



SZADA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
2111 Szada, Dózsa György út 88
Tel: 28/503-065 • Fax: 28/503-066 • E-mail: szada@szada.hu

BOLABETH
J: SZALOMÉ
2025. 10. 27.
H

KIVONAT

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. október 22. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal egyhangú döntéssel elfogadta az alábbi határozatot

147/2025.(X.22.) KT-határozat (133/2025. sz. anyag)

1./ Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. november 1-jétől kezdődő hatállyal e határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal, egyidejűleg hatályon kívül helyezve az intézmény 119/2023.(IX.28.) KT-határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2./ A Képviselő-testület jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját 2025. november 1-jétől kezdődő hatállyal e határozat 2. sz. melléklete szerinti tartalommal, egyidejűleg hatályon kívül helyezve az intézmény 36/2023.(III.30.) KT-határozattal elfogadott Szakmai Programját.

3./ A Képviselő-testület jóváhagyja, hogy az intézmény házi segítségnyújtásban történő ellátotti létszáma 15 főre növekedjen.

4./ A Képviselő-testület megbízza az intézmény vezetőjét, hogy az új dokumentumok rendelkezéseit az intézmény munkatársaival ismertesse meg, továbbá intézkedjen azok nyilvánosságra hozataláról, valamint intézkedjen a 3./ pontban foglalt ellátotti létszám működési engedélyben történő módosításáról.

Felelős: 1.-3./ pont: polgármester, 4./ pont: intézményvezető

Határidő: 2025. november 3.

E határozat mellékletei:

- 1. sz. melléklet: SZAK Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2. sz. melléklet: SZAK Szakmai Programja

Pintér Lajos s.k.
polgármester



dr. Nagy Erika s.k.
jegyző



A kiadmány hitelül:

Horváth Szilvia
Horváth Szilvia
iktató és hatósági ügyintéző

Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025. november 1-től hatályos

TARTALOMJEGYZÉK

Az Intézmény működésének célja alapelvei	3
I. Általános és bevezető szabályok.....	3
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3
I.2. Az intézmény elnevezése.....	3
I.3. Alapító, fenntartó szerv neve:.....	3
I.4. A költségvetési szerv közfeladata.....	4
I.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:.....	4
I.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	4
I.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	5
I.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje.....	5
I.9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....	5
I.10. Azonosító adatok.....	5
I.11. A szolgáltató intézmény adatai.....	5
I.12. Az intézmény alapidokumentumai.....	6
I.13. Az intézmény belső szabályzatai.....	6
I.14. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok.....	6
I.15. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások	7
II. Szervezeti felépítés, az egyes szervezeti egységek feladatai.....	8
II.1. Család és gyermekjóléti szolgáltatás.....	8
II.1.1. Átmeneti elhelyezés biztosítása.....	10
II.2.2. Nappali ellátás.....	10
II.2.3. Étkeztetés.....	11
II.2.4. Házi segítségnyújtás.....	11
III. Az intézmény vezetője, valamint az intézményv. közvetlen irányításával működő munkakörök.....	12
III.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége.....	12
III.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök.....	14
III.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - általános intézményvezető-helyettes.....	14
III.2.2. Családsegítő.....	15
III.2.3. Nappali ellátást nyújtó klubvezető.....	17
III.2.4. Szociális gondozó.....	17
IV. A gazdálkodás rendszere:.....	18
IV.1. A költségvetés tervezése.....	18
IV.2. Pénzkezelés.....	18
IV.3. Az éves költségvetési előirányzat megváltoztatása.....	18
IV.4. Kötelezettségvállalások rendje.....	18
IV.4.1. Ellenjegyzés.....	19
IV.4.2. Érvényesítés.....	19
V. Szakmai és érdekképviselői fórumok.....	19
VI. Vegyes rendelkezések.....	19
VII. Szervezeti felépítés, szervezeti ábra.....	20
VIII. Kapcsolatrendszer.....	20
IX. Ellenőrzések.....	21
X. Vegyes és záró rendelkezések.....	22
XI. Záradék.....	22

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, ALAPELVEI

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban SZAK) adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.

Intézményünk az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.

Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember- mint önálló individuum-, alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait. Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani. Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközök hatékony takarékos felhasználására.

I. Általános és bevezető szabályok

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az Intézmény közalkalmazottjaira, valamint a megbízásos
- jogviszonyban állókra,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.2. Az intézmény elnevezése: Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ.
Rövidített neve: SZAK
Székhelye: 2111 Szada, Dózsa György út 76.

I.3. Alapító, fenntartó szerv neve

Az intézmény fenntartója: Szada Nagyközség Önkormányzat, 2111 Szada,
Dózsa György út 88.

Fenntartói jogosítványokat: Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja, 2111 Szada, Dózsa György út 88.

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály, 1052 Budapest, Városház u. 7.

Az intézmény működési területe: Szada Nagyközség közigazgatási területe

Munkakörök az Intézményben:

- intézményvezető 1 fő

Szakmai egységenkénti munkakörök:

1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

- családsegítő (általános intézményvezető-helyettes) 1 fő
- pszichológus (megbízásos jogviszony) 1 fő

2. Idősellátás

- idősek klubja gondozónő (osztott munkakörben étkeztetéssel) 1 fő
- gondozónő 2 fő

I.4.A költségvetési szerv közfeladata

Szada Nagyközség Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM. rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000(I.7.) SzCsM rendeletben foglalt rendelkezések alapján működteti a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központot. Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni, és folyamatosan biztosítani.

I.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 889900

szakágazat megnevezése: Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

I.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekjóléti szolgáltatást, szociális alapszolgáltatás keretében családsegítést biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó család- és gyermekjóléti központ formájában az alábbiak szerint:

Az intézmény alaptevékenységei:

- idősök nappali ellátása
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

I.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciók:

102031	Idősök nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

I.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Szada Nagyközség Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

I.9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

I.10. Azonosító adatok

Szakágazat száma: 889900
Törzsszám: 789169
Bankszámlaszám: 11742049-15789161
Adószám: 15789161-1-13
Statisztikai szám: 15789161-8899-322-13

I.11. A szolgáltató intézmény adatai

Alapító okirat azonosító adatai: 131/2010. (XII.03.)
Törzskönyvi azonosító (PIR): 789169
Alapító okirat kelte: 2011. január 1.
Az intézmény neve: Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ
Az intézmény rövidített neve: SZAK
Székhelye és címe: 2111 Szada, Dózsa György út 76.
Telefonszáma: 06/28/503-625, 06/28/503-627, 70/199-95-70
Az intézmény fenntartója: Szada Nagyközség Önkormányzata

I.12. Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Az intézmény működési engedélye
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Szakmai Program

I.13. Az intézmény belső szabályzatai:

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Anyaggazdálkodási,- leltár,- és selejtezési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Gépjármű-használati Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Házi rend

I.14. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)
- 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.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2020. (X.30.) önkormányzati rendelete a helyben biztosított egyes pénzügyi és természetbeni szociális ellátások helyi szabályozásáról.

I.15. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások

Szakmai ajánlás – „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)

Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)

Útmutató – az Esetnapló vezetéshez

Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január

Fogalomtár – Család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

II. Szervezeti felépítés, az egyes szervezeti egységek feladatai

II.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Szt. 64.§-ában foglaltak értelmében **családsegítést biztosít**, amely 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.

A Gyvt. 39. §-a szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként **gyermekjóléti szolgáltatást** nyújt, amely 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.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- Az ellátási területen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, és segíti a hozzájutást.
- Meghallgatja és orvosolja a gyermekek panaszát.
- Megszervezi a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást és a hozzájutást.
- Segíti a szociális válsághelyzetű várandós anyát, a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz a hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez, hivatalos ügyek intézését segíti, felkérésre környezettanulmányt készít.
- Részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetésében, a jelzőrendszeri együttműködést biztosítja.
- A veszélyeztetettséggel kapcsolatos jelzést fogadja, intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.
- Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, megoldásukra javaslatot készít.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.
- A hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve az örökbefogadás lehetőségeiről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- Elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Kezdeményezi az egyéb gyermekjóléti alapellátások, a szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- Javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésekre, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.
- Az esettérítés, az esetvezetés megkönnyítése céljából családsegítő és pszichológusszakember részvételével hetente belső esetmegbeszélést tart.

A családsegítés keretében

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújt.
- Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Elősegíti a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Közösségfejlesztő, egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
- Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal 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.
- Elősegíti a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberekkel való együttműködést.
- Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.
- Legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A szociális segítőmunka során legalább havi három kapcsolattartási alkalmat kell megszervezni és dokumentálni családonként.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve a család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- A válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában elhelyezni.
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében segítséget és tájékoztatást nyújt.

- A vármegyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
- Örökbefogadásnál, elmaradt utánkövetés esetén tájékoztatást nyújt a kijelölt gyámhivatal számára az örökbe fogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélést kezdeményez, ha a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

II.1.1. Átmeneti elhelyezés biztosítása-Önálló helyettes szülő

Alapellátás keretében a családban nevelkedő, rászoruló gyermek részére ideiglenes jelleggel életkorához, egészségi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó, teljes körű ellátást biztosító átmeneti gondozás biztosítása, ha a szülő egészségügyi körülményei, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani.

II.2.Nappali ellátás – Idősek Klubja

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatás szervezése.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- Mentálhigiénés foglalkozás: egyéni és csoportos beszélgetések.
- Kézműves foglalkozások: ajándék- és dísz tárgyak készítése
- Ügyintézés: gyógyszer felírása, kiváltása, hivatalos ügyben valósegédkezés,
- Egészségmegőrzés: séták, súly-, vérnyomásmérés rendszeresen. Vércukormérés szükség esetén (rosszullét) történik. Rendszeres ellenőrzés.
- Testi higiénia biztosítása: lehetőséget biztosítunk a tisztálkodásra klubtagjaink részére, szükség esetén gondozónői segítséggel. A szolgáltatás a klubvezetővel előre egyeztetett időpontban vehető igénybe.
- Ruházat tisztántartása (mosás, vasalás): a klubvezetővel egyeztetett időbeosztás szerint vehető igénybe.
- Szabadidős és kulturális programok szervezése: múzeumok, kiállítások látogatása, kirándulások,
- Ismeretterjesztő, felvilágosító előadások,
- Készség és memóriajavító foglalkozások
- Számítógép és internet használati lehetőség (A szolgáltatás a klubvezetővel előre egyeztetett időpontban vehető igénybe.)

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások körébe tartozó szolgáltatásokért a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően térítési díj fizetendő.

Az intézmény egész éven át működik a hivatalos szabad és munkaszüneti napok kivételével.

Nyitvatartás ideje:

hétfő: 08.00 órától – 18.00 óráig
kedd: 08.00 órától – 16.00 óráig
szerda: 08.00 órától – 16.00 óráig
csütörtök: 08.00 órától – 16.00 óráig
péntek: 08.00 órától – 14.00 óráig

II.2.3. Étkeztetés

Étkeztetés keretében főétkezőként legalább a napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezést kell biztosítani. Az étkeztetés vásárolt élelmiszéssel történik. A hétfői étkeztetésre jogosultak körét az intézményvezető állapítja meg, folyamatos igénybevétel esetén.

II.2.4. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek és róluk nem gondoskodnak. A lakáson szükség szerint segítséget nyújt azoknak az idős, fogyatékos vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló igénybevevőknek, akik életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez ezt igénylik. A házi gondoskodást Szada településen a helyi gondozók látják el.

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

Amennyiben a házi segítségnyújtás során:

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi, a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A *szociális gondozó feladatai* ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját, környezetében,

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

III. Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

III.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége

A fenntartó által pályázati eljárás útján határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre megbízott vezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

Feladata:

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
- A Kjt. alapján ellátja a munkáltatói feladatokat valamennyi dolgozóra vonatkozóan.
- Értékeli az intézmény feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Képviseli az intézményt a felettes szervek, a társadalmi szervezetek előtt és a médiában
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, nevelési, munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel, ügyészséggel, az egyházi és civil szervezetekkel.
- Együttműködik a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- Figyelemmel kíséri a határidős kinevezéseket és gondoskodik az új kinevezés előkészítéséről.
- Gondoskodik a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók részére a jubileumi jutalom kifizetéséről szóló határozatok előkészítéséről.
- Vezeti a fizetési előlegekről a nyilvántartást.
- Az intézményi kifizetésekről, változásjelentésről, változóberről adatot szolgáltat.
- Segítséget nyújt a nyugdíjazás előtt álló dolgozó munkaidő beszámításának igényléséhez.
- Igény esetén munkáltatói igazolásokat előkészíti.
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok dolgozókhoz, a MÁK-hoz határidőre történő eljuttatásáról.
- Az utazási kedvezmények érvényesítéséhez szükséges teendőket elvégzi.
- A számlák ellenőrzése, felvezetése
- Az ellátmányok, szerzési előlegek igénylését (illetve elszámolását) előkészíti, engedélyeztet, továbbítja.
- Vezeti és irányítja az intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan.

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő hatásköröket:

- Kinevezés, átsorolás, jogviszony-módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése.

- Véleményének előzetes kikérésével dönt tanulmányi szerződés kötéséről jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, címek odaítéléséről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

Az intézmény képviselőire jogosultak: intézményvezető

Személyes képviselő:

- az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőire az intézményvezető jogosult.
- az intézményvezető teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben az SZAK kijelölt képviselőire jogosult:

- az intézményvezető által megbízott személy.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A SZAK-ot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valóságosak legyenek.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Az intézményvezető az alábbi hatásköröket adja át az intézményvezető-helyettesnek:

- Szabadság-nyilvántartás vezetése
- Távollét jelentése
- Jelenléti ívek havi ellenőrzése

Felelőssége:

- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.

Képesség:

- 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerint 3.sz. melléklet.

III.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

III.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – Általános intézményvezető-helyettes

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját, működteti a speciális szolgáltatásokat.
- Működteti az észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart, lebonyolítja a gyermekvédelmi tanácskozást, szakmaközi megbeszéléseket szervez.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és az egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Igény szerint szakmai konzultációt vezet.
- Elősegíti a gyermekjogi képviselő munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Távollét jelentése.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjével hetente egyeztet a két szakmai egység együttműködését, valamint a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőivel havonta.

Általános intézményvezető-helyettesi feladatok:

Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el.

- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja az intézmény szakmai munkáját.
- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja munkakörében az intézményvezetői feladatokat (személyzeti és gazdasági ügyekben is).
- Segíti az intézmény munkatársait a szakmai problémák megoldásában, kapcsolatot teremt megfelelő szakemberekkel, akik az adott probléma megoldásában segítséget nyújtanak.
- Előkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Felelős az intézmény belső és külső továbbképzésének szervezéséért, a résztvevők kijelöléséért, beszámolásáért.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézmény működési rendjének betartását. A rendszeres kapcsolattartás során az ellenőrzés mellett tanácsadást, szakmai segítségnyújtást biztosít a munkatársak részére.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti azok elkészítését.
- Ellátja a munkakörében meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Előkészíti az intézményvezető számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
- Részt vesz a terület szakmai koncepciójának kidolgozásában, kapcsolatot tart az ellátási területen dolgozó szervezetek vezetőivel.

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el a munkaköri leírás szerint.
- A magasabb vezető távollétében helyettesíti.

Felelőssége:

- Felelős a szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A helyettesítés ideje alatt felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- Titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető-, polgári és munkajogi felelősséggel tartozik.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Képesítés:

- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 1. számú melléklet.

III.2.2. Családsegítő

- A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel.
- A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény más tagjaival együttműködve.
- A családgondozási, ügyfélfogadási feladatokat a Szolgálat családsegítői látják el az éves, illetve a havi munkatervük alapján a szakmai vezető irányítása mellett.
- A törvényi előírásoknak megfelelő adminisztrációt vezetnek.
- A szolgálat belső szabályainak ismerete és az azokban foglalt rendelkezések betartása minden családsegítő számára kötelező.
- Feladata a napi gondozási feladatok ellátása a belső szabályzatoknak megfelelően, dokumentáció rendszeres és pontos vezetése.
- Prevenciós tevékenység a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szabadidős programok szervezése.

- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival.
- Családi konfliktusok megoldásának segítése.
- Közreműködik szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében, az azokban megfogalmazott célok, feladatok végrehajtásában.
- Klubok, csoportok szervezése, lebonyolítása.
- Külterületen végzett munka.
- Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat. Megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani.

Felelőssége:

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért.
- A munkájának magas színvonalon történő ellátásáért. Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi segítséget.
- Az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
- Az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.
- Betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- Titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető-, polgári és munkajogi felelősséggel tartozik.

Képesítés:

- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 1. számú melléklet.

III.2.3. Nappali ellátást nyújtó klubvezető:

A munkakör célja, a nappali ellátást biztosító egységben az ellátottak részére a gondozási elemek összehangolása által magas színvonalú szolgáltatás biztosítása. A munkakört betöltő főbb feladatai:

- Szervezi az egységben ellátottak komplex gondozását
- Tájékoztatja az ellátottakat az elérhető juttatásokról
- Végzi a számára előírt ügyviteli és adminisztrációs feladatokat

- Elkészíti a havi, heti munkaprogramokat
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- Részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- A klubtagok legmagasabb színvonalú komplex ellátása.
- Étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozás, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok
- Részt vesz a gondozási terek kivitelezésében
- Vezeti az előírt dokumentációt

Hatásköre:

- Feladatát a munkaszerződése alapján munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételével.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- Titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető-, polgári és munkajogi felelősséggel tartozik.

Képesítés:

- 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerint 3.sz. melléklet.

III.2.4. Szociális gondozó - házi segítségnyújtás szakfeladaton

A munkakör célja, saját környezetükben segítséget nyújtani azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük nem haladja meg a napi 4 órát. A munkakör célja, olyan segítséget nyújtani a saját környezetükben élő mindazon fogyatékossgal élő személy és családja részére, amely által megőrizhetik szuverenitásukat, illetve előre mozdítható társadalmi integrációjuk.

Főbb feladatuk:

- A házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- Ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- Személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás
- Vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt

Hatásköre:

- Feladatát a munkaszerződése alapján munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételével.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

- Titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető-, polgári és munkajogi felelősséggel tartozik.

Képesítés:

- 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerint 3.sz. melléklet.

IV. A gazdálkodás rendszere

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét a fenntartó önkormányzat hivatalával kötött külön megállapodás tartalmazza.

IV.1. A költségvetés tervezése

Az intézményünk elemi költségvetési javaslatának szakszerű összeállításáért az intézmény vezetője is felelős. Az intézményünk vezetője részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján elkészíti a költségvetést.

IV.2. Pénzkezelés

Az intézmény a készpénz kifizetések teljesítéséhez készpénz előleggel rendelkezik. Az előleg felvételére a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően jogosult. A készpénzben beszedett bevételeit kiadások teljesítésére nem fordíthatja.

IV.3. Az éves költségvetési előirányzat megváltoztatása

Az intézmény vezetője a jogkörébe tartozó előirányzat módosítását a változtatási igény indoklásával, írásban kezdeményezi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetőjénél.

IV.4. Kötelezettségvállalások, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet és a „Munkamegosztási Megállapodás”, valamint a belső szabályzatok rendelkezései tartalmazzák. A kötelezettségvállalás ill. a követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott - módosított - költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A Szadai Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetőjének ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető, a pénzügyi vezető távolléte idején a helyettesítési feladatait a pénzügyi referens látja el.

Az intézmény szakmai készletének meghatározása:

- gyógyszer, vegyszer
- nyomtatvány
- szakkönyvek, folyóiratok
- egyéb készlet beszerzése
- bútor, berendezés, egyéb felszerelés

IV.4.2. Érvényesítés:

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- azok jogosultságát (intézményt illeti-e a kifizetés),
- összegaszerűségét (a benyújtott számla számszakilag helyes-e),
- az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e,
- csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat,
- a számlázott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e,

Az okmányokon és külön teljesítésigazoló nyilatkozaton ellenőrizni és igazolni kell:

- az áru átvételének igazolását,
- tárgyi eszközök esetén a nyilvántartásba vétele megtörtént-e
 - az okmányokon megtörtént-e az áru átvételének igazolása, nyilvántartásba vétele megtörtént-e, a hivatkozás és az ügyintéző kézjegye szerepel-e.

V. Az intézmény vezetését segítő szakmai és érdekképviselési fórumok

Szakmai fórumok rendje az intézményen belül:

- Szakmai értekezlet (valamennyi dolgozó részére).
- Esetmegbeszélő csoportok (szakmai munkatársak részére)

Az ülések időpontjának meghatározása vezetői döntés alapján rugalmasan történik a feladatokhoz és a munkarendhez igazodóan (heti gyakoriság).

VI. Vegyes rendelkezések

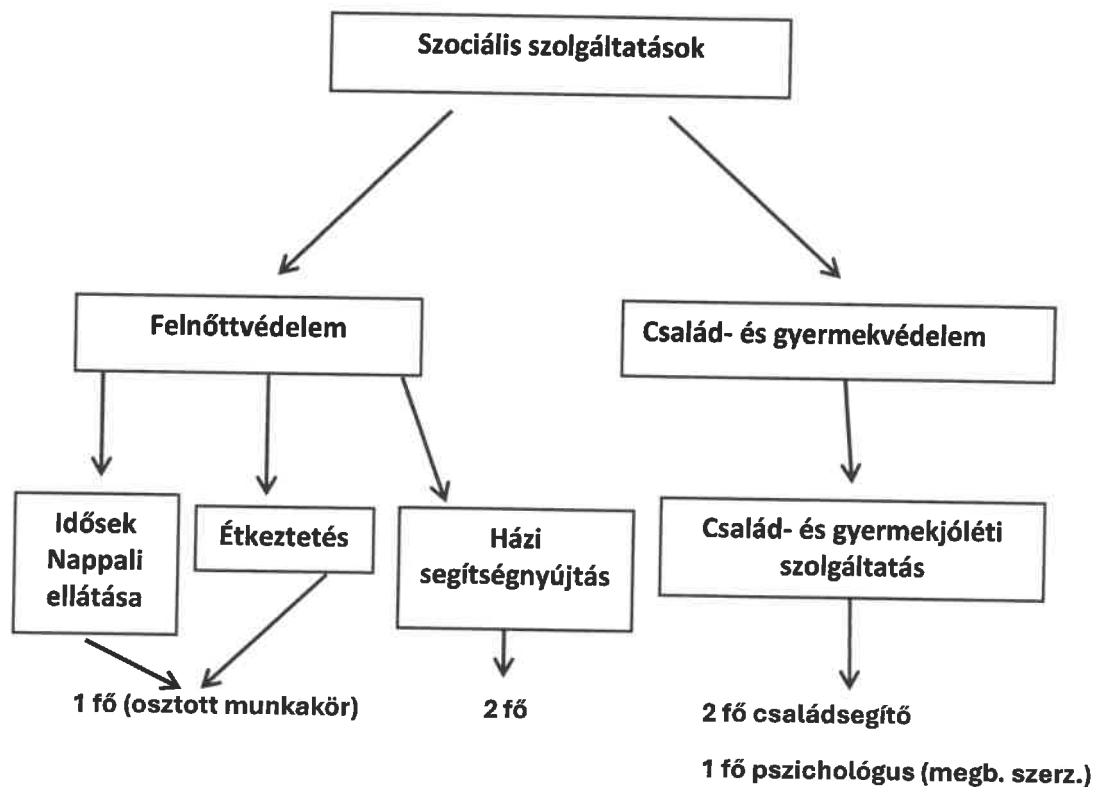
Az intézményi dolgozók jogviszonyával összefüggő kérdéseket az intézmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásainak megfelelő tartalommal rendelkezésre álló Közalkalmazotti szabályzat rendezi.

Megbízási díj

Megbízási díj kizárólag konkrét feladatra, előzetesen megkötött megbízási szerződés alapján köthető. A kifizetésre csak a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

VII. Szervezeti felépítés, szervezeti ábra

Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti Organogram



VIII. Kapcsolatrendszer

Az alapszolgáltatási szolgálat az alábbi szervekkel, szervezetekkel működik együtt:

- A települési önkormányzat
- Pest vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- Pest vármegye gyermekvédelmi, szociális intézményei
- Magyar Vöröskereszt szervezetei
- oktatási, nevelési intézmények
- egészségügyi szakemberek: védőnő, gyermekorvos, háziorvosok
- ellátott jogi, gyermekjogi képviselők Pest vármegye területén
- Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó civil szervezetek, alapítványok, egyházak
- Az intézmény érdekképviselői, érdekvédelmi szerve
- Jelzőrendszer tagjai (bírószág, ügyészség, rendőrség, áldozatvédelem, stb.)

Intézményen belüli kapcsolattartás: az intézmény alkalmazottai saját szakterületükön napi esetmegbeszélésen vesznek részt a folyamatos team munka érdekében.

Külső kapcsolattartás:

A kapcsolattartás formája: eseti vagy rendszeres lehet
módja: személyes felkeresés, telefon, levél, e-mail
rendje: alkalmanként

Az intézményvezető részéről:

- fenntartó önkormányzattal,
- szociális intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- a város intézményeivel.

A családgondozók részéről:

- kapcsolat tartás jelzőrendszer tagjaival,

A szociális gondozók a gondozás céljából munkakapcsolatot tartanak fenn:

- a háziorvosokkal, körzeti ápolókkal,
- szociális intézményekkel,
- szociális ügyintézőkkel.

IX. Ellenőrzések

A szakmai munka ellenőrzésének rendje:

A gondozó, szolgáltató és szervező munka ellenőrzésének megszervezéséért, és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

Az intézmény ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az intézmény feladatkörében az alapellátás minél hatékonyabb kielégítését,
- az ellenőrzések során az eredményeket, a konkrét feladat meghatározásokat, a tudatos tervező munkát kérje számon a gondozóktól,
- segítse a szakmai és egyéb feladatok ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra vagy hiányosságokra is,
- segítse az utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzések lefolytatásáról a vezető dönt. A szakmai munka ellenőrzésére a vezető jogosult.

Az ellenőrzés területei

- a gondozási, szolgáltatói és szervezési feladatok ellenőrzése
- időszakos, kiemelt, speciális ellenőrzések
- gondozások, beszélgetések, írásos dokumentumok

Az ellenőrzés módszerei

- közös családgondozások
- írásos dokumentumok vizsgálata
- esetmegbeszélés szóban, esettanulmány írásban

Az ellenőrzések tapasztalatait a gondozóval egyénileg, vagy közösen, csoportosan meg kell beszélni. Az általános tapasztalatokat – feladatok egyidejű meghatározásával – összegezni és értékelni kell.

Szakmai felügyeletet gyakorló szerv: Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzési feladatokat a gazdálkodási szervezettel rendelkező szerv által megbízott belső ellenőr látja el a fenntartó Képviselő-testülete által évente elfogadásra kerülő belső ellenőrzési terv szerint.

X. Vegyes és záró rendelkezések

Intézményre vonatkozó egyéb szabályok:

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményben, annak felszerelésében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Ügyiratkezelés:

Iratkezelésre a hatályos jogszabályok az irányadók. Ennek keretében az érkező küldemények bontása a vezető feladata.

A küldemények továbbításáról az ezzel megbízott dolgozó gondoskodik.

Az iktatást, az ügyiratok irattárolását és az ügyiratok kezelését az ezzel a feladattal megbízott dolgozó munkaköri leírás, és iratkezelési szabályzat szerint végzi.

Adatvédelem, titoktartási kötelezettség:

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk nyújtott információkra a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak.

XI. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.11.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, vezetésükről az intézményvezető gondoskodik. A belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása valamennyi, az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 119/2023. (IX.28.) sz. határozatával elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ-t módosítani kell, ha a fenntartó személyében, vagy az intézmény által ellátott szakmai feladatokban változás következik be, vagy olyan mérvű jogszabályváltozás következik be, ami az SZMSZ rendelkezéseit alapjaiban megváltoztatja.

Szada, 2025.

.....
Kerékgyártó Tamás
intézményvezető

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (X.22.) sz. határozatával jóváhagyta a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Szada, 2025.

.....
Pintér Lajos
polgármester

SZADAI SZOCIÁLIS
ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAM

2025. november 1-től hatályos

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
I. Bevezető.....	3
II. Az intézménynél alkalmazott legfontosabb jogszabályok.....	3
III. Általános információ.....	5
1. A szolgáltató intézmény adatai.....	5
2. Az intézmény gazdálkodása.....	6
3. Az intézmény alapidokumentumai.....	6
4. Más intézményekkel történő együttműködés.....	6
5. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai szervezeti információ.....	7
IV. A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ tevékenysége.....	10
1. A szolgáltatás célja, feladata.....	10
2. Az ellátottak köre.....	10
3. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja.....	11
4. Szociális szolgáltatást végzők jogai	11
5. A segítő munka elveinek és értékeinek meghatározása, az ellátottak jogai	11
V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolg. formái	13
1. Étkeztetés	13
2. Házi segítségnyújtás	15
3. Idősek nappali ellátása.....	24
4. Család- és gyermekjóléti szolgálat	28
VI. A szakmai program megvalósításának várható következményei.....	41
2. Várható hatások.....	41
VII. Záró rendelkezések.....	45

Szakmai Program

I. Bevezető

A Szakmai Program egy olyan intézményi dokumentáció – alapidokumentum -, amely a szolgáltatás nyújtásának szükséges feltétele. A szakmai program információt ad a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ működéséről a szolgáltatást igénybe vevőknek, a működést engedélyező szervnek, egyéb hatóságoknak, akiknek tájékozódniuk kell a szolgáltatás keretfeltételeiről és a szolgáltatás tartalmáról. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) alapján a szociális ellátás feltételeinek biztosítása - az egyének önmagukért és családjukért, valamint a helyi közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl - az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Az Szt. 59. § (1) bekezdése szerint az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Az ellátást a fenntartó, illetve az intézmény: egyrészt ellátási kötelezettségéből adódóan, másrészt a területén élő lakosság szociális szolgáltatásokhoz való alkotmányos jogának érvényesítése érdekében nyújtja.

A szakmai program tükrözi azt az önkormányzati és intézményi filozófiát, amely magába foglalja a szakterülettel kapcsolatos jogszabályi és emberi elvárásokat, a feladatok meghatározását, a szolgáltatások igénybevételének módját és a szolgáltatások közép és hosszú távú fejlesztési célkitűzéseit.

A szociális igazgatás szervezete: országos, valamint területi-, helyi szervek összetett rendszeréből áll. A feladatok és hatáskörök valamennyi igazgatási szinten megoszlának. Az önkormányzatok az illetékességi területükön szervezik a szociális ellátást.

Szada Nagyközség Önkormányzata a következő szociális szolgáltatásokat egy intézmény, a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ keretén belül biztosítja:

Alapellátásként

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- idősek nappali ellátása / idősek klubja /,
- család- és gyermekjóléti szolgálat,

II. Az intézményénél alkalmazott legfontosabb jogszabályok

Törvények

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról /Kjt./
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról /Szt./

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./ Rendeletek

Kormányrendeletek

- 149/1997.(IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról /Gyer./
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015.(XII.23.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 235/1997.(XII.17.) Korm.rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

Miniszeri rendeletek

- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások

- Szakmai ajánlás – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)
- Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (BM 2025)
- Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól” (EMMI 2017)

- Útmutató – az Esetnapló vezetéshez
- Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január
- Fogalomtár - Család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei

- Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzübeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 2/2020. (III. 1.) önkormányzati rendelet,
- Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a helyben biztosított egyes pénzübeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 23/2020. (X. 30.) önkormányzati rendelet.

III. Általános információ

III.I. A szolgáltató intézmény adatai

Alapító okirat azonosító adatai:	131/2010. (XII.03.)
Törzskönyvi azonosító (PIR):	789169
Alapító okirat kelte:	2011. január 1.
Az intézmény neve:	Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ
Az intézmény rövidített neve:	SZAK
Székhelye és címe:	2111 Szada, Dózsa György út 76.
Telefonszáma:	06/28/503-625, 06/28/503-627, 70/199-95-70
Az intézmény fenntartója:	Szada Nagyközség Önkormányzata
Fenntartó adószáma:	15730545-2-13
Fenntartói jogszítványokat:	Szada Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, 2111 Szada, Dózsa György út 88.
Telefonszáma:	06/28/503-065
Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:	Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály, 1052 Budapest, Városház u. 7.
Az intézmény működési területe:	Szada Nagyközség közigazgatási területe
Az intézmény adószáma:	15789161-1-13
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személyként, külön szakmai szervezeti egységet alkotó, egyszemélyi vezető által irányított, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Vezetője az intézményvezető, mint magasabb vezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az intézmény típusa: Szociális szolgáltató intézmény

Szakágazat megnevezése: Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakágazat száma: 889900

Kormányzati funkciók:

102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény alaptevékenységei

- nappali szociális ellátás/ idősek nappali ellátása
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

III.2. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Szada Nagyközség Önkormányzati Hivatal látja el a Képviselő-testület által elfogadott önálló költségvetés alapján. Az intézmény felügyeleti szerve: Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

III.3. Az intézmény alapidokumentumai

Alapító Okirat

Az intézmény működési engedélye

Szakmai program – Szervezeti és Működési Szabályzat

A foglalkoztatottak munkaköri leírása

Az intézmény belső szabályzatai - a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi

Iratkezelési Szabályzat

Adatvédelmi Szabályzat

Számviteli Szabályzat

Anyaggazdálkodási, -leltár,- és selejtezési Szabályzat

Vagyonvédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Gépjármű-használati Szabályzat

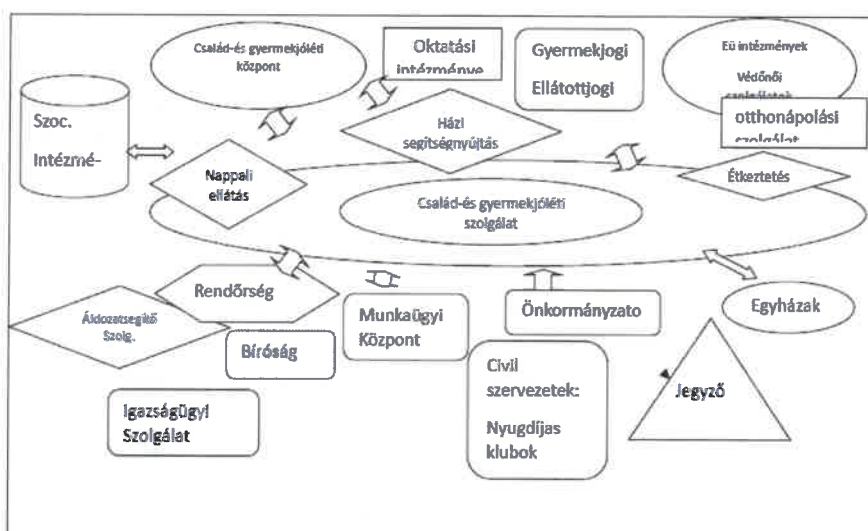
III.4. Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézményekkel történő együttműködés több szinten valósul meg. A résztvevők megosztják egymással — az ellátottakkal, illetve a lakosokkal kapcsolatos — információikat, segítenek feltárni az aktuális helyzetet, melynek segítségével a következő lépések, prevenciós lehetőségek meghatározására, a közös döntések meghozatalára kerülhet sor. A cél eléréséhez szükséges feladatok személyre szólóan, és az időhatárok megjelölésével kerülnek kijelölésre.

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

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

A település házi segítségnyújtásban dolgozó kollégái munkaidőben telefonon és interneten elérhetőek, és lehetőség szerint elektronikus levelezést használnak a kapcsolattartás megkönnyítése, meggyorsítása céljából. A hatóságokkal hivatali kapun és e-mailen keresztül levelezik az intézmény. Eddigi működésünk során már kiépült egy jól működő kapcsolati háló, melynek tagjai a következők:



III. 5. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai- szervezeti információk

A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítése szakmai létszám

INTÉZMÉNYVEZETŐ			
IDŐSEK KLUBJA	HSNY	ÉTKEZTETÉS	CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
Nappali ellátás vezető 1 fő 8 ó. osztott munkakörben	2 fő 8 ó. gondozó/osztott munkakörben	1 fő 8 ó. osztott munkakörben	2 fő 8 ó. családsegítő + 1 fő pszichológus (megb. szerz.)

A dolgozók szakképzettség szerinti megoszlása: szakmai létszámok

A szükséges létszám és szakképesítések előírásait az 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet 1, 2 számú melléklete, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó önkormányzat nevezi ki határozott időre. A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ személyes gondoskodást nyújtó felnőtt- és gyermekvédelmi alapfeladatokat ellátó szociális intézmény. A szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze /étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, család- és gyermekjóléti szolgáltatás/.

Ellenőrzést az intézményvezető végez.

Fajtái: - munkamegbeszélés

- személyes kapcsolat az ellátottakkal

- adminisztráció ellenőrzése

Gyakorisága: - munkamegbeszélés-naponta

- személyes kapcsolat az ellátottakkal alkalom szerint

- adminisztráció ellenőrzése - havonta/3 havonta jogszabály alapján

Helyettesítés

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése. A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el. A helyettesítés rendjét a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. A családsegítő munkát végzők (családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatás) munka-idejük felét, terepen, gondozással töltik. A fennmaradó időben az intézményegységnél végzik az adminisztrációt, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, illetve az éves munkaterv szerint fogadóórát tartanak. A Nappali ellátás – Idősek Klubja dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.

A helyettesítés rendje:

- a.) A vezető helyettesítését az általa megbízott dolgozó látja el, alapesetben az intézményvezető helyettes felelős a vezető helyettesítéséért.
- b.) A településeken a családsegítők egymást helyettesítik.
- c.) A szociális gondozók helyettesítésének elrendeléséről az intézményvezető gondoskodik.
- d.) Az étkeztetésben alkalmazott szociális segítőt a 8 órában alkalmazott nappali ellátást végző gondozónő helyettesíti.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, akinek a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra. Szakképzett, aki gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és az NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik.

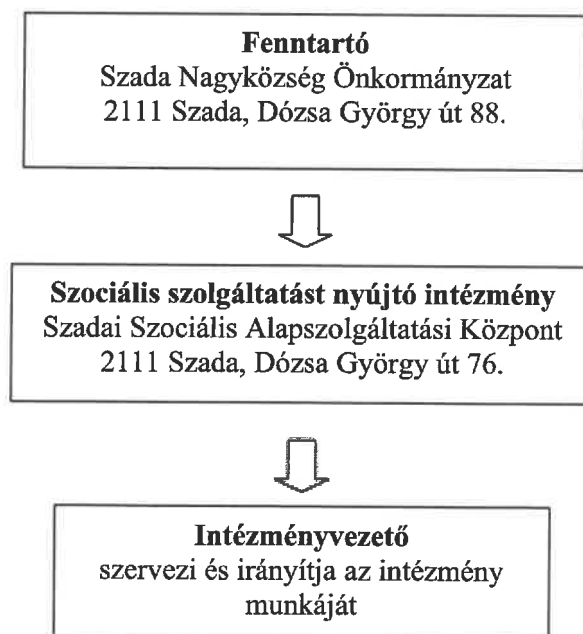
Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

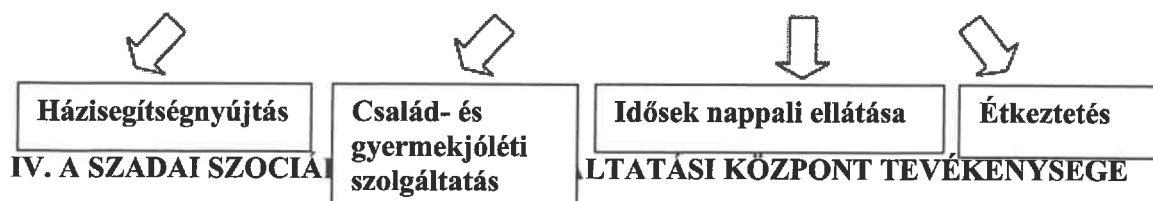
Minden szakképzett, továbbképzésre kötelezett dolgozót szerepeltetni kell a továbbképzési tervben. Adott személyhez tartozó sorba lehet feltüntetni a nevezettre vonatkozó adatokat.

A dolgozó neve, munkaköre oszlopban a dolgozó nevénél ugyanazt a nevet kell szerepeltetni, mint ami a működési nyilvántartásban szerepel. Itt kell feltüntetni a szakember által betöltött munkakört. Olyan munkakör kerüljön feltüntetésre, amelyet a képesítési előírásokat tartalmazó rendelet szerepeltet.

A továbbképzési időszak: Az időszak, amely alatt a továbbképzésre kötelezett személynek teljesítenie kell a továbbképzési kötelezettségét.

Szervezeti ábra





IV.1. A szolgáltatás célja, feladata

A többször módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a szociális biztonság megteremtése érdekében meghatározza az egyes ellátások formáit, szervezetét, a szociális szolgáltatásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit. Célunk, hogy a településen jelentkező valós problémákra célzott, reális és hatékony beavatkozásokkal tudjunk reagálni. Ehhez egyrészt pontos, a helyi sajátosságok számbavételén alapuló helyzetelemzésre, a problémás területek alapos feltárására, másrészt az intézkedések gondos, széles körű szakmai partnerségen és együttműködésen alapuló megtervezésére és megvalósítására van szükség.

Az intézmény fő céljai:

- A településen a szociális alapszolgáltatásokhoz való hozzáférés minden lakos számára biztosított legyen.
- A településen nyújtott szolgáltatások egységesen magas szakmai színvonalúak legyenek, egységes szakmai kontroll érvényesüljön.
- A szakmai programban megfogalmazott célok teljesülése.

Az intézmény alaptevékenysége körében: szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, család- és gyermekjóléti szolgáltatást, idősek nappali ellátását biztosítja.

IV.2. Az ellátottak köre

Meglehetősen magas számú az egyszemélyes háztartásban élő idős emberek száma, amely igen széleskörű szociális feladatokat jelent az önkormányzat számára. Az idős emberek ellátása nagy odafigyelést és együttműködést igényel az önkormányzat, a lakosság és az intézmény között. A településen többnyire saját tulajdonú házakban laknak az idősek, ám ezek között több lakás régi és/vagy komfort nélküli. A népesség jelentős többsége magánháztartásokban él, igen kevesen választják – a lehetőségek szűkössége miatt is – az intézményi létformát annak ellenére, hogy egyre többen maradnak magukra életük utolsó éveire. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások a lakosság egészére kiterjednek, a gyermekektől a felnőtt korúakon át az idősekkel bezárólag. A településre jellemző a folyamatos népességnövekedés. Az új beköltözők mellett azonban foglalkozni kell az idős, magányos, beteg emberekkel is. Az öregedő népesség egyre inkább megkívánja az időseket érintő szociális- és egészségügyi szolgáltatások palettájának és kapacitásának fejlesztését településünkön.

A másik leggyakrabban jelentkező probléma a gyermeknevelési problémák, az emelkedő iskolai hiányzások száma, magatartásproblémákról szóló iskolai esetjelzések. Az ellátási területen jelentősek az iskolai igazolatlan hiányzások, amelyhez sok esetben a szülő is partner. A családok

életét mind inkább nehezíti, hogy a családtagok között nem működik a kommunikáció, szülő-gyermek és szülő-szülő között is rossz a viszony.

Szolgáltatunk alapellátás biztosításával helyben nyújt segítséget az igénylők számára, illetve, ha szükséges kapcsolatait révén segíti a kliensek megfelelő szakellátást nyújtó intézménybe történő eljutását. Ellátottjaink egészségi állapotól, kortól, szociális helyzetétől függően igényelhetik a szociális szolgáltatásainkat. A szociális rászorultságot a helyi szociális rendelet szabályozza. A szakmai rendelet értelmezésében a szolgáltatási elem a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége. A szociális szolgáltatások tevékenységei alapvetően a rendelet szerint meghatározott szolgáltatási elemekre épülnek, azokat a szolgáltatás célcsoportjának szükségleteihez igazítva. A szolgáltatási elemek részletes, szakmai alapon történő kibontása a szakmai programban történik meg, a szociális szolgáltató, intézmény szakmai programja tartalmazza, hogy a fenntartó a szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja.

IV.3. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja

Az ellátást igénybe vevők egészségi állapotól, kortól, szociális helyzetétől függően igényelhetik szociális szolgáltatásainkat. A szociális rászorultság és az ellátások igénybevételének részletes szabályait Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló mindenkor érvényben lévő önkormányzati rendelete tartalmazza. Az Intézmény megalakulása óta kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a lehető legszélesebb körben ismertté tegyük az intézményt és szolgáltatásait. Ehhez segítségül hívtuk a helyi médiát (2111 Szada újság) is.

IV.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló;
- szociális étkeztetést végző munkatárs,
- a család- és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs.

Jogorvoslati lehetőség:

- A szolgáltatással kapcsolatos panaszok esetén az ellátott:
 - a szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjét,
 - az önkormányzat képviselő-testületét,
 - az engedélyező hatóságot,
 - az ellátottjogi képviselőt keresheti meg jelzéssel

IV.5. A segítő munka elveinek és értékeinek meghatározása, az ellátottak jogai

1. Elvek:

- A segítséget igénylő minél nagyobb önállóságának megtartása,
- Függőségi helyzetének minél alacsonyabb szintre szorítása,
- Az egyéni erőforrások, képességek mobilizálása,
- A környezet, a segítő háttér bevonása,
- Szolgáltatókkal való szoros együttműködés az egyén érdekében,
- A tágabb környezet lehetőségeinek bevonása (barátok, civil,)
- Önkéntesség, és sajátkörnyezet megtartásának elősegítése ,
- Szervezett és tervezett szolgáltatás, gondozás-nyújtás.

2. Értékek:

- Szociális biztonság megteremtése ,
- Kliens közeli szolgáltatások és ellátások nyújtása,
- Differenciált és minőségi szolgáltatások biztosítása,
- A család megtartására irányuló preventív tevékenységek előtérbe kerülése,
- Tradicionális értékek ápolása és megőrzése ,
- Kis közösségek alakulását elősegítő kezdeményezések,
- Partneri együttműködés, és kompetencia határok tiszteletben tartása .

Az ellátottak jogainak védelme:

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei
- alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A Szolgáltatnak a szolgáltatásait olyan módon kell nyújtania, hogy figyelemmel legyen klienseit megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

- Akadálymentes környezet biztosítására.
- Képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- Az információkhoz, a klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- Az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, - társadalmi integrációhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra.

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

V.1. Étkeztetés

Az étkeztetés alapvető célja, hogy a település valamennyi szolgáltatást igénylő rászoruló részére egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson. Ennek megfelelően alapvető cél:

- a napi legalább egyszeri meleg étkezésről való gondoskodás,
- a hiányzó családi gondoskodás nyújtása,
- az idős ember szociális helyzetének javítása.

Szociális jellemzők

Az idősök korcsoportján belül jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest. Számukra a szociális étkeztetés egy biztos napi meleg ételt jelent, így az igénybevétel anyagi biztonságukat növelheti.

Ellátási szükséglet

A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ figyelemmel kíséri a településen élő időskorú lakosság szociális, egészségi helyzetét és a jelentkező új ellátási igényeket lehetőségeinkhez mérten igyekszünk teljesíteni.

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

Az 1993. évi III. törvény kötelezően előírt étkeztetés megszervezése oly módon történik, hogy a településen élők számára a szolgáltatások elérhetősége és szakmai színvonala azonos legyen. Az étkeztetés, mint szolgáltatás biztosításával a települési önkormányzat hozzájárul ahhoz, hogy a szociálisan rászorult személyek lakókörnyezetükben önálló életvitelüket fenntarthassák. Rendelkezésre álló adataink azt mutatják, hogy a településen megfigyelhető kisebb emelkedés az egyszemélyes háztartások számában. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy az étkeztetésben egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Az étkeztetést elsősorban a koruk és egészségi állapotuk miatt veszik igénybe az ellátottak, vagyis nyugdíjas 65 év feletti idősök. Az egyszeri meleg étel biztosításával, házhoz szállításával az idősök, rászorulóknak, betegek az egyik legfontosabb szükséglete lett kielégítve.

Az egészségi állapotuk miatt azoknak a személyeknek tudunk biztosítani meleg ételt, akinek a kezelőorvos, vagy háziorvos igazolja, hogy önellátásra csak részben képesek. A pszichiátriai betegség miatti étkeztetés igénybevételéhez pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvélemény benyújtása szükséges. Fogytékosság miatt történő étkeztetés igénylés esetén igazolni kell a külön jogszabály szerint meghatározott fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, vagy magasabb összegű családi pótlékban részesülést.

A biztosított szolgáltatási elemek formái, tartalma, módja

Gondoskodás meleg ételről alkalmilag, vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, vagy a szolgáltatónál. A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a Szada Nagyközség Önkormányzat képviselő testülete Térítési díj rendeletében határozza meg. A személyi térítési díj az ellátottak jövedelmi helyzetét alapul véve jövedelem sávosan határozza meg a fizetendő személyi térítési díjat. Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem

kívánja igénybe venni, akkor a szolgáltatás lemondását legalább egy munkanappal a lemondást megelőzően a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központban személyesen, vagy telefonon, vagy e-mailben be kell jelenteni.

A feladatellátás tartalma

Az étel elkészítése a Szadai Gyermekélelmezési Szociális Étkeztetési Konyhán történik. Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalma a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelel. A nappali ellátást nyújtó intézmény biztosítja helyben fogyasztás esetén az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiséget, valamint az igénybe vevők számának megfelelően kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet, evőeszközöket és étkészletet. Az étkeztetést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.

A feladatellátás formája - normál, vagy diétás étkezés (házi orvos javaslatára)

A feladatellátás módja

1. Az étel melegítésére, elfogyasztására alkalmas helyiségek biztosítottak, helyben fogyasztás esetén az Intézményben történő felszolgálással, a rászoruló személyek részére történő segítségnyújtással történik.
2. Lehetőség van az étel főzőhelyről történő elvitelére, illetve lakásra szállítására is. Ezen esetekben a tiszta csere éthordóról az ellátottnak kell gondoskodnia.

A feladatellátás rendszeressége: az étkeztetés napi egyszeri meleg étel biztosításával, munkanapokon 11-13 óra között biztosított helyben fogyasztás és házhoz szállítás esetén.

Az étkeztetés ellátás igénybevételének módja

Az étkeztetés igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénylés minden esetben a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ által szerkesztett írásbeli kérelmére történik.

A kérelem beadásának helye – Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ, 2111 Szada, Dózsa György út 76.

A szolgáltatás biztosításának feltétele:

Az étkeztetést, mint szociális szolgáltatást csak a jogszabályi és helyi rendeletben rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani.

Az ellátás biztosításáról – az igényjogosultság előírt vizsgálata után – a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője dönt. Esetleges elutasításról az Intézmény vezetője az ellátást igénylőt írásban értesíti. Az étkeztetés a szolgáltatás igénybe vevő (jogosult) és a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője közötti Megállapodás alapozza meg. A szolgáltatás megkezdése előtt írásban értesítjük az ellátottat a fizetendő személyi térítési díjról. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatás igénybe vevő jogait, illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait.

V.2. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja

A településen élő, közülük szolgáltatást igénylő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson. Ennek megfelelően alapvető cél a településen a házi segítségnyújtás megszervezése. A jól működő házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Célcsoportja a Szada Nagyközség Önkormányzata illetékességi területén lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy(ek), akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

Házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult, akinek az egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását, akinek a gondozási szükséglete, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben meghatározott gondozási szükséglete fennáll.

Szociális jellemzők

Az idősök korcsoportján belül jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest

Ellátási szükséglet

A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ figyelemmel kíséri a településen élő időskorú lakosság szociális, egészségi helyzetét és a jelentkező új ellátási igényeket lehetőségeinkhez mérten igyekszünk teljesíteni.

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

A lakosság körében igény van a szociális alapellátást nyújtó házi segítségnyújtásra, mivel növekszik a száma azoknak a rászoruló személyeknek, akik életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belül speciális segítségnyújtást igényelnek. Házi segítségnyújtás keretében maximum 15 fő részére biztosít az Intézmény ellátást.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető a gondozási szükséglet vizsgálatban, valamint az igénybe vevővel, illetve hozzátartozójával folytatott személyes beszélgetés során feltárt problémák és szükségletek figyelembevételével az igénybe vevővel és a gondozást végzővel egyeztetve határozza meg.

A gondozónó a ténylegesen elvégzett feladatokról tevékenységnaplót vezet, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan, a résztvevők nevével megnevezésével és annak időtartamával rögzíti. Az ellátásban részesülő személy a gondozás, segítségnyújtás tényét a látogatások alkalmával aláírásával igazolja.

A biztosított szolgáltatási elemek formái, tartalma, módja:

Szociális segítség keretében: Háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elem – Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása:

1. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- A feladatellátás tartalma: biztosítani az ellátott lakókörnyezeti higiéniája megtartásával kapcsolatos feladatok, tevékenységek ellátását.
- A biztosított szolgáltatások köre:
- Takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- Mosás
- Vasalás

2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- A feladatellátás tartalma: közreműködni azon háztartási tevékenységek ellátásában, melyekre az ellátott önállóan nem képes.
- A biztosított szolgáltatások köre:
- Bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- Segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- Mosogatás
- Ruhajavítás
- Tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- Télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- Kísérés

3. Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

- A feladatellátás tartalma: Közreműködés a biztonságos környezet kialakításában, lehetséges veszélyforrások felderítése, megszüntetése.

4. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

- A feladatellátás tartalma: Gondozott felkészítése a bentlakásos intézményi elhelyezésre.
- A biztosított szolgáltatások köre: Bevásárlás, csomagolás, szervezési feladatok.

Személyi gondozás keretében:

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

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- A feladatellátás tartalma: Az ellátott segítése társas kapcsolatainak ápolásában; mentális egészségének figyelemmel kísérése, támogatása; meglévő képességeinek megtartásában segítség nyújtása; hivatalos ügyintézésben segítség nyújtása.

A biztosított szolgáltatások köre:

- Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- Családdal, ismerősekkel való kapcsolattartás segítése
- Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

2. Gondozási és ápolási feladatok:

- A feladatellátás tartalma: Biztosítani az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó alapvető ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását a kompetenciahatárok figyelembevételével.
- A biztosított szolgáltatások köre:
- Mosdatás
- Fürdetés
- Öltöztetés
- Ágyazás, ágyneműcsere
- Inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- Haj, arcszőrzet ápolás
- Száj, fog és protézis ápolás
- Körömápolás, bőrápolás
- Folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- Mozgatás ágyban
- Decubitus megelőzés
- Felületi sebkezelés
- Sztómazsák cseréje
- Gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- Vérnyomás és vércukor mérése
- Hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- Kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- Kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

3. A szociális segítség keretében biztosított tevékenységek:

A lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés körében:

- Takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- Mosás
- Vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- Bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- Segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- Mosogatás
- Ruhajavítás
- Tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- Télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- Kísérés

- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A házi segítségnyújtás fontos szakmai feladata a prevenció, illetve a rehabilitáció. Prevenció abban az értelemben, hogy megelőzzük a veszélyhelyzeteket, minél később kerüljön az idős bentlakásosintézménybe, vagy egészségügyi intézménybe. Rehabilitáció abban, az értelemben, hogy átmeneti jelleggel is nyújtunk szolgáltatást, műtétek, törések után, mely feladatellátás során szorosan együttműködünk az Otthoni Ápolás szolgálattal, gyógytornásszal.

A feladatellátás rendszeressége:

Teljes gondozásban: minden feladatot a gondozónőknek kell megoldania,

Rész gondozásban: csak bizonyos feladatok elvégzésére kérnek gondozónői segítséget,

rendszeresen – mindennapos gondozás

- heti 1-2 alkalommal történő gondozás keretében
- határozatlan időre szólóan,
- határozott időre szólóan pl.: betegség idejére.

A házi segítségnyújtás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a jogosult vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt- az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve- a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a cselekvőképességet nem korlátozza – önállóan terjeszti elő.

Az ellátás iránti igényt, a szolgáltatás terápiás munkatársánál kell kérelmezni, egyidejűleg a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány I. - II. részét (jövedelemnyilatkozat) is ki kell tölteni. Orvosi igazolás helyett elfogadható a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés.

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1A) bekezdése alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Amennyiben az igénylő, bármely más alapszolgáltatásban részesül az intézménynél, úgy a kérelem során a korábban csatolt dokumentumok másolata is benyújtható, feltéve, hogy azok három hónapnál nem régebbi. Ebben az esetben az igénylő nyilatkozik arról, hogy a másolatként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5)-(6) bekezdés)

A házi segítségnyújtás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a házi segítségnyújtás tartalmáról és feltételeiről;

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az házi segítségnyújtás megszűnésének eseteiről;
- a házi segítségnyújtás házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás igénybevételekor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az Intézményvezető a szolgáltatásra való igényt, annak érkezése napján, nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás az Szt. 20.§ (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza, vagyis

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait, és TB jelét,
- a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatait,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozójának nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját
- és a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik, az ellátást igénylő adatait a nyilvántartásból törölni kell.

A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatok kiegészülnek az Szt.20.§ (4) bekezdésében foglalt következő adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

A házi segítségnyújtásra vonatkozó kérelem esetén vizsgálni kell a gondozási szükségletet (1993. évi III. törvény 63.§ (5))

A házi segítségnyújtás munkatársa, a gondozási szükséglet vizsgálat előkészítése céljából helyszíni értékelést végez, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlap igénybevételeivel.

A helyszíni értékelés során, az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát. A szükséges igazolások beszerzésében a munkatárs segítséget nyújt az ellátást igénylőnek.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A gondozási szükséglet fokozatáról az intézmény vezetője dönt. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig áll fenn azzal, hogy amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételt el kell végezni.

Az intézményvezető döntéséről írásban tájékoztatja a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét az értékelő adatlap egy másolati példányának átadásával.

Személyi gondozás az értékelő adatlap szerinti I. és II. fokozatban indokolt, szociális segítség I. és II. fokozatban indokolt, valamint 0 fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- hetvenötödik életévét betöltötte.
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Utóbbi esetben (0 fokozatban), a jogosultságot az alábbiak szerint szükséges igazolni:

- az a) és c) pont esetében az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával,
 - az a) pont esetében az egyedülállóságot nyilatkozattal,
 - a b) pont esetében a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja.
 - a d) pont szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.
- (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A.§)

Időszotthoni ellátás az értékelő adatlap szerinti III. fokozat esetén indokolt. Ebben az esetben a jogosultat az intézmény vezetője tájékoztatja, a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, és arról, hogy az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető és az ellátott háziorvosa, kezelőorvosa végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az intézményvezető az adatlapon felméri, hogy a kérelmező: képes -e önállóan étkezni, öltözni, tisztálkodni, WC- t használni, kommunikálni, mindennapi életvitel hiányait, fogyatékát. A háziorvos véleményezi a kérelmező térbeli – időbeni tájékozottságát, viselkedését, gyógyszer szedési „szokásait” felügyelet igényét, életvezetési képességét.

A mérőtábla pontszám alapján értékeli a gondozási tevékenység szükségességét:

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.

Személyi gondozásra: I, II fokozat alapján jogosult a kérelmező. III. fokozat alapján idősoththoni ellátásra jogosult a kérelmező, amiről tájékoztatást kap.

A jogszabály az engedélyezett férőhely megállapításánál csak a személyi gondozási létszámot szabályozza, a szociális segítségben részesülők számát nem.

”0” fokozatú gondozási szükséglet esetén, szociális segítségre akkor jogosult a kérelmező, ha

- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- hetvenötödik életévét betöltötte,
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

A szociális segítség és a személyi gondozás körébe tartozó tevékenységek elválnak egymástól, amely hatékonyabb, és az igénylő szükséglete alapján célzottabb szolgáltatásnyújtást tesz lehetővé, ez által biztosítja, hogy az igénybevevők szükségleteihez illeszkedő szolgáltatásnyújtás történjen, továbbá minél tovább az otthonukban maradhassanak a segítségre szoruló személyek. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről.

Gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható abban az esetben, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Ha a szolgáltatást igénylő személy, vagy törvényes képviselője a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, és kérheti a gondozási szükséglet felülvizsgálatát.

A szociális ellátás iránti kérelemről, a gondozási szükségletvizsgálatot követően az Intézményvezető dönt. Döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

Abban az esetben, ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükségletvizsgálata még nem fejeződött be.

Amennyiben a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy állapota indokolja, az intézmény igazgatója döntése alapján elvégezhető a gondozási szükséglet vizsgálata.

Ha a házi segítségnyújtást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt (Szt. 94/C.§.).

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképese, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Házi segítségnyújtás esetén a megállapodást szociális segítségnyújtásra vagy személyi gondozásra kell megkötöni. A megállapodás az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés a), b), c), d), g) pontja alapján tartalmazza

- a házi segítségnyújtás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodás a fentiekén kívül tartalmazza az ellátás megszüntetésének módjait.

A munkatárs a 226/2006. (XI.20.) Korm. r. 13/F. § szerint az igénybevevői nyilvántartásban naponta jelenti, hogy az igénybevevő a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi

jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Távollét esetén az adott munkatárs helyettese tesz eleget a jelentési kötelezettségnek.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatást, az igénybevételi lehetőségeket a helyiek számára elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza (település honlapja, helyi újság), és kialakítja azokat a kapcsolatokat azokkal a helyi, kistérségi, vármegyei, esetleg országos intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel, akikkel együttműködésben a feladatok hatékonyabban és szakszerűbben oldhatók meg.

Az ellátás várható következményeinek, eredményességének bemutatása

Segítséget nyújtunk azoknak az idős személyeknek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk hozzátartozó vagy ennek hiányában eltartó nem gondoskodik. Továbbá azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akiknek gondozási szükséglete indokolja, hogy ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. Az ellátás során, a gondozók együttműködnek az igénybevevő háziorvosával, a szakorvosokkal, valamint az otthonápolási szolgálattal. A szakmai szervezeteken túl szoros kapcsolatot kell kialakítani a helyi civil szervezetekkel, a lakosság tájékoztatása és a szolgáltatásra rászorultak felkutatása érdekében. Az együttműködés alapja a szakmai kompetenciahatárok tiszteletben tartása, az információ áramlás akadálymentességének biztosítása, a gondozási-, ápolási tervben foglaltak pontos teljesítése, állapotváltozás esetén az illetékesek tájékoztatása.

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátás igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénylés minden esetben a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ által szerkesztett írásbeli kérelmére történik.

Kérelem beadásának a helye – Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ, 2111 Szada, Dózsa György út 76.

A kérelem biztosításának feltétele

A házi segítségnyújtást, mint szolgáltatást csak a jogszabályi és a helyi rendelet előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani. Az ellátás biztosításáról – az igényjogosultság előírt vizsgálata után – Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője dönt. Esetleges elutasításról az Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője írásban értesíti az ellátást igénylőt.

A házi segítségnyújtás biztosítását megelőzően a gondozónő felkeresi a kérelmezőt a saját otthonában:

- tájékoztatást nyújt a szolgáltatás biztosításáról,
- az intézményvezető a háziorvossal közösen az Értékelő lapot kitölti
- megállapodnak a kérelmezővel, a hozzátartozóval a segítségnyújtás módjában, gyakoriságában és időtartamában.

A szolgáltatás nyújtása során minden esetben az ellátott szükségleteit vesszük figyelembe, rugalmasan alkalmazkodva a változásokhoz. A segítségnyújtás során figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybe vevő megmaradt képességeit, igényeit, és azt is, hogy az idősek állapota hullámzó lehet javulás, de sajnos rosszabbodás is, így a házi gondozás időtartamát minden esetben ehhez kell igazítani.

A házi segítségnyújtás a szolgáltatás igénybe vevő (jogosult) és a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője közötti Megállapodás alapozza meg. A szolgáltatás megkezdése előtt írásban értesítjük az ellátottat a fizetendő személyi térítési díjról. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatás igénybe vevő jogait, illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. Az ellátás során, a gondozók együttműködnek az igénybevevő háziorvosával, a szakorvosokkal, valamint az otthonápolási szolgálattal. A szakmai szervezeteken túl szoros kapcsolatot kell kialakítani a helyi civil szervezetekkel, a lakosság tájékoztatása és a szolgáltatásra rászorultak felkutatása érdekében. Az együttműködés alapja a szakmai kompetenciahatárok tiszteletben tartása, az információ áramlás akadálymentességének biztosítása, a gondozási-, ápolási tervben foglaltak pontos teljesítése, állapotváltozás esetén az illetékesek tájékoztatása.

V.3. Idősek nappali ellátása

A szolgáltatás célja

Az idősek klubja nappali ellátás alapvető célja, a szolgáltatást igénybe vevők számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen. Módot adva ezzel a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre, a napi életritmus biztosításával. Az idősek nappali ellátása során az egyik legfontosabb cél a személyközpontú gondoskodás megvalósítása.

A személyközpontú ellátás alapértékei és filozófiája:

Minden ember életének van értelme. Minden ember autentikus személyiség, akiben a test és a lélek egy, akinek karaktere, történelme, érdeklődése van. Arra fókuszálunk, hogy milyen képessége van még az idős embernek, és nem arra, ami elveszett. Minél több ismeretet kell megszerezni az idősekről, a demenciával élőkről, hogy a legjobban megértsük őket, és minél jobban tudjunk a viselkedésüket értelmezni és kezelni.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Célcsoportja a Szada Nagyközség Önkormányzata illetékességi területén lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, elsősorban idős korú személyek, valamint azon tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek, akik önmaguk ellátására részben képesek. Az idősek száma, aránya a társadalmon belül folyamatosan nő, ez egy általános tendencia Magyarországon, így Szada településen is. Mindezekből következik, hogy a szociális ellátás területén fel kell készülni az idős igénybe vevők számának növekedésére. Az ellátórendszernek a felmerülő igényekre gyors és hatékony választ kell adni, úgy, hogy az ellátás minél tovább saját környezetében legyen biztosítható.

Szociális jellemzők

A térség földrajzi, gazdasági jellemzői azonban jók és ennek következtében a nyugdíjak mértéke is átlagosnak tekinthető. Az alacsony nyugdíjjal rendelkező időseknél sok esetben a család átvállalja felmerülő költségeket (gyógyszer, rezsi, térítési díj stb.) így biztonsággal tudják igénybe venni a szociális szolgáltatásokat.

Ellátási szükséglet

A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ figyelemmel kíséri a településen élő időskorú lakosság szociális, egészségi helyzetét és a jelentkező új ellátási igényeket lehetőségeinkhez mérten igyekszünk teljesíteni. Az Idősek Klubja állandó igénybevétellel működik. Várakozókat nem tartunk nyilván. Az idősödés jelenlegi folyamatát ismerve egyértelmű, hogy a közeljövőben a klubra egyre nagyobb igény lesz.

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

A nappali ellátás hozzáférhetőségének – valamennyi a szolgáltatásra jogszabályilag jogosult számára- biztosítása lényeges eleme az egyes szociális szolgáltatási formák egymásra épült, koordinált működésének. A napközben igénybe vehető szociális szolgáltatások is növelik a rászorulókat biztonságát, és hozzájárulnak ahhoz, hogy minél hosszabb ideig az idős ember saját otthonában élhessen. A csoportos, illetve az egyéni foglalkozások célja az állapotfelmérésen alapuló fejlesztés, illetve szinten tartás, valamint a romlási folyamat lassítása. Engedélyezett férőhelyek száma: 15 fő. Az ellátás keretében az igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi ritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A nappali ellátást biztosító klub nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően határoztuk meg, de az napi 6 óránál nem kevesebb.

Szolgáltatási elemek a nappali ellátásban

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés
- szállítás

1. Tanácsadás

- A feladatellátás tartalma: 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.
- A feladatellátás módja: családi és baráti kapcsolatok ápolásának elősegítése, elmagányosodás megakadályozása, az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével a társas együttlétre alkalmas programok, foglalkozások szervezése, segítő beszélgetés, konfliktus kezelés, stresszkezelés, tanácsadás. Az intézmény gondoskodik az igénybe vevő

egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításáról, szükség szerint orvoshoz kíséréséről, gyógyszerek kiváltásáról, vércukorszint, illetve vérnyomásmérés lehetőségéről, gyógytorna lehetőséget biztosít.

2. Esetkezelés

- A feladatellátás tartalma: az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljának 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.
- A feladatellátás módja: hivatalos ügyintézésben való közreműködés, információnyújtás a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások formáiról, az igénybevétel feltételeiről, valamint szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátásokhoz való hozzájutás segítése, igénybevételhez szükséges dokumentumok beszerzésében segítség nyújtása, tájékoztatás adása, kapcsolattartás hozzátartozóval, háziorvossal, kezelőorvossal.

3. Gondozás

- A feladatellátás tartalma: Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- A feladatellátás módja: Az intézmény biztosítja az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartása érdekében a személyes tisztálkodáshoz, valamint a személyes ruházat tisztításához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak részére a higiéniai és tisztítási feladatok ellátásában. Segítségnyújtás étkezésben, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás, vércukorszint, testsúly mérése.

4. Felügyelet

- A feladatellátás tartalma: A szolgáltatás helyszínén az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
□ A feladatellátás módja: Az igénybe vevő tevékenységeinek folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén segítség, támogatás nyújtása az egyes tevékenységekben (kísérés, WC használatának segítése, közös séta, stb). Demens személyek nappali ellátását igénybe vevők esetén a szabad mozgás korlátozása nélkül folyamatosan figyelemmel kísérjük, hogy gondozottjaink ne induljanak el egyedül sétálni, kísérő nélkül ne hagyják el a klub területét.

5. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- A feladatellátás tartalma: Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani.
- A feladatellátás módja: Személyes ruházat tisztítása, vasalása, heti két alkalommal bevásárlás, heti egy alkalommal egyéb ügyintézés (csekkek feladása, gyógyszer kiváltása, stb). Emellett lehetőség van fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételére az intézményben.

6. Szállítás

- A feladatellátás tartalma: Az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.
- A feladatellátás módja: az intézménytől távolabb lakó, illetve a kora, egészségi állapota miatt nehezen közlekedő ellátottak intézménybe történő be- és hazaszállítása, valamint egyéb szállítása községeken belül (orvoshoz, közösségi programra, stb) és községeken kívül (jellemzően szakorvosi vizsgálatra)

7. Készségfejlesztés

- A feladatellátás tartalma: Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- A feladatellátás módja: Az ellátottak részére koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelően különböző szabadidős programokat szervezünk.
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységek (kertészkedés, séta, kirándulás)
 - gyógytorna
 - szellemi és szórakoztató tevékenységek – nagy hangsúlyt fektetünk a szellemi frissesség megőrzésére, ezért napi rendszerességgel szervezünk kártya-partikat, szókirakó játékot, rejtvény-fejtést. A manuális készségek és a finom-motorika szinten tartása érdekében havi több alkalommal szervezünk kézműves foglalkozásokat. Ezeknek a tevékenységeknek a hatására az ellátottak újra megélhetik a társadalmi hasznosság érzését, s ez növeli önértékelésüket, az alkotás öröme pedig egyre nyitottabbá teszi őket az újfajta tevékenységekre.

8. Közösségi fejlesztés

- A feladatellátás tartalma: A település lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.
- A feladatellátás módja: Közös rendezvények, programok a település iskolásaival, óvodásaival. Aktív részvétel, szereplés a községi rendezvényeken szoros együttműködésben az önkormányzattal és a helyi civil szervezetekkel. Nyitott, a település valamennyi lakosa által látogatható programok, rendezvények szervezése.

9. Étkeztetés

- Az idős nappali ellátást igénybe vevőknek pedig a szociális étkeztetést tudjuk biztosítani helyben (klubban).

Az ellátás igénybevételenek a módja

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénylés minden esetben a Szada Szociális Alapszolgáltatási Központ által szerkesztett írásbeli kérelmére történik, amennyiben szóbeli előterjesztés történik az intézmény dolgozói az írásbeli kérelem kitöltésébe a szükséges segítségnyújtást megteszik. A kérelem beadásának helye – Szada Szociális Alapszolgáltatási Központ, 2111 Szada, Dózsa György út 76.

Az ellátást biztosításáról – az igényjogosultság előírt vizsgálata után – az intézményvezetője dönt. Esetleges elutasításról az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénylőt. A nappali ellátást a szolgáltatás igénybe vevő (jogosult) és a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője közötti Megállapodás alapozza meg. A szolgáltatás megkezdése előtt írásban értesítjük az ellátottat a fizetendő személyi térítési díjról. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatás igénybe vevő jogait, illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait.

Úgy gondoljuk, hogy az idős emberek bizalmatlansága, információ hiánya sok esetben akadály a klubtagságnak. Ezért felajánlunk egy-egy próbanapot, hogy lehetősége legyen az idősnek és hozzátartozójának is megismerni és belelátni az Idősek Klubja életébe. Fontos indok az is, hogy az idősök nehezen szoknak meg új helyzeteket, új környezetet, új embereket. Ezért vezettük be a „Próbanapot”, ez a nap, vagy napok a szolgáltatásnyújtás előtt, lehetőséget biztosítanak arra, hogy megismerkedjen az új ellátott a klubtagokkal, a kollégákkal, és a hozzátartozók is biztosak legyenek abban, hogy biztos helyen lesz családjuk.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatást, az igénybevételi lehetőségeket a helyiek számára elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza (település honlapja, helyi újság), és kialakítja azokat a kapcsolatokat azokkal a helyi, kistérségi, vármegyei, esetleg országos intézményekkel, szervezetekkel és szakemberekkel, akikkel együttműködésben a feladatok hatékonyabban és szakszerűbben oldhatók meg.

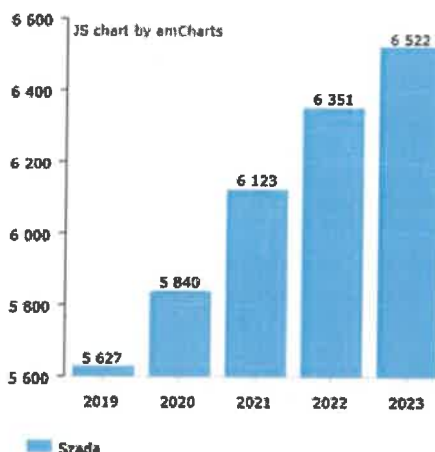
V.4. Család-és gyermekjóléti szolgálat

Ellátandó terület

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat illetékességi területe Szada Nagyközség közigazgatási területére terjed ki.

Országosan jellemző kedvezőtlen demográfiai folyamatok ellenére Szada település folyamatosan növelni tudta népességét. Ennek megfelelően Szada demográfiai adataiban nem az előregedő társadalmakra jellemző trendek mutatkoznak meg. A település lakónépességének száma az elmúlt években folyamatosan növekvő tendenciát mutatott. Az állandó népesség 56%-a aktív korú, mintegy 10%-a kiskorú. Megfigyelhető, hogy az öregedési index alapján a kiskorú gyermek száma jóval meghaladja a 65 év fölötti lakosság számát, 2010 óta a kiskorú gyermekek száma megduplázódott. A belföldi állandó jellegű odavándorlás és elvándorlás egyenlege 1000 főre vetítve 45,8 (ezrelék). Az aktív korúak (18 és 59 év közöttiek) aránya a település teljes népességén belül a legnagyobb (56%), körükben a nők és férfiak aránya nagyjából egyenlő. A 18 év alattiak aránya a település állandó népességén belül 21%, körükben a férfi és női nem nagyjából egyenlő arányban van jelen. Szadán a népesség öregedési indexe az elmúlt öt évben folyamatos csökken, ami azt jelzi, hogy településünk népessége erőteljesen fiatalodik. A pozitív demográfiai folyamatokat alátámasztja a vándorlási egyenleg, amely a korábbi években is mindig pozitív előjelű volt, azaz a településre vándorlók száma meghaladta az onnan elvándorlókat.

Állandó népesség (fő) KSH



Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az Szt. 64. §-a szerinti családsegítést igénybe vehetik a feladatellátásra ellátási szerződést kötött településeken bejelentett állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú lakosok. Továbbá a letelepedettek és bevándoroltak, illetve a magyar hatóságok által menekültként vagy oltalmazottként elismert személyek.

A Gyvt. 39. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy az kiterjedjen a feladatellátásra ellátási szerződést kötött településeken élő valamennyi gyermekre. Azon gyermekek esetében, akik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, valamint letelepedési vagy bevándorlási engedéllyel rendelkező gyermekek. Továbbá a magyar hatóságok által menekültként, oltalmazottként, hontalanként elismert 0-18 éves korú gyermek, valamint a 18. életévét betöltött válsághelyzetben lévő várandós anyákra szintén vonatkozik az ellátási kötelezettség.

Az ellátási területen a családok anyagi problémái mellett megjelenik a szülői elhanyagolás, a szülők

deviáns viselkedéséből fakadó életvezetési zavar, nevelési probléma, gyermek-szülő közötti konfliktus, illetve a gyermek beilleszkedési és magatartás zavara.

Az ellátási területen leginkább előforduló problémátípusok:

- anyagi, megélhetési problémák,
- lakhatással kapcsolatos gondok,
- gyermekneveléssel összefüggő problémák,
- beilleszkedési nehézség, magatartászavar, teljesítményzavar,
- családi konfliktushelyzetek,
- életvezetési problémák,
- szülői elhanyagolás,
- szenvedélybetegségek,
- gyermeket érintő életvezetési problémák,
- serdülőkori krízishelyzet,
- válás, kapcsolattartás szülővel, nagyszülővel,

- szabálysértési ügyek,
- magántanulói jogviszony létesítésének véleményezése,

A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei, a megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A családsegítés célja a Szada Nagyközség Önkormányzata működési területén élő szociális és mentális problémákkal, illetve krízishelyzettel küzdő személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, a helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátást biztosít, családsegítés, és gyermekjóléti szolgáltatást formájában.

A családsegítés nyitott, sokféle probléma észlelésére és fogadására alkalmas, az életciklusok mentén is széles sávban képes feltárni a nem csak kor-specifikus szükségleteket. A családsegítő munka célja, hogy a saját lakókörnyezetükben élő egyéneket, családokat a szociális munka eszköztárával segítse, annak érdekében, hogy önálló, önrendelkező életvitelt folytassanak, érdekeiket képviselni és érvényesíteni tudják, valamint társadalmi beilleszkedésük megvalósuljon.

Gyermekjóléti szolgáltatás célja a jelzőrendszer koordinálása és működtetése, a professzionális szociális munka módszereinek alkalmazásával, annak érdekében, hogy a gyermek lakóhelyén, illetve tartózkodási helyén részesüljön olyan támogatásban, amely segíti a problémák megoldását és hozzájárul a gyermek és családja jólétéhez.

A szolgáltatás az észlelt probléma súlyához, a család helyzetéhez, szükségleteihez igazodik, a gyermek mindennekfelett álló érdekének figyelembevételével. A gyermekjóléti feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, családkonzultációs lehetőségek, segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok segítése, adományok közvetítése, szabadidős csoportok, és programok szervezése, felek közötti mediáció szolgálja. A gyermekvédelmi munka, amennyiben a veszélyeztetettség helyi szinten a családsegítés eszközeivel nem oldható meg úgy eszményes szakaszba kerül.

A szolgálat feladata a családok, egyének segítése az önálló életvitelükben és a társadalomban való boldogulásukban. Fontos a problémamegoldó és konfliktuskezelő képességük fejlesztése, a társadalmi normák és értékek közvetítése. Mindez, az emberekben rejlő pozitív tulajdonságok és képességek leghatékonyabb „felhasználását” eredményezheti, amely a családsegítői munka egyik legkézzelfoghatóbb eredménye.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ legfontosabb feladata a lakosság testi és lelki egészségének megóvása és fenntartása; szerepvállalás a szociális biztonság megteremtésében. Az intézményben folyó munka alapja, minden ember értékének és méltóságának elismerése, származásra, társadalmi helyzetre, nemre, korra, meggyőződésre vagy a társadalmi hozzájárulás mértékére való tekintet nélkül.

A család- és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosított 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, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérése érdekében, újabb problémák megelőzésébe.
- Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi- lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.
- Az igénybevevő segítése a mindennapi életvitelében, ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ez saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
- Szállítás: szállítási javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybevevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés közösségi programok családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a szakember és az ellátást igénylő együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre - kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható. A családsegítők a heti 40 órás munkaidőkeretük felét az intézmény SZMSZ-ében szabályozott ügyfélfogadási rendet figyelembe véve kötelesek végezni, a másik felét kötetlen munkaidő beosztás keretében, a szociális segítőmunka, családlátogatás, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésére használhatják fel.

A munkaidőkeret kötetlen keretét használhatja fel a családsegítő arra is, hogy kapcsolatot tartson a Gyvt. 17.§. (1) bekezdésében és a Szt. 64. § (2) bekezdésében megnevezett észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal, pályázatok készítésében vegyen részt, szabadidős programokat szervezzen, adományt gyűjtsön és osszon.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

- *Információnyújtás:* családtámogatási, gyermeknevelési ellátásokról, támogatásokról, nevelést segítő szolgáltatásokról, a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság szolgáltatásairól, az ügyintézés menetéről, a Munkaügyi Kirendeltség álláslehetőségeiről, pénzübeli és természetbeni támogatásokról.
- *Hivatalos ügyekben való közreműködés:* ellátások igénybevételéhez hivatalos levelek, támogatási kérelmek megfogalmazásának segítése.
- *Segítő beszélgetés:* a probléma feltárása, megfogalmazása, arra megoldási javaslat kidolgozása.
- *Tanácsadás:* főként életvezetési, mentálhigiénés, adósságkezelési; célja a hatékony problémamegoldás elősegítése, a családi kapcsolatrendszerben pozitív változások katalizálása.
- *Közvetítés* más szolgáltatás igénybevételéhez: szolgáltatások igénybevételének felajánlása, tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről, módjáról, javaslat tanácsadások (jogi, pszichológiai, stb.) igénybevételére
- *Szociális segítőmunka:* az egyéni esetkezelés egyik formája, mely tervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, először 6 hónapra szól, cselekvési terven alapszik.
- *Családlátogatás:* gyermeket/családot veszélyeztető tényezők okainak feltárása, megoldási javaslatok készítése a saját lakókörnyezet megismerésén keresztül. Havonta legalább 3 alkalommal szükséges a családdal való személyes találkozás.
- *Esetmegbeszélés:* az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése.
- *Esetkonferencia:* az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése, a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével.
- *Szakmaközi megbeszélés:* a jelzőrendszer tagjaival közösen évente 6 alkalommal tartott megbeszélés.
- *Adományosztás:* adományok gyűjtése és szétosztása a rászorulóknak között.
- *Krízissegélyezés:* segítségével, a bármely okból átmenetileg nehéz anyagi helyzetbe jutott családok vagy személyek gyors-, esetenként azonnali támogatása válik szükségessé.
- *Környezettanulmányok* készítése felkérésre.
- *Válsághelyzetben lévő várandós anya,* gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anya, az örökbefogadó szülő tájékoztatása
- *Szabadidős és közösségi programok szervezése,* ilyen programok szervezésének kezdeményezése

Intézményekkel történő együttműködés módja:

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi, vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét

a jelzésre kötelezett szerveket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén a z arról való tájékoztatásra

tájékoztatja a jelzőrendszerben résztvevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről

fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad

a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait

az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt

a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak

a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása ügyében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít

egy gyermek, egyén, vagy család ügyében a járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, az érintettek és a velük foglalkozó szakemberek bevonásával esetkonferenciát szervez

minden év február 28-ig éves szakmai tanácskozást tart és minden év március 31-ig jelzőrendszeri intézkedési tervet készít

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

Fent felsorolt feladatok megvalósulásáért, koordinálásáért a települési jelzőrendszeri felelős felel.

A jelzőrendszeri intézkedési terv tartalmazza:

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

Szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjainak előre meghatározott témakörben, évente hat alkalommal megrendezésre kerülő megbeszélés.

Éves szakmai tanácskozás:

- a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve minden év február 28-ig átfogóan értékeljük a jelzőrendszer éves működését,
- áttekintjük a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint

javaslatot teszünk a működés javítására.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

Tájékoztatási feladatai körében szociális- és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében

- a szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

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

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

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

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a Gyer. 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről
- *Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.*

Javaslat hatósági intézkedésre:

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége

Szolgáltatás nyújtása:

- Egyéni esetkezelés
- Szociális munka csoportokkal
- Szociális segítőmunka: megállapodás alapján történő, hosszabb ideig tartó segítő támogatás
- Team munka: konzultáció, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés formájában

Szervező tevékenység:

- Szabadidős, közösségi programok szervezése és lebonyolítása: más szervezetekkel együtt a hátrányos helyzetű családok/gyermekek számára, melyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna.
- Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését.
- Adományok gyűjtése és szétosztása: felajánlások (magánemberek, Magyar Élelmiszerbank Egyesület, stb.) kezelése, nyilvántartása.
- Önkéntes közérdekű munka szervezése: korrepetálásokra, adománygyűjtésre és osztásra, szabadidős programok szervezésének segítésére.
- Szabadidős programok: saját és más szervezetek által szervezett programok kifüggesztése a falújságon, szórólap-plakát készítése és terjesztése, email-ben történő küldése az iskolák, civil szervezetek, önkormányzatok számára
- Szociális szolgáltatások: információnyújtás, szóróanyag terjesztése,

Szociális segítőmunka:

- A kapcsolattartás gyakoriságát a családsegítő és a kliens által kötött együttműködési megállapodás tartalmazza. Az ügyfélfogadási idő letelte után a családsegítők családlátogatást végeznek, kapcsolatot tartanak a jelzőrendszeri tagokkal.
- A vidéki településeken dolgozó családsegítők számára az intézmény mobiltelefont biztosít, amelyen munkaidőben bárki számára biztosított az elérhetőségük.

Team munka:

- esetmegbeszélés, esetkonferencia: szükség szerint, amennyiben a családnál indokolt a szociális segítőmunka felülvizsgálata, újabb veszélyeztető ok megjelenése miatt
- szakmaközi megbeszélés: évente legalább 6 alkalommal az intézmény tanácskozájában, meghatározott témában szervezett megbeszélés

A gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja:

A gyermekjóléti alapellátás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez:

- folyamatosan figyelemmel kísérjük a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatjuk a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteesszük a szükséges intézkedést,
- fogadjuk a jelzőrendszerből érkező jelzéseket: krízishelyzet esetén szóban, a későbbiekben azonban írásos formában kérjük
- segítő beszélgetést folytatunk; a szülőket életvezetési, gyermeknevelési tanácsokkal látjuk el,
- a veszélyeztetettség mértékének megfelelően, szociális segítőmunkát végzünk, amelynek során a családdal közösen cselekvési tervet készítünk konkrét, személyre szabott feladatokkal, határidők megállapításával
- a problémamegoldás során felajánljuk a család- és gyermekjóléti központ pszichológus szakemberének segítségét, egyéb speciális szolgáltatásait,
- szükség esetén más intézmények szolgáltatásait, fejlesztő foglalkozásait, a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott speciális szolgáltatásokat közvetítjük,
- felkérésre környezettanulmányt készítünk,
- segítjük a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- hozzátartozók közötti erőszak veszélyének észlelése esetén írásos jelzéssel élünk a Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya felé,
- a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő huszonnégyszer órán belül a bántalmazottat és a bántalmazót felkeressük, velük segítő kapcsolatot kezdeményezünk, illetve a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedünk

Az ellátás igénybevétele módja

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele általában önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Jelzés esetén a szolgálat családsegítője felkeresi az ügyfelet, felajánlja a szolgáltatásait, elindul a szociális segítőmunka.

Amennyiben a gyermek, illetve a szülők nem együttműködőek, de a gyermek veszélyeztetett, javaslatot teszünk a család- és gyermekjóléti központ felé hatósági intézkedésre (ideiglenes hatályú elhelyezés, védelembe vétel, nevelésbe vétel).

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A gyermek családjában történő nevelkedését elősegítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el. A gyermek és szülője vagy törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

A gyermek, illetve fiatalkorú önként, szülei nélkül is felkeresheti problémájával a szolgálatot, de kérelmet (ellátásra, szolgáltatás igénybevételére) csak szülője beleegyezésével terjeszthet elő. A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételekor a klienst, a gyermeket, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatjuk:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgálat által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

A gyermekjóléti alapellátást igénybevevő gyermek törvényes képviselője:

- nyilatkozik a fenti tájékoztatás megtörténtéről,
- adatokat szolgáltat a szolgálat által vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozik a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A család- és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatás térítésmentes. A családsegítő a 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet alapján az igénybevevői nyilvántartásban havonta legalább egy alkalommal jelenti, hogy az ügyfél a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A nyilvántartás tartalmazza a kliens személyes adatait, lakóhelyét, tartózkodási helyét, TAJ számát, a megállapodás kezdetét és végét.

Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

A fenntartó gondoskodik arról, hogy a településen a helyi rendeletben a szolgáltatás biztosítása szabályozva legyen, és azt a helyben szokásos módon a lakosság megismerhesse.

Dokumentáció

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le,

- Megállapodás: a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel/ törvényes képviselővel együttműködési megállapodást köt az intézményvezető. A megállapodás egy évre köthető, ezt követően felül kell vizsgálni.
- Esetnapló: 15/1998 (I.30) NM. rendelet 7. számú melléklet szerint esetnaplót kell vezetni
- Esetnapló (A) Adatlap, B) Belső tartalom,
- Forgalmi napló
- Nyilvántartás (gyermekeket érintően külön nyilvántartás)
- Jogszabály szerint „Gyermeink védelmében” adatlap rendszer
- Nyilvántartás
- Esetnapló (A) adatlap, tájékoztatási nyilatkozat
- TAJ nyilvántartás

Az észlelő és jelzőrendszer

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése:

- A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi
- az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény 3 munkanapon belül feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról. A jelzőrendszer tagjai a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer feladata

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

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést
- 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,

A Gyvt.17. § (1) bekezdése szerint az e törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében - a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében

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

- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv

Az (1) bekezdésben meghatározott intézmények és személyek kötelesek:

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

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet. A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

A család- 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.

Alkalmazott módszerek:

A segítő munka során többféle módszert lehet alkalmazni, mindig szem előtt tartva a kliens érdekeit, problémáinak sokrétűségét, melyből adódik, hogy a gondoskodás során esetleg többször váltani kell aszerint, hogy melyik célravezetőbb, eredményesebb.

Bármelyik lehetőség alkalmazásakor törekedni kell arra, hogy a segített egyén, illetve család úgy érezze, a problémát ők oldották meg, méghozzá egyedül. Méltóságuk, emberi értékük nem csorbulhat. Az irányítást úgy kell végezni, hogy az szinte észrevétlen maradjon, miközben rendeződik a viszony a családtagok, illetve a család és környezete között.

Eredményt csak úgy érhetünk el, ha a gondozott és a gondozó közötti kapcsolat elfogadó cselekedeteinket, érzéseinket nem vezetheti előítélet, elutasítás. Ebben nagyon fontos eszköz a rendszeres családlátogatás, melynek gyakorisága a probléma mértékéhez igazítható.

Elengedhetetlen, hogy a lehető legszélesebb körben megismerjék a szolgálatot és a családgondozót, valamint annak elérhetőségét.

VI. SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEI

Várható hatások

- A küldetésben és az értékekben megfogalmazott alapelvek érvényesülése, a helyi szociálpolitikához kötődő döntések, a működés átláthatósága;
- A szociális szolgáltatások, szükségletetek és költségek kiszámíthatósága;
- Tudatos és tervezhető ágazati szolgáltatás- és minőségfejlesztés;
- A ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság és a bevételek növelése;
- Szociális ágazaton belüli széttagoltság csökkenése, ezáltal a lakossági szükségletek eredményesebb kezelése;
- Az önkormányzati szociálpolitika kommunikációs tevékenységének javítása, ezáltal a társadalmi elismerés növekedése;
- A helyi szociálpolitika nyitott rendszerként való működése;
- A különböző érdekek eredményes egyeztetése és beépítése a döntéshozatali mechanizmusokba;
- A konfliktushelyzetek jelentős részének megelőzése, elkerülése;
- A helyi szociálpolitika elismertebbé válása a társadalmi és fenntartói megítélés, illetve a szakmai és etikai követelmények szempontjából;
- A helyi jóléti rendszer fenntartható fejlődése;
- A szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása;
- Szociális közigazgatás hatékonyabb működése;
- A szociális érzékenység növelése;
- A település szellemi erejének, a különböző szakemberek együttműködési készségének aktivizálása.

A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ szolgáltatásairól szóló tájékoztatás módja, valamint az intézmény és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módjai

A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ szolgáltatásairól a lakosság internetes web-oldal (www.szada.hu), a helyi sajtó, a frekventált helyekre (orvosi rendelő, gyógyszerár, polgármesteri hivatal, buszmegállók) kihelyezett tájékoztatók, szórólapok, valamint az intézmény munkatársai és az intézménnyel való együttműködésben érintett szervek és személyek által kap tájékoztatást. Az intézmény és az ellátást igénybe vevők közötti kapcsolattartás történhet közvetlen és közvetett módon. A közvetett kapcsolattartás esetei: Az ellátott a települési önkormányzaton vagy más szervezeten, illetve személyen keresztül jelzi észrevételét, igényét az ellátásra vonatkozóan. Közvetlen kapcsolattartás esetén az igénybe vevő közvetlenül az ellátást nyújtó személlyel lép kapcsolatba, és bízta rá adott igénye intézését.

Az intézmény nyitvatartása:

hétfő: 8.00 órától – 18.00 óráig
kedd: 8.00 órától – 16.00 óráig
szerda: 8.00 órától – 16.00 óráig

csütörtök: 8.00 órától – 16.00 óráig
péntek: 8.00 órától – 14.00 óráig

Az intézmény ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 12.00 órától – 17.00 óráig
szerda: 8.00 órától – 16.00 óráig
péntek: 8.00 órától – 14.00 óráig

ügyelet:

kedd: 12.00 órától – 16.00 óráig
csütörtök: 12.00 órától – 16.00 óráig

A szolgálat a krízis helyzetbe került klienseket, illetve az azonnali segítségnyújtásra szorulókat az ügyfélfogadási időn kívül is fogadja.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai:

Étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, idősek nappali ellátása

A szolgáltatások igénybe vevőinek joguk van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított egyéni szükségleteken alapuló teljes körű ellátásra.

Az ellátás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód mindenki számára biztosított. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényi, ill. a végrehajtási rendeletekben előírt esetekben lehet vizsgálni.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatásokat olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alapvető jogok maradéktalan tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra. A szolgálattal kapcsolatba kerülő személynek/törvényes képviselőjének joga van tájékoztatást kapni az ellátás tartalmáról, feltételeiről, a róla vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről a panaszjog gyakorlásának módjáról és az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről. Adatvédelem: Az ellátásban részesült megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

Az intézmény által vezetett a Szt. szerinti nyilvántartásban szereplő, az intézmény vezetőjétől kérheti a saját személyére vonatkozó adatok tekintetében, a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett a jogai gyakorlásához szükséges adatok közlését. Az intézmény által vezetett nyilvántartásba az érintetteken túl csak az Szt. 19§ (1) meghatározott az adatigénylésre jogosult szervek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervek számára biztosítható a betekintési jog.

A panaszjog gyakorlásának módja:

Az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatások igénybe vevői/törvényes képviselői panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél. Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy az intézményvezető határidőben nem intézkedik Szada Nagyközség Önkormányzatához (2111 Szada, Dózsa György út 76.), fordulhat az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül.

A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokban részesülők részére az ellátottjogi képviselő nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Az intézmény gondoskodik arról, hogy a szolgáltatások igénybe vevői számára megismerhető legyen az ellátott jogi képviselő neve, telefonszáma,

valamint fogadóóráinak helye és időpontja. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező 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 intézményvezető a gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatát, kezdeményezi új gondnok kirendelését.

A nappali ellátást nyújtó idők klubjában az intézmény nem korlátozza a klubtagokat, a személyes tulajdont képező tárgyaik használatában, kivéve a veszélyeztető tárgyak körét, amit a házirend tartalmaz. Az idők klubja szolgáltatásai a nyitvatartási időn belül bármikor igénybe vehetők, a szolgáltatást igénylő szükségletének megfelelő időtartamban. Az intézményen belüli, ill. kívüli szabad mozgás nincs korlátozva.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása során a fentebb meghatározott ellátotti jogok biztosítása mellett a gyermeki jogok (Gyvt.6-8§) és szülői jogok (Gyvt.12§) tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni.

A családsegítő segíti a gyermeket, illetve törvényes képviselőit a gyermeki és szülői jogok és kötelességek megismerésében. Az ellátás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód mindenki számára biztosított. A szolgálattal kapcsolatba kerülő gyermeknek és törvényes képviselőjének joga van tájékoztatást kapni az ellátás tartalmáról, feltételeiről, a róla vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről a panaszjog gyakorlásának módjáról és a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.

Adatvédelem: a szolgáltatás során az adatvédelem, a Gyvt. 134-136§-ban foglaltak szerint valósul meg.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézményvezetőnél kérelmezheti, betekintési joga gyakorlását a gyermek vonatkozásában készült adatlapokba, illetve az intézménynél készült vagy részére megküldött iratokba, a Gyvt.-ben foglalt kivételek figyelembevételével. A betekintési joggal rendelkező részére kérésére, az iratokról a kivonat vagy másolat biztosított.

A panaszjog gyakorlásának módja: A gyermek, szülője vagy törvényes képviselője, a fiatal felnőtt és a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél. Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül, értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, Szada Nagyközség Önkormányzata (2111 Szada, Dózsa György út 76.), vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A szolgálat gondoskodik arról, hogy a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, elérhetősége minél szélesebb körben megismerhető legyen.

A szolgáltatást végzők jogai:

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhessek.

Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Szt. 94/L. § (2) bekezdés).

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás az intézmény munkatársát, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. Az intézmény dolgozója a szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. A házirend az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve, hogy az igénybe vevők és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A közalkalmazottak szakmai továbbképzését költségvetés keretén belül az intézményvezető engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, szociális szakvizsgáról. A szociális és gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

VII. Záró rendelkezések

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

- Munkaköri leírások
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Szada Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyását követően jelen Szakmai Program 2025. november 1. napjától érvényes.

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

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 36/2023. (III.30.) sz. határozatával elfogadott Szakmai Program.

Szada, 2025.

.....
Kerékgyártó Tamás
intézményvezető

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (X.22.) sz. határozatával jóváhagyta a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját.

Szada, 2025.

.....
Pintér Lajos
polgármester