

**SZABADKÍGYÓS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

2016. január 26. napján

megtartott

rendkívüli ülés

JEGYZŐKÖNYVE

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Szabadkígyós Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. január hó 26-án 16 órai kezdettel megtartott rendkívüli ülésén.

Jelen volt képviselők: Balogh József polgármester, Dunai Jánosné alpolgármester, Lehoczki Zsolt alpolgármester, Süliné Forró Zsuzsanna, Nagy Lászlóné, Purecse Istvánné képviselők

Tanácskozási joggal megjelentek:

Balog Gábor aljegyző
Zahorán Marianna pénzügyi vezető
Gógné Gedó Ildikó pénzügyi tanácsadó
Pelyhéné Lipták Gabriella intézményvezető

Balogh József polgármester úr köszönti az ülés alkalmával megjelenteket. Megállapítja, hogy a 7 képviselőből 6 fő megjelent, az ülés határozatképes, megnyitja.

Polgármester úr javaslatot tesz az ülés napirendjére. Ezt követően Polgármester úr szavazásra bocsátja az ülés napirendjét.

Az ismertetett napirendi javaslattal a képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúlag - egyetért.

Napirend:

- 1.) Szociális Alapszolgáltatási Központ – Szakmai program felülvizsgálata és Alapító Okiratának módosítása
Előadó: Balog Gábor aljegyző

1.) Szociális Alapszolgáltatási Központ – Szakmai program felülvizsgálata és Alapító Okiratának módosítása

- Szakmai Program felülvizsgálata

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva 1. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Balog Gábor aljegyző

Balog Gábor:

Röviden ismerteti az írásos előterjesztés tartalmát. Elmondja, hogy 2016. január 1-től a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan működhet, települési szinten a család- és gyermekjóléti szolgálat, járási szinten a család- és gyermekjóléti központ keretében. Ennek alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ a jelenlegi családsegítés és

gyermekjóléti szolgáltatás bázisán, annak erőforrásai hatékonyabb elosztásával, kötelező önkormányzati feladatként jön létre. Jogszabályi változások miatt módosítani kell a szociális alapszolgáltatások szakmai programját, mivel 2016. január 1-től a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63§ (2) bekezdése értelmében a házi segítségnyújtást személyi gondozás vagy szociális segítség keretén belül kell szolgáltatni, szintén kötelező önkormányzati feladatként. A rendkívüli képviselő-testületi ülés összehívására azért volt szükség, mert a holnapi napon határidős a módosított iratok és a képviselő-testületi határozat elektronikus úton történő megküldése a Kormányhivatal részére.

Süliné Forró Zsuzsanna:

Kiegészítésként elmondja, hogy 2015. december 31-ig felül kellett vizsgálni a házi segítségnyújtásban részesülők szükségletét, és az új kategóriák szerint kellett meghatározni, hogy szociális segítségre vagy személyi gondozásra van szükségük az ellátottaknak. Változott a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) számú rendelet a személyes gondoskodás formáinak szakmai létszámnormáinak meghatározásában. Az ellátottak közül páran nem lettek jogosultak az ellátásra, mivel megfeleltek bizonyos pontrendszernek. A gondozottak egyik fele személyi gondozásban, másik fele szociális segítségben részesül. A személyi gondozásban részesülő ellátottakat szakképzett gondozók látják el. Az ellátottak száma jelenleg 28 fő. A személyi feltételeket úgy kell biztosítani, hogy 5 fő ellátottra vetítve 1 fő szociális gondozót kell alkalmazni. Arra kéri a Képviselő-testületet, hogy fogadja el a módosított Szakmai programot és annak mellékleteit.

Balogh József:

Megkérdi, hogy kik lesznek azok a közfoglalkoztatottak, akik az ellátásból kikerülő személyeket fogják látogatni.

Süliné Forró Zsuzsanna:

A Szociális Alapszolgáltatási Központnak március hónaptól lesz lehetősége közfoglalkoztatottakat igényelni a Munkaügyi Központtól. Van néhány olyan dolgozó, akiket nagyon várnak a gondozottak, és közülük választ majd. Azonban nagyon nehéz, mert a közfoglalkoztatottaknak határozott idejű a szerződésük, és nem biztos a hosszabbítás, az idős emberekben pedig nehezen alakul ki a bizalom, ha mindig más látogatja őket.

Dunai Jánosné:

Megkérdi, hogy március hónaptól az önkormányzaton kívül a Szociális Alapszolgáltatási Központ is lehetőséget kap közfoglalkoztatottak alkalmazására.

Gógné Gedó Ildikó:

Annyi lesz a különbség, hogy a szerződést az intézményvezető fogja aláírni, de finanszírozás szempontjából ugyanúgy fog működni.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Polgármester úr szavazásra bocsátja a Szakmai program elfogadását.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúlag - az alábbi határozatot hozza:

1/2016. (I.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai programját és annak mellékleteit jelen előterjesztéshez csatolt tartalommal elfogadja.

- Alapító Okirat módosítása

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva 2. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Balog Gábor aljegyző

Balog Gábor:

Ismerteti az írásos előterjesztés tartalmát. Elmondja, hogy a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságától 2015. január 15-én értesítés érkezett, miszerint a törzskönyvi nyilvántartási rendszerben a 2016. január 1-jével bekövetkezett változások miatt hivatalból indított eljárás keretében eseti csoportos adatszámításra került. Az adatszámítás érinti a Szociális Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratát is, ugyanis a jogszabályi változások miatt a „107054 – Családsegítés” kormányzati funkció törlésre kerül, helyette a „104042 - Család- és gyermekjóléti szolgáltatások” kiegészített kormányzati funkció kerül bevezetésre. Az Alapító Okirat módosítás elfogadásához Képviselő-testületi döntés szükséges.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Polgármester úr szavazásra bocsátja az Alapító Okirat módosítását.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúlag - az alábbi határozatot hozza:

2/2016. (I.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szociális Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratának módosítását a Módosító Okirat szerint elfogadta.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Polgármester úr az ülést 16.15 órakor bezárja.

K.m.f.



Balogh József
polgármester

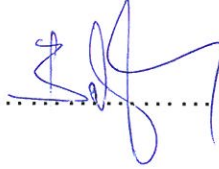


Balog Gábor
aljegyző

JELENLÉTI ÍV

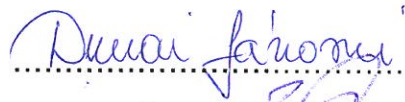
Szabadkígyós Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. január 26. napján megtartott rendkívüli ülésén

1.) Balogh József

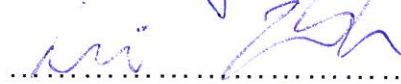


2.) Botyánszkiné Vida Anna

3.) Dunai Jánosné




4.) Lehoczki Zsolt



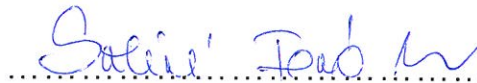
5.) Nagy Lászlóné



6.) Purecse Istvánné

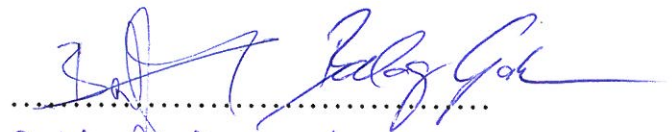


7.) Süliné Forró Zsuzsanna

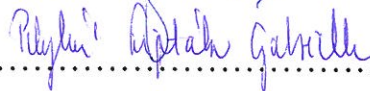


Tanácskozási joggal megjelentek:

Balog Gábor aljegyző



Pelyhéné Lipták Gabriella int. vezető



Zahorán Marianna pénzügyi vezető



Gógné Gedó Ildikó pénzügyi tanácsadó



.....

.....

.....

.....

.....

.....



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.

Tel: 66/247-601, Fax: 66/247-185

Email: titkarsag@szabadkigyos.hu

1- /2016. ikt. szám

***Tisztelt Képviselő Asszony/Úr!
Tisztelt Meghívott!***

***2016. január 26-án (kedden) 16 órai kezdettel rendkívüli képviselő-testületi
ülést hívok össze, melyre tisztelettel meghívom.***

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozóterem

Napirendi javaslat:

- 1.) Szociális Alapszolgáltatási Központ – Szakmai program felülvizsgálata és Alapító Okiratának módosítása
Előadó: Balog Gábor aljegyző

Szabadkígyós, 2016. január 22.


Balogh József
polgármester





ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2016. január 26-ai rendkívüli ülésére

TÁRGY: A szociális alapszolgáltatási központ szociális alapellátás, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai programja

Készítette: Süliné Forró Zsuzsanna

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egyes szociális, gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény értelmében **a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben –** működhet 2016. január 1-jétől: települési szinten a család- és gyermekjóléti szolgálat, a járási szinten a család- és gyermekjóléti központ keretében. Ennek alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ a jelenlegi családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás bázisán, annak erőforrásai hatékonyabb elosztásával, kötelező önkormányzati feladatként jön létre.

A családsegítés feladatait továbbra is a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekjóléti szolgálat és központ feladatait pedig a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt) tartalmazza.

Szintén jogszabályi változások miatt módosítani kell a **szociális alapszolgáltatások szakmai programját is**, mivel 2016. 01. 01 -től a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról **(továbbiakban: Szt.) 63 (2)** a házi segítségnyújtást személyi gondozás vagy szociális segítség keretén belül kell szolgáltatni, szintén kötelező önkormányzati feladatként.

2015. 12. 31-éig felül kellett vizsgálni a házi segítségnyújtásban részesülők szükségletét, és az új kategóriák szerint kellett meghatározni, hogy szociális segítségre vagy személyi gondozásra van szükségük az ellátottaknak. Változott az **1/2000. (I. 7.) SzCsM** rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet a személyes gondoskodás formáinak szakmai létszámnormáinak meghatározásában.

A fenti jogszabályi változások a szakmai program módosítását vonták maga után.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő –testülete a Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai programját jelen előterjesztéshez csatolt tartalommal elfogadja.

Szabadkígyós, 2016-01-25



SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAM

➤ HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

➤ ÉTKEZTETÉS

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. A Szociális Alapszolgáltatási Központ neve címe, telephelye	3
3. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	3
4. Szolgáltatás célja, feladatai:	5
5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, az ellátás igénybevétele módjai	6
6. A intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja	11
7. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmében kapcsolatos szabályok	11
8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái	13

1. Bevezetés

A Szociális Alapszolgáltatási Központ alaptevékenységét a 2008. január hó 1. napján kelt alapító okirat alapján végzi, egyes szociális alapszolgáltatások egymásra épülésével, valamint a szociális alapszolgáltatási központ keretein belül működő önálló gyermekjóléti szolgáltató tevékenység működésével.

Az intézmény működésének területe: Szabadkígyós község közigazgatási területe.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ fenntartója: Szabadkígyós Község Önkormányzata

2. A Szociális Alapszolgáltatási Központ neve címe, telephelye

Az intézményegység megnevezése: Szociális Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény székhelye: 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7

Telephelye: Művelődési Ház

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 5. szám megosztva a feladatellátás arányában az Általános Művelődési Központtal.

Telefonszáma: 66/247-580, 70/9776887 06/70-4595362

Email címe: szak@oroscom.hu

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

*107051 szociális étkeztetés
107052 házi segítségnyújtás*

3. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő testülete mindig kiemelten kezelte és nagy gondot fordított az igazgatási területén élők helyzetére, életfeltételeik javítására. Ennek érdekében működteti a szociális alapszolgáltatási központot, mely segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő egyéneknek, hogy otthonukban, lakókörnyezetükben önálló életvitelüket fenntarthassák, valamint egészségi-, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáikat megoldhassák. Az alapszolgáltatások körében a települési önkormányzat elsősorban az időskorúak, a fogyatékos emberek, a pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, továbbá a hajléktalan emberek számára nyújt szolgáltatásokat. Segítséget ad mentálhigiénés, életvezetési, anyagi, családi konfliktusos helyzetekben, a gyermekek magatartási problémáinak megoldásában, az iskolai hiányzások mérséklésében.

Településünk infrastrukturálisan fejlettnek mondható, mindenki számára elérhetőek a közszolgáltatások.

Mint a magyarországi települések nagyobb hányadáról, úgy Szabadkígyósról is elmondható, hogy a község lakossága egyre öregszik, és kevesebb a gyermek. A település idős lakosságának nagy aránya mozgásában kissé, vagy jelentősen korlátozott.

A szociális ellátó feladata és célja kettős:

Egyrészt biztosítani kell azt a szinte megoldhatatlan feladatot, hogy a községi anyagi és humán infrastruktúra jusson el a rászorultakhoz, különös tekintettel a szociális ellátásra.

Másrészt a szociális ellátás elérése azért különösen jelentős, mert minden ember veleszületett emberi joga, hogy – anyagi helyzetétől függetlenül – minden nap a számára szükséges mennyiségű meleg ételhez jusson, továbbá gondozási szükséglet esetén – szintén anyagi helyzete által nem befolyásolt módon – saját otthonában gondozásban, ápolásban részesüljön.

A mai magyar társadalomban az idősök aránya a népességhez viszonyítva igen magas, lényeges probléma az idősök életében az elmagányosodás, az izoláció, az egészségi állapot romlása. Az egészség romlásával párhuzamosan jelentkeznek a mentális problémák. A időskorúak gondozásában a fiatalabb generációk szerepvállalása csökkenő tendenciát mutat, amely különböző társadalmi és gazdasági problémára vezethető vissza, jellemző a különböző generációk külön élése, így az időskorúak többségében egyedül élnek, önmagukra vannak utalva.

A nehéz gazdasági helyzet miatt a munkahelyek száma csökken, a munkanélküliek száma egyre magasabb lesz, így sok család kerül nehéz anyagi helyzetbe, amihez számos mentális probléma is társul.

Demográfiai mutatók az ellátást igénybe vevők korosztályából

Szabadkígyós lakossága 2712 fő ebből:

- 60 éven felüli: 627 fő

Az ellátottak szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

A településeken saját tulajdonú kertes házak teszik ki a lakásállományok többségét. A lakosság jövedelmi helyzetét, nagymértékben meghatározza az ipari jellegű foglalkoztatás, a rendszerváltást követő visszaesése, illetve a háztáji állattartás részarányának, folyamatos visszaesése. Legrosszabb helyzetben nagyon időskorú, egyedülálló, illetve a magas eltartott számmal rendelkező háztartások vannak.

Az idős ember legnagyobb problémájának tartja az egyedüllétet, a betegségeket, valamint az alacsony jövedelmet. A nyugdíjkorhatár felemelésének következtében a gyermekeikre még nem számíthatnak, ezért szükség van a szociális alapszolgáltatások által nyújtott segítségnek ki kell terjednie az időskorúak mellett más korcsoportokhoz tartozó személyekre is.

A szociális alapszolgáltatást igénybevevők szükségletei sokrétűek, s egymástól nagymértékben különbözőek, pl.: alapvető gondozás és ápolás, társas kapcsolatok, megfelelő ételmezés iránti igény stb.

Az épület jól megközelíthető. A kliensek részére várakozó helyiség, interjúszoba biztosított, részükre a vizesblokk megtalálható. Nem kizárólagos irodahelyiség áll rendelkezésre a családsegítő részére.

4. Szolgáltatás célja, feladatai:

Házi segítségnyújtás

Célja: Az igénybe vevők önálló életvitelének fenntartásához egyéni alapvető szükségleteik kielégítése.

Feladata:

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő legyen a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával.

Kapacitás tárgyi feltételei:

A szociális alapszolgáltatási központ intézményének keretében van lehetőség az igénybevételre. A gondozók részére egy különálló irodahelyiség áll rendelkezésre a dokumentációs feladataik elvégzéséhez, illetve öltöző. Az ellátottak részére vérnyomásmérő, vércukormérő, vasaló biztosított. A dolgozók munkavégzéshez közlekedési eszközként kerékpár biztosított.

Kapacitás személyi feltételei:

Dolgozók: 3 fő –2 szociális gondozó és ápoló végzettségű, 1 fő általános ápolói asszisztens, -1 gondozó 5 személyi gondozású ellátott megállapodása alapján-

2 fő közfoglalkozott: házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség - segítő munkakörben –

Adminisztratív munkakörben:1 fő szociális munkás osztott munkakörben, 4 órában

Szolgáltatáselemek, tevékenységek:

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó tevékenység különösen:

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

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

A házi segítségnyújtás adminisztrációs tevékenységei:

- gondozási napló vezetése papíron illetve számítógépen
- napi TAJ alapú jelentési kötelezettség számítógépen.

Étkeztetés

Célja, hogy minden rászoruló a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő minőségű ellátást kapjon, településünkön ne legyen ellátatlan személy.

Feladata, hogy a napi egyszeri meleg ételmezt biztosítsa a szociálisan rászorultaknak, akik önmaguknak és más eltartottjaik részére ezt nem tudják biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Kapacitások-tárgyi feltételei: a konyha, a szociális étkeztetésre átlagosan 70 adagszámú ételnek is biztosít helyet. A kiszállításra kércpáros segítség áll rendelkezésre. A tálaló és melegítőkonyha, a HACCP-nek megfelel, hitelesített mérőkanalakkal mérjük az ételt. Étkészletek biztosítva vannak az itt étkezőknek.

Kapacitások-személyi feltétele: az ellátotti létszám 35-40 fő között változó, ennek megfelelően 1 fő szociális segítő látja el a feladatot 4 órában.

Szolgáltatáselemek, tevékenységek:

A szociális étkeztetés a szociális ellátórendszer első szintjének feladatát látja el. Ezen keresztül közvetlen információkat kapunk a rászorulókról. Ezen szolgáltatás jól kiegészíti a házi segítségnyújtó szolgáltatást, a napi egyszeri rendszeres személyes találkozás során az ebéd átadásával, ez az idősek, egyedül élők életvezetését segíti, így napi rendszeres programmá válik az ebéd szállítása, a szociális segítővel való találkozás, az elzártság érzésének oldása. Az ételkihordás lehetőséget ad arra, hogy az érintett segítséget kérjen, jelzést kaphatunk állapotának esetleges romlásáról, illetve hogy orvosi segítségre van szüksége.

Az étkeztetés keretén belüli mindennapi tevékenységek:

Ételrendelés-lemondás, kiadagolás és kiosztás, ételminta vétele, konyhanapló vezetése, hűtőhőfok vezetése, mosogatás és fertőtlenítés, ebédpénz beszedése, elszámolás, napi jelentési kötelezettség, adagszám egyeztetés, hó végi nyilvántartás elkészítése, ellátott felvétele-megszüntetése.

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

A házi segítségnyújtás tartalmát, terjedelmét és gyakoriságát az intézményvezető, a gondozónő, a jogosult egészségi, mentális állapota és szociális helyzete alapján, valamint a házi orvos javaslatának figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, majd egyéni gondozási tervet készítenek. A házi gondozó feladatait az intézményvezető szakmai irányításával, a gondozó által meghatározott egyéni gondozási terv szerint látja el.

Feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénylő fizikai, mentális és szociális szüksége a saját lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, valamint fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozott zöme napi 1 órás személyi gondozási szükséglettel rendelkezik, akiket a megállapított gondozási órában gondozzuk, a többi ellátott részére szociális segítség keretén belül biztosítjuk az ellátást, max. 50 percben. Hétfőtől péntekig naponta látjuk el őket, hétvégén nincs ellátás.

Házi segítségnyújtás:

Gondoskodni kell, azokról a Szabadkígyósi, szociálisan rászorult személyekről (illetve életvitelszerűen itt tartózkodnak, de bejelentett lakcímük nincs,)

- azokról az idős személyekről, akik önmaguk erejéből saját ellátásukra nem képesek, róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről,

- fogyatékos személyekről, valamint szenvedély betegekről, akik állapotukból adódóan önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt igénylik illetve beutalásos intézményi elhelyezésre várnak.

Feladatkörök:

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízhozás

- 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

Működését meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló (továbbiakban: Sznyr.)
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló (a továbbiakban: Nyr.)
- 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
- 9/1999 (IX. 24) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről.
- 1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelethez egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

A feladatellátás folyamata:

- Kérelem beadása az intézményvezető felé – iktatása
- Gondozási szükséglet vizsgálata értékelő adatlapon a házi orvossal együttműködve
- Döntés a jogviszony létrehozásáról – intézményvezető hatásköre
- Megállapodás megkötése, az ellátás megkezdésekor
- Értesítés a döntésről
- Egyéni gondozási terv készítése – gondozó feladatköre
- Gondozási tevékenység végzése – gondozónő feladatköre

A szolgáltatás igénybevétele:

Az igénybevevőkről papír alapon nyilvántartást vezetünk, a Szt. 20§-ban foglaltaknak megfelelően, illetve országos elektronikus TAJ alapon, melyről az ellátottak tájékoztatva vannak.

Az igénybevételi eljárás során alkalmazott dokumentációk:

- Kérelem az intézmény által készített nyomtatványon
- Nyilatkozat:
 - adatkezelésről
- Egészségügyi állapotra való igazolás: a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelethez egészségi állapotra vonatkozó igazolás 1. számú melléklete

- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, ill. az ellátásban részesülőkről – 9/1999.(XI.24.) Sz.Cs.M. rendelet szerint.
- 36/2007 (XII.22) SZMM rendelet, a gondozási szükséglet vizsgálatáról
- Megállapodás, mely a Szt. 94/C§(1) bekezdésének megfelelően-mellékletben
- Értesítés szóban, elutasítás írásban

A szolgáltatás adminisztrációi:

A tevékenységi munka folyamán vezetendő dokumentációk:

- A tevékenységi napló vezetése– 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerint ellátottanként napi bontásban kerül vezetésre, az ellátott aláírásával igazolja az elvégzett tevékenységet.
- Egyéni gondozási terv – 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerint az igénybevételt követő 1 hónapon belül,

Az ellátásért fizetendő intézményi és személyi térítési díj fizetés szabályai:

Az házi segítségnyújtás ellátása a megállapodás megkötésének időpontjában térítésmentes a településen

A szolgáltatás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a jogosult halálával;
- a megállapodás felmondásával.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: egy gondozó végzi külön megállapodás szerint.

Étkeztetés

A szociálisan rászorultak száma általában 35-40 fő, legfőképpen életkori és anyagi sajátosságaik miatt, és hogy egyedül élnek, negyedrészen egészségkárosodása végett, akik fiatalabbak, csekély része fogyatékosága miatt. Azon ellátottak, akik 40-60 életév között veszik igénybe az ellátást, valamilyen betegségből kifolyólag illetve önellátásra képtelenek, illetve kevés a jövedelme.

Működését meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló (továbbiakban: Sznyr.)
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló (a továbbiakban: Nyr.)
- 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
- 9/1999 (IX. 24) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
- 1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelethez egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK 8/2008. (III. 18.) Ör. Rendelete a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló törvény végrehajtásáról

Az étel kiadás az általános iskola tálalókonyháján történik hétfőtől péntekig. A konyha betartja az ÁNTSZ által előírt higiéniai és adagolásra vonatkozó szabályokat.

A szociális étkeztetésszolgáltatásra háromféle módon van lehetőség:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel, illetve
- házhozszállítással, aki házi segítségnyújtásban részesül,

tekintettel arra, hogy az idős, illetve nem jó egészségi állapotú emberek számára gyakran nehézséget jelent a konyhára, illetve az étkezőbe való eljutás. Az ételt 12:30 –től tudják elvinni az ellátottak.

A szükséges két ételhordó garnitúrát az igénylőnek meg kell vásárolnia.

A szolgáltatást munkanapokon, hétfőtől péntekig lehet igénybe venni az igénylő által választott napokon. A térítési díj fizetése tárgyhó 10-ig történik. A megrendelt étkezést előző nap 8⁴⁵ig lehet lemondani

A szociális segítő, az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 4. sz. melléklet szerinti igénybevételei naplót vezeti.

A szociális étkeztetés alapszolgáltatás biztosításával az egészségügyi állapot szinten tartása várható, ugyanis a napi egyszeri meleg fő étkezéssel változatosabb, kiegyensúlyozottabb, ezáltal egészségesebb étrend biztosítható. Ez hosszabb távon betegségmegelőző hatású, az egészségügyi vagy szociális okokból kialakult alultápláltság megelőzhető.

Szolgáltatásban részesülhet:

Minden Szabadkígyós élő rászoruló egyén, aki idős, vagy beteg, fogyatékos, pszichiátriai, vagy szenvedélybeteg, esetleg hajléktalan személy.

A szolgáltatásért fizetendő térítési díj:

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) állapít meg a fenntartó önkormányzatok rendeletében, valamint az Szt. 94/C. §-a, illetve a 2011. január 1-jét megelőzően hatályos 94/B. vagy 94/D. §-a szerint.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétele helyére szállítják.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kell figyelembe venni. Mind az intézményi térítési díjat mind a személyi térítési díjat étkeztetés esetén ellátási napra, vetítve kell meghatározni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 30%-át.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.

A szolgáltatás adminisztrációi:

- Kérelem az intézmény által készített nyomtatványon
- Nyilatkozat:
 - adatkezelésről
 - nyilatkozat térítési díj megfizetéséről a Szt. 117/B. § a alapján
- Jövedelemnyilatkozat a 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet II. része

- Megállapodás, mely a Szt. 94/C§(1) bekezdésének megfelelően-mellékletben
- Értesítés szóban, elutasítás írásban

6. A szolgáltató intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A tájékoztatás helyi módja:

- Kábel TV
- Krónika című helyi újság

7. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmében kapcsolatos szabályok

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Ellátottak jogai

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátást, szolgáltatás igénybevételére. Az alapellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból: így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez
 - testi – lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott

egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényre.

- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető nyújt segítséget ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül, a fenntartóhoz fordulhat fogorvoslattal.

Az ellátott jogi képviselő:

- Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről szóló 1997. évi XLVII: törvény rendelkezéseire.
- Az ellátott jogi képviselő feladatai:
 - megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - segíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - segít az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
 - a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét,
 - az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
 - intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
 - észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
 - amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
 - a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
- Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezett keretében működik.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.
- Az ellátott jogi képviselő jogosult
 - a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
 - a vonatkozó iratokba betekinteni,
 - a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
- Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkokat megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

A szociális szolgáltatást végzők jogai és köteleességei:

- Esetükben biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
- Joga van megtagadni az ellátást, ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik, az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt, ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan, ha az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti, ha saját életét és testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.
- A szolgálat munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.
- Jogosult és köteles szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére.
- A szolgálat munkatársa köteles tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni, tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését, figyelembe venni egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit, amennyiben nyilvánosság előtt szól, illetve nyilvános tevékenységet vállal, minden esetben közli, hogy egyéni minőségben, vagy szervezet megbízásából cselekszik.
- A szolgáltatás biztosítása során nem megengedett hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti-, és etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái

2001. január 01-től a szociális ágazatban is bevezetésre került a szakmai feladatokat ellátó személyek kötelező továbbképzése és működési nyilvántartásba vétele.

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról) kimondja, hogy a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A bejelentési kötelezettségnek az intézményvezető tesz eleget.

A szakmai munkát végző személy, pedig köteles a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor ill. az adatokban bekövetkezett változásokat és a továbbképzési kötelezettség teljesítését bejelenteni az intézményvezetőnek.

A képesítés nyilvántartás adattartalma:

- a személyes gondoskodást végző személy neve (leánykori név,) születési helye és ideje, anyja neve,
- a munkahely pontos megnevezése,
- a betöltött munkakör megnevezése, a foglalkoztatás kezdő időpontja,
- a megszerzett szakképesítés megnevezése, az ezt igazoló oklevél, bizonyítvány száma, a kiállítás helye, valamint a kiállító intézmény megnevezése,
- a továbbképzésre elvégzésének, ill. szakvizsga letételének adatai.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról) értelmében a személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzési időszak tartama: 6 év.

Egy továbbképzési időszak alatt a felsőfokú végzettségüknek 80, egyéb szakképesítésűeknek 60 kredit pontot kell szerezniük minősített továbbképzési programokon, melyek a következők:

- továbbképzés céljából szervezett tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút.

A továbbképzési pontérték teljesítéséhez legalább egy továbbképzés céljából szervezett tanfolyamon való részvétel szükséges.

Megszüntethető annak a szakembernek a munkaviszonya, aki a továbbképzési kötelezettségét nem teljesíti a hétéves ciklus alatt.

Az intézményvezető köteles éves továbbképzési tervet készíteni, és a munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani.



SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAM

CSALÁD –ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. Az intézményegység megnevezése címe, telephelye	3
3. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	3
4. Szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei	4
4.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások ,nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírás	4
4.1.1. nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírás	5
4.2 A család- és gyermekjóléti szolgálat együttműködése, módja	6
4.2.2. Együttműködés módja	6
5. A feladatellátás módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	7
5.1. Működését meghatározó jogszabályok	9
5.2. A feladatellátás szakmai tartalma	9
6. Az ellátásigény bevételének módja	11
7. A gyermekjóléti szolgáltató intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja	12
8. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmében kapcsolatos szabályok	13
9. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái	13

1. Bevezetés

A Szociális Alapszolgáltatási Központ alaptevékenységét a 2008. január hó 1. napján kelt alapító okirat alapján végzi, egyes szociális alapszolgáltatások egymásra épülésével, valamint a szociális alapszolgáltatási központ keretein belül működő önálló gyermekjóléti szolgáltató tevékenység működésével.

Az intézmény működésének területe: Szabadkígyós község közigazgatási területe.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ fenntartója: Szabadkígyós Község Önkormányzata

2. Az intézményegység megnevezése:

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény székhelye:

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7

Telephelye: Művelődési Ház

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 5. szám megosztva a feladatellátás arányában az Általános Művelődési Központtal.

Telefonszáma: 66/247-580, 70/9776887 06/70-4595362

Email címe: szak@oroscom.hu

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:
104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

3. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális alapszolgáltatási központ keretein belül, önálló helyiségben működik és a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújt segítséget. A gyermekes családok esetében a legjellemzőbb, a családi szerkezet megbomlása - az ebből fakadó családi problémák, nevelési problémák, - illetve a gazdasági ellehetetlenülés, és ezek hatásai miatt szükséges a gyermekkorú lakosság segítése.

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő testülete mindig kiemelten kezelte és nagy gondot fordított az igazgatási területén élők helyzetére, életfeltételeik javítására. Ennek érdekében működteti a szociális alapszolgáltatási központot, mely segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő egyéneknek, hogy otthonukban, lakókörnyezetükben önálló életvitelüket fenntarthassák, valamint egészségi-, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáikat megoldhassák. Az alapszolgáltatások körében a települési önkormányzat elsősorban az időskorúak, a fogyatékos emberek, a pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, továbbá a hajléktalan emberek számára nyújt szolgáltatásokat. Segítséget ad mentálhigiénés, életvezetési, anyagi, családi konfliktusos helyzetekben, a gyermekek magatartási problémáinak megoldásában, az iskolai hiányzások mérséklésében.

Településünk infrastrukturálisan fejlettnak mondható, mindenki számára elérhetőek a közszolgáltatások.

Mint a magyarországi települések nagyobb hányadáról, úgy Szabadkígyósról is elmondható, hogy a község lakossága egyre öregszik, és kevesebb a gyermek. A település idős lakosságának nagy aránya mozgásában kissé, vagy jelentősen korlátozott.

Az épület jól megközelíthető. A kliensek részére várakozó helyiség, interjúszoba biztosított, részükre a vizesblokk megtalálható. Nem kizárólagos irodahelyiség áll rendelkezésre a családsegítő részére.

Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek.

Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel szolgálatunkat és kérnek segítséget. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Több elvált szülő esetén gyakori a kapcsolattartási probléma. Egyedül élőknél jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése.

4. Szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei

4. 1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

A család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg.

Célunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk látókörébe kerüljön a Községben élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, egyének, és a szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetés a minimálisra csökkenjen.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat

4. 1. 1. Nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírás

A többször módosított a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 64.§ (4) értelmében:

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítani kell:

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- 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 - az előbbieket mellett - a család problémájában, 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, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai és személyi feltételeit a 15/ 1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg, mely alapján 1 fő szociális munkás alkalmazása szükséges.

4.2 A család- és gyermekjóléti szolgálat együttműködése, módja

A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

Szakmai tevékenységünk során kapcsolatot tartunk hely szinten:

- az intézmény már szervezeti egységeivel,
- a jelzőrendszer tagjaival
- oktatási-nevelési intézményekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- állami, önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális intézményekkel/szolgáltatókkal,
- az igénybe vevő problémájában érintett hatóságokkal (Polgármesteri Hivatal illetékes osztályai, rendőrség, ügyészség, bíróság, stb...)

A szomszédos települések intézményeivel:

- Munkaügyi Központ
- Vöröskereszt
- A Gyvt. 17. § (1) a-h. pontjában felsorolt gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek
- Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala, Gyámügyi osztálya
- Békés Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Központ
- Békéscsabai gyermekjóléti központ

4.2.2. Együttműködés módja

Módjai:

- személyes találkozás, kölcsönös látogatás, az együttműködés alapjának, módjának tisztázása, a szükséges adminisztrációs rend kidolgozása, az esetleges nyomtatványok (pl. jelzőlap) elkészítése. A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett írásos jelzésre írásban, a szóbeli jelzésre szóban tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs.
- Esetmegbeszélés a jelzőrendszeri tagokkal, a problémáról, rendszerint a védőnővel, háziorvosokkal, ifjúságvédelmi felelőssel, (módszertan) Szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia, jelzőrendszeri találkozó is szükség esetén

A családgondozó kompetenciáját meghaladó esetekben továbbirányítás történik:

- Pszichológus
- Nevelési Tanácsadó
- Családsegítő szolgálat
- Egészségügyi intézmények
- Védőnői Szolgálat

- Oktatási-nevelési intézmények
- Egyéb közintézmények felé.

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

A családsegítés a családgondozó 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 megállapodás tartalmazza:

- a szolgáltatást igénybe vevő problémáit,
- az elérendő célt és annak érdekében teendő szakmai intézkedéseket, feladatokat,
- az együttműködés módját,
- a segítő folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
- a találkozások rendszerességét,
- a segítő folyamat várható eredményét,
- lezárás időpontját.

A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő munkaformáival (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
 - általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkel
 - csoportmunka
 - egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - közösségfejlesztés
 - adománykezelés

Az alapszolgáltatás igénybe vétele esetén a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerint szakmai dokumentációt (forgalmi napló, esetnapló) alkalmazzuk.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet.

- Információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt.
- Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- Hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadás, szolgáltatás szervez.
- Családon belüli kapcsolaterősítésre családterápia, mediációs szolgáltatás lehetőségét szervezi.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermejjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést.
- 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 tanácsadás nyújtását.
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

5.1 Működését meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló (továbbiakban: Sznyr.)
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló (a továbbiakban: Nyr.)
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 259/2002 (XII. 18) Korm. Rend. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 149/1997. (IX. 10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

5.2 A feladatellátás szakmai tartalma

Az adatgyűjtő, feltáró tevékenység

A megelőzés fontos eleme, mely átszövi a családsegítés minden munkaformáját és szintjét. Történhet szervezett felmérés vagy adatgyűjtés útján, ill. indirekt módon, a napi családsegítő tevékenységbe ágyazottan.

„Észlelő jelzőrendszer” működtetése

A megelőzés fontos módja.

Ennek során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező problémák okait és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.

A jelzőrendszer célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év január 31. - ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- köznevelési intézmények,
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- jegyző,
- a járási hivatal,
- a jogi segítségnyújtói szolgálat,
- a magánszemélyek, valamint - más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

A jelzés fogadása:

A jelzések érkehetnek írásban, telefonon, ill. személyes felkeresés útján. A jelzést fogadó rögzíti a beérkezett információ tartalmát, az adatközlő nevét, az adatközlés pontos idejét, amelyet fel kell tüntetni a gondozott személy egyéni dokumentációjában.

Működésének szabályai:

- kompetencia határok meghatározása,
- folyamatos és rendszeres kapcsolat a jelzőrendszer tagjaival,
- időben történő jelzések.

Családgondozás

- Történhet: - egyéni, család vagy közösségi gondozási szinteken, valamint
- eseti, komplex gondozás, vagy krízisintervenció formájában.

A családgondozás a segítség egy vagy több probléma megoldására irányulhat, s az egyén aláírásával igazolja a szolgáltatás elfogadását, és annak eredménye érdekében együttműködik az esetgazdával.

Természetbeni támogatások szervezése, anyagi erőforrás felkutatása

- Adományok gyűjtése útján a lakossági felajánlások, a Vöröskereszt és az egyházak támogatásainak igénybevétele
- az adható szociális támogatások, TB. Juttatások igénylésével,
- a családon belüli erőforrások felkutatásával,
- a családi gazdálkodás segítése tanácsadással,
- munkalehetőségek felkutatásával és
- az Önkormányzat által megállapított természetbeni juttatások felhasználásának segítségével történik.

A gyermekjóléti szolgáltatás munkaformái:

1. Tanácsadások:

- Életviteli tanácsadás, melynek célja az önálló, hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, háztartás, gazdálkodás stb.)
- Családi kapcsolatokat javító tanácsadás során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok rendezésében
- Addiktológiai, szenvedélybetegség leküzdését célzó tanácsadás
- Gyermeknevelési tanácsadás, a gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása
- Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése
- Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek (ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.

2. Segítő beszélgetés: amely lehetőséget nyújt a kliens számára érzéseinek, problémáinak jobb megértéséhez, megfogalmazásához.

3. Családlátogatás: melynek során a gondozó megerősítheti, a klienst, pontosíthatja a benne kialakult képet a probléma természetéről.

4. Ügyintézés: az ügyfelek hivatalos ügyeinek intézése, kérelmek pályázatok megírásához segítségnyújtás, valamint az adható támogatásokhoz való hozzájutás kezdeményezése.

5. Információ biztosítása: az igénybe vehető ellátásokról, aktuális szociálpolitikai intézkedésekről, ellátásokról, más intézményekbe való tovább irányítás.

6. Krízisintervenció: a kialakult válsághelyzet azonnali kezelése, amikor a szülők magatartása és / vagy a család szociális helyzete súlyosan veszélyezteti a gyermek értelmi, érzelmi, testi és erkölcsi fejlődését, az alapvető életszükségletek kielégítetlenek (táplálék, biztonságos otthon, személyi biztonság stb.). Azonnali beavatkozást igényel, a veszélyeztető élethelyzetből való azonnali kiemelés a gyermeknek.

6. Az ellátás igénybevételeinek módja biztosítása, megszűnése

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, igényelheti minden segítségre szoruló egyén, család vagy csoport. A segítségkérés történhet személyesen, telefon vagy levél útján. A szolgáltatás nem

hatósági jellegű, a kliens és a segítő együttműködésén alapszik. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott (hatósági) esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére. Igénybevétele ingyenes.

A családsegítés keretében végzett tevékenység, a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig kiterjed az igénybevevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Így kiskorú családtagjára is, amennyiben az ellátás az általános segítő szolgáltatás keretében indult, s a kiskorú érdekei, a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül, a családsegítő szolgáltatás keretében is biztosítható.

Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel.

A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya heti munkaidőkeretének felét teszi ki.

Ügyfélfogadás: a nyitva álló helyiség címén, a kifüggesztett nyitvatartási időrend szerint

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a családgondozó és az igénybevevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A megállapodás tartalmazza az igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az igénybe vehető szolgáltatásokat, az együttműködés módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat eredményét és a lezárás várható időpontját.

Megszűnés módja:

- alapellátás esetén a gondozási terv lezárásával
- probléma megszűnésével, illetve gondozási terv lezárásával

Ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere

Az ellátást igénylőkről a Szt. 20. §. (2) bekezdés szerinti nyilvántartást szükséges vezetni.

Az ellátás megszűnik, amikor

- esetmunka lezárul (a probléma megoldásával),
- az igénybevevő nem kéri tovább a szolgáltatást,
- az ellátást más személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formában lehet/kell biztosítani,
- az igénybevevő elhalálozik.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

7. A gyermekjóléti szolgáltató intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A tájékoztatás helyi módja:

- Kábel TV
- Krónika című helyi újság

8. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

Gyermekjogi képviselő tevékenysége során:

- segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását;
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,- eljár az érdek-képviselői fórum megkeresése alapján;
- a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban;
- jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet:
 1. gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására;
 2. a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak;
 3. a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek

A szolgáltatást végzők jogai

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy

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

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

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Szabályait a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzíti.

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 igénybevevők és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartás emberiség méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

9. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit;

2001. január 01-től a szociális ágazatban is bevezetésre került a szakmai feladatokat ellátó személyek kötelező továbbképzése és működési nyilvántartásba vétele.

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról) kimondja, hogy a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A bejelentési kötelezettségnek az intézményvezető tesz eleget.

A szakmai munkát végző személy, pedig köteles a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor ill. az adatokban bekövetkezett változásokat és a továbbképzési kötelezettség teljesítését bejelenteni az intézményvezetőnek.

A képzés nyilvántartás adattartalma:

- a személyes gondoskodást végző személy neve (leánykori név,) születési helye és ideje, anyja neve,
- a munkahely pontos megnevezése,
- a betöltött munkakör megnevezése, a foglalkoztatás kezdő időpontja,
- a megszerzett szakképzés megnevezése, az ezt igazoló oklevél, bizonyítvány száma, a kiállítás helye, valamint a kiállító intézmény megnevezése,
- a továbbképzésre elvégzésének, ill. szakvizsga letételének adatai.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról) értelmében a személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzési időszak tartama: 6év.

Egy továbbképzési időszak alatt a felsőfokú végzettségüknek 80, egyéb szakképzésüknek 60 kredit pontot kell szerezniük minősített továbbképzési programokon, melyek a következők:

- továbbképzés céljából szervezett tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút.

A továbbképzési pontérték teljesítéséhez legalább egy továbbképzés céljából szervezett tanfolyamon való részvétel szükséges.

Az intézményvezető köteles éves továbbképzési tervet készíteni, és a munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.

Süliné Forró Zsuzsanna
Intézményvezető

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Süliné Forró Zsuzsanna
Intézményvezető

Jóváhagyta: Szabadkígyós község Önkormányzatának Képviselő - testülete

Szabadkígyós, 2016

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
II. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
III. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
Alapdokumentumok	4
V. Az intézmény meghatározása, tevékenysége	5
Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye	5
Államháztartási szakágazati besorolása	5
Az intézmény gazdálkodási jogköre	5
Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok	5
A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése	6
VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FŐ FELADATAI	6
Az intézmény szervezeti felépítése	6
Az intézmény feladatai és hatásköre	6
Az intézmény szolgáltatásának célja	6
Az Intézmény az alábbi szociális feladatokat látja el	6
VII. A SZAK működése	7
Az intézményben a vezető főbb feladatai	7
Az intézményvezető feladatköre	7
Házi segítségnyújtás	8
Étkeztetés	9
Családsegítés	9
Gyermekjóléti szolgáltatás	10

VIII. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	10
Az intézmény működési rendje	10
Munkarend	10
Ügyfélfogadás	10
Az ellátás adminisztratív feladatai	11
Adatszolgáltatás	11
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	11
Kártérítési kötelezettség	12
Anyagi felelősség	12
IX. Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályai	12
X. A szolgáltató ügyiratkezelése	13
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	13
Aláírási jogok	14
Bélyegzők használata, kezelése	15
Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó funkciója	15
A Szolgáltatóban végezhető reklámtevékenység	15
Szakmai belső ellenőrzés	15
XI. Szolgáltatói óvó, védő előírások	16
XII. Fórumok	16
Összdolgozói munkaértekezlet	17
Munkahelyi megbeszélések	17
Érdekképviselői fórum	17
XIII. Az intézmény kapcsolatai	17
XIV. Jogvédelem	17
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szabadkígyós Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény**, (továbbiakban Szt.) valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I.7) SZCSM** rendelet **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet alapján Alapszolgáltatási Központot működtet.

II. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

III. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és közalkalmazottainak.

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ teljes egészében érvényét veszti.

Az SZMSZ -t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

Az SZMSZ az intézmény dolgozóinak egyetértésével kerül a fenntartó elé jóváhagyásra.

IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

Alapidokumentumok:

- a. Alapító Okirat
- b. Működési Engedély
- c. Szervezeti és Működési Szabályzat
- d. Házirend
- e. Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Műszaki- ellátási szabályzatok:
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Gépjármű használati szabályzat

V. Az intézmény meghatározása, tevékenysége

Az intézmény megnevezése: SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

Az intézmény rövidített elnevezése: SZAK

Az intézmény székhelye:

Székhelye: 5712. Szabadkígyós, Kossuth tér. 7. (668/3.hrsz)

Telephelye: 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. (669/2.hrsz)

Telefonszáma: 66/247-580, 70/9776887

Email: szak@oroscom.hu

Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:

Alapító szerve: Szabadkígyós Községi Önkormányzat

Alapító okirat száma: 106/2007. (XII.19.) sz. Kt. Határozat

Egységes szerkezetben: 27/2014. (IV. 16.) Kt. Sz. határozat

Törzsszáma: 760511

Alapításának időpontja: 2008. 01. 01.

Az intézmény működésének területe: Szabadkígyós község közigazgatási területe

Államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakmai alaptevékenysége:

107051 szociális étkeztetés

107052 házi segítségnyújtás

104042 család-és gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait. Az intézmény éves költségvetésének tervezetét az intézményvezető és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti elő, a fenntartó általi jóváhagyást megelőzően.

Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje: kinevezett vezetőjét nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki 5

évre. Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat a Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

Az foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, amelyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletekben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

VI. Az intézmény szervezeti felépítése fő feladatai

Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási viszonyait az szakmai program 2. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Szabadkígyós Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának vezetője által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az intézmény szolgáltatásának célja:

Célunk, hogy településünkön többen megismerjék a mi munkánkat, és a feladatok ellátása során kapcsolatba kerüljünk az érintett lakossági kör szélesebb rétegével is, ezáltal nagyobb körben tudjunk segítséget nyújtani az egészségileg és/vagy szociálisan rászorult időskorú személyek illetve a szociális és mentálhigiénés problémák miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak.

A legfontosabb számunkra annak a rétegnek a megtalálása, akik önmagukra maradtak, nehéz életkörülmények között élnek, nincsenek hozzátartozóik. Az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális, szociális szükségleteinek biztosítása. Az alapellátás keretében ellátott igénybe vevő személy segítése és támogatása az önmagához mérten lehető legmagasabb életminőség megélésében, tehát az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésében, a krízishelyzet megszüntetésében, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

Az Intézmény az alábbi szociális feladatokat látja el:

A Szociális Alapszolgáltatási Központ valamennyi ellátott részére azonos feltételeket igyekszik biztosítani.

A szervezeti egységek főbb feladatai

- a) Szociális Alapszolgáltatási Központ
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- b) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
 - Család-és gyermekjóléti szolgáltatás

VII. A szervezeti egységek megnevezése és feladatkörei:

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, munkakörének megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A dolgozók munkaköri leírásai az SZMSZ függelékét képezik.

Az intézményben a vezető főbb feladatai:

Az Intézményt a fenntartó által kinevezett intézményvezető irányítja.

Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon az ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat- és hatáskörébe tartozó feladat kapcsán utasítást kapott.

Az intézményvezető az intézményben dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására vonatkozó döntése előtt beszerzi az önkormányzat polgármesterének véleményét.

Felügyeli a Szociális Alapszolgáltatási Központ Iratkezelését, felelős az egyedi iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért.

Az intézményvezető feladatköre:

- Gondoskodik az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Felel az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért.
- Gyakorolja az Mtv-ben és a Kjt-ben szabályozott munkáltatói jogokat.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Ellátja a jogszabályból eredően ráháruló polgári-védelmi, munka-és tűzvédelmi feladatokat.
- Felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 415/2015. (XII. 23.) értelmében jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Előkészíti az intézmény működésével kapcsolatos Képviselő-testületi döntést igénylő ügyeket, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.
- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére,
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

- Rendszeresen tart munkaértekezletet, évente értékeli az intézményben dolgozók munkáját.
- Évente beszámol, az intézmény szakmai tevékenységéről.
- Beszerzi az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélyeket.
- Statisztikai adatszolgáltatási tevékenységet végez.
- Összeállítja az éves szabadságolási tervet.

Házi segítségnyújtás:

A Szociális Alapszolgáltatási Központ a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az ellátott lakásán, lakókörnyezetében azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására csak részben képesek és szociális, mentális támogatásra szorulnak.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

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

Szociális segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükségletet az intézményvezető a házi orvossal szorosan együttműködve végzi. A vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

A házi gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenységi naplót vezet, mely alapján végezzük a napi jelentési kötelezettséget.

Étkeztetés:

A Szociális Alapszolgáltatási Központ szociális étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a személyeknek a számára, akik azt önmaguknak illetve önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az intézményi térítési díjakat Szabadkígyós Község Képviselő - testületének, a Szt. végrehajtásáról szóló mindenkor hatályos helyi rendeletében foglaltak az irányadók.

Az étkeztetés az étel:

- ❖ kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- ❖ elvitelének lehetővé tételével,
- ❖ lakásra szállításával történik.

Élelmezési feladatok:

- ebédrendelése, lemondása,
- étkezők nyilvántartása,
- az étkezés térítési díjak beszedése, elszámolása a Polgármesteri Hivatal felé,
- megszervezni és gondoskodni, az ebéd házhoz szállításáról a házi gondozottak részére.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szt. 64.§ (4) bekezdés szerinti családsegítés feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Családsegítés:

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

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

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

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtet.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt

- az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutásához,
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából szabadidős és közösségi programokat szervez,
- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében.

VIII. A Szociális Alapszolgáltatási Központ működése

Az intézmény működési rendje:

Az intézmény heti 40 órás munkarendben dolgozik. A hét öt napján, hétfőtől - péntekig fogadja a klienseket.

Munkarend:

Hétfő – péntekig: 08.⁰⁰ – 16.⁰⁰

Család- és Gyermekjólét:

Hétfő-Csütörtök: 07.⁴⁵ – 16.³⁰

Pénteken: 08.⁰⁰ – 13.⁰⁰

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ügyfél fogadási ideje:

Gyermekjólét:

Hétfő: 9-12, 15-16³⁰

Kedd: 13 – 16

Szerda: ügyfélmentes nap

Csütörtök: 13-16

Pénteken: 08.³⁰ – 12.³⁰

Az ellátás adminisztratív feladatai:

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) **Központi Elektronikus Nyilvántartást** vezetett be, így a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. § (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából. A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló (a továbbiakban: Nyr.) 7 §-a szerint teljesíti igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

A fenntartónak ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt kellett (a továbbiakban: e-képviselő) meghatalmaznia az adatszolgáltatás teljesítése érdekében. Az e-képviselő feladatát képezi továbbiakban, hogy amennyiben szükséges módosítja vagy megszünteti az adatszolgáltató munkatársak jogosultságait. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése az igénybevevői nyilvántartás rendszerében vonható vissza.

Az adatszolgáltató munkatárs feladata:

Az adatszolgáltatás az igénybe vevők Szt., illetve Gyvt. szerinti adatainak a 4 § szerinti rögzítéséből és a 7§ (2) (3) szerinti napi jelentésből áll.

A szociális alapellátásokban naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották. a család- és gyermekjóléti szolgálatban időszakos jelentési kötelezettséget szolgáltatások esetén legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Az e-képviselő: intézményvezető

Adatszolgáltatók:

Család- és gyermekjóléti szolgálat: intézményvezető/családgondozó

Házi segítségnyújtásban: intézményvezető/családgondozó

Étkeztetésben: intézményvezető/ szociális segítő

Akadályoztatásuk esetén, a helyettesítést a munkaköri leírás szabályozza.

A napi jelentési kötelezettség teljesítésének elmaradása 2012-07-01 - től jogkövetkezményt von maga után.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak, udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- 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, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

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

IX. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte

- Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.

- A kinevezett dolgozókra a Kjt. és a végrehajtási rendeletei az irányadóak.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.
- Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- Egyéb jogszabályban meghatározott adatok.

Munkakörök átadása

A dolgozók munkakörének átadásánál fel kell tüntetni:

- ❖ az átadás-átvétel időpontját,
- ❖ a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- ❖ a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- ❖ az átadásra kerülő eszközöket,
- ❖ az átadó és átvevő észrevételeit,
- ❖ a jelenlévők aláírását.

A szolgáltatóval munkaügyi jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A szolgáltató dolgozóinak képzési és továbbképzési tervét a Képzési és Továbbképzési Terv tartalmazza.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni (éves szabadságolási terv).

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében az intézményvezető-helyettes, illetve egyéb esetekben a közvetlen szakmai vezető.

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

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásokat az intézmény székhelyén kell tartani. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felel.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt egy hónappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja

meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni.

A szabadság kiadásánál a munkarend (munkaidő-beosztás) szerinti munkanapokat kell figyelembe venni.

Betegszabadság

A Mt. 126. §-a alapján a munkavállalót betegsége miatti keresőkép telensége idejére naptári évenként 15 munkanap betegszabadság illeti meg.

Amennyiben valaki hosszan tartó betegségben szenved, a 15 nap betegszabadság után táppénzre jogosult.

A helyettesítés rendje

A Szociális Alapszolgáltatási Központban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítési kötelezettséget az érintett munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

Egyéb juttatások

A szolgáltatóban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

X. A szolgáltató ügyiratkezelése

A Szociális Alapszolgáltatási Központban az ügyiratok kezelése a szolgáltatás telephelyén történik.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-nak 1) bekezdése a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet és a Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezése alapján.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ alapellátáson-ként külön iratkezelést folytat egységes iktatással.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya:

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy látja el.

Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek:

- intézményvezető
- az intézményvezető távollétében az általa a helyettesítésével megbízott családgondozó.

Valamennyi cégszerű aláírásnál a körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A szolgáltatóban a körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- családgondozó

Bélyegzők használata, kezelése

A Szociális Alapszolgáltatási Központban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Fejbélyegző: Szociális Alapszolgáltatási Központ
5712 Szabadkígyós, Kossuth tér7.
Tel: 70/977-6887

Szociális Alapszolgáltatási Központ
5712 Szabadkígyós, Kossuth tér7.
Tel: 70/977-6887
Adószám:15760511-2-04

Körbélyegző: Szociális Alapszolgáltatási Központ
Szabadkígyós

A dolgozók személyi anyagát és a szigorú számadású nyomtatványokat a Szociális Alapszolgáltatási Központban kezeljük.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó funkciója:

A Szociális Alapszolgáltatási Központ vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

A Szolgáltatóban végezhető reklámtevékenység

A Szociális Alapszolgáltatási Központban reklámhordozó csak szolgálatvezetői engedéllyel helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Szakmai belső ellenőrzés

Az Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a szolgáltatóban folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a szolgálat dolgozóit a szolgálat vezetője tájékoztatja.

XI. Szolgáltatói óvó, védő előírások

A Szociális Alapszolgáltatási Központban minden dolgozójának alapvető feladatai, közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a szolgálat vezetőjét.

A szolgálatvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A szolgáltató dolgozói közreműködnek a Szociális Alapszolgáltatási Központ elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

XII. Fórumok

- Összdolgozói munkaértekezlet.
- Munkahelyi megbeszélés.
- Érdekképviselői Fórum

Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

Az intézményvezető a dolgozókkal egyeztet:

- a Szociális Alapszolgáltatási Központ egészét és belső szervezeti egységét érintő szervezési, működési kérdésekről,
- a költségvetési, gazdálkodási kérdésekről; humán erőforrás – gazdálkodással kapcsolatos feladatokról,
- új törvények, rendeletek alkalmazásaival kapcsolatos tennivalókról,
- képzési, továbbképzési tervekről,
- berről, jutalmazásokról,
- munkafegyelemről, munkahelyi légkörről, etikai kérdésekről,
- beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról,
- értékeli az intézmény éves munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Ez a fórum ad helyet a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatban előírt éves, ismétlődő gyakorlati oktatás megtartására.

Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető őriz a jelenléti ívvel együtt.

Munkahelyi megbeszélések

Megbeszélés havonta 1 alkalommal, ill. szükség szerint kerül megrendezésre.

A munkahelyi megbeszélésen tárgyalásra kerül:

- Aktualitások, a dolgozókat érintő témák ismertetése.
- Változtatás szükségessége, felmerülő problémák.
- Feladatok meghatározása, véghezvitele.
- Javaslatok, lehetőségek megtárgyalása.

Érdekképviselési fórum

A Szociális Alapszolgáltatási Központban Érdekképviselési Fórum működik, mely az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesítését elősegíteni hivatott szerv.

Érdekképviselési Fórum:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

XIII. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény feladatai ellátása során kapcsolatot tart:

- Szociális alap és szakellátásokkal
- Egészségügyi alap és szakellátásokkal
- Települési Önkormányzatokkal
- Közoktatási intézményekkel
- Közművelődési intézményekkel
- Civil szervezetekkel, alapítványokkal
- Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal, Járási Gyámhivatala
- Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal
- A kliensek szükséglet kielégítéséhez kapcsolódó szervezettel/intézménnyel.

Üzleti Kapcsolatok

Az intézmény eredményesebb feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, amelyek anyagilag (adományozás, ajándékozás) és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

XIV. Jogvédelem

A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme:

- Gyermekjogi képviselő elérhetősége
 - Vetési Csilla Tel: 06/20/4899-626
 - Email cím:vetesi.csilla@obdk.hu
- Ellátott jogi képviselő elérhetősége

- Höhn Ildikó
 - Telefon: 06/20/4899-581
 - E-mail cím: hohn.ildiko@obdk.hu
- Betegjogi képviselő elérhetősége
 - Dr. Daróczy Linda -06/20/4899-563
 - E-mail cím: daroczy.linda@obdk.hu
- A kliensek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos kötelező tájékoztatás
- Jogorvoslati lehetőségek.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes, és az intézmény fenntartója Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő testületének jóváhagyása után lép hatályba.
- 2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. november 22-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
- 3.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket mellékletként kell tartani, a felül vizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 4.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Szociális Alapszolgáltatási Központnál kialakított munkakörkhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás).
- 5.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. január 1-jén lép hatályba.

Záradék:

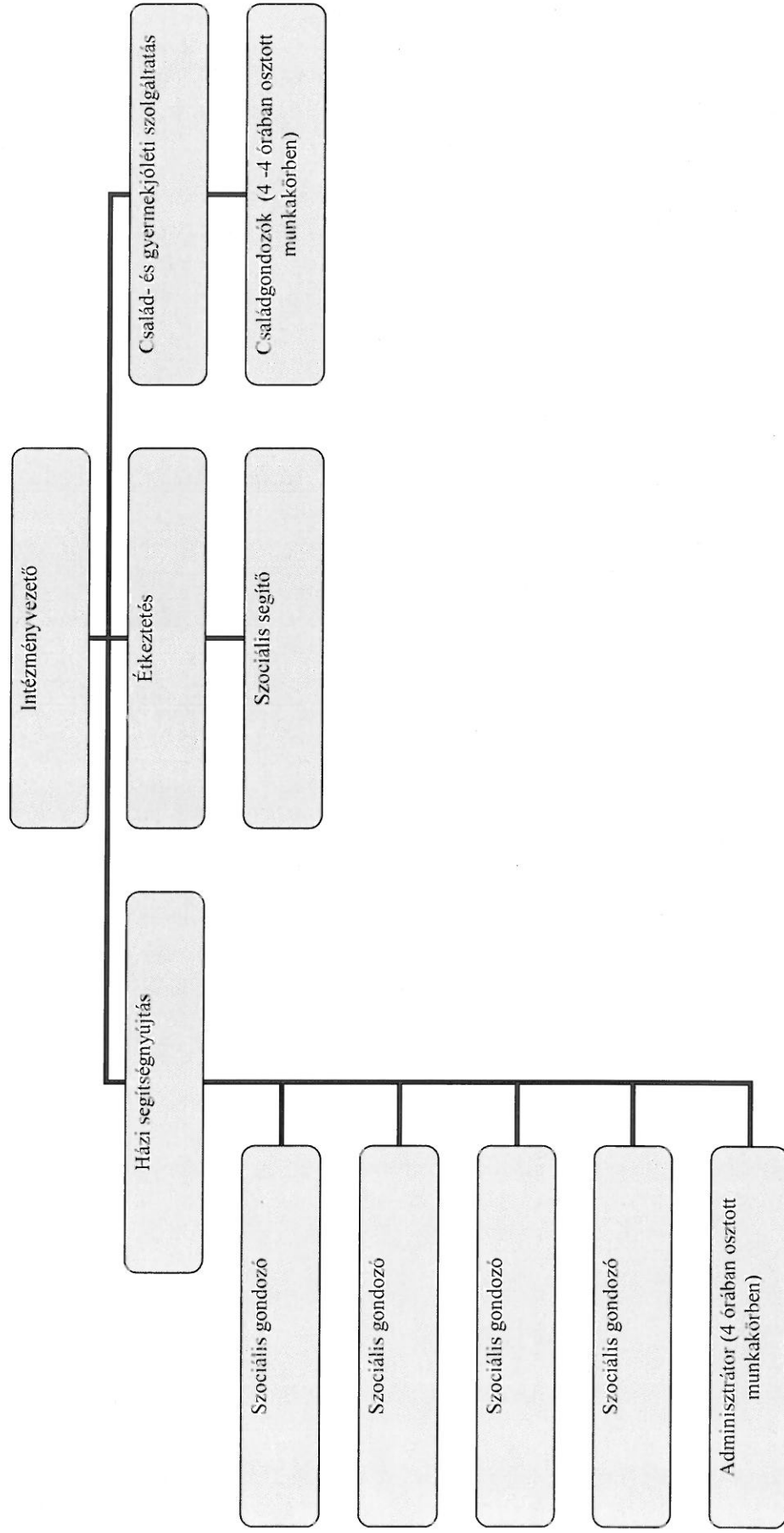
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szabadkígyós község Önkormányzatának Képviselő - testülete a Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Szabadkígyós, 2016.....

Balogh József
polgármester

Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti ábrája

2. számú melléklet



Helyettesítés rendje:

- ❖ Intézményvezető általános helyettese: családgondozó
- ❖ Szociális alapellátás házi gondozó helyettese: házi gondozó
- ❖ Szociális alapellátás étkeztetés helyettese: intézményvezető

Szociális Alapszolgálati Központ

5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7.

Telefon: (66) 247-580

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtásra, mint szociális alapellátás biztosításáról,

mely létre jött egyrészt Szabadkígyós Község Önkormányzatának, Szociális Alapszolgálati Központja, (Szabadkígyós Kossuth tér 7.), mint ellátást nyújtó intézmény, másrésztől:
Név (leánykori is): _____

Anyja neve: _____

Születési helye: _____, ideje: _____-_____. hó ____nap

Telefon száma: _____/_____

TAJ száma: _____ - _____ - _____

Lakcíme: 5712,Szabadkígyós _____

alatti lakos, mint szociális szolgáltatást igénybe vevő között a mai napon az alábbiak szerint:

I. A szerződés tárgya

▪ A házi segítségnyújtás a Szociális Alapszolgálati Központ (Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.) keretein belül működik, mint személyes gondoskodást nyújtó, alapszolgálatot biztosító intézmény. A Szociális Alapszolgálati Központ fenntartója Szabadkígyós Község Önkormányzata.

2) A Szociális Alapszolgálati Központnak, Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében segíti.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

a) saját környezetében,

b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

3) Rendelkezünk: a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, szolgáló helyiségekkel. Intézményünk a szociális étkeztetés keretében igény szerint ebédet is tud biztosítani, melynek kiadagolására, melegítésére, helyben történő elfogyasztására is adott a lehetőség (melegítő és tálaló konyha).

4) Nyújtott szolgáltatások

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani, ezt megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

Szociális segítség keretében biztosítjuk

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítés keretén belül biztosított feladatokat.

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

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

5) Házi segítségnyújtás gyakorisága, időtartama:

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet a 36/2007. (XII. 22) SZMM rendelet 3. sz. melléklet értékelő adatlap alapján megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A házi gondozásról a gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenységi naplót vezet ellátottanként a gondozási tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével.

Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének befejező időpontja:

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint

- szociális segítés
- szociális segítés a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján
- személyi gondozás

nyújt intézményünk hétfőtől péntekig napi

Az ellátás kezdő napja:.....

II. A felek tájékoztatási kötelezettsége

1) Az ellátás igénybevételét megelőzően a Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője tájékoztatja, az ellátást igénybe vevőt (és hozzátartozóját):

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- a vezetett nyilvántartásokról;
- az ellátás igénybevételéhez, a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról. Panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, ha nem elégedett, akkor a fenntartóhoz fordulhat, 8 napon belül;

▪ biztosítja az érdekvédelmet: Ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége: Hóhn Ildikó, 5700 Gyula, Pf:292, Tel:20/4899581.

2) A jogosult és hozzátartozója az ellátás megállapítását követően köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglalt adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- a szociális ellátásában a jogosultság feltételeiről, tudomásul vételéről;
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyes adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja a Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetőjét;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- ha az ellátás igénybevételét nem kívánja igénybe venni, távolmaradását legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelentenie.

3) A Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője köteles értesíteni, tájékoztatni az ellátottat vagy hozzátartozóját:

- I. az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- II. az ellátásban felmerült akadályokról és az ellátás ideiglenes megszüntetéséről.

III. Az ellátásért fizetendő intézményi és személyi térítési díj fizetés szabályai

Az házi segítségnyújtás ellátása a megállapodás megkötésének időpontjában térítésmentes a településen.

IV. A jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a jogosult halálával;
- együttműködés hiányában;
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője bármikor indoklás nélkül felmondhatja.

Az intézményvezető az alapszolgáltatás esetén bármikor írásban felmondhatja a megállapodást, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt.

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon belül** a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja, az ellátott indoklás nélküli felmondását,
- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt, ha valamelyik fél vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetőjének értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ, tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú és emberileg belátható időre szóló kötelezettségeket tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az ellátásra vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

2012.március 1-től a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) **Központi Elektronikus Nyilvántartást** vezetett be, mely napi jelentési kötelezettséggel jár.

Hozzájárulok, hogy személyes adataimat és a Társadalombiztosítási számomat központi adatszolgáltatás céljára is felhasználják.

Szabadkígyós, . év .hó .nap

Ellátást igénybe vevő
törvényes képviselője

Süliné Forró Zsuzsanna vagy
az ellátást nyújtó
intézményvezetője

Hozzá tartozó neve: _____

Lakcíme: 5712, Szabadkígyós, _____

Telefonszáma: _66/247-

A megállapodás 1 pld.-t átvettem:

4. sz. melléklet

Szociális Alapszolgáltatási Központ

5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7.

Telefon: (66) 247-580

MEGÁLLAPODÁS

Szociális étkeztetés,

mint szociális alapellátás biztosításáról,

mely létre jött egyrészt Szabadkígyós Község Önkormányzatának, Szociális Alapszolgáltatási Központja, (Szabadkígyós Kossuth tér 7.), mint ellátást nyújtó intézmény, másrésztől:

Név (leánykori is): _____

Anyja neve: _____

Születési helye: _____, ideje: _____-_____. hó ____ nap

Telefon száma: _____/_____

TAJ száma: _____ - _____ - _____

Lakcíme: 5712, Szabadkígyós _____

alatti lakos, mint szociális szolgáltatást igénybe vevő között a mai napon az alábbiak szerint:

I. A szerződés tárgya

- Az étkeztetés a Szociális Alapszolgáltatási Központ (Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.) keretein belül működik, amely személyes gondoskodást nyújtó, alapszolgáltatást biztosító intézmény. A Szociális Alapszolgáltatási Központ fenntartója Szabadkígyós Község Önkormányzata.
- A Szociális Alapszolgáltatási Központnak, azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen
 - a) koruk,
 - b) egészségi állapotuk,
 - c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
 - d) szenvedélybetegségeik, vagy
 - e) hajléktalanságuk miatt.
- Nyújtott szolgáltatásaink: Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel
 - kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
 - elvitelének lehetővé tételével,
 - lakásra szállításával.

Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja: év hó nap.

Az ellátás igénybevételének befejező időpontja: (határozott időtartamú ellátás esetén

..... év hó nap.

II. A felek tájékoztatási kötelezettsége

- 1) Az ellátás igénybevételét megelőzően a Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője tájékoztatja, az ellátást igénybe vevőt (és hozzátartozóját):
 - a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - a vezetett nyilvántartásokról,
 - az ellátás igénybevételéhez, a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
 - panaszjoguk gyakorlásának módjáról. Panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, ha nem elégedett akkor a fenntartóhoz fordulhat, 8 napon belül.
 - biztosítja az érdekvédelmet: Ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége: Hóhn Ildikó, 5700 Gyula, Pf:292, Tel:20/4899581.
- 2) A jogosult és hozzátartozója az ellátás megállapítását követően köteles nyilatkozni:
 - a tájékoztatásban foglalt adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz
 - a szociális ellátásában a jogosultság feltételeiről, tudomásul vételéről,
 - arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyes adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja a Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetőjét,
 - minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

- Ha az ellátást nem kívánja igénybe venni, akkor legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelentenie.

3) A Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője köteles értesíteni, tájékoztatni az ellátottat vagy hozzátartozóját:

- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátásban felmerült akadályokról és az ellátás ideiglenes megszüntetéséről,

Hivatkozva a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. § (1) értelmében a térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézménynek. A befizetés időpontjairól minden év elején, illetve a megállapodás megkötésekor értesítést ad az intézményvezető.

III. Az ellátásért fizetendő intézményi és személyi térítési díj fizetés szabályai

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) állapít meg a fenntartó önkormányzatok rendeletében, valamint az Szt. 94/C. §-a, illetve a 2011. január 1-jét megelőzően hatályos 94/B. vagy 94/D. §-a szerint.

A felvétel napján az étkeztetés intézményi térítési díja:..... Ft.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kell figyelembe venni. Mind az intézményi térítési díjat mind a személyi térítési díjat étkeztetés esetén ellátási napra, vetítve kell meghatározni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 30%-át.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

IV. A jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a jogosult halálával;
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője bármikor indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézményvezető az alapszolgáltatás esetén bármikor írásban felmondhatja a megállapodást, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt;
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget azaz:
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, *jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni*, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli

jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha három hónapon át térítési díj-tartozása áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az előző bekezdésben foglaltakról.

A fenti alkalmazás nem alkalmazható, ha a Sztv. 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés **kézhezvételétől számított nyolc napon belül** a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja, az ellátott indoklás nélküli felmondását,
- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt, ha valamelyik fél vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetőjének értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ, tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú és emberileg belátható időre szóló kötelezettségeket tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

2012.március 1-től a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) **Központi Elektronikus Nyilvántartást** vezetett be, mely napi jelentési kötelezettséggel jár.

Hozzájárulok, hogy személyes adataimat és a Társadalombiztosítási számomat központi adatszolgáltatás céljára is felhasználják.

Szabadkígyós, év hó nap

az ellátást igénybe vevő vagy
törvényes képviselője

Süliné Forró Zsuzsanna
az ellátást nyújtó intézmény
vezetője

Hozzá tartozó neve: _____
Lakcíme: 5712, Szabadkígyós, _____
Telefonszáma: _66/247-

A megállapodás 1 pld.-t átvettem:

NYILATKOZAT
Adatkezeléshez és alapszolgáltatás igénybevételéről

Alulírott, _____ kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy **Szociális Alapszolgáltatási Központ, 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér. 7** (szolgáltató neve, címe), a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

ellátott/törvényes képviselő

II. JÖVEDELEMNYILATKOZAT

1. Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)
Telefonszám (nem kötelező megadni):

Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,
 nem

2. Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összes jövedelem	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg *csatoltam*.
Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához

Dátum:.....

.....
Az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása



SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7.
Telefon: (66) 247-580

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Igénybe vevő neve:	
Elérhetősége:	
Törvényes képviselő neve:	
Elérhetősége:	
Esetkezelést végző családsegítő neve:	
Elérhetősége:	

Alulírott _____ nyilatkozom arról, hogy tájékoztatást kaptam a szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, valamint arról, hogy panasz esetén az ellátott jogi képviselőhöz fordulhatok.

Nyilatkozom arról, hogy együtt kívánok / nem kívánok együttműködni a szolgáltatóval.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Szabadkígyós, 2016 _____

kliens

intézményvezető

HÁZIREND

1. Az intézmény neve: Szociális Alapszolgáltatási Központ

2. Az intézmény elérhetősége:

Tel: 06/70-977-6887; 06/70-4595362

E-mail:szak@oroscom.hu

3. Az intézmény fenntartója: Szabadkígyós Község Önkormányzata

4. A házirend hatálya: 2016. január 1-től

5. Az intézmény működési elvei:

Az ellátást az intézmény a hozzá önként, illetve a jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történnek. A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Központ bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él. Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

6. Nyitva tartás

Nap	Nyitvatartási idő
Hétfőtől péntekig	8.00-16:00

7. Területhasználat: Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak a szolgálat munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.

8. A gyermekjogi és az ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve.

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

- az intézmény vezetőjénél
- a fenntartónál

10. Az ügyfelek kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.

11. Az épületben tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely az intézmény kapujától számított 5 méteren túli közterület.

Süliné Forró Zsuzsanna
Intézményvezető

Szabadkígyós, 2016. január 1.

Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták a megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a szakmai egység szakmai vezetőjéhez (szakmai vezető elleni panasz esetén az intézményvezetőhöz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat az intézményvezetőhöz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A szakmai egység vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az intézményvezető a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
3. Az ellátott panaszát benyújthatja országos jogvédő képviselőkhöz közvetlenül. Az országos ellátottjogi, gyermekjogi képviselők elérhetőségei az intézmény minden, ellátottak számára nyitva álló helyiségben jól látható helyre kihelyezésre kerülnek.
4. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül az intézményvezető ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az intézményvezető köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

Süliné Forró Zsuzsanna
Intézményvezető

Szabadkígyós, 2016. január 1.

Függelék

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény működési rendje

Az intézmény heti 40 órás munkarendben dolgozik. A hét öt napján, hétfőtől - péntekig fogadja a klienseket.

Étkeztetés, házi segítségnyújtás munkarend:

Hétfő- Péntek: $08^{00} - 16^{00}$

Étkeztetés ügyfél fogadási ideje:

Hétfő: $08^{30} - 12^{00}$

Kedd: $13^{30} - 16^{00}$

Szerda: ügyfélmentes nap

Csütörtök: $13^{30} - 16^{00}$

Pénteken: $08^{30} - 12^{30}$

Házi segítségnyújtás ügyfél fogadási ideje:

Hétfőtől péntekig: $08^{30} - 12^{30}$

Családsegítés munkarend:

Hétfő – péntekig: $08^{00} - 16^{00}$

Gyermekjólét munkarend:

Hétfő – csütörtökig: $07^{45} - 16^{30}$

Pénteken: $08^{00} - 13^{00}$

Család- és gyermekjólét ügyfél fogadási ideje:

Hétfő: $09^{00} - 12^{00}$ $12^{30} - 16^{30}$

Kedd: $13^{00} - 16^{00}$

Szerda: ügyfélmentes nap

Csütörtök: $13^{00} - 16^{00}$

Pénteken: $08^{30} - 12^{30}$

Szabadkígyós, 2016-01-01



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG JEGYZŐJÉTŐL
5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.
TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2016. január 26-én tartandó rendkívüli ülésére

Tárgy: 1. napirendi pont, Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának felülvizsgálata és Alapító Okiratának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságától 04-TNY-56-2/2016-760511 iktatószámon 2015. január 15-én értesítés érkezett, miszerint a törzskönyvi nyilvántartási rendszerben a 2016. január 1-jével bekövetkezett változások miatt hivatalból indított eljárás keretében eseti csoportos adatomódosítást hajtott végre.

Az adatomódosítás érinti a Szociális Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratát is, ugyanis a jogszabályi változások miatt a „107054 – Családsegítés” kormányzati funkció törlésre kerül, helyette a „104042 - Család- és gyermekjóléti szolgáltatások” kiegészített kormányzati funkció kerül bevezetésre.

Az Alapító Okirat módosítás elfogadásához Képviselő testületi döntés szükséges.

A hiánypótlással érintett módosítás

„9. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

„107054 Családsegítés” (TÖRLÉSRE KERÜL)

„104042 - Család- és gyermekjóléti szolgáltatások” (KIEGÉSZÍTETT FUNKCIÓ)

Szabadkígyós, 2016. január 26.


Balog Gábor
aljegyző





SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG JEGYZŐJÉTŐL

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.

TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Szociális Alapszolgáltatási Központja Alapító Okiratának

Módosító Okirata

9. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások (módosított kormányzati funkció)
- 107054 Családsegítés (TÖRLÉSRE KERÜL)

Záradék:

Jelen alapító okirat módosítás 2016. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. április 16.-ai ülésen a 27/2014. (IV. 16.) Kt. számú határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratszámú Kt. határozattal módosul.

Jelen alapító okirat módosítást Szabadkígyós Község Képviselő-testületeszámú Kt. határozatával hagyta jóvá.

Szabadkígyós, 2016. január 26.

Balogh József
Polgármester



Szabadkígyós Község Önkormányzatának

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONTJA

ALAPÍTÓ OKIRATA

Jóváhagyta a Képviselő-testületszámú Kt. határozatával.

Hatályos 2016. január 1. napjától.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)- (2) bekezdései, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának
Szociális Alapszolgáltatási Központ

2. A költségvetési szerv rövidített nevei:

Szociális Alapszolgáltatási Központ
SZAK

3. Székhelye:

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. szám

4. Telephelyei:

4.1. Művelődési Ház

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 5. szám megosztva a feladatellátás arányában az Általános Művelődési Központtal.

5. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 106/2007. (XII. 19.) számú Kt. határozat

6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Egyéb szociális alapellátás bentlakás nélkül

7. Szakmai alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 56. §-ában és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján meghatározott étkeztetési feladatok, házi segítségnyújtási feladatok és a családsegítési feladatok ellátása. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben, továbbá A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátása.

8. Államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

9. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

10. A költségvetési szerv működési területe:

Szabadkígyós Község közigazgatási területe

11. ¹A lapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye

Neve: Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.

12. Fenntartó neve, székhelye:

Neve: Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.

13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízására vonatkozó szabályok:

Az intézmény vezetőjét Szabadkígyós Község Önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján határozott, 5 éves időtartamra. A pályáztatás és foglalkoztatás tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a 257/2000. (XII. 26.) Kormány rendeletei az irányadók. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el.

14. ²Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

15. A feladatellátást szolgáló vagyon:

- 17.1. Ingó vagyontárgyak:
a vagyonegyetem szerint nyilvántartott eszközök
17.2. Ingatlanok:

¹ Módosította a 96/2014. (XII. 15.) Kt. határozat

² Módosította a 96/2014. (XII. 15.) Kt. határozat

A feladatellátást az önkormányzat tulajdonát képező
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7.
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 5. szám alatti - a feladatellátás arányában,
megosztva az Általános Művelődési Központtal - ingatlanok szolgálják.

16. A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog
gyakorlásának szabályairól szóló mindenkor hatályos helyi rendelet szerint.

Záradék:

Jelen alapító okirat 2016. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. április 16.-ai ülésen a
27/2014. (IV. 16.) Kt. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat
számú Kt. határozattal módosul.

Az alapító okirat módosítást Szabadkígyós Község Képviselő-testülete számú Kt.
határozatával hagyta jóvá.

Szabadkígyós, 2016. január 26.

Balogh József
polgármester