alsozsolca.hu

ELŐTERJESZTÉS
Alsózsoltca Város Önkormányzata képviselő-testületének
2022. július 28-i rendkívüli, zárt ülésére

Tárgy: Javaslat az Alsózsoltca 317. hrsz.-ú, Kossuth Lajos út 110. szám alatti és a 318. hrsz.-ú, Kossuth Lajos út 112. szám alatti ingatlan megvásárlására

Tisztelt Képviselő-testület!

Mint ahogy a tisztelt képviselők előtt ismert - a Kossuth Lajos utat érintő beruházáshoz (út, kerékpársáv, járda) kapcsolódóan szükséges több, a városközpontban található, a kivitelezést jelentősen megnehezítő ingatlan önkormányzati tulajdonba kerülése.

1. Kossuth Lajos út 110.

A Kossuth Lajos út 110. szám alatti ingatlant számos végrehajtási jog terheli, amely körülmény az önkormányzat tulajdonszerzését lassítja.

A végrehajtó írásbeli tájékoztatása szerint a végrehajtási eljárás jelenleg szünetel, így az ingatlan árverésen való megvásárlásra nincs lehetőség.

Ebben a helyzetben az árverésen kívüli, árverési vétel hatályával történő vásárlásra kerülhet sor.

A Kossuth Lajos út 110. szám alatti ingatlan tulajdonosainak egy része írásbeli nyilatkozatot tett, melyben a vételárát 6 M Ft-ban jelölte meg.

Megkerestük a többi tulajdonost az ajánlattal kapcsolatban – kérve nyilatkozatukat az eladás kérdéséről.

2. Kossuth Lajos út 112.

Az ingatlan tulajdonjogának átszállása érdekében egyeztetéseket folytattunk a tulajdonosokkal, akik írásban felajánlották megvételre a tárgyi ingatlant – az általuk megjelölt vételár 7,5 M Ft.

3. Az ingatlanok megvásárlásának fedezete

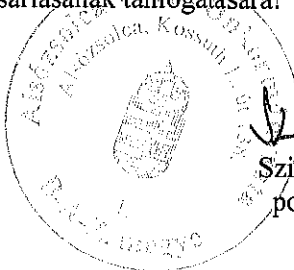
Az önkormányzat 2022. évi költségvetése tartalmaz ingatlanvásárlásra elkülönített pénzeszközt (30 M Ft), így az ingatlanszerzésekhez a szükséges forrás rendelkezésre áll.

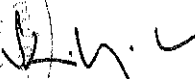
Az ingatlan(ok) önkormányzati tulajdonba kerülése jelentősen segítheti a nagyberuházás megvalósítását!

A tulajdonosok által felajánlott eladási árak nem érik el az elkészült értébecslések szerinti forgalmi értékeket.

Kérem a képviselő-testület a határozati javaslatok elfogadására és így a Kossuth Lajos út 110. és 112. szám alatti ingatlanok önkormányzat általi megvásárlásának támogatására!

Alsózsoltca, 2022. július 25.




Szilágyi László
polgármester

Határozati javaslat

**Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2022. (VII....) határozata**

**az Alsózsolca, belterület 317. hrsz.-ú Alsózsolca, Kossuth Lajos út 110. szám alatti kivett, lakóház,
udvar megnevezésű ingatlan önkormányzati tulajdonba kerüléséről**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete *hozzájárul/nem járul hozzá* az Alsózsolca belterület, 317. hrsz.-ú, Kossuth Lajos út 110. szám alatti ingatlannak 6 M Ft, de legfeljebb értékbecslés szerinti összegben, az önkormányzat 2022. évi költségvetésének terhére történő megvásárlásához.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a további szükséges intézkedések, valamint jognyilatkozatok megtételére, okiratok aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Határozati javaslat

**Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2022. (VII....) határozata**

**az Alsózsolca, belterület 318. hrsz.-ú Alsózsolca, Kossuth Lajos út 112. szám alatti kivett, lakóház,
udvar megnevezésű ingatlan önkormányzati tulajdonba kerüléséről**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete *hozzájárul/nem járul hozzá* az Alsózsolca belterület, 318. hrsz.-ú, Kossuth Lajos út 112. szám alatti ingatlannak 7,5 M Ft, de legfeljebb értékbecslés szerinti összegben az önkormányzat 2022. évi költségvetésének terhére történő megvásárlásához.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a további szükséges intézkedések, valamint jognyilatkozatok megtételére, okiratok aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal